

GRAD PAZIN

434

Na temelju članka 53. stavka 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01., 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.) i članka 22. i 46. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 17/09., 4/13., 23/14., 1/18., 5/20., 4/21. i 24/21. - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Pazina na sjednici održanoj dana 14. prosinca 2023. donijelo je

ODLUKU

o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pazina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug upravnih tijela Grada Pazina (dalje: upravna tijela).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Upravna tijela Grada Pazina su upravni odjeli i Služba za unutarnju reviziju.

Upravni odjeli obavljaju poslove iz samoupravnog i upravnog djelokruga Grada Pazina i poslove državne uprave koji su temeljem općih propisa povjereni Gradu Pazinu kao jedinici lokalne samouprave.

Služba za unutarnju reviziju obavlja poslove određene posebnim propisima.

Članak 4.

Upravna tijela poslove iz svog djelokruga obavljaju u sjedištu Grada Pazina.

Članak 5.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga upravni odjeli koriste pečat koji sadrži grb Republike Hrvatske i tekst: Republika Hrvatska, Istarska županija, Grad Pazin i naziv upravnog tijela.

II. UPRAVNA TIJELA I NJIHOV DJELOKRUG

Članak 6.

Poslovi iz djelokruga upravnih tijela u smislu ove Odluke grupiraju se i organiziraju u upravne odjele, odnosno službu, i niže ustrojstvene jedinice, na principima srodnosti i međusobne povezanosti, te na principu učinkovitog rada i rukovođenja.

Vrijednosti na kojima se naročito temelji rad upravnih tijela su ljudska prava, zaštita okoliša i životinja, ravnopravnost spolova, sudjelovanje građana i socijalna pravednost.

Članak 7.

Radi obavljanja poslova u skladu s ovom Odlukom u Gradu Pazinu (dalje: Grad) ustrojavaju se sljedeća upravna tijela:

1. Upravni odjel za protokol, informiranje, manifestacije i projekte,
2. Upravni odjel za opću upravu i imovinsko pravne poslove,
3. Upravni odjel za društvene djelatnosti,
4. Upravni odjel za komunalni sustav,

5. Upravni odjel za prostorno planiranje i gradnju,
6. Upravni odjel za financije i ITU mehanizam, te
7. Služba za unutarnju reviziju.

Unutar upravnih tijela mogu se za obavljanje srodnih i drugih međusobno povezanih poslova, te općih, tehničkih i pomoćnih poslova, čije obavljanje zahtijeva određenu samostalnost, ustrojiti odsjeci kao unutarnje ustrojstvene jedinice.

Odsjek se može osnovati za najmanje tri (3) službenička i/ili namještenička mjesta uključujući i voditelja odsjeka.

Ustrojavanje odsjeka u upravnim tijelima određuje se Pravilnikom o unutarnjem redu.

Članak 8.

Upravni odjel za protokol, informiranje, manifestacije i projekte u skladu sa zakonom i drugim propisima, te u skladu sa Statutom Grada Pazina, Poslovníkom Gradskog vijeća i ovom Odlukom obavlja pravne, savjetodavne, protokolarne, informatičke, opće i stručno-administrativne poslove koji se odnose na:

1. komunikaciju s javnošću i ciljanim skupinama:

- komuniciranje Grada s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, državnim, međunarodnim i drugim tijelima, ustanovama, tvrtkama, organizacijama civilnog društva i građanskim inicijativama, vjerskim zajednicama i građanima, te suradnja s istima u postupku donošenja i izmjene akata koji su od posebnog interesa za Grad;

- poslovi u vezi s predstavljanjem Grada u međunarodnim i međugradskim odnosima;

- poticanje poduzetništva kroz uspostavu suradnje i redovne komunikacije s gospodarskim subjektima, poduzetnicima, obrtnicima i poljoprivrednicima;

- komuniciranje s medijima kroz organizacijske i stručno administrativne poslove, organiziranje konferencija za novinare, izrađivanje i slanje priopćenja vezane uz aktivnosti Grada;

- organiziranje općih i tematskih javnih rasprava, okruglih stolova, konferencija i sl.;

- poslove u vezi prava na pristup informacijama;

- osmišljavanje, uspostavljanje i stalno povezivanje s javnošću kroz razvoj i održavanje komunikacijskih kanala Grada (službena web stranica, društvene mreže i dr.).

