

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 4. i članka 53. stavka 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) te članka 19. Statuta Grada Buzeta („Službene novine Grada Buzeta“, broj 2/21.), Gradsko vijeće Grada Buzeta je na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ 2021. godine donijelo

## **ODLUKU o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Grada Buzeta**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovom Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Grada Buzeta (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuje se osnivanje, naziv, djelokrug i ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela kao upravnog tijela Grada Buzeta, način upravljanja, način planiranja poslova, službenici i namještenici i druga pitanja od značaja za rad gradske uprave.

#### Članak 2.

Sredstva za rad Jedinštenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Grada i iz drugih prihoda u skladu sa zakonom.

#### Članak 3.

Riječi i pojmovi korišteni u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, neovisno u kojem su rodu korišteni.

### **II. USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA I DJELOKRUG POSLOVA**

#### Članak 4.

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 Jedinštveni upravni odjel Grada Buzeta (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel).

#### Članak 5.

(1) Jedinštveni upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Grada Buzeta, na adresi Buzet, II. istarske brigade 11.

(2) U obavljanju poslova iz svojeg djelokruga Jedinštveni upravni odjel koristi pečat, okruglog oblika, promjera 38 mm i 18 mm, s grbom Republike Hrvatske u sredini i tekstom koji glasi: Republika Hrvatska, Istarska županija, Grad Buzet, Jedinštveni upravni odjel, Buzet i rednim brojem pečata.

(3) Akti Jedinštenog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati: grb Republike Hrvatske, tekst koji glasi: Republika Hrvatska, Istarska županija, Grad Buzet, Jedinštveni upravni odjel, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

(4) Akti Jedinственog upravnog odjela ovjeravaju se pečatom koji odgovara zaglavlju akta.

(5) Na zgradi u kojoj je smješten Jedinственi upravni odjel mora biti istaknuta natpisna ploča s nazivom upravnog odjela i sadržajem utvrđenim posebnim propisima.

#### Članak 6.

(1) Unutar Jedinственog upravnog odjela Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Grada Buzeta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) mogu se ustrojiti unutarnje ustrojstvene jedinice ovisno o djelokrugu, srodnosti i povezanosti određenih poslova i broju izvršitelja.

(2) Pravilnikom se uređuje unutarnje ustrojstvo Jedinственog 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 Jedinственog upravnog odjela, u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba), posebnim zakonima, ovom Odlukom i aktima Grada.

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

### III. DJELOKRUG POSLOVA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

#### Članak 7.

Jedinственi upravni odjel obavlja sljedeće poslove:

- pravni, stručni i administrativni poslovi u vezi provedbe izbora i konstituirajuće sjednice gradskog vijeća iz nadležnosti Grada te poslovi u svezi pripreme i organiziranja sjednica gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i informiranje javnosti o njihovom radu,
- pravno-savjetodavni poslovi u pripremi nacrti i prijedloga općih akata za gradsko vijeće i gradonačelnika te briga o njihovoj usklađenosti sa zakonom, Statutom i drugim propisima, pravna, stručna i savjetodavna pomoć i davanje mišljenje gradonačelniku, predsjedniku i članovima gradskog vijeća te članovima njihovih radnih tijela, u obavljanju njihovih poslova,
- izrada nacrti i prijedloga općih, internih i drugih akata za gradsko vijeće i gradonačelnika, iz nadležnosti Odjela, u skladu sa zakonom i provođenje tih akata,
- poslovi u vezi radnopravnog statusa i mandata gradonačelnika propisani Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o lokalnim izborima, Zakonom o plaćama i drugim propisima i aktima Grada te drugi kadrovski poslovi,
- normativno-pravna izrada donesenih akata gradskog vijeća, organiziranje njihove objave i dostava nadležnim tijelima i subjektima radi izvršenja,
- poslovi pravnog zastupanja 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, kao i akata koje donosi gradonačelnik za pročelnika, vođenje evidencija iz područja rada i drugih propisanih evidencija, organizira i koordinira stručno usavršavanje službenika, dužnosnika i upravlja ljudskim potencijalima, obavlja poslove u vezi stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa i javnih radova,

