Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11 i 04/08, 112/19), članka 12. i 16. Odluke o unutarnjem ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Nove Gradiške ( Novogradiški glasnik broj 8/2018.) te članka 59. Statuta Grada Nova Gradiška (Novogradiški glasnik broj 7/22 – pročišćeni tekst), na prijedlog v.d. pročelnika Upravnog odjela za komunalne djelatnosti, gradonačelnik Grada Nova Gradiška dana 31. srpnja 2023. godine, donosi

 **P R A V I L N I K**

**o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti**

# I OPĆE ODREDBE

 Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnji red Upravnog odjela za komunalne djelatnosti Grada Nova Gradiška.

 Članak 2.

Pravilnikom se posebno utvrđuju radna mjesta službenika i namještenika, opis poslova koje se obavljaju na svakom pojedinom radnom mjestu, stručni i drugi posebni uvjeti za raspored na svako radno mjesto posebno, broj službenika odnosno namještenika po radnim mjestima, te druga pitanja u skladu sa odredbama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Nova Gradiška (Novogradiški glasnik broj 8/18) i zakonom.

 Članak 3.

Službenici i namještenici u Upravnog odjela za komunalne djelatnosti obavljaju odgovarajuće upravno-pravne, analitičko – planske, informacijske, organizacijsko-koordinacijske i stručne poslove prema djelokrugu rada opisanom čl. 12. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela grada Nova Gradiška, posebice:

- uređenje naselja i stanovanja, prostornog planiranja, obavljanja komunalnih djelatnosti, zaštitu i uređenje prirodnog okoliša, izgradnju objekata komunalne infrastrukture i njihovo održavanje, razrez i naplatu komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, naknade za korištenje javnih površina i drugih naknada, osiguravaju uvjete za poticanje i razvoj gospodarstva /malog i srednjeg poduzetništva, turizma, poljoprivrede, stvaranje boljih uvjeta poslovanja i potpore obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima, sudjeluju u izradi strateških dokumenata, poslovi upravljanja gradskom imovinom, naplata najamnina, zakupnina i potraživanja od prodaje imovine, poslovi ruralnog razvoja, poslovi vezani za trgovačka društva u vlasništvu grada, poslovi vezani za kandidiranje i povlačenje sredstava iz EU fondova, provedba postupaka bagatelne nabave za nabavu roba, usluga i radova iz područja upravnog odjela te priprema dokumentacije za provođenje javne nabave za radove, usluge i robu iz nadležnosti odjela, a na zahtjev, te u skladu s mogućnostima, određene stručne poslove iz svog djelokruga obavljaju i za druga upravna tijela Grada Nova Gradiška.

 Članak 4.

Pročelnik Upravnog odjela za komunalne djelatnosti donosi godišnji plan rada.

Godišnji plan rada sadrži planirane poslove i zadatke Upravnog odjela za narednu kalendarsku godinu, a osobito glede neposredne provedbe zakona, općih akata Grada te pojedinačnih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika te njihovih radnih tijela.

Članak 5.

Voditelji unutarnjih ustrojstvenih jedinica dužni su prijedlog godišnjeg plana rada dostaviti pročelniku Upravnog odjela najkasnije do 15. studenog tekuće godine za narednu godinu.

Voditelji unutarnjih ustrojstvenih jedinica dužni su tjedno dostavljati pročelniku plan rada i izvješće o prethodno obavljenom tjednom planu zajedno s jasnom naznakom faze u kojima se započeti poslovi nalaze te planiranih i krajnjih rokova njihova dovršetka.

Voditelji unutarnjih ustrojstvenih jedinica brinu da izvršenje poslova iz opisa poslova onih radnih mjesta koja u određenom trenutku nisu popunjena uredno i pravovremeno obave ostali službenici njihovih jedinica.

Pročelnik Upravnog odjela dužan je prijedlog godišnjeg plana rada dostaviti gradonačelniku najkasnije do 01. prosinca tekuće godine, za narednu godinu.