2. suradnju s dionicima, protokol i manifestacije:

- obavljanje poslova protokola, organiziranje primanja i svečanih susreta, protokolarne aktivnosti vezane uz gradske dužnosnike i upravna tijela;

- obilježavanje nacionalnih praznika i važnijih datuma u povijesti grada i županije, te drugih značajnih datuma;

- su/organiziranje manifestacija i događanja iz nadležnosti Grada;

- razvoj i održavanje suradnje s drugim jedinicama lokalne i regionalne samouprave, državnim, međunarodnim i drugim tijelima, ustanovama, tvrtkama, organizacijama civilnog društva i građanskim inicijativama, vjerskim zajednicama i građanima;

- rad na međunarodnoj i međugradskoj suradnji s bratimljenim gradovima i općinama, regijama u Hrvatskoj i inozemstvu.

3. poslove vezane za razvojne projekte i potencijale Grada:

- izrađivanje studija, analiza i projekcija različitih područja/projekata iz razvojnih planova;

- poslove izrade analiza, strategije namjene i upravljanja nekretninama stambene, poslovne i javne namjene;

- podrška i stvaranje preduvjeta za kandidiranje i/ili realizaciju projekata vezanih za društveni razvoj i investicije u objekte javne, poslovne i stambene namjene, dijelove naselja ili grada te zelenu transformaciju i digitalnu tranziciju;

- poslovi vođenja postupka, pripreme, obrade i izrade dokumentacije za kandidiranje projekata i programa koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja;

- provedba i/ili nadzor provedbe projekata iz nadležnosti drugih upravnih odjela Grada.

4. javnu i jednostavnu nabavu:

- poslove koji se odnose na utvrđivanje ukupnih potreba za nabavom roba, radova i usluga, uspostavu podataka o zahtjevima za nabavu po nabavnim kategorijama;
- planiranje i provedbu postupaka javne i jednostavne nabave velike vrijednosti;
- objave javne nabave;
- provođenje postupaka središnje javne nabave za ustanove kojima je osnivač ili suosnivač Grad Pazin sukladno ovlaštenju nadležnih tijela;
- vođenje registara ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma;
- izrađivanje plana nabave;
- poslove jednostavne nabave.

U Upravnom odjelu se, osim navedenih poslova još obavljaju i sljedeći poslovi:

- praćenje stanja u navedenim područjima;
- planiranja, praćenja i nadzora namjenskog korištenja sredstava proračuna Grada;
- sudjelovanje u izradama strateških dokumenata i javnih politika Grada iz područja Upravnog odjela;
- pripremanje i izrada općih i pojedinačnih akta iz gradskog djelokruga u tim područjima, te praćenje njihova provođenje;
- administrativni i stručni poslovi za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnice i radnih tijela iz nadležnosti Upravnog odjela;
- obavljanje i drugih poslova koje, u skladu s propisima Upravnog odjela povjere Gradonačelnica, Gradsko vijeće ili druga tijela.

Članak 9.

Upravni odjel za opću upravu i imovinsko pravne poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, te u skladu sa Statutom Grada Pazina, Poslovníkom Gradskog vijeća i ovom Odlukom obavlja pravne, savjetodavne, informatičke, opće i stručno-administrativne poslove koji se odnose na:

1. politički sustav Grada i unutarnje ustrojstvo upravnih tijela;
2. mjesnu samoupravu;
3. zastupanje Grada po punomoći Gradonačelnice u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima;
4. rad Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela;
5. rad Gradonačelnice te njezinih savjetodavnih i stručnih tijela;
6. pripremanje odluka, općih, pojedinačnih i drugih akata za Gradonačelnicu, za Gradsko vijeće i za njihova radna tijela, te koordiniranje drugih tijela u pripremanju tih odluka i akata, kao i formalnopravnu provjeru općih i pojedinačnih akata koje upravna tijela Grada upućuju na razmatranje i odlučivanje Gradonačelnici i/ili Gradskom vijeću;
7. upravljanje ljudskim potencijalima te poslove oko službeničkih i namješteničkih odnosa;
8. zaštitu na radu;
9. pravne poslove vezane uz imovinu i postupke vezane uz pravno raspolaganje nekretninama u vlasništvu grada (prodaja, kupnja, darovanje, zakup, najam, korištenje, postupci javnih natječaja vezanih uz nekretnine i sl.);
10. utvrđivanja i brige o pravnom statusu nekretnina u vlasništvu Grada u zemljišnim knjigama, kao i uređenja međuvlasničkih odnosa u nekretninama u kojima se nalaze stanovi i poslovni prostori u (su)vlasništvu Grada;
11. rad u Registru nekretnina i poslovi vezani uz Središnji registar državne imovine;
12. rad u sustavu e-nekretnine;
13. upravljanje imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske prema posebnim propisima;
14. uredsko poslovanje, pisarnicu i pismohranu;
15. informatičku i komunikacijsku potporu poslovnim procesima Grada;
16. zaštitu osobnih podataka;
17. poslove uređivanja, izdavanja i objave službenog glasila Grada;