- pravni i administrativni poslovi u svezi organiziranja i provedbe izbora i konstituiranja vijeća mjesnih odbora i pravna pomoć u izradi akata mjesnih odbora,
- stručni, pravni i administrativni poslovi u vezi sa Zakonom o osnivanju savjeta mladih,
- poslovi prijamnog ureda i uredskog poslovanja (prijem i otprema akata, dostave pošte i poslovi arhiva),
- administrativno-tajnički poslovi za gradonačelnika,
- organizira protokolarne aktivnosti, kolegije gradonačelnika i druge sastanke za potrebe gradonačelnika i predsjednika gradskog vijeća, obavlja organizacijske i stručno-administrativne poslove za potrebe odnosa s javnošću, organizira konferencije za novinare, izrađuje i šalje priopćenja vezana uz aktivnosti gradske uprave, izvršne i predstavničke vlasti, obavlja poslove informiranja građana putem medija i gradskog web portala, koordinira organizaciju obilježavanja Dana Grada i drugih gradskih manifestacija, organizira obilježavanja nacionalnih praznika i važnijih datuma u povijesti Grada,
- poslovi informatizacije gradske uprave te izrada, praćenje i održavanje informatičkog sustava, objave akata i važnih informacija za javnost, izrada, ažuriranje i provedba informatičke baze i dostave gradskog arhiva nadležnom državnom arhivu, poslovi u vezi razvoja i unaprjeđenja informatizacije i informatičke podrške, predlaže i provodi nove projekte informatizacije poslovnog sustava Grada te upravlja i održava informatičko-komunikacijsku opremu, izrađuje i održava mrežnu stranicu Grada, održava WiFi mrežu Grada, obavlja nadzor nad radom mreže te osigurava sigurnost i zaštitu podataka, *backup* podataka i *data recovery*,
- posredna briga o djeci predškolskog uzrasta, odgoja i obrazovanja,
- poslovi kulture u cilju kulturnog i umjetničkog promicanja Grada,
- poslovi osiguranja sredstava za zadovoljavanje potreba u kulturi, kao i poticanje sponzorstva i donatorstva za očuvanje i unaprjeđenje standarda u kulturi i zaštiti kulturne baštine,
- poslovi tjelesne kulture i sporta,
- izrada nacrtu prijedloga programa javnih potreba u kulturi i sportu s financijskim planom i drugih općih akata iz svoje nadležnosti,
- poslovi socijalne skrbi, sukladno zakonu i propisima, izrada nacrtu prijedloga programa pomoći socijalno ugroženim osobama na području Grada, 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,
- 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 s udrugama na području Grada,
- poslovi u vezi osnivanja i suradnje s pravnim i fizičkim osobama iz područja društvenih djelatnosti i socijalne skrbi,
- koordinira s Turističkom zajednicom Grada o zajedničkom korištenju sredstava turističke pristojbe koja se doznaju Gradu za poboljšanje uvjeta boravka turista, suradnja u izradi planova razvoja turizma i eko-seoskog turizma, apliciranje, u suradnji s Turističkom zajednicom Grada, na natječaje za razvoj javne turističke ponude i infrastrukture kroz sufinanciranja nacionalnih izvora, fondova Europske unije i ostalih izvora financiranja,