 Članak 6.

Svi službenici i namještenici Upravnog odjela za komunalne djelatnosti dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke propisane ovim Pravilnikom, u skladu s uputama i nalozima Pročelnika, kome su odgovorni za izvršavanje svakodnevnih radnih obveza.

Svi službenici i namještenici dužni su pratiti izmjene pozitivnih propisa Republike Hrvatske koji se odnose na djelokrug njihovih poslova te u suradnji s odgovarajućim službenicima (pravnici) brinuti o pravovremenoj i ispravnoj primjeni istih.

Svi službenici i namještenici sudjeluju i surađuju u pripremi i provedbi programa i projekata iz nadležnosti odjela te sudjeluju u radu timova pojedinih projekata .

Voditelji odsjeka, odnosno pododsjeka, službenici imenovani voditeljima projekata te ostali službenici, u okviru opisa svojih poslova i izvršenja određenih zadataka, dužni su svojim potpisom potvrditi kako su narudžbenice, privremene i konačne situacije o izvršenim radovima te ulazne fakture, valjane, ispravne i istinite, nakon čega se iste upućuju pročelniku, odnosno zamjeniku pročelnika na potpis radi daljnje provedbe (plaćanje, sklapanje ugovora i sl.)

Sredstva za rad Upravnog odjela za komunalne djelatnosti osiguravaju se u proračunu Grada.

# II. UNUTARNJI RED, POSLOVI I ZADACI

 Članak 7.

Poslove i zadatke Upravnog odjela za komunalne djelatnosti obavljaju, u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, službenici i namještenici raspoređeni na radna mjesta u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

 Članak 8.

Poslovi iz djelokruga Upravnog odjela za komunalne djelatnosti obavljaju se u šest odsjeka i dva pododsjeka i to:

**1. Odsjek za poslove komunalnog gospodarstva i naplatu gradskih prihoda**

Službenici i namještenici u Odsjeku za komunalno gospodarstvo i gradske prihode obavljaju analitičko – planske, informacijske, organizacijsko - koordinacijske i druge stručne poslove:

- izrada prijedloga i provođenje akata iz područja komunalnog gospodarstva te praćenje izvršavanja komunalnih djelatnosti na području grada u suradnji s drugim odsjecima odjela

- rješava o drugim pravima i obvezama građana iz područja komunalnog gospodarstva u skladu s nadležnostima odjela

- vođenje upravnog postupka i rješavanje u prvom stupnju o obvezi plaćanja komunalne naknade, spomeničke rente, naknade za korištenje javnih površina, poreza na potrošnju, poreza na korištenje javnih površina, poreza kuće za odmor i drugih naknada (NUV i sl.)

- vode se poslovi naplate javnih davanja Grada Nova Gradiška i to: komunalne naknade, spomeničke rente, naknade za korištenje javnih površina, poreza na potrošnju, poreza na korištenje javnih površina, poreza kuće za odmor i drugih naknada (NUV i sl.)

- obavljaju se poslovi pokretanja ovršnih i drugih sudskih postupaka, prijedloga za osnivanje založnog prava radi osiguranja tražbine te radnji neophodnih za učinkovitu i prisilnu naplatu javnih davanja: komunalne naknade, spomeničke rente, naknade za korištenje javnih površina, poreza na potrošnju, poreza na korištenje javnih površina, poreza kuće za odmor i drugih naknada (NUV i sl.)

- u suradnji sa drugim odsjecima obavljaju se poslovi pokretanja ovršnih i drugih sudskih postupaka, prijedloga za osnivanje založnog prava radi osiguranja tražbine te radnji neophodnih za učinkovitu i prisilnu naplatu ostalih gradskih prihoda: komunalnog doprinosa, zakupa, kazni za prometne i komunalne prekršaje i sl.