18. vatrogastvo i civilnu zaštitu;
 19. poslove vezane uz djelovanje izbornih povjerenstava i provedbu izbora za izbore koje provodi Gradsko izorno povjerenstvo, pravni i organizacijski poslovi u vezi s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju;
 20. poslove u vezi savjetovanja sa zainteresiranom javnošću;
 21. čišćenje poslovnih prostora koje koriste upravna tijela te održavanje službenih vozila Grada.
- U Upravnom odjelu se, osim navedenih poslova još obavljaju i sljedeći poslovi:
- praćenje stanja u navedenim područjima;
 - planiranja, praćenja i nadzora namjenskog korištenja sredstava proračuna Grad;
 - sudjelovanje u izradama strateških dokumenata i javnih politika Grada iz područja Upravnog odjela;
 - pripremanje i izrada općih i pojedinačnih akta iz gradskog djelokruga u tim područjima te praćenje njihovog provođenja;
 - poslovi pripreme i/ili provedbe javne nabave iz nadležnosti Upravnog odjela;
 - sudjelovanje u pripremi i provedbi projektnih prijedloga koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja;
 - prijenosa informacija o radu i aktivnostima Upravnog odjela putem službenog portala Grada i drugih sredstava informiranja;
 - obavljanje i drugih poslova koje, u skladu s propisima, Upravnom odjelu povjere Gradonačelnica, Gradsko vijeće ili druga tijela.

Članak 10.

Upravni odjel za društvene djelatnosti u skladu sa zakonom i drugim propisima, te u skladu sa Statutom Grada Pazina, Poslovníkom Gradskog vijeća i ovom Odlukom obavlja stručne, upravne, administrativne, savjetodavne, pravne i druge poslove u nadležnosti jedinice lokalne samouprave koji se odnose na:

1. područje odgoja i obrazovanja kojima se osiguravaju potrebe stanovnika u području odgoja i obrazovanja (rani i predškolski odgoj i obrazovanje, odgoj i obrazovanje u osnovnoj školi te koordinacija aktivnosti vezano uz mlade) u kojem poslovi obuhvaćaju:
 - praćenje stanja u području odgoja i obrazovanja i mladih;
 - predlaganje i praćenje ostvarenja programa javnih potreba u području odgoja i obrazovanja,
 - osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad gradskih ustanova u području odgoja i obrazovanja kojih je Grad osnivač;
 - praćenje rada ustanova u području odgoja i obrazovanja kojih je Grad osnivač;
 - provedba akata Vlade vezanih uz decentralizirane funkcije osnovnog školstva;
 - priprema prijedloga za utvrđivanje programa odgoja i obrazovanja iznad državnog pedagoškog standarda koji će se financirati iz proračuna Grada;
 - vođenje postupka stipendiranja srednjoškolaca i studenata;
 - koordinacija u radu s mladima i za mlade i suradnja sa Savjetom mladih;
 - praćenje rada udruga u području odgoja i obrazovanja;
 - osiguranje drugih aktivnosti/programa u funkciji zadovoljavanja potreba građana u području odgoja i obrazovanja.
2. područje kulture kojima se osiguravaju potrebe stanovnika u kulturi u kojem poslovi obuhvaćaju:
 - praćenje stanja u području kulture;
 - predlaganje i praćenje ostvarenja programa javnih potreba Grada u kulturi;
 - osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad ustanova u kulturi kojih je Grad osnivač;
 - praćenje rada ustanova u kulturi kojih je Grad osnivač;
 - zaštitu i očuvanje kulturnih dobara;
 - provođenje aktivnosti na projektima i programima u kulturi od interesa za Grad;
 - praćenje rada udruga u kulturi;
 - osiguranje drugih aktivnosti/programa u funkciji zadovoljavanja potreba građana u području kulture.

3. područje socijalne skrbi i zdravstva kojima se osiguravaju potrebe stanovnika u području socijalne skrbi i zdravstva u kojem poslovi obuhvaćaju:

- planiranje, provedbu i praćenje socijalno-zdravstvenog programa Grada Pazina;
- predlaganje i praćenje ostvarenja programa javnih potreba Grada u području socijalne skrbi i zdravstva;
- suradnju s ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama u cilju unapređenja socijalne skrbi i zdravstva s naglaskom na ranjive skupine;
- praćenje stanja u području socijalne skrbi i zdravstva;
- osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad ustanova u socijalnoj skrbi kojih je Grad osnivač/suosnivač;
- praćenje rada ustanova u području socijalne skrbi kojih je Grad osnivač/suosnivač;
- praćenje rada zdravstvenih ustanova koje Grad su/financira;
- praćenje rada udruga u području socijalne skrbi i zdravstva;
- osiguranje drugih aktivnosti/programa u funkciji zadovoljavanja potreba građana u području socijalne skrbi i zdravstva.

