

Članak 18.

U članku 109. riječi „obavlja nadzor nad zakonitošću“ zamjenjuje se riječima „nadzire zakonitost“.

Članak 19.

Ovlašćuje se Komisija za Statut, Poslovník i normativnu djelatnost da utvrdi i izda pročišćeni tekst Statuta Grada Labina.

Članak 20.

Ova Statutarna odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Labina“.

GRADSKO VIJEĆE GRADA LABINA

KLASA: 021-05/18-01/8
URBROJ: 2144/01-01-18-1
Labin, 27. veljače 2018.

PREDSJEDNICA
Gradskog vijeća
Eni Modrušan, v.r.

6.

Na temelju članka 35. točke 4. i članka 53. stavka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15. i 123/17.) i članka 31. Statuta Grada Labina („Službene novine Grada Labina“, broj 9/09., 9/10. – lektoriran tekst, 8/13. i 3/16.), Gradsko vijeće Grada Labina, na sjednici 27. veljače 2018. godine, donijelo je

O D L U K U
o ustrojstvu upravnih tijela Grada Labina

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug upravnih tijela Grada Labina.

Članak 2.

Upravna tijela Grada Labina su:

- Upravni odjel za poslove gradonačelnika, gradskog vijeća i opće poslove
- Upravni odjel za proračun i financije
- Upravni odjel za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i izdavanje akata za gradnju
- Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i upravljanje imovinom
- Upravni odjel za društvene djelatnosti
- Upravni odjel za gospodarstvo i EU projekte.

Kao posebna ustrojstvena jedinica unutar Upravnog odjela za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i izdavanje akata za gradnju, ustrojava se Odsjek za prostorno uređenje i izdavanje akata za gradnju.

Članak 3.

Upravna tijela odgovorna su Gradskom vijeću i Gradonačelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Članak 4.

Sredstva za rad upravnih tijela osiguravaju se gradskim, županijskim i državnim proračunom ili iz drugih izvora utvrđenih zakonom.

U Proračunu Grada Labina utvrđuju se prihodi i rashodi za svako upravno tijelo posebno ovisno o prihvaćenom programu rada.

Članak 5.

Na zgradi u kojoj su smještena upravna tijela moraju biti istaknuti njihovi nazivi.

Upravna tijela imaju svoj pečat koji sadržava:

- naziv Republika Hrvatska
- naziv županije (Istarska županija)
- naziv grada (Grad Labin) i
- naziv upravnog tijela (Upravni odjel za poslove gradonačelnika, gradskog vijeća i opće poslove, Upravni odjel za proračun i financije, Upravni odjel za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i izdavanje akata, Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i upravljanje imovinom, Upravni odjel za društvene djelatnosti, Upravni odjel za gospodarstvo i EU projekte).

Sadržaj zaglavlja akata tijela Grada Labina treba sadržavati:

- naziv Republika Hrvatska
- naziv županije
- naziv grada i
- naziv tijela Grada (Gradsko vijeće, Gradonačelnik ili naziv upravnog odjela)
- klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj
- mjesto i datum izrade akta.

Svi akti ovjeravaju se pečatom koji odgovara sadržaju zaglavlja akta.

II. DJELOKRUG UPRAVNIH TIJELA GRADA LABINA

Članak 6.

Unutarnji ustroj upravnih tijela utvrđuje se ovisno o prirodi i opsegu poslova te na način kojim se osigurava njihovo efikasno i racionalno izvršavanje, a prvenstveno pravovremeno ostvarivanje dužnosti i prava građana.

Članak 7.

Upravni odjeli ustrojeni ovom Odlukom obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Grada kao i poslove državne uprave prenijete na jedinice lokalne samouprave.

Članak 8.

U Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika, gradskog vijeća i opće poslove obavljaju se osobito:

- pravni, protokolarni, savjetodavni, stručni i administrativni poslovi u svezi s djelokrugom rada Gradskog vijeća, Gradonačelnika, kao i njihovih radnih tijela,
- pripremanje odluka, općih, pojedinačnih i drugih akata za sjednice Vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, te koordiniranje drugih tijela u pripremanju tih odluka i akata
- pripremanje stručnih podloga, nacрта i prijedloga akata i drugih materijala iz djelokruga upravnog odjela
- izrađivanje odluka i akata nakon sjednica i njihovo objavljivanje u „Služenim novinama Grada Labina“ te arhiviranje,
- praćenje provođenja općih propisa i propisa iz alineje 2. ovog stavka,
- davanje mišljenja o zakonitosti i kvaliteti akata i drugih materijala koji se dostavljaju Vijeću i Gradonačelniku i njihovim radnim tijelima,
- poslovi u vezi s predstavljanjem Grada Labina u međunarodnim i međugradskim odnosima što podrazumijeva i suradnju s tijelima, ustanovama, udrugama i tvrtkama koje sudjeluju u spomenutim aktivnostima sa strane Grada,
- pravni i savjetodavni poslovi za upravne odjele Grada,
- zastupanje Grada pred pravosudnim i upravnim tijelima kada ti postupci nisu u djelokrugu drugih gradskih upravnih tijela,
- koordinacija i usmjeravanje gradskog punomoćnika u sudskim postupcima i upravnim postupcima pred drugim tijelima kad ti postupci nisu u djelokrugu drugih gradskih upravnih tijela,
- pripremanje i donošenje odluka i drugih akata vezano uz osnivanje i rad tijela ustanova i tvrtki u vlasništvu Grada,
- pripremanje protokola za svečane sjednice i prijeme, te o tome ažuriranje evidencije i dokumentacije,
- pružanje pravnih savjeta s područja pripreme, izrade i provođenja propisa iz djelokruga Vijeća i Gradonačelnika,
- pružanje stručne pomoći vijećnicima, Gradonačelniku i članovima radnih tijela Vijeća u izvršavanju njihovih prava i dužnosti, te informiranje istih o pitanjima od značaja za ostvarivanje njihove uloge,
- informiranja i promidžbe grada, organiziranja tiskovnih konferencija gradonačelnika i drugih dužnosnika Grada, pripreme priopćenja i izvješća za medije,
- poslovi vezani uz ostvarivanje prava na pristup informacijama,
- poslovi unutarnje revizije za cjelokupnu instituciju, proračunske korisnike i trgovačka društva u (su)vlasništvu Grada,
- koordinacija i rad s mjesnim odborima,
- koordinacija rada Savjeta mladih,
- drugi poslovi koji se odnose na ažuran rad Vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela,
- poslovi koji se odnose na neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju u lokalnoj i mjesnoj samoupravi,
- poslovi protupožarne i civilne zaštite,
- poslovi vezani uz informacijski sustav gradske uprave,
- briga o materijalnim i tehničkim pretpostavkama rada upravnih odjela i ureda,
- poslove pisarnice i archive, poslove u vezi radnih odnosa djelatnika gradskih upravnih odjela te prava i obveza lokalnih dužnosnika, vođenje osobnih dosjea zaposlenika u upravnim odjelima, nabavke uredskog i ostalog potrošnog materijala te održavanja i čišćenja prostorija,

- zaprimanja upita i predstavki građana, te davanja odgovora na iste, davanja informacija o nadležnostima iz djelokruga rada upravnih odjela i ostalih organa i organizacija na području grada,
- praćenje i tumačenje pozitivnih propisa,
- obavljaju se pravni poslovi za ostala tijela Grada,
- obavljanje i drugih srodnih poslova iz ove oblasti i poslova koji su Upravnom odjelu stavljeni u nadležnost zakonom, odlukama i drugim propisima,
- drugi opći, upravni i pravni poslovi koji se ne obavljaju u drugim odjelima,
- drugi poslovi po nalogu Gradonačelnika.

Članak 9.