- obavljaju se poslovi izrade prijedloga sporazuma o obročnoj otplati dugovanja javnih davanja i drugih gradskih prihoda

- obavljaju se poslovi prikupljanja podataka i ažuriranje baze podataka o obveznicima komunalne naknade i drugih naknada

- izrada redovnih analitičkih, te polugodišnjih i godišnjih izvješća naplate javnih davanja i ostalih gradskih prihoda

- organizacija i nadzor nad obavljenim poslovima uredskog poslovanja koji se odnosi na Upravni odjel za komunalne djelatnosti, dostava akata u rad, upisivanje u urudžbeni zapisnik – upisnik predmeta upravnog postupka ili druge propisane knjige, zaprimanje akata od stranaka

**1.a Pododsjek za razrez i naplatu javnih davanja**

Službenici i namještenici u Pododsjeku za razrez i naplatu javnih davanja obavljaju analitičko-planske, informacijske, organizacijsko-koordinacijske i druge stručne poslove:

- brinu o pravovremenom izvršavanju obveza iz djelokruga pododsjeka, izrađuju prijedloge potrebnih stručnih analiza i mišljenja iz djelokruga pododsjeka;

 - obavljaju sve poslove vezane za naplatu javnih davanja poput slanja uplatnica, opomena, obračuna kamata i rada sa strankama na terenu i u sjedištu poslodavca;

- obavljaju terensko popisivanje i evidenciju novih obveznika te drugih promjena kod postojećih obveznika;

- utvrđuju elemente za razrez javnih davanja sukladno važećim odlukama gradskih tijela i propisima RH na temelju dostavljenih podataka s terena i iz raspoložive dokumentacije;

 - obavljaju poslove knjiženja;

 - provode postupak razreza, izdavanja rješenja i pripreme dokumentacije za postupak prisilne naplate;

 - vode evidencije obveznika;

- izrađuju redovna izvješća i izvješća o stanju naplate razrezanih prihoda;

- zaprimaju zahtjeve, koordiniraju s komunalnim redarom vezano za praćenje izdanih rješenja;

- zaprimaju zahtjeve i zamolbe stranaka.

**2. Odsjek za gospodarstvo i razvoj**

Službenici i namještenici u Odsjeku za gospodarstvo, razvoj i EU fondove obavljaju analitičko – planske, informacijske, organizacijsko-koordinacijske i druge stručne poslove:

- pripremaju i predlažu razvojne projekte u području gospodarstva, poljoprivrede i turizma za sufinanciranje iz fondova EU i ostalih međunarodnih ili nacionalnih fondova te u tu svrhu surađuje i koordinira s drugim tijelima i institucijama na području Grada, županije i Republike Hrvatske u cilju prijave i provođenja predloženih razvojnih projekata,

- provode programe institucionalne potpore i edukativne programe razvoja

- obavlja poslove iz područja razvoja gospodarstva i poduzetništva kroz izradu prijedloga strateških dokumenata,

- izradu prijedloga općih i pojedinačnih akata te stručnih prijedloga za provedbu razvojnih mjera gospodarske politike na razini Grada,

- predlaganje i provođenje mjera institucijske potpore u poljoprivrednoj proizvodnji, poticanje interesnog povezivanja poljoprivrednika te pružanje stručne pomoći proizvođačima, pogotovo obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima,

- poslove pripreme i provedbe koncepta održivog razvoja poljoprivredne djelatnosti kao gospodarske djelatnosti i drugih djelatnosti povezanih s poljoprivredom ili provođenje programa sufinanciranja projekata u poljoprivredi

- poslove pripreme i provedbe strateških projekata u sektoru poljoprivrednih djelatnosti vezanih uz izgradnju građevina za navodnjavanje i drugih infrastrukturnih građevina u poljoprivredi

- poslove sudjelovanja u organizaciji stručnih manifestacija i promocija, te izložbi lokalnog i regionalnog značaja, - poslove pružanja stručne pomoći poljoprivrednim proizvođačima u cilju unaprjeđenja razvoja djelatnosti

- predlaganje i provođenje mjera poticanja poljoprivrede i seoskog turizma kao obiteljskog poduzetništva