4. područje sporta kojima se osiguravaju potrebe stanovnika u području sporta u kojem poslovi obuhvaćaju:

- praćenje stanja u području sporta;
- suradnja sa Zajednicom sportskih udruga grada Pazina i trgovačkim društvom u vlasništvu Grada, Pazin sport društvo s ograničenom odgovornošću za upravljanje i održavanje sportskih građevina;
- praćenje rada Zajednice sportskih udruga grada Pazina i trgovačkog društva u vlasništvu Grada, Pazin sport društvo s ograničenom odgovornošću za upravljanje i održavanje sportskih građevina;
- predlaganje i praćenje ostvarenja programa javnih potreba Grada u području sporta;
- osiguranje drugih aktivnosti/programa u funkciji zadovoljavanja potreba građana u području sporta.

5. područje tehničke kulture kojima se osiguravaju potrebe stanovnika u području tehničke kulture u kojem poslovi obuhvaćaju:

- praćenje stanja u području tehničke kulture;
- suradnja i praćenje rada udruga u području tehničke kulture;
- predlaganje i praćenje ostvarenja programa javnih potreba Grada u području tehničke kulture;
- osiguranje drugih aktivnosti/programa u funkciji zadovoljavanja potreba građana u području tehničke kulture.

U svim područjima društvenih djelatnosti obavljaju se i poslovi:

- planiranja, praćenja i nadzora namjenskog korištenja sredstava proračuna Grada;
- sudjelovanje u izradama strateških dokumenata i javnih politika Grada iz područja društvenih djelatnosti;
- pripremanje i izrada općih i pojedinačnih akta iz gradskog djelokruga u tim područjima te praćenje njihovog provođenja;
- administrativni i stručni poslovi za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnice i radnih tijela iz nadležnosti društvenih djelatnosti;
- poslovi pripreme i/ili provedbe javne nabave iz nadležnosti društvenih djelatnosti;
- sudjelovanje u pripremi i provedbi projektnih prijedloga koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja;
- prijenosa informacija o radu i aktivnostima Odjela putem službenog portala Grada i drugih sredstava informiranja;
- obavljanje i drugih poslova koje, u skladu s propisima, Upravnom odjelu povjere Gradonačelnica, Gradsko vijeće ili druga tijela.

U ovom se Upravnom odjelu obavljaju i drugi poslovi koji temeljem važećih propisa ili po svojoj naravi spadaju u nadležnost Upravni odjel za društvene djelatnosti.

Članak 11.

U Upravnom odjelu za komunalni sustav, u skladu sa zakonom i drugim propisima, te u skladu sa Statutom Grada Pazina, Poslovníkom Gradskog vijeća i ovom Odlukom, obavljaju se upravni, stručni, administrativni, pravni i drugi poslovi koji se odnose na razvoj komunalnog sustava i komunalnog uređenja Grada i to pretežitó poslovi:

1. uređenje prometa na području Grada;
2. prometno redarstvo;
3. komunalno i poljoprivredno redarstvo;
4. planiranje, građenje, održavanje, upravljanje i evidentiranje komunalne infrastrukture;
5. izrada programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture;
6. izrada izvješća o izvršenju programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture;
7. gospodarenje otpadom;
8. zaštite bilja i zdravstvene zaštite i dobrobit životinja;
9. zaštite i unapređenje prirodnog okoliša, zraka i voda;
10. izdavanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja,
11. korištenje javnih i gradskih površina za postavljanje privremenih objekata i reklamnih predmeta;
12. nadzor i koordinacija trgovačkih društava i ostalih subjekata u obavljaju poslova komunalnih djelatnosti;
13. utvrđivanje obveznika i razrez komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda;
14. vođenje evidencije komunalne infrastrukture te rad u registru imovine vezane za komunalnu infrastrukturu;
15. utvrđivanje naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru.

Pored poslova iz stavka 1. ovoga članka Upravni odjel izrađuje elaborate i druge stručne podloge za provođenje konkretnih i pojedinačnih aktivnosti u području komunalnih djelatnosti radi učinkovitijeg rada komunalnih društava i drugih subjekata.

U Upravnom odjelu se, osim navedenih poslova još obavljaju i sljedeći poslovi:

- praćenje stanja u navedenim područjima;
- planiranja, praćenja i nadzora namjenskog korištenja sredstava proračuna Grada;
- sudjelovanje u izradama strateških dokumenata i javnih politika Grada iz područja Upravnog odjela;
- pripremanje i izrada općih i pojedinačnih akta iz gradskog djelokruga u tim područjima te praćenje njihovog provođenja;
- administrativni i stručni poslovi za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnice i radnih tijela iz nadležnosti Upravnog odjela;
- poslovi pripreme i/ili provedbe javne nabave iz nadležnosti Upravnog odjela;
- sudjelovanje u pripremi i provedbi projektnih prijedloga koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja;
- prijenosa informacija o radu i aktivnostima Upravnog odjela putem službenog portala Grada i drugih sredstava informiranja;
- obavljanje i drugih poslova koje, u skladu s propisima, Upravnom odjelu povjere Gradonačelnica, Gradsko vijeće ili druga tijela.

