



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO - KNINSKA ŽUPANIJA



GRAD KNIN

GRADSKO VIJEĆE

Na temelju članka 35. točke 5. i članka 53. stavka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj: 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), članka 33. stavka 1. točke 10. i članka 62. stavka 2. Statuta Grada Knina ("Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije", broj 7/09), Gradsko vijeće Grada Knina, na 3. sjednici, od 3. kolovoza 2009. godine, donosi

ODLUKU **o ustrojstvu upravnih tijela Grada Knina**

I. OPĆE ODREDBE

članak 1.

Ovom odlukom uređuje se osnivanje, ustrojstvo i naziv upravnih tijela Grada Knina, djelokrug poslova, način upravljanja tim tijelima, način planiranja poslova, raspored radnog vremena i uredovni dani, službenici i namještenici i druga pitanja od značaja za rad gradske uprave.

članak 2.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada kao i poslova državne uprave prenijetih na Grad, osnivaju se upravni odjeli i Ured gradonačelnika (u daljnjem tekstu: upravna tijela).

članak 3.

Upravna tijela osnivaju se u skladu s rasporedom i opsegom poslova, te prema vrsti, srodnosti i organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga Grada, u učinkovitom rukovođenju njihovim radom i odgovornosti u radu.

Radi djelotvornijeg obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga Grada u cjelini, upravna tijela dužna su međusobno surađivati.

članak 4.

Upravna tijela odgovorna su Gradskom vijeću i Gradonačelniku za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti.

članak 5.

Sredstva za rad upravnih tijela osiguravaju se u proračunu Grada i iz drugih prihoda u skladu sa zakonom.

članak 6.

Upravna tijela imaju svoje pečate, pobliže opisane u skladu sa Zakonom i Statutom Grada, a u pečatu je puni naziv upravnog tijela.

II. USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA

lanak 7.

Za obavljanje upravnih, stručnih, općih, administrativnih, materijalno-financijskih i pomoćnih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada, ustrojavaju se sljedeća upravna tijela:

1. Ured gradonačelnika,
2. Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne i stambene poslove,
3. Upravni odjel za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj,
4. Upravni odjel za proračun i financije,
5. Upravni odjel za društvene djelatnosti i socijalnu skrb.

lanak 8.

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Knina (u daljnjem tekstu: Pravilnik) se utvrđuje ustroj upravnih tijela, radna mjesta s naznakom temeljnih poslova i zadaća, brojem izvršitelja, te stručnih i drugih uvjeta za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Pravilnik, kao zajednički pravilnik upravnih tijela, donosi Gradonačelnik na prijedlog proćelnika upravnih tijela.

III. DJELOKRUG POSLOVA UPRAVNIH TIJELA

lanak 9.

Upravna tijela sukladno svom djelokrugu:

- prate stanje prikupljanjem podataka i obavijesti, izradom odgovarajućih stručnih podloga, te na druge prikladne načine, na temelju kojih poduzimaju mjere i radnje za koje su ovlašteni zakonom i aktima Grada, te nadležnim tijelima predlažu poduzimanje odgovarajućih mjera,
- pripremaju nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata i ugovora,
- donose upravne i druge akte za koje su nadležni po zakonu, propisima i aktima Grada,
- obavljaju zajedničke stručne, kadrovske, administrativne, opće i pomoćne poslove za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika, te upravnih tijela Grada,
- provode propise i akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika, te obavljaju druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, drugim propisima i aktima Grada.

lanak 10.

Ured gradonačelnika obavlja sljedeće poslove:

- pravno savjetodavni poslovi u pripremi nacрта i prijedloga općih akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika, te briga o njihovoj usklađenosti sa zakonom, Statutom i drugim propisima,
- stručni i administrativni poslovi u svezi pripreme i organiziranja sjednica Gradskog vijeća i kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela i informiranje javnosti,
- izrada donesenih akata Gradskog vijeća, organiziranje njihove objave i dostava nadležnim tijelima i subjektima radi izvršenja, kao i akata Gradonačelnika,
- organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe Gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika,
- poslovi u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama u skladu s posebnim propisima i aktima Grada,
- izrada nacрта i prijedloga akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika, koji nisu u nadležnosti drugih upravnih odjela,