- poslove izrade i provedbe programa raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem na području Grada

- vođenje baze podataka o gospodarskim kretanjima

- promoviranje mogućnosti ulaganja u Gradu te pružanje podrške investitorima u realizaciji investicijskih projekta

- poslovi vezani uz problematiku obrta, malog i srednjeg poduzetništva kroz pripremu i provedbu kreditnih linija, korištenja potpora i poticaja u poduzetništvu

- obavljanje poslova iz područja regionalnog razvoja i to kroz organiziranje i praćenje izrade strateških dokumenta u područjima iz nadležnosti upravnog odjela, te predlaganje i provođenje programa i projekata u skladu s nacionalnim i europskim politikama regionalnog razvoja, kao i predlaganje razvojnih prioriteta Grada

- unapređenje gospodarenja poljoprivrednim zemljištem kroz provedbu agrotehničkih mjera

- provođenje programa ruralnog razvoja u suradnji s lokalnom akcijskom grupom, županijom, udrugama i ostalim skupinama civilnog društva .

**3. Odsjek za EU fondove i projekte**

Službenici i namještenici u odsjeku za za europske fondove i projekte obavljaju analitičko – planske, informacijske, organizacijsko-koordinacijske i druge stručne poslove:

- praćenje i stručna obrada natječaja Europske unije, obavljanje poslova vezanih za sudjelovanje Grada u projektima Europske unije i međunarodnim projektima. -Suradnja na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela (darovnice).

- suradnja s tijelima državne uprave, općinama, gradovima, županijama i ostalim subjektima u cilju poticanja sudjelovanja u projektima EU i suradnja s institucijama nadležnim za provedbu projekata Europske unije.

- izrada projektnih prijedloga na osnovu idejnih projekata te razrada plana apliciranja projekata Grada na EU i nacionalne natječaje sukladno objavljenom rasporedu otvaranja natječaja i dostupnim izvorima financiranja.

- suradnja s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojima je nositelj Grad po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU.

- pribavljanje i distribucija informacije o potencijalnim izvorima financiranja lokalnih programa i projekata te programa gradova i općina, trgovačkih društava, ustanova i udruga državne i međunarodne razine.

- prati objave najava javnih poziva i natječaja nadležnih provoditelja, izrađuje projektne prijedloge za prijavu na natječaje i javne pozive za korištenje sredstava iz vanjskih izvora financiranja, surađuje i koordinira pripreme i provedbu projekata sufinanciranih iz fondova i državnih tijela

- pomoć u obavljanju poslova iz područja EU fondova te pomoć u obavljanju poslova informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora o procesima europskih integracija.

- sudjelovanje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o projektima sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela, na kojima je Grad nositelj ili partner.

- izrada polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima koji su sufinancirani iz gradskog Proračuna.

- obavljanje poslova vezanih za sudjelovanje Grada u projektima Europske unije i međunarodnim projektima. Suradnja na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela (darovnice).

- praćenje planiranih i objavljenih EU i nacionalnih natječaja na koje postoji mogućnost aplikacije jedinica lokalne samouprave u svrhu sufinanciranja razvojnih projekata Grada.

- suradnja s tijelima državne uprave, općinama, gradovima, županijama i ostalim subjektima u cilju poticanja sudjelovanja u projektima EU i suradnja s institucijama nadležnim za provedbu projekata Europske unije.

- sudjelovanje u organizaciji sastanaka i pripremi popratnih materijala te izradi bilješki uključujući organizaciju radionica i pružanje drugih oblika stručne potpore za potencijalne prijavitelje na natječaje programa.

- koordinacija poslova s drugim izvršiteljima, upravnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i drugim institucijama vezano uz aktivnosti na pripremi i provedbi EU projekata.

- upravljanje arhivom projektne dokumentacije i vođenje provedbene dokumentacije u skladu s dobivenim sredstvima iz EU i nacionalnih fondova.

- izrada nacrta složenijih izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje programima Europske unije.