Članak 12.

U Upravnom odjelu za prostorno planiranje i gradnju se, u skladu sa zakonom i drugim propisima, te u skladu sa Statutom Grada Pazina, Poslovníkom Gradskog vijeća i ovom Odlukom, obavljaju upravni, stručni, administrativni, pravni i drugi poslovi, osobito:

1. praćenje stanja u prostoru te priprema izvješća o stanju u prostoru;
2. priprema i analiza provođenja dokumenata prostornog uređenja i drugih dokumenata te ocjena stanja;
3. davanje prijedloga za unapređenje prostornog razvoja, priprema plana aktivnosti s prijedlogom prostornih pokazatelja za naredno razdoblje;

4. vođenje informacijskog sustava prostornog uređenja;
5. izrađivanje i utvrđivanje planova i programa pripreme zemljišta i provođenje politike gospodarenja prostorom;
6. priprema izrade i izmjene postojećih akata prostornog i urbanističkog planiranja, priprema podataka i stručnih podloga za izradu i provedbu dokumenata prostornog uređenja, te praćenje izrade i donošenja tih dokumenata;
7. pribavljanje potrebne dokumentacije i projekata radi ishodovanja akata za gradnju građevina od interesa za Grad Pazin;
8. priprema i vođenje gradnje građevina od interesa za Grad Pazin;
9. vođenje poslova vezano uz održavanje i investicijsko ulaganje u nekretnine u vlasništvu Grada (zgrade, stanove, poslovne prostore);
10. izdavanje rješenja o izvedenom stanju nezakonito izgrađenih građevina;
11. vođenje upravnih i neupravnih postupaka iz područja prostornog planiranja i gradnje;
12. izdavanje akata vezanih uz gradnju;
13. poslovi u vezi s procjeniteljskim povjerenstvom.

Pored poslova iz stavka 1. ovoga članka Upravni odjel izrađuje elaborate i druge stručne podloge za provođenje konkretnih i pojedinačnih aktivnosti u području prostornog planiranja, zaštite graditeljskog nasljeđa i zaštite okoliša, te za potrebe provedbe urbanističkih planova.

U Upravnom odjelu se, osim navedenih poslova još obavljaju i sljedeći poslovi:

- praćenje stanja u navedenim područjima;
- planiranja, praćenja i nadzora namjenskog korištenja sredstava proračuna Grada;
- sudjelovanje u izradama strateških dokumenata i javnih politika Grada iz područja djelatnosti Upravnog odjela;
- pripremanje i izrada općih i pojedinačnih akta iz gradskog djelokruga u tim područjima te praćenje njihovog provođenja;
- administrativni i stručni poslovi za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnice i radnih tijela iz nadležnosti Upravnog odjela;
- poslovi pripreme i/ili provedbe javne nabave iz nadležnosti Upravnog odjela;
- sudjelovanje u pripremi i provedbi projektnih prijedloga koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja;
- prijenos informacija o radu i aktivnostima Odjela putem službenog portala Grada i drugih sredstava informiranja;
- obavljanje i drugih poslova koje, u skladu s propisima, Upravnom odjelu povjere Gradonačelnica, Gradsko vijeće ili druga tijela.

Članak 13.

U Upravnom odjelu za financije i ITU mehanizam se, u skladu sa zakonom i drugim propisima, te u skladu sa Statutom Grada Pazina, Poslovníkom Gradskog vijeća i ovom Odlukom, obavljaju stručni, upravni, administrativni, pravni i drugi poslovi, osobito:

1. planiranje i izrada proračuna, kontrola izvršavanja proračuna;
2. planiranje i praćenje likvidnosti proračuna;
3. vođenje računovodstvenih poslova proračuna;
4. izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna;
5. sastavljanje financijskih izvještaja i konsolidiranih financijskih izvještaja u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima;
6. poslovi riznice Proračuna Grada Pazina;
7. obračun plaća službenika i namještenika uprave Grada, obračun drugog dohotka, socijalnih naknada, stipendija i drugi obračuni koji se isplaćuju iz proračuna Grada;
8. naplata gradskih poreza i drugih prihoda Grada, te pokretanje postupaka radi naplate dospjelih nepodmirenih potraživanja;
9. provedba postupaka vezanih za zaduživanje Grada;