- kadrovski poslovi, izrada prijedloga općih akata i izrada pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa za službenike, namještenike i dužnosnike Grada,
- vođenje evidencije iz oblasti rada,
- pravni i administrativni poslovi u svezi organiziranja rada mjesnih odbora i njihovih tijela,
- stručni, pravni, administrativni, administrativno-tajnički poslovi i pomoćno-tehnički poslovi za Gradonačelnika i njegove zamjenike,
- poslovi prijamnog ureda i uredskog poslovanja (prijem i otprema akata i poslovi arhiva),
- poslovi organiziranja dostave pošte,
- poslovi nabave i evidencije potrošnje uredskog i drugog materijala,
- uvođenje izvorne dokumentacije Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- poslovi informatizacije gradske uprave, te izrada, praćenje i održavanje informatičkog sustava,
- poslovi prijepisa, umnožavanja i slaganja materijala za sjednice, kolegije i dr.,
- poslovi u svezi sređivanja zemljišno-knjižnog stanja gradske imovine i raspolaganja gradskom imovinom,
- priprema i provođenje odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnika u svezi pravnog prometa gradskom imovinom,
- upravljanje poslovnim prostorom u vlasništvu Grada (namjena, uvjeti i mjerila za korištenje, (zakup), propisivanje općih i posebnih uvjeta natječajna, ugovor o zakupu, nadzor korištenja, otkaz, evidencija poslovnih prostora i zakupoprimalaca i dr.),
- poslovi zastupanja Grada pred pravosudnim i upravnim tijelima i suradnja s odvjetnicima i drugim stručnjacima koji zastupaju Grad,
- poslovi javne nabave,
- poslovi u svezi s radom priručne kuhinje,
- poslovi održavanja radnih prostorija gradske uprave,
- drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada, sukladno zakonu, drugim propisima i aktima Grada.

Članak 11.

Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne i stambene poslove obavlja sljedeće poslove:

- uspostavlja i vodi sustav informacija o prostoru te dokumentaciju prostora,
- prati stanje u prostoru Grada i izrađuje izvješće o stanju u prostoru Grada i po potrebi izvanredna izvješća,
- priprema i koordinira izradu i prati provođenje dokumenata prostornog uređenja koje donosi Gradsko vijeće (nositelj izrade dokumenata),
- utvrđuje troškove pripreme zemljišta,
- poslovi u svezi korištenja javnih gradskih površina,
- priprema i sudjeluje u izradi elaborata i studija te provodi konkretne akcije u zaštiti okoliša,
- izrađuje program gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- gradnja, rekonstrukcija i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, groblja, deponija i opreme komunalnog poduzeća koja se financiraju iz izvora izvan cijene komunalne usluge,
- poslovi u svezi s javnom rasvjetom, održavanje zelenih površina i opreme na zelenim površinama,
- koordinacija s komunalnim poduzećem,
- evidencija neizgrađenog građevinskog zemljišta i nekorištenih poduzetničkih nekretnina,
- izrađuje program uređenja i upravljanja građevinskim zemljištem i provodi isti,
- provedba propisa o upravljanju građevinskim zemljištem u vlasništvu Grada, te stambenim zgradama u vlasništvu Grada, koordinacija s trgovačkim društvom u vlasništvu Grada za upravljanje stambenim zgradama,