- u suradnji s Turističkom zajednicom predlaže radno vrijeme ugostiteljskih objekata sukladno posebnim propisima koji uređuju ugostiteljsku djelatnost te trgovina u okviru ovlasti utvrđene posebnim propisima,
- poslovi praćenja upravljanja i zaštite kulturne baštine u Gradu, poslovi u svezi spomeničke rente, iz nadležnosti Grada,
- poslovi pripreme, proučavanja i vrjednovanja 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 su/financiranih od strane EU i provođenje projekata, predlaganje i izrada elaborata i razvojnih programa, poticaj razvoja gospodarstva, poduzetništva, obrtništva i poljoprivrede i osiguranje uvjet za razvitak gospodarskih djelatnosti od važnosti za Grad, ispitivanje interesa i vrsta poduzetničkih aktivnosti i predlaganje osiguranja inicijalnih sredstava za razvoj poduzetništva te pomoć poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa, predlaganje i izrada programa, potpora gospodarstvu, poljoprivredi i turizmu, u cilju poticaja razvoja, provođenje nadzora namjenskog korištenja gradskih potpora i donacija u svojem djelokrugu,
- izrada i održavanje baze podataka o namjeni, uvjetima i načinu korištenja gospodarskih i drugih objekata nekretnina, evidencija neiskorištenih poduzetničkih nekretnina i predlaganje načina stavljanja u funkciju, predlaganje mjera i provedba aktivnosti za razvoj gospodarskih i turističkih potencijala Grada, praćenja rada i poslovanja poduzeća čiji je Grad osnivač i predlaganje mjera za njihovo racionalno i efikasno poslovanje,
- izrada i praćenje izvršenja financijskih i drugih ugovora iz djelokruga poslova Odjela,
- izrada uputa i smjernica za izradu prijedloga Proračuna Grada i financijskih planova proračunskih korisnika, sukladno Zakonu o proračunu,
- izrada nacрта prijedloga proračuna Grada, Odluke o izvršenju proračuna i izrada godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Grada i drugih izvješća u skladu sa zakonom,
- praćenje ostvarivanja proračunskih prihoda i rashoda Grada, 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,
- poslovi u vezi gradske riznice u cilju racionalnog korištenja proračunskih sredstava od strane svih proračunskih korisnika, sukladno Zakonu o proračunu, Proračunu Grada, Odluci o izvršenju proračuna, drugim financijskim propisima i aktima Grada, koordinacija s proračunskim korisnicima s tim u vezi,
- provodi aktivnosti uspostave, provedbe i razvoja sustava financijskog upravljanja i kontrole gradske uprave, organiziranja, koordiniranja i sastavljanja izvještaja o fiskalnoj odgovornosti i drugih akata vezanih za Zakon o fiskalnoj odgovornosti te obavlja i druge poslove vezane uz sustav unutarnjih financijskih kontrola (izrada procedura za obavljanje pojedinih aktivnosti, procjena rizika i izrada i ažuriranje registra rizika, itd.) te briga o zakonitom radu i otklanjanju eventualnih nepravilnosti, koordinira izradu i kontrolira Izjave o fiskalnoj

odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava u vlasništvu ili 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,
- poslovi u svezi Vijeća nacionalnih manjina iz nadležnosti Grada i mjesnih odbora, vezano za pomoć i koordinaciju u vezi financijskog poslovanja i provedbe financijskih propisa, u cilju zakonitog i propisanog financijsko poslovanja i transfera osiguranih namjenskih proračunskih sredstava i sastavljanja izvješća, izjava o fiskalnoj odgovornosti i drugih akata u vezi financijskog poslovanja, u skladu sa zakonom,
- priprema i koordinira popis imovine i obveza, kontrolira ispravnost popisnih lista dugotrajne i druge imovine, predlaže gradonačelniku mjere za naplatu potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja, sukladno propisima,
- priprema i izrađuje dokumentaciju vezano uz zaduživanje Grada i davanje jamstava i suglasnosti za zaduživanje proračunskih korisnika i trgovačkih društava kojih je Grad osnivač te izrađuje sva prateća propisana izvješća,
- suradnja i koordinacija s ustanovama kojih je Grad osnivač, 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 provedba nabave za potrebe gradske uprave, pripreme prijedloga nabave, vođenje evidencije nabava, poslovi u vezi pripreme, vođenja registra ugovora nabave i okvirnih sporazuma te njihove objave, sastavljanja izvješća i drugo sukladno Zakonu o javnoj nabavi, podzakonskim propisima i aktima Grada, koordiniranje aktivnosti na planiranju potreba za nabavama, kontrolira zaprimljene zahtjeve za pokretanje postupaka javne u smislu usklađenosti sa zakonom, planom nabave i proračunom, izrada i objava plana nabave te ažuriranje tijekom proračunske godine,
- evidencija, praćenje, nadzor, predlaganje i provođenje mjera radi povećanja prihoda i poboljšanja stanja naplate svih javnih prihoda gradskog proračuna, zakonskih, ugovorenih i drugih potraživanja, slanje opomena, priprema i pokretanje prisilne naplate putem nadležnih tijela, prati stečajne i likvidacijske postupke i prijavljuje potraživanja Grada, poduzima mjere za naplatu gradskih poreza samostalno i u suradnji s Poreznom upravom, tromjesečno izvješćuje gradonačelnika o stanju duga i dužnicima s osnova korištenja gradske imovine, koncesije i drugim dugovanjima,
- vodi evidenciju i obavlja procjenu stanja imovine Grada, ustrojava analitičku evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana),
- uspostavlja i vodi sustav informacija o prostoru te dokumentaciju prostora, prati stanje u prostoru Grada i izrađuje izvješće o stanju u prostoru,
- priprema i koordinira izradu i prati provođenje dokumenata prostornog uređenja koje donosi Gradsko vijeće (nositelj izrade dokumenata), utvrđuje troškove pripreme zemljišta, poslovi u svezi donošenja plana javne gradske površine,
- priprema i sudjeluje u izradi elaborata i studija, sukladno pozitivnim propisima te provodi konkretne akcije u zaštiti okoliša, cjelovito očuvanje kakvoće okoliša,

