

Grad Kastav

13.

Na temelju članka 53. stavak 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01) i članka 49. stavak 2. Statuta Grada Kastva (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 24/01), Gradsko vijeće Grada Kastva, na svojoj 2. sjednici održanoj dana 28. veljače 2002. donijelo je

ODLUKU o ustrojstvu i djelokrugu Gradske uprave Grada Kastva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Za obavljanje svih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Kastva, osniva se Jedinствeni upravni odjel Grada Kastva.

Članak 2.

Jedinствeni upravni odjel je smješten u zgradi sjedišta Grada.

Na zgradi u kojoj je smješten Jedinствeni upravni odjel mora biti istaknuta ploča koja sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Primorsko-goranska županija, naziv upravnog tijela.

Članak 3.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Jedinствeni upravni odjel rabi pečat koji sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Primorsko-goranska županija, Grad Kastav, Jedinствeni upravni odjel.

Zaglavlje akta upravnog tijela sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Primorsko-goranska županija, Grad Kastav, Jedinствeni upravni odjel, klasifikacijsku oznaku te datum i mjesto izrade akta.

II. DJELOKRUG JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Jedinствeni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Grada Kastva, sukladno zakonima i drugim propisima i to naročito:

1. Poslove iz komunalnog gospodarstva:

- izrada programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture
- izrada programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture
- upravni postupci u oblasti komunalnog gospodarstva
- provedba komunalnog reda
- uređenje naselja i unapređenje kvalitete stanovanja
- upravljanje komunalnom imovinom, stambenim i poslovnim prostorima u vlasništvu Grada

2. Poslovi iz oblasti prostornog uređenja i zaštita okoliša:

- izrade Izvješća o stanju u prostoru
- izrada Programa mjera za unapređenje stanja u prostoru
- poslovi na donošenju prostorno - planskih dokumenata

- poslovi na donošenju prostornog plana uređenja Grada i provedba javne rasprave
- predlaganje programa zaštite i unapređenja prirodnog okoliša

3. Poslovi iz oblasti društvenih djelatnosti

- kulture
- tjelesne kulture i sporta
- brige i odgoja djece predškolske dobi
- osnovnog školstva
- socijalne skrbi
- primarne zdravstvene zaštite
- zaštite potrošača

4. Poslovi protupožarne i civilne zaštite

- 5. Poslovi pripreme i provođenja akata u vezi s gospodarenjem nekretninama u vlasništvu Grada
 - kupnja, prodaja i zamjena nekretnina
 - najam stanova
 - zakup poslovnih prostora i javnih površina

6. Poslovi vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Grada

- izrada i izvršavanje Proračuna
- izrada polugodišnjeg i godišnjeg obračuna Proračuna
- izrada ostalih zakonom propisanih izvještaja
- razrez i naplata naknada i doprinosa
- obavljanje računovodstvenih poslova
- vođenje knjigovodstvenih evidencija gradske imovine
- vođenje poslova osiguranja imovine

7. Poslove opće uprave

- opće i kadrovske poslove
- obavljanje poslova i vođenje evidencije iz oblasti rada i radnih odnosa
- osiguranje tehničkih uvjeta za rad Upravnog tijela
- poslovi prijemne kancelarije i otpreme pošte
- zaštita i čuvanje arhivskog gradiva
- vođenje poslova s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana.

8. Pravni poslovi:

- obavljanje pravnih, savjetodavnih i administrativnih - stručnih poslova u vezi s djelokrugom rada Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva, radnih tijela Gradskog vijeća i Jedinственоg upravnog odjela
 - vođenje prvostupanjskih postupaka iz nadležnosti Grada
 - pravni poslovi u vezi vođenja upravnih, parničnih i dr. postupaka
 - normativna djelatnost.

III. NAČIN RADA I UPRAVLJANJA

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvo Jedinственоg upravnog odjela, nazivi radnih mjesta s opisom osnovnih poslova i stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, broj službenika koji te poslove obavljaju, te druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela uređuje se Pravilnikom o unutarnjem ustroju Jedinственоg upravnog odjela.

Pravilnik o unutarnjem ustroju donosi Gradsko poglavarstvo Grada Kastva.

Članak 6.

Jedinstvenim upravnim odjelom rukovodi pročelnik. Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela bira i imenuje Gradsko poglavarstvo Grada Kastva na temelju provedenog javnog natječaja na vrijeme od četiri godine.

Članak 7.

Jedinstveni upravni odjel u svom djelokrugu rada izrađuje nacрте odluka i drugih akata, analize, izvješća i druge radne materijale za Gradsko vijeće i predsjednika Gradskog vijeća, te radna tijela Gradskog vijeća.

Članak 8.

Jedinstveni upravni odjel u svom djelokrugu izvršava opće i pojedinačne akte Gradskog vijeća, predlaže mjere i radnje za provedbu istih, predlaže mjere za poboljšanje stanja u pojedinim oblastima samoupravnog djelokruga te obavlja druge poslove koji su temeljem zakonskih propisa stavljeni u djelokrug rada.

Članak 9.

Jedinstveni upravni odjel u izvršavanju općih akata Gradskog vijeća mogu donositi pojedinačne opće akte kojima rješavaju o pravima, obavezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Protiv akata iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba nadležnom županijskom upravnom odjelu.

Članak 10.

Ako posebnim zakonom nije propisan postupak pred tijelima jedinica lokalne ili područne samouprave, na donošenje akata iz članka 9. ove Odluke shodno se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Članak 11.

Službenici i namještenici obavljaju upravne, stručne i ostale poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog tijela u kojima rade.

IV. ODGOVORNOST JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 12.

Jedinstveni upravni odjel je samostalan u obavljanju poslova iz svog djelokruga i za svoj rad odgovoran je gradonačelniku i Gradskom poglavarstvu Grada Kastva za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova.

U obavljanju poslova iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela, Gradsko poglavarstvo Grada Kastva može davati smjernice, uputstva, preporuke i zaključke.

V. SREDSTVA ZA RAD

Članak 13.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se iz Proračuna, državnog proračuna ili iz drugih izvora utvrđenih zakonom.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Službenici i namještenici u Jedinstvenom upravnom odjelu nastavljaju s radom na poslovima na kojima su zatečeni u trenutku stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o Općoj upravi Općine Kastav (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 14/93) i Odluka o izmjeni Odluke o Općinskoj upravi Općine Kastav (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 4/94).

Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Klasa: 021-05/02-02/12

Ur. broj: 2170-05-01-1-02-5

Kastav, 28. veljače 2002.

GRADSKO VIJEĆE GRADA KASTVA

Predsjednik
Gradskog vijeća
Ivo Mladenčić, v. r.