- priprema gra evinskog zemljišta za izgradnju objekata i ure enje javnih površina,
- poslovi u svezi upravljanja stambenim prostorom (mjerila za korištenje, visina najamnine, propisivanje op ih i posebnih uvjeta natje aja, ugovaranje najma, osiguranje imovine, nadzor korištenja, popis stanova, najmoprima ca i visine najamnine, popis i evidencija otkupljenih stanova, evidencija prihoda Grada s osnova najamnine i prodaje stanova u državnom i gradskom vlasništvu i poduzimanje zakonskih mjera za naplatu istih),
- izrada prijedloga programa utroška sredstava s o snova najma i prodaje stanova i izvješ a o utrošku sredstava,
- poslovi u svezi javnog gradskog i prigradskog prijevoza,
- izrada nacрта i prijedloga akata iz djelokruga odjela, za Gradsko vije e i Gradona elnika i provo enje istih, sukladno zakonu, te sastavljanje ugovora za odgovaraju e poslove iz svoje nadležnosti
- komunalno redarstvo,
- evidencija komunalne naknade, naknade za priklju enje i komunalnog doprinosa, cijene komunalnih usluga, te njihov obra un i naplata,
- predlaže Gradskom vije u i Gradona elniku akte o ure enju prometa na podru ju 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 ku nih brojeva,
- poslovi održavanja gradske imovine,
- izrada razvojnih projekata i projekata za pre tpristupne fondove i tijela državne vlasti,
- poslovi u svezi zaštite potroša a,
- poslovi javne nabave,
- drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada, sukladno zakonu, du gim propisima i aktima Grada.

lanak 12.

Upravni odjel za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj obavlja sljede e poslove:

- poticaj razvoja gospodarstva, poduzetništva, obrtništva, turizma i poljoprivrede,
- pra enja rada i poslovanja javnih i drugih poduze a i službi iji je Grad osniva , a u okviru svog djelokruga i predlaganje mjera za njihovo rac ionalno i efikasno poslovanje,
- poslovi u svezi osiguranja uvjeta za razvitak gospodarskih djelatnosti od važnosti za podru je Grada,
- ispitivanje interesa i vrste poduzetni kih aktivnosti i osiguravanje inicijalnih sredstava za razvoj poduzetništva,
- poticaj osiguranja pomo i poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa od interesa za Grad,
- ispitivanje mogu nosti razvoja gospodarstva i pomo u razvoju,
- evidencija neiskorištenih poduzetni kih nekretnina i predlaganje na ina stavljanja u funkciju ,
- evidencija i priprema akata za davanje u zakup javne gradske površine i neobra enog obradivog poljoprivrednog zemljišta,
- procjenjivanje stanja imovine Grada, te s tim u vezi pripremanje i poticanje drugih ulaga a na ostvarenje gospodarskih projekata,
- upravljanje javnim površinama (namjena, uvjeti, mjerila za korištenje, visina zakupa, propisivanje op ih i posebnih uvjeta natje aja, ugovaranje zakupnine, nadzor korištenja, popis javnih površina danih na korištenje, korisnika i visine naknade za korištenje, i sl.),
- poslovi u vezi koncesija za autotaksi i javni prijevoz putnika, te drugih koncesija koje posebnim propisom nisu povjerene drugim tijelima,

- poslovi u svezi spomeni ke rente,
- poslovi u svezi provedbe i koordiniranja u postupcima javne nabave i dostave odgovaraju ih izvješća,
- izrada razvojnih projekata i projekata za pretprijetne fondove i tijela državne vlasti,
- poslovi koordinacije sa proračunskim i izvanproračunskim korisnicima iz svoje nadležnosti u izradi prijedloga plana razvojnih programa i prijedloga financijskog plana,
- poslovi javne nabave,
- drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada, u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

članak 13.

Upravni odjel za proračun i financije obavlja sljedeće poslove:

- izrada nacrtu prijedloga proračuna Grada,
- izrada godišnjeg i polugodišnjeg izvješćaja o izvršenju proračuna Grada,
- praćenje ostvarivanja proračunskih prihoda i rashoda Grada,
- financijsko-računovodstveni poslovi, obavljanje blagajničkog poslovanja i poslova likvidature, kontiranje i knjiženje knjigovodstvene dokumentacije, vođenje materijalnog knjigovodstva, izrada periodičnih obračuna, obračun i isplata plaćanja,
- poslovi gradske riznice,
- poslovi evidencije i naplate zakonskih i potraživanja temeljem akata Grada, od fizičkih i pravnih osoba, priprema podataka i prijedloga za otkaz ugovora o zakupu, koncesiji, kreditu i dr., prisilnu naplatu putem suda i drugih mjerodavnih tijela, tromjesečno izvješćuje Gradonačelnika o stanju duga i dužnicima s osnova korištenja gradske imovine, koncesije i dr.,
- procjena stanja imovine Grada,
- ustrojavanje analitičke evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisna),
- priprema i koordinira popis imovine i obveza, kontrolira ispravnost popisnih lista dugotrajne i druge imovine, u suradnji s drugim upravnim tijelima predlaže Gradonačelniku mjere za naplatu potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja,
- poduzima mjere za naplatu gradskih poreza samostalno i u suradnji s Poreznom upravom,
- razmatra prijedloge i izrađuje financijske planove s procijenjenim prihodima i primicima,
- poslovi javne nabave,
- drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada, u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

članak 14.