- obavljanje administrativnih i organizacijskih poslova vezanih za pripremu i provedbu projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela (darovnice).

- suradnja s lokalnom razvojnom agencijom u provedbi programa i projekata u sklopu korištenja sredstava pomoći i suradnje EU i nacionalnih izvora sredstava te suradnja u praćenju implementacije lokalne razvojne strategije.

- prijem i pregled akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i uredskom poslovanju u odnosnom upravnom odjelu, otprema akata, poslovi arhive, prijem stranaka;

- organizacija i nadzor na obavljanjem poslova uredskog poslovanja koji se odnose na Upravni odjel za komunalne djelatnosti, dostava akata u rad, upisivanje u urudžbeni zapisnik-upisnik predmeta upravnog postupka ili druge propisane knjige, primanje akata od stranaka,

- na kraju godine zaključivanje evidencija urudžbenog zapisnika, upisnika i ostalih pomoćnih evidencija, evidentira utrošak sredstava za poštarinu.

**4. Odsjek za graditeljstvo i upravljanje imovinom**

Službenici i namještenici u Odsjeku za graditeljstvo i upravljanje imovinom obavljaju analitičko – planske, informacijske, organizacijsko-koordinacijske i druge stručne poslove:

- planiranje razvoja, izgradnje, rekonstrukcije i održavanja objekata u vlasništvu Grada,

- poslove na investicijama i investicijskom održavanju poslovnih, stambenih i objekata javne namjene: definiranje projektnih zadataka, praćenje izrade projektne dokumentacije, rješavanje imovinsko-pravnih odnosa, ishođenje akata temeljem kojih se može graditi,

- investicijski nadzor gradskih kapitalnih i drugih projekata,

- izrada prijedloga općeg akta o upravljanju nekretninama u vlasništvu grada,

- izradu prijedloga općih i pojedinačnih akata o zakupu i prodaji poslovnog prostora u vlasništvu Grada te provođenje natječajnih postupaka za prodaju i zakup, vođenje evidencije o poslovnim prostorima u zakupu i korištenju,

- postupci gospodarenja nekretninama u vlasništvu Grada: prodaja ili kupnja, zamjena, zakup, dioba suvlasništva, osnivanje služnosti, prava građenja, založnog prava i dr.,

- planiranje ravnomjernog razvoja i izgradnje građevina, pripadajućih objekata i uređenja komunalne infrastrukture u naseljima u suradnji s drugim odsjecima odjela,

- izrada prijedloga općih akata o dodjeli stanova u najam, provođenje natječajnog postupka, izrada prijedloga ugovora o najmu, vođenje evidencije o stanovima i praćenje izvršenja sklopljenih ugovora,

- izrada prijedloga općeg akta i provedba natječajnih postupaka za korištenje javnih površina,

- donošenje rješenja o korištenju javnih površina u prvom stupnju i izvršenje istih,

- ustrojavanje i vođenje evidencije komunalne infrastrukture (nerazvrstanih cesta, javnih površina, javnih parkirališta, zelenih površina, građevina i uređaja javne namjene, javne rasvjete, groblja i dr.)

**4.a) Pododsjek za gradnju i održavanje komunalnih građevina**

Službenici i namještenici u Pododsjeku za gradnju i održavanje komunalnih građevina obavljaju analitičko – planske, informacijske, organizacijsko-koordinacijske i druge stručne poslove:

- prilikom gradnje ili rekonstrukcije komunalnih građevina definiranje projektnih zadataka, praćenje izrade projektne dokumentacije, ishođenje akata temeljem kojih se može graditi,

- planiranje ravnomjernog razvoja i izgradnje građevina, pripadajućih objekata i uređenja komunalne infrastrukture u naseljima u suradnji s drugim odsjecima odjela,

- priprema i predlaže potrebne akte u ime Grada kao investitora po posebnim propisima kojima se uređuje gradnja

- koordiniranje s projektantima, nadzornim inženjerima i izvođačima radova te sudjelovanje u tehničkim pregledima, odnosno u postupcima primopredaje izvedenih radova

- izrada prijedloga i provođenje programa gradnje i održavanja komunalne  infrastrukture kao i redovna godišnja izvješća o njihovom izvršenju;

- obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.