10. postupci vezani za davanje suglasnosti i/ili jamstava za zaduživanje pravnih osoba u većinskom izravnom ili neizravnom vlasništvu Grada;
11. poslovi koordinacije, nadzora izrade i provedbe akata strateškog planiranja;
12. poslovi vezane za osiguranje imovine i osoba;
13. poslovi financijskog upravljanja i kontrole;
14. praćenje gospodarskih aktivnosti te stvaranje uvjeta za unapređenje gospodarstva;
15. poslovi u vezi s poticanjem gospodarske aktivnosti i osiguranjem osnove za razvitak gospodarskih djelatnosti;
16. poslovi vezani uz poduzetničke potporne institucije;
17. provedba jednostavnih nabava u nadležnosti Upravnog odjela;
18. poslovi iz područja zaštite od prirodnih nepogoda;
19. poslovi vezani za koncesije;
20. poslovi vezani za potpore male vrijednosti;
21. poslovi vezani uz zaštitu potrošača;
22. poslovi, odnosno delegirane funkcije i zadaće posredničkog tijela za odabir operacija u okviru mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja;
23. poslovi Tehničkog tajništva Urbanog područja Pazin;
24. koordinacija jedinica lokalne samouprave u sastavu Urbanog područja Pazina na izradi, provedbi i izvještavanju Strategije razvoja Urbanog područja Pazin

U Upravnom odjelu se, osim navedenih poslova još obavljaju i sljedeći poslovi:

- praćenje stanja u navedenim područjima;
- sudjelovanje u izradama strateških dokumenata i javnih politika Grada iz područja djelatnosti Upravnog odjela;
- pripremanje i izrada općih i pojedinačnih akta iz gradskog djelokruga u tim područjima, te praćenje njihova provođenje;
- administrativni i stručni poslovi za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnice i radnih tijela iz nadležnosti djelatnosti Upravnog odjela;
- prijenos informacija o radu i aktivnostima Odjela putem službenog portala Grada i drugih sredstava informiranja;
- obavljanje i drugih poslova koje, u skladu s propisima, Upravnom odjelu povjere Gradonačelnica, Gradsko vijeće ili druga tijela.

Članak 14.

Služba za unutarnju reviziju (dalje: Služba) ustrojstveno i funkcionalno izravno je odgovorna gradonačelnici/gradonačelniku i neovisna je o drugim ustrojstvenim jedinicama Grada Pazina i institucijama iz nadležnosti u planiranju rada, obavljanju poslova unutarnje revizije i izvještavanju.

Služba u okviru svoga djelokruga:

1. kontinuirano prati i procjenjuje uspostavljeni sustav unutarnjih kontrola i daje stručno mišljenje i preporuke za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola u revidiranom području;
2. surađuje s upravnim tijelima Grada i institucijama iz nadležnosti u provedbi procesa bitnih za ostvarivanje poslovnih ciljeva organizacije;
3. izrađuje strateške i godišnje planove unutarnje revizije temeljene na objektivnoj procjeni rizika;
4. obavlja unutarnje revizije svih programa, projekata, aktivnosti i poslovnih procesa u upravnim tijelima i institucijama iz nadležnosti;
5. izrađuje izvještaje o obavljenim unutarnjim revizijama i prati provedbu danih preporuka;
6. u skladu s propisima koji uređuju podnošenje Izjave o fiskalnoj odgovornosti izrađuje Mišljenje o sustavu unutarnjih kontrola za revidirana područja;
7. pruža savjetodavne usluge radi poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja;
8. izvještava Središnju harmonizacijsku jedinicu Ministarstva financija o obavljenim revizijama i drugim aktivnostima Službe;

9. surađuje sa Državnim uredom za reviziju kod obavljanja revizija u Gradu, te prati provedbu dobivenih naloga i preporuka;
10. obavlja druge poslove u skladu s pozitivnim propisima ili po nalogu Gradonačelnice.

III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELIMA GRADA PAZINA

Članak 15.

Radom upravnih odjela Grada Pazina upravlja pročelnik, a Službom za unutarnju reviziju voditelj (dalje: pročelnik).

U odnosu na službenike i namještenike pročelnik ima položaj čelnika tijela. Odsjekom upravlja voditelj odsjeka.

Članak 16.

Pročelnike na temelju provedenog javnog natječaja imenuje Gradonačelnica, na neodređeno vrijeme.

Uvjete za imenovanje pročelnika, njihova prava i obveze, osobito prava i obveze iz rada ili po osnovi rada koja nisu uređena zakonom i/ili kolektivnim ugovorom uređuju se Pravilnikom iz članka 20. ove Odluke.

Članak 17.

Pročelnik je za svoj rad odgovoran Gradonačelnici.

Pročelnik je osobno odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad upravnog tijela kojim upravlja, te za rad službenika i namještenika u tom tijelu, a osobito za:

- 1) zakonitu pripremu i provođenje općih propisa te općih i pojedinačnih akata Gradonačelnice i Gradskog vijeća;
- 2) pravovremeno izvršavanje poslova Gradonačelnice, Gradskog vijeća i upravnog tijela po godišnjem planu i programu rada;
- 3) provođenje nadzora nad radom službenika i namještenika toga tijela;
- 4) stručno usavršavanje i osposobljavanje službenika i namještenika;
- 5) osiguravanje efikasnog rada i izvršavanje poslova, urednog i pravilnog korištenja imovine, sredstava i radnog vremena, štednje i racionalizacije;
- 6) ostvarivanje suradnje s drugim upravnim tijelima, Gradskim vijećem, te javnim i drugim ustanovama i trgovačkim društvima;
- 7) ostvarivanje suradnje s ministarstvima, tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te s pravnim osobama koje imaju javne ovlasti i s drugim pravnim osobama, kao i
- 8) za izvršavanje drugih poslova i zadaća koje tome tijelu povjere Gradonačelnica, Gradsko vijeće ili druga tijela.

U ostvarivanju odgovornosti i zadaća iz prethodnog stavka ovoga članka pročelnik organizira obavljanje poslova u upravnom tijelu, daje službenicima i namještenicima upute za obavljanje poslova, te poduzima mjere propisane zakonom, drugim propisom, općim aktima Gradonačelnice i Gradskog vijeća, te općim aktima toga tijela.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELATNOST UPRAVNIH TIJELA

Članak 18.

Upravna tijela u području za koja su ustrojena i u okviru svog djelokruga neposredno izvršavaju i nadziru provođenje općih akata Gradskog vijeća.

Pri provedbi nadzora iz stavka 1. ovoga članka upravna tijela mogu u slučaju neprovedbe općeg akta poduzimati mjere propisane tim aktom i zakonom.

Članak 19.

Upravne, stručne i ostale poslove u upravnim tijelima obavljaju službenici i namještenici. Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga upravnog tijela u kojem rade, a namještenici obavljaju prateće, tehničke i pomoćne poslove.

Članak 20.

Unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored odnosno imenovanje na ta radna mjesta, broj službenika i namještenika koji te poslove obavljaju, kao i druga pitanja od značenja za rad upravnih tijela uređuju se Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina.

Pravilnik iz stavka 1. ovoga članka donosi Gradonačelnica, na prijedlog pročelnika upravnih tijela.

Članak 21.

Gradonačelnica usmjerava, usklađuje, koordinira i nadzire rad upravnih tijela.

Gradonačelnica u provođenju nadzora nad obavljanjem poslova gradske uprave može:

- 1) raspraviti stanje u pojedinom upravnom tijelu i odrediti mjere koje je to tijelo dužno poduzeti radi izvršavanja poslova iz samoupravnog djelokruga Grada, kao i poslova državne uprave prenijetih na Grad kao jedinicu lokalne samouprave;
- 2) predložiti razrješenje pročelnika;
- 3) predložiti pokretanje postupka za utvrđivanje osobne odgovornosti pročelnika, te službenika i namještenika;
- 4) odlučiti o sukobu nadležnosti između upravnih tijela, te
- 5) poduzimati druge mjere i postupke u skladu s općim propisima i općim aktima.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovoga članka, Gradonačelnica može upravnim tijelima davati smjernice, upute i naputke.

V. SREDSTVA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA**Članak 22.**

Sredstva za rad i funkcioniranje upravnih tijela u smislu ove Odluke osiguravaju se Proračunom Grada, te iz drugih izvora, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Pod sredstvima za rad upravnih tijela podrazumijevaju se sredstva za njihov rad u užem smislu (sredstva za plaće zaposlenih, prostorije za rad, birotehnička oprema, vozila, telekomunikacije i drugo).

Sredstva za rad upravnih tijela za obavljanje poslova državne uprave prenijetih na Grad Pazin osiguravaju se na način utvrđen zakonom.

Pročelnici putem nadležnog upravnog odjela Gradonačelnici dostavljaju prijedlog za osiguranje potrebnih sredstava za rad tijela za narednu proračunsku godinu, u zakonom propisanim rokovima.

Ako se u toku proračunske godine, na temelju zakona ili drugih propisa, značajno poveća opseg rada upravnih tijela, za obavljanje tih djelatnosti osigurat će se dodatna sredstva, a ako se opseg predviđene djelatnosti smanji, osigurana sredstva će se smanjiti, razmjerno smanjenju djelatnosti upravnih tijela.