Upravni odjel za društvene djelatnosti i socijalnu skrb obavlja sljedeće poslove:

- 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 ostvarivanje i unaprjeđenje standarda u kulturi i zaštiti kulturne baštine,
- poslovi tjelesne kulture i športa,
- izrada nacrtu prijedloga programa javnih potreba u kulturi i športu s financijskim planom i drugih općinskih akata iz svoje nadležnosti,
- izrada nacrtu prijedloga programa pomoći i socijalno ugroženim osobama na području Grada Knina,
- 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 izvješćaja, sukladno posebnim propisima,
- suradnja i koordinacija s ustanovama kojih je Grad osniva,

- suradnja s udrugama i humanitarnim organizacijama na području Grada,
- izrada zajedničkog prijedloga plana razvojnih programa ustanova kojih je Grad osnivač i drugih korisnika proračuna za koje je nadležan, koji mora biti usklađen s prijedlogom proračuna Grada i dostavlja ga Upravnom odjelu za proračun i financije, u skladu sa Zakonom o proračunu,
- poslovi u svezi koordinacije izrade i provođenja dokumenata zaštite od požara, civilne zaštite i zaštite na radu,
- poslovi u vezi osnivanja i suradnje sa savjetom mladih, kulturnim vijećem, vijećem za komunalnu prevenciju i drugim pravnim i fizičkim osobama iz oblasti društvenih djelatnosti i socijalne skrbi,
- izrada razvojnih projekata i projekata za prethodno pristupne fondove i tijela državne vlasti,
- izrada nacrti i prijedloga akata iz svog djelokruga,
- poslovi prijepisa, umnožavanja i slaganja materijala,
- poslovi dostave pošte, osiguranja i održavanja zgrade gradske uprave i drugih zgrada Grada,
- poslovi javne nabave,
- drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada, u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

IV. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELIMA

članak 15.

Upravnim odjelima i Uredom gradonačelnika upravljaju pročelnici.

Pročelnik organizira i koordinira rad u upravnom tijelu, brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja upravnog tijela, raspoređuje zadatke i poslove i daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu, te druge akte za koje je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u tijeku službe i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, te ocjenjuje službenike i namještenike, u skladu sa zakonom, izvršava i druge ovlasti utvrđene zakonom i drugim propisima.

članak 16.

Pročelnike na temelju javnog natječaja imenuje i razrješava Gradonačelnik.

članak 17.

Gradonačelnik usmjerava i nadzire rad upravnih tijela.

U provođenju ovlasti iz stavka 1. ovog članka Gradonačelnik prati stanje u pojedinim upravnim odjelima i Uredu gradonačelnika, te utvrđuje mjere koje su dužni provesti.

članak 18.

Gradonačelnik usklađuje rad upravnih tijela i prati ustavnost i zakonitost njihova rada.

U ostvarivanju prava i dužnosti iz stavka 1. ovog članka Gradonačelnik od pročelnika traži podatke, izvješća i prijedloge rješavanja određenih pitanja, određuje im zadatke, upute i smjernice za rad, a u skladu s pravima i dužnostima koje Gradonačelnik ima temeljem zakona i općinskih akata Grada.

V. NA IN PLANIRANJA POSLOVA

lanak 19.

U tijelima gradske uprave donosi se godišnji plan rada. Godišnji plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova tijela gradske uprave u određenoj godini, a posebice izrade nacrtu propisa sukladno zakonima, provedbe zakona i drugih propisa i propisa Gradskog vijeća i Gradonačelnika, te proračuna stanja u područjima iz djelokruga tijela.

Prijedlog godišnjeg plana rada utvrđuje se najkasnije 20 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za iduću proračunsku godinu.