**5. Odsjek za prostorno uređenje i zaštitu okoliša**

Službenici i namještenici u Odsjeku za prostorno uređenje i zaštitu okoliša obavljaju analitičko – planske, informacijske, organizacijsko-koordinacijske i druge stručne poslove:

- praćenje stanja u prostoru, priprema akata u vezi praćenja stanja u prostoru, priprema i praćenje izrade dokumenata prostornog uređenja, praćenje ostvarivanja dokumenata prostornog uređenja, vođenje dokumentacije o prostoru te drugi upravni i stručni poslovi prostornog planiranja,

- izrada Izvješća o stanju u prostoru i praćenje njegove provedbe,

- poslove vezane uz postupak i izradu, izmjenu i dopunu te stavljanja izvan snage dokumenata prostornog uređenja uključujući provedbu javne rasprave,

- davanje mišljenja, suglasnosti, potvrda glavnih projekata ili posebnih uvjeta u postupcima izdavanja dozvola koje nadležna tijela i druge fizičke osobe zatraže od Grada,

- provođenje i drugih zakona, odluka i drugih propisa iz područja prostornog uređenja,

- donosi rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada,

- uređivanje i nadzor komunalnog reda te nadzor putem komunalnog redarstva (Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o građevinskoj inspekciji, ZOGO, Zakon o zaštiti životinja, Zakon o sigurnosti u prometu i dr.) - izrada općih i pojedinačnih akata o komunalnom redu, vođenje upravnog postupka i rješavanje u prvom stupnju o komunalnom redu, te izvršavanje donesenih rješenja;

- uređivanje i nadzor prometnog redara;

- sudjelovanje u predlaganju programa zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera,

- koordinira izradom Plana gospodarenja otpadom i njegovih izmjena te praćenjem provedbe i izradom godišnjeg izvješća o izvršenju ovog Plana,

- planiranje razvoja, izgradnje, rekonstrukcije i održavanja objekata i opreme iz područja zaštite okoliša,

- predlaže i provodi odluke i druge akte iz područja gospodarenja otpadom i zaštite okoliša,

- sudjeluje u provođenju postupaka PUO, OPUO i SPUO i ocjena o prihvatljivosti na ekološku mrežu u tijeku izrade strategija, programa i realizacije investicija na području Grada

- izrada prijedloga općeg akta i provedba natječajnih postupaka za korištenje javnih površina,

- donošenje rješenja o korištenju javnih površina u prvom stupnju.

**6. Odsjek za komunalno pravne poslove**

Službenici i namještenici u Odsjeku za prostorno uređenje i zaštitu okoliša obavljaju analitičko – planske, informacijske, organizacijsko-koordinacijske i druge stručne poslove:

**-** izrada prijedloga i provođenje akata iz područja komunalnog gospodarstva,

- obavljanje pravnih poslova, savjetodavnih te stručno-administrativnih poslova ,

- poslovi zastupanja grada pred upravnim i trgovačkim sudovima,

- izrađivanje sporazuma, izvansudskih nagodbi i drugih pravnih akata,

- postupanje po odštetnim zahtjevima za naknade štete,

- postupanje po prijavama vezanim za provođenje stečajnih postupaka,

- pružanje savjeta i stručne pomoći u rješavanju poslova iz pravnog područja, praćenje propisa iz oblasti prostornog uređenja, komunalnog i vodnog gospodarstva, gradnje, prometa i zaštite okoliša.

U okviru Upravnog odjela za komunalne djelatnosti može se zaposliti do 20 službenika.

 Članak 9.

Upravnim odjelom za komunalne djelatnosti upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik, u postupku utvrđenom u skladu sa zakonom.