očuvanje krajobraznih raznolikosti, racionalno korištenje prirodnih dobara i energije na najpovoljniji način za okoliš, kao osnovnih uvjeta zdravog života i temelja održivog razvitka,

- izrađuje program gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izvješća o njihovom izvršenju,
- gradnja, rekonstrukcija i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, groblja, odlagališta i opreme komunalnog društva koja se financiraju iz izvora izvan cijene komunalne usluge,
- poslovi u svezi s javnom rasvjetom i opskrbom električnom energijom,
- održavanje zelenih površina i opreme na zelenim površinama,
- koordinacija s komunalnim poduzećem i poduzećem za čistoću,
- evidencija neizgrađenog građevinskog zemljišta i nekorištenih poduzetničkih nekretnina, izrađuje program uređenja i upravljanja građevinskim zemljištem i provodi isti,
- poslovi u vezi pripreme građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređenje javnih površina,
- poslovi vodnog gospodarstva (javna vodoopskrba, javna odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda, evidencija i briga o komunalnim vodnim građevinama, suradnja s isporučiteljom vodnih usluga i drugo) u skladu sa Zakonom o vodama i drugim propisima i aktima Grada,
- poslovi u svezi javnog gradskog i prigradskog prijevoza,
- poslovi 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,
- komunalno redarstvo u skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu i drugih zakonima i propisima i provedba Odluke o komunalnom redu i drugih odluka Grada,
- evidencija i izrada rješenja za komunalnu naknadu, naknadu za priključenje na komunalne vodne građevine i komunalnog doprinosa, cijene komunalnih usluga te njihov obračun i naplata, drugih rješenja iz komunalnog i vodnog gospodarstvu u skladu sa zakonom i aktima Grada,
- predlaže gradskom vijeću i gradonačelniku akte o uređenju prometa na području Grada, u skladu sa zakonom i prati provedbu propisa,
- poslovi nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslovi upravljanja prometom i nadzora prometa u zonama smirenog prometa, predlaže organiziranje školskih prometnih jedinica i prometne jedinice mladeži,
- osniva i vodi katastar vodova, osniva i vodi izvornu evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva,
- poslovi dezinfekcije, deratizacije, poslovi postupanja s psima i mačkama lutalicama, poslovi u vezi držanju životinja,
- poslovi provedbe zakonskih i drugih propisa zaštite na radu, izrada i predlaganje akata i provedba mjera i aktivnosti iz navedenog područja, poslovi u svezi koordinacije, izrade i provođenja dokumenata zaštite od požara, civilne zaštite,
- poslovi u vezi programa, radova i koordinacije s mjesnim odborima iz područja komunalnih, prostornih i drugih poslova iz nadležnosti odjela, od značaja za mjesne odbore,