Godišnji plan rada donosi pročelnik, najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

VI. RASPORED RADNOG VREMENA I UREDOVNI DANI

lanak 20.

Tjedno radno vrijeme tijela gradske uprave raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

lanak 21.

Sva tijela gradske uprave dužna su raditi u tijeku radnog dana u vremenu od 7 do 15 sati. Iznimno, Gradonačelnik može odrediti i druga radna dnevno radno vrijeme.

lanak 22.

Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta, a ne može se odrediti na početku ili na kraju radnog vremena.

lanak 23.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se tako da se građanima i drugim strankama omogući obavljanje poslova u tijelima gradske uprave, o čemu se obavještava javnost putem oglasne ploče i na drugi pogodan način.

lanak 24.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor, te uredovno vrijeme za rad sa strankama u tijelima gradske uprave uređuje se pobliže aktom Gradonačelnika.

VII. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI

lanak 25.

Poslove i zadaće iz djelokruga upravnih tijela, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi i drugim uvjetima obavljaju službenici i namještenici raspoređeni na radna mjesta sukladno Pravilniku.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, pravne, raunarske, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici su osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica obavljaju pomoćne i ostale poslove koje je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela lokalnih jedinica.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe odlučuje pročelnik upravnog odjela.

VIII. PRIJELAZNE I ZA VRŠNE ODREDBE

lanak 26.

Danom stupanja na snagu ove odluke, Upravni odjel za financije, socijalnu skrb i društvene djelatnosti ukida se, a njegove poslove preuzimaju dva novoustrojena upravna odjela i to: Upravni odjel za proraun i financije i Upravni odjel za društvene djelatnosti i socijalnu skrb.

Upravni odjel za prostorno ureenje, imovinu i komunalne poslove nastavlja s radom kao Upravni odjel za prostorno ureenje, komunalne i stambene poslove, s izmijenjenim nazivom i djelokrugom poslova.

Upravni odjel za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj i Ured gradonaelnika nastavlja s radom s djelomice izmijenjenim djelokrugom poslova.

lanak 27.

Upravni odjel za društvene djelatnosti i socijalnu skrb preuzet e službenike zateene na preuzetim poslovima društvenih djelatnosti i socijalne skrbi u Upravnom odjelu za financije, socijalnu skrb i društvene djelatnosti, uključujući i proelnika Upravnog odjela za financije, socijalnu skrb i društvene djelatnosti, a Upravni odjel za proraun i financije preuzet e službenike zateene na preuzetim poslovima financija u Upravnom odjelu za financije, socijalnu skrb i društvene djelatnosti.

Ured gradonaelnika preuzet e jednog službenika i jednog vježbenika Upravnog odjela za prostorno ureenje, imovinu i komunalne poslove zateene na preuzetim imovinsko-pravnim poslovima.

Preuzeti službenici nastavlja ju obavljati poslove radnih mjesta na kojima su zateeni u trenutku stupanja na snagu ove odluke, odnosno druge poslove po nalogu proelnika, a pravo na pla i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima, a do donošenja Pravilnika i rasporeda na radna mjesta utvr ena Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu službenika iz stavka 1. i stavka 2. ovog lanka e biti donesena u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i podr u noj (regionalnoj) samoupravi i Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od preuzimanja službenika.

lanak 28.

Proelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj danom stupanja na snagu ove odluke nastavlja raditi na navedenom položaju proelnika, a tajnik Grada – voditelj Ureda gradonaelnika nastavlja raditi kao proelnik Ureda gradonaelnika.

Za proelnike novoustrojenih upravnih odjela iz lanka 7. toke 4. i 5. i proelnika Upravnog odjela za prostorno ureenje, komunalne i stambene poslove, zbog izmijenjenog naziva i djelokruga poslova, raspisat e se javni natje aj nakon stupanja na snagu Pravilnika.

Nakon stupanja na snagu ove odluke, Gradonaelnica e imenovati privremenog proelnika Upravnog odjela za proraun i financije i privremenog proelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i socijalnu skrb iz reda zaposlenika gradske uprave.

Proelnik Upravnog odjela za prostorno ureenje, imovinu i komunalne poslove nastavit