Za pročelnika Upravnog odjela za komunalne djelatnosti može biti imenovana osoba, koja udovoljava uvjetima propisanim Odlukom o unutarnjem ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Nova Gradiška.

Pročelnik može biti privremeno imenovan i bez javnog natječaja kao vršitelj dužnosti, pod uvjetom da je imenovana osoba postojeći zaposlenik Grada koja ispunjava uvjete propisane Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Nova Gradiška i uvjete propisane ovim Pravilnikom.

Pročelnika u odsutnosti odnosno spriječenosti, zamjenjuje, sukladno ovom Pravilniku, zamjenik pročelnika koji se imenuje temeljem javnog natječaja.

Na mjesto zamjenika pročelnika, bez javnog natječaja može biti imenovan i postojeći zaposlenik Grada koji ispunjava uvjete propisane ovim Pravilnikom.

Pročelnik Upravnog odjela za komunalne djelatnosti za svoj rad odgovoran gradonačelniku, a zamjenik pročelnika odgovoran je za svoj rad pročelniku.

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog – Sistematizacija radnih mjesta, koja sadrži popis naziva radnih mjesta, opis poslova radnog mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, potrebno stručno znanje te druge posebne uvjete.

**III. RAD NA IZDVOJENOM MJESTU**

Članak 11.

Službenicima i namještenicima Upravnog odjela za komunalne djelatnosti može se omogućiti rad na izdvojenom mjestu putem informacijsko-komunikacijske tehnologije zbog izvanrednih okolnosti propisanih Zakonom o radu, kao i uslijed okolnosti nastalih radi njege teško bolesnog djeteta.

Čelnik tijela, vodeći računa o potrebama službe i vrsti poslova koji bi se obavljali na izdvojenom mjestu, donosi odluku kojim odobrava ili ne odobrava rad na izdvojenom mjestu (rad od kuće).

U slučaju odobrenja čelnika tijela, pročelnik Upravnog odjela donosi rješenje o radu na izdvojenom mjestu u kojem će se propisati uvjeti i način rada službenika.

# III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

 Članak 12.

Na službenike i namještenike u Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti Grada Nova Gradiška na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 13.

U slučaju nemogućnosti rasporeda službenika na određeno radno mjesto sukladno odredbama ovog Pravilnika, a zbog neispunjenja uvjeta u pogledu stručne spreme, ili u slučaju nepostojanja slobodnih radnih mjesta službenici koji ne mogu biti raspoređeni bit će stavljeni na raspolaganje.

Članak 14.

Službenici na radnim mjestima sistematiziranim u Prilogu, a koji postanu članovi projektnog tima za provedbu sufinanciranih EU projekata, za vrijeme dok takvi projekti traju, mogu obavljati poslove za provedbu projekta u odgovarajućem potrebnom vremenu u kojem slučaju se poslovi njihovog sistematiziranog radnog mjesta, u smislu približnog postotka potrebnog radnog vremena, srazmjerno skraćuju na način da zbroj postotaka potrebnog radnog vremena za obavljanje pojedinačnih poslova, kako sistematiziranih tako i projektnih, iznosi 100%.

Članak 15.

Radno mjesto priloga - Sistematizacije radnih mjesta pod točkom 14. b) Referent-koordinator krajnjih korisnika privremeno je sistematizirano radi potreba realizacije projekta „Zaželi“ i prestaje važiti završetkom tog projekta.

 Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti Grada Nova Gradiška KLASA: 023-05/19-03/02, URBROJ:2178/15-03-02/10-21-8 od 30.06.2021. kao i njegove izmjene i dopune.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

 **REPUBLIKA HRVATSKA**

 **BRODSKO POSAVSKA ŽUPANIJA**

 **GRAD NOVA GRADIŠKA**

 **GRADONAČELNIK**

KLASA:030-02/23-03/01

URBROJ:2178-15-02-23-2

Nova Gradiška, 31.07.2023.

gradonačelnik

Vinko Grgić,dipl.ing.arh.