U Upravnom odjelu za proračun i financije obavljaju se sljedeći poslovi:

- zaduženja, naplate i knjigovodstvene evidencije prihoda od: komunalnog doprinosa i naknada za priključke na otpadne vode i vodoopskrbu, poreza na korištenje javnih površina, koncesija, zakupnine i stanarine za poslovne prostore i stanove u vlasništvu Grada, prodaje društvenih stanova, prodaje poslovnih prostora, zgrada i zemljišta u vlasništvu i na upravljanju Grada
- naplate prihoda navedenih u alineji 1. poduzimanjem mjera naplate, opomene, utuženja, ovrhe, prisilna naplata i dr.
- financijsko-računovodstvene poslove Proračuna Grada (izvršenje proračuna, vođenje glavne knjige i pomoćnih knjiga, obračun i isplatu plaća, naknada i ugovora o djelu i drugih izdataka sa pratećim evidencijama i izvješćima, izrade statističkih i financijskih tromjesečnih i godišnjih izvješća),
- izrade planske dokumentacije, proračuna i financijskih planova (izrada podloga za planiranje, ostvarenje proračuna, vlastitih procjena o kretanju prihoda i rashoda za naredna razdoblja, izrada izvješća o ostvarenju proračuna i predlaganje mjera za ostvarivanje planiranih veličina, izrada izmjena proračuna, izrada akata za izvršenje proračuna – odluka i zaključaka)
- vođenje jedinstvene evidencije polica osiguranja imovine Grada i naplata odštetnih zahtjeva za nastale štete,
- financijsko-računovodstveni poslovi za proračunske korisnike i udruge po posebnoj odluci,
- suradnja i koordinacija na izradi i realizaciji financijskih planova i izvješća proračunskih korisnika,
- drugi srodni poslovi iz ove oblasti koji su upravnom odjelu stavljeni u nadležnost zakonom, odlukama i drugim propisima,
- drugi srodni poslovi po nalogu Gradonačelnika.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Upravni odjel može obavljati i poslove riznice proračuna Grada i pravnih osoba proračunskih korisnika sukladno posebnom pravilniku o ustrojavanju riznice koji donosi Gradonačelnik.

Članak 10.

U Upravnom odjelu za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i izdavanje akata za gradnju obavljaju se sljedeći poslovi:

- prostorno i urbanističko planiranje,
- dokumenti praćenja stanja u prostoru,
- zaštita i unapređenje prirodnog okoliša,
- zaštita zraka i voda,
- zaštita kulturne baštine,

- osnivanje i vođenje katastra vodova, osnivanje i vođenje izvorne evidencije naselja i ulica te sudjelovanje u postupcima pripreme prijedloga odluka o imenovanju ulica i trgova,
- koordinacija vođenja cjelovitog komunalnog geoinformacijskog sustava Grada,
- svi poslovi vezani uz kapitalne investicije Grada,
- poslovi vezani za uređenje građevinskog zemljišta,
- utvrđivanje komunalnog doprinosa,
- provođenje propisa u dijelu svoje nadležnosti koji se odnose na poljoprivredno i šumsko zemljište,
- rješavanje imovinsko-pravnih odnosa i tehničku pripremu građevinskog zemljišta za realizaciju kapitalnih i razvojnih projekata Grada, za gradnju objekata i uređenje javnih površina, kojih je investitor Grad, kao i za potrebe daljnjeg raspolaganja zemljištem,
- prikupljanje dokumentacije, ovjeru dokumentacije i provođenje postupka u pravnom prometu zemljištem u vlasništvu Grada te sudjelovanje i praćenje sudskih i drugih postupaka koji se vode u svezi zemljišta od interesa za Grad,
- obavljanje i drugih srodnih poslova iz ove oblasti i poslova koji su u upravnom odjelu stavljeni u nadležnost zakonom, odlukama i drugim propisima,
- drugi poslovi po nalogu Gradonačelnika.

Odsjek za prostorno uređenje i izdavanje akata za gradnju obavlja stručne poslove koji se odnose na izdavanje lokacijskih dozvola, građevinskih dozvola, potvrđivanje parcelacijskih elaborata, obavljanje tehničkog pregleda građevina i izdavanje uporabnih dozvola i drugih akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje na području Grada.

Članak 11.

U Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo i upravljanje imovinom obavljaju se sljedeći poslovi:

- održavanje građevinskog zemljišta,
- održavanje objekata komunalne infrastrukture,
- poslovi u postupku upravljanja javnim i drugim površinama koje nisu u djelokrugu rada drugih upravnih tijela,
- investicijsko i tekuće održavanje građevina u vlasništvu Grada,
- upravljanje stambenim i poslovnim prostorima u vlasništvu Grada,
- utvrđivanje komunalne naknade i drugih naknada za korištenje nekretnina u vlasništvu i na upravljanju Grada,
- utvrđivanje, evidencija i naplata komunalne naknade,
- poduzimanje mjera naplate komunalne naknade i gradskih kazni,
- komunalno i prometno redarstvo,
- nadzor i premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,
- vođenje imovinsko-pravnih postupaka vezanih za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada,
- poslove vezane uz gospodarenje i raspolaganje imovinom u svrhu sustavnog upravljanja imovinom u vlasništvu Grada
- obavljanje i drugih srodnih poslova iz ove oblasti i poslova koji su u upravnom odjelu stavljeni u nadležnost zakonom, odlukama i drugim propisima,
- drugi poslovi po nalogu Gradonačelnika.

Članak 12.

U **Upravnom odjelu za društvene djelatnosti** obavljaju se sljedeći poslovi:

- neposredno sudjelovanje, pravno praćenje i briga u odgoju, obrazovanju, zdravstvu, socijalnoj skrbi, sportu, kulturi, tehničkoj kulturi,
- predlaganja programa javnih potreba Grada u djelatnostima odgoja, obrazovanja, sporta, kulture, tehničke kulture, socijalne skrbi i zdravstva,
- osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost gradskih ustanova iz djelokruga društvenih djelatnosti (odgoj, obrazovanje, sport, tehnička kultura, socijalna skrb i zdravstvo),
- praćenje programa rada javnih ustanova iz područja socijalne skrbi, podizanje kvalitete življenja korisnika, te podizanje kvalitete rada u ustanovama,
- priprema prijedloga za utvrđivanje programa odgoja i školstva iznad državnog pedagoškog standarda koji će se financirati iz gradskog proračuna,
- izrada programa financiranja produženog boravka,
- vođenje postupka stipendiranja 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,
- poticanje suradnje sa Sportskom zajednicom u vezi sportskih manifestacija i manifestacija u tehničkoj kulturi od značenja za Grad,
- provedba Socijalnog programa Grada i dodjelu različitih oblika pomoći socijalno ugroženim građanima,
- poslovi vezani 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,
- poslovi unapređenja zdravstvene zaštite na području Grada kroz suradnju s ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama u pogledu praćenja i analiziranja dostupnosti i unapređenja zdravstvene zaštite,
- upravni i stručni poslovi osiguravanja lokalnih potreba stanovnika u djelokrugu kulture
- praćenje i poticanje rada udruga u kulturi
- koordiniranje rada kulturnih vijeća i povjerenstava
- koordiniranje pripreme kulturnih programa, manifestacija i projekata od interesa za Grad
- stručna pomoć u realizaciji programa i rješavanju problematike korisnika proračuna Grada iz djelokruga Upravnog odjela
- praćenje poslova iz djelokruga provedbe projekata zaštite i očuvanja kulturne baštine,
- predlaganje i sudjelovanje u izradi strateških dokumenata kulturne politike Grada,
- unapređenje rada udruga građana i promicanje sudjelovanja građana u odlučivanju, te razvoj civilnog društva,
- poticanje razvoja humanih vrijednosti i volonterskog rada
- obavljanje i drugih srodnih poslova iz ove oblasti i poslova koji su u Upravnom odjelu stavljani u nadležnost zakonom, odlukama i drugim propisima,
- drugi poslovi po nalogu Gradonačelnika.

Članak 13.

U **Upravnom odjelu za gospodarstvo i EU projekte** obavljaju se sljedeći poslovi:

- poslovi vezani za kandidiranje i implementaciju projekata financiranih iz europskih fondova i drugih izvora