- priprema i provodi odluke gradskog vijeća i gradonačelnika u svezi gospodarenja gradskom imovinom (nekretninama), pravnog prometa vezano za raspolaganje, stjecanje, uporabu i korištenje te zasnivanje stvarnih prava na nekretninama,
- pravni i stručni poslovi u svezi sređivanja zemljišno-knjižnog stanja gradske imovine, pravni i stručni poslovi u postupku izlaganja-preoblikovanja zemljišnih knjiga u skladu s posebnim propisima i ovlastima,
- uspostavlja i vodi evidenciju nekretnina u vlasništvu i na korištenju Grada, stvarno pravne, obvezno pravne i druge odnose u vezi s nekretninama,
- provodi postupak izvlaštenja, postupke u vezi nacionalizacije i eksproprijacije imovine te druge upravne postupke u ime Grada pred nadležnim tijelima državne uprave i drugim tijelima, iz djelokruga Grada,
- pokreće i vodi postupak pred nadležnim državnim tijelom 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),
- priprema i provodi Odluku o zakupu i kupoprodaji poslovnih prostora te druge akte u vezi poslovnih prostora, upravljanje poslovnim prostorom u vlasništvu i izvanknjižnom vlasništvu Grada u skladu sa zakonom, propisima i aktima Grada, predlaganje određivanja namjene, izrada ugovora o zakupu i otkaza ugovora, nadzor korištenja poslovnog prostora sukladno ugovornim i drugim obvezama zakupaca i poduzimanje odgovarajućih mjera, vodi evidenciju poslovnih prostora i zakupaca,
- evidencija i priprema akata za davanje u zakup javne gradske površine i neobrađenog obradivog poljoprivrednog zemljišta, u skladu sa zakonom,
- upravljanje javnim površinama sukladno odluci gradskog vijeća i planu gradonačelnika, izrada ugovora, otkaza, nadzor korištenja, poduzimanje odgovarajućih mjera za naplatu naknada i zakupnina, uspostavlja i vodi evidenciju javnih gradskih površina i korisnika,
- poslovi u svezi zaštite potrošača i osnivanja savjetodavnog tijela, sukladno Zakonu,
- poslovi upravljanja službenim vozilima, rasporeda korištenja vozila, evidencije i izvješća potrošnje goriva i sredstava održavanja vozila, briga o održavanju voznog parka,
- poslovi osiguranja i održavanja zgrade gradske uprave, poslovi čišćenja radnih prostorija gradske uprave i drugi pomoćno-tehnički poslovi,
- drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada i Odjela u skladu s zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

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

##### **Članak 8.**

(1) Jedinostvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

(2) Pročelnik organizira i koordinira rad u upravnom odjelu, brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja upravnog 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.

Pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela odgovoran je gradonačelniku za zakonit, pravilan i pravodoban vlastiti rad i rad Jedinistvenog upravnog odjela.

#### Članak 10.

(1) Pročelnika na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik na način propisan Zakonom.

(2) Gradonačelnik može razriješiti pročelnika u skladu sa Zakonom.

(3) Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi s radom pročelnika primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne samouprave.

#### Članak 11.

(1) Gradonačelnik usmjerava i nadzire rad Jedinistvenog upravnog odjela i prati zakonitost njegova rada.

(2) U provođenju ovlasti iz stavka 1. ovog članka gradonačelnik od pročelnika traži podatke, izvješća i prijedloge rješenja određenih pitanja, određuje mu zadaće, daje upute i smjernice za rad, a u skladu s pravima i dužnostima koje gradonačelnik ima temeljem zakona i općih akata Grada.

### **V. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA**

#### Članak 12.

(1) Jedinistveni upravni odjel donosi godišnji plan rada.

(2) Godišnji plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova odjela u određenoj godini, a posebice izrade nacrtu i prijedloga akata sukladno zakonima, provedbe zakona i drugih propisa i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika te praćenja stanja u područjima iz djelokruga odjela.

(3) Godišnji plan rada Jedinistvenog upravnog odjela donosi pročelnik, najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

### **VI. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI**

#### Članak 13.

(1) Poslove i zadaće iz djelokruga Jedinistvenog upravnog odjela, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi odnosno stupnju obrazovanja i drugim uvjetima, obavljaju službenici i namještenici raspoređeni na radna mjesta sukladno Pravilniku.

(2) Službenici su osobe koje obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

(3) Namještenici su osobe koje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinistvenog upravnog odjela.

(4) O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe odlučuje pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela, rješenjem, u skladu sa zakonom, propisima i aktima Grada.



## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

(1) Danom stupanja na snagu ove Odluke ukidaju se Upravni odjel za opće poslove, društvene djelatnosti i razvojne projekte, Upravni odjel za gospodarenje prostorom i Upravni odjel za financije i gospodarstvo, a poslove tih odjela preuzima Jedinostveni upravni odjel.

(2) Danom stupanja na snagu ove Odluke službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika) donijet će rješenja o preuzimanju službenika i namještenika ukinutih upravnih odjela iz stavka 1. ovog članka, uključujući i pročelnike, u skladu sa Zakonom.

(3) Do donošenja Pravilnika i rasporeda na radna mjesta utvrđena Pravilnikom, preuzeti službenici i namještenici iz stavka 2. ovog članka nastavljaju obavljati poslove radnih mjesta na kojima su zatečeni u trenutku stupanja na snagu ove Odluke, odnosno druge poslove po nalogu službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

### Članak 15.

Danom stupanja na snagu ove Odluke gradonačelnik će iz reda službenika Jedinostvenog upravnog odjela koji ispunjava stručne uvjete za pročelnika, imenovati službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela, do imenovanja pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela na temelju javnog natječaja.

### Članak 16.

(1) U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika predložit će gradonačelniku Pravilnik u skladu sa zakonom, Uredbom i ovom Odlukom.

(2) Gradonačelnik će u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga Pravilnika iz stavka 1. ovog članka donijeti Pravilnik.

### Članak 17.

Službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika donijet će rješenja o rasporedu preuzetih službenika i namještenika na radna mjesta sukladno Pravilniku, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali ili rješenja o stavljanju na raspolaganje, u skladu sa zakonom, Uredbom i Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu Pravilnika.

### Članak 18.

Gradonačelnik će u roku od 8 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika, raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

### Članak 19.

Jedinostveni upravni odjel će preuzeti opremu, pismohranu i drugu dokumentaciju, sredstva za rad, prava i obveze ukinutih upravnih odjela.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o ustrojstvu gradske uprave („Službene novine“, broj 8/16).

Članak 21.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Buzeta“.

KLASA:

URBROJ:

Buzet, \_\_\_\_\_ 2021.

GRADSKO VIJEĆE GRADA BUZETA

PREDSJEDNIK  
Davor Prodan

## OBRAZLOŽENJE

Osnovni razlog zbog koje se predlaže promjena upravnog ustroja u Gradu Buzetu je jasna neefikasnost postojećeg ustroja u kojem se potencira preklapanje nadležnosti odnosno posebice izbjegavanje nadležnosti na područjima dodira postojećih upravnih tijela, a za koje nije izvjesno da će ih razriješiti izvršni čelnik zbog nedostatka poznavanja prirode javne uprave te proklamiranog i višekratno oglašene namjere da se zadrži *status quo*.

Dotadni razlog je često izbjegavanje odgovornosti i oklijevanja u donošenju jasnih odluka, što je vidljivo na svim područjima u kojima djeluju upravna tijela.

Predmetni problemi posebno su vidljivi u provedbi jasno označenih ciljeva izvršnog čelnika, gdje unatoč oglašenom rješavanju pojedinih poslova zapravo ne postoji nikakva upravna aktivnost ili pripremljena stručna podloga, a što je svakako djelokrug rada upravnog tijela.

Nepostojanje jasne hijerarhijske kralježnice s jasno postavljenom odgovornošću posebice se odražava na kroničnim teškoćama u pružanju informacija prema građanima, članovima gradskog vijeća i javnosti općenito.

Mrežne stranice su kronično zapuštene, podaci su vidljivo zastarjeli, a ne postoji redovito kolanje svježih dnevnih informacija, uz podvojenost platforme mrežnih stranica grada, neprestani problem sigurnosti stranice ebuzet.com, na koju često upućuje službena mrežna stranica buzet.hr, kao i nesigurnost isporučene elektroničke pošte.

Povrh svega, upravna tijela teško i nevoljno daju informacije o svim pitanjima od interesa, građani se neprestano žale da se ne odgovara na službeno upućene zahtjeve, pa se čini se da je jako važno neprestano upozoravati na neodrživost neinformiranja i da je potrebno uložiti napor da se posebno ojača obveza javne komunikacije.

Svjedoci smo nevjerovatnih okolnosti da se članovima Gradskog vijeća na vijećnička i druga pitanja odgovara slabo ili nikako, čak i nakon proteka nekoliko mjeseci, a da su upravna tijela dužna pružiti informaciju bilo kome u roku od 15 dana ako se pozove na Zakon o pristupu informacijama.

Zbog svih navedenih i drugih nenabrojanih problema u radu upravnih tijela, nameće se potreba da se promjenom ustroja uspostavi jasna upravna piramida na način da se gradonačelniku pruži mogućnost izbora osobe koja će biti zadužena da bude gradonačelnikova izravna stručna potpora, a istovremeno i osoba koja će biti jasna točka pune odgovornosti uprave i istovremeno primorati upravne službe na rad u skladu s pravilima službe i potrebama grada i njegovih građana.

Navedeno rješenje nije revolucionarno ni neobično. Naime, veliki broj gradova koji su brojem stanovnika približno jednaki ili i veći od Grada Buzeta ima ustrojen jedinstveni upravni odjel, kao jedino upravno tijelo, čime se odgovornost i koordinacija uprave koncentriraju u jednoj odgovornoj osobi, jasno je da će to gradonačelniku omogućiti istovremeno puno kvalitetniju koordinaciju rada administracije, kao i puno

fleksibilniji hijerarhijski ustroj, bez uobičajenog preklapanja ili čak odricanja od odgovornosti i obveza nauštrb drugih upravnih tijela.

To je optimalni model rada gradske uprave jednog malog grada, kojim će se istovremeno omogućiti puno brža i jasnija operativna učinkovitost uprave, kakav su razmatrala i dva prethodnika postojećeg gradonačelnika, ali iz određenih razloga nisu to i proveli, gdje su vjerojatnije razlozi bili političke naravi.

Analizom podataka možemo vidjeti da veliki broj gradova u Hrvatskoj ima ustrojen jedinstveni upravni odjel, i to Metković, Pleternica, Imotski, Otočac, Glina, Lepoglava, Mali Lošinj, Senj, Ozalj, Ilok, Varaždinske Toplice, Krk, Kutjevo, Lipik, Oroslavje / Zlatar, Delnice, Donja Stubica, Biograd na Moru, Orahovica, Vrbovsko, Obrovac, Hvar, Supetar, Čabar, Opuzen, Klanjec, Stari grad (Hvar), Hrvatska Kostajnica, Vrlika, Vis i Komiža, gdje je veliki broj gradova koji imaju značajno veći broj stanovnika od Grada Buzeta.

Promjena ustroja ni na koji način ne cilja na smanjenje prava službenika. Svima je jasno da je gradska uprava u Buzetu u odnosu na mnoge potplaćena i nikako promjena ne smije dovesti do dodatne destimulacije rada gradske uprave, što je jedna od posljedica kontinuiranog održavanja *statusa quo*.

Gradonačelnik je bio slobodan i u ljetnom rebalansu proračuna predložiti da se dio povećanja prihoda proračuna preusmjeri u povećanje plaća gradske uprave, što ostaje njegovo pravo kao jedinog ovlaštenog predlagatelja proračuna.

Od izvršnog čelnika očekuje se da će na najkvalitetniji način iskoristiti pravo i mogućnost da predloži najefikasniji model piramide plaća u gradskoj upravi, sve na način da se omogući jasnija koncentracija odgovornosti za rad upravnog tijela. Isto tako, preporuča se da se u novom ustroju ne drži postojeće podjele poslova, jer se postojeći model ne pokazuje optimalnim.