VI. ODNOSI UPRAVNIH TIJELA I GRAĐANA**Članak 23.**

Upravna tijela dužna su davati građanima i građankama i pravnim osobama podatke, obavijesti i upute i pružati im stručnu pomoć u poslovima radi kojih se im se i obraćaju.

Upravna tijela dužna su upoznati javnost o obavljanju poslova iz svog djelokruga i izvještavati je o svom radu putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način.

Davanje određenih podataka može se uskratiti samo ako bi iznošenje podataka predstavljalo povredu dužnosti čuvanja tajne utvrđene Zakonom o zaštiti osobnih podataka ili ako bi to bilo u suprotnosti s drugim općim aktima kojim se štite interesi građana i pravnih osoba.

Članak 24.

Upravna tijela dužna su omogućiti građanima i građankama i pravnim osobama podnošenje prigovora i pritužbi na rad upravnih tijela, kao i na nepravilan odnos službenika upravnih tijela kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

Upravna tijela dužna su u svojim službenim prostorijama na vidnom mjestu osigurati potrebna tehnička i druga sredstva za podnašanje prigovora i pritužbi (kutija za pritužbe, knjiga pritužbi), kao i omogućiti usmeno izjavljivanje prigovora odnosno pritužbe.

Prigovore odnosno pritužbe obvezno razmatra pročelnik tijela na čiji rad se one odnose.

Na podnijete prigovore i pritužbe pročelnik tijela dužan je građanima i pravnim osobama dati pisane odgovore u roku od 30 dana od dana podnošenja prigovora odnosno pritužbe.

Članak 25.

Na odgovarajućem mjestu u zgradi u kojoj su smještene upravna tijela mora biti istaknut naziv tih tijela.

Na ulazu u službene prostorije moraju biti istaknuta osobna imena službenika i namještenika kao i naziv radnog mjesta.

Članak 26.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, uredovni dani i druga pitanja u vezi s radnim vremenom u upravnim tijelima uređuju se posebnom odlukom koju donosi Gradonačelnica.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 27.**

Sa danom stupanja na snagu ove Odluke započet će s radom upravna tijela iz članka 7. Odluke, te s istom danom preuzimaju obavljanje poslova koji su se do tada obavljali u upravnim odjelima temeljem Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 13/22. i 44/22.), i to na način da Upravni odjel za protokol, informiranje, manifestacije i projekte preuzima obavljanje poslova Ureda Gradonačelnice, dok ostali preuzimaju obavljanje onih upravnih poslova upravnih odjela istog naziva.

Članak 28.

Danom stupanja na snagu ove Odluke započinje s radom Upravni odjel za protokol, informiranje, manifestacije i projekte.

Danom stupanja na snagu ove odluke nastavljaju s radom, pod istim nazivom, a s promijenjenim djelokrugom rada sljedeća upravna tijela: Upravni odjel za opću upravu i imovinsko pravne poslove, Upravni odjel za prostorno planiranje i gradnju i Upravni odjel za financije i ITU mehanizam.

Danom stupanja na snagu ove odluke nastavljaju s radom, pod istim nazivom i s istim djelokrugom, sljedeća upravna tijela: Upravni odjel za društvene djelatnosti, Upravni odjel za komunalni sustav i Služba za unutarnju reviziju.

Članak 29.

Pročelnici upravnih tijela imenovani na temelju javnog natječaja nastavljaju obavljati poslove pročelnika upravnog odjela ili službe neovisno o promjeni naziva i djelokruga rada.

Službenica koja je privremeno ovlaštena za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko pravne poslove nastavit će obavljati te poslove neovisno o promjeni djelokruga rada do imenovanja pročelnika Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko pravne poslove na temelju javnog natječaja.

Članak 30.

Gradonačelnica će Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina, a koji će biti u skladu s odredbama ove Odluke, donijeti u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Do stupanja na snagu Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka na snazi ostaje Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 26/22., 45/22., 1/23. i 34/23.).

Članak 31.

Do stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu iz članka 30. stavka 1. ove Odluke i rasporeda na radna mjesta prema tom Pravilniku, službenici i namještenici obavljaju poslove koje su do tada obavljali, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvarivat će prema dosadašnjem rješenju.

Rješenja o rasporedu u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se u roku od 30 dana od stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina.

Rješenja o imenovanju pročelnika upravnih odjela Gradonačelnica će donijeti odmah po stupanju na snagu Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina, a najkasnije u roku 8 dana.

Članak 32.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu gradske uprave Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 13/22. i 44/22.)

Članak 33.

Ova Odluka stupa na snagu 30 dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 024-05/23-01/06

URBROJ: 2163-01-02/01-23-6

Pazin, 14. prosinca 2023.

GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA

Predsjednica
Gradskog vijeća
Enna Peroš, v. r.