- vođenje postupka pripreme, obrade i izrade dokumentacije za kandidiranje projekata i programa koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja
- vođenje baze podataka o projektima Grada i EU projektima na području Grada,
- sudjelovanje u procesu strateškog planiranja ekonomskog razvoja,
- priprema i nadgledanje provođenja razvojnih projekata,
- održavanje kontakata i pružanje podrške lokalnoj poslovnoj zajednici,
- organiziranje i provođenje anketiranja poslovnog sektora/ispitivanje stavova,
- priprema promotivnih materijala (brošure, vodiči za investitore, prezentacije i sl.)
- obrađivanje, povremeno ažuriranje i korištenje baza podataka
- aktivna suradnja s institucijama više hijerarhijske razine, javnim poduzećima u vlasništvu i suvlasništvu Grada
- praćenje i analiza kretanja iz područja gospodarstva i poljoprivrede u Gradu
- praćenje realizacije programa gospodarstva
- praćenje natječaja za potpore i edukacije iz područja gospodarstva i poljoprivrede
- provedba projekata energetske učinkovitosti
- vezani za provođenje postupaka javne nabave za sve odjele
- obavljanje i drugih srodnih poslova iz ove oblasti i poslova koji su u upravnom odjelu stavljeni u nadležnost zakonom, odlukama i drugim propisima,
- drugi poslovi po nalogu Gradonačelnika.

Članak 14.

Osim navedenih poslova svaki upravni odjel:

- neposredno izvršava zakone, odluke i druge opće akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika te osigurava njihovo provođenje
- rješava u upravnim stvarima, vodi propisane očevidnike, izdaje uvjerenja i druge potvrde,
- prati stanje u području za koje je osnovan i o tome izvješćuje Gradonačelnika, ili druga nadležna gradska tijela, predlaže mjere i sredstva za poboljšanje stanja u dotičnim oblastima
- prati propise iz svoje nadležnosti i priprema nacрте općih akata, analize i druge materijale za Gradsko vijeće i Gradonačelnika
- prati i prihode i rashode odjela u okviru Proračuna Grada
- pruža stručnu i drugu pomoć članovima Gradskog vijeća, Gradonačelniku i članovima njihovih radnih tijela, te građanima i pravnim osobama u okviru prava i ovlasti Grada
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom.

III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 15.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik i izravno je odgovoran za svoj rad Gradonačelniku.

Odsjekom upravlja voditelj, koji je odgovoran nadležnom pročelniku.

IV. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI U UPRAVNIM TIJELIMA

Članak 16.

Za obavljanje poslova iz djelokruga upravnih tijela Grada Labina primaju se i raspoređuju na odgovarajuća radna mjesta službenici i namještenici na način i pod uvjetima propisan zakonima i drugim propisima.

Službenik se može rasporediti na radno mjesto za koje ispunjava sve uvjete utvrđene općim aktom.

V. OSTALE ODREDBE

Članak 17.

Unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj službenika i namještenika te druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela uređuju se pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada, koji donosi Gradonačelnik na prijedlog pročelnika.

Radno vrijeme i uredovne dane upravnih odjela utvrđuje Gradonačelnik odlukom.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu Gradske uprave Grada Labina od 26. lipnja 2007. godine („Službene novine Grada Labina“, broj 10/07.), te sve odluke o izmjenama i dopunama iste („Službene novine Grada Labina“, broj 3/08., 2/11. i 16/15.).

Članak 19.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenim novinama Grada Labina“.

GRADSKO VIJEĆE GRADA LABINA

KLASA: 021-05/18-01/9
URBROJ: 2144/01-01-18-1
Labin, 27. veljače 2018.

PREDSJEDNICA
Gradskog vijeća
Eni Modrušan, v.r.

7.

Na temelju članka 90. Zakona o proračunu ("Narodne novine", broj 87/08., 136/12. i 15/15.) i članka 31. Statuta Grada Labina ("Službene novine Grada Labina", broj 9/09., 9/10.- lektorirani tekst, 8/13. i 3/16.), Gradsko vijeće Grada Labina na sjednici 27. veljače 2018. godine, donijelo je

ODLUKU **o davanju suglasnosti za zaduživanje**

Članak 1.

Daje se suglasnost za zaduživanje Trgovačkom društvu u većinskom vlasništvu Grada Labina, 1. MAJ d.o.o. Labin putem financijskog leasinga za nabavu vozila za skupljanje i odvoz komunalnog otpada sa ugrađenim sustavom za identifikaciju posuda za otpad, a prema planu poslovanja za 2018. godinu, uz slijedeće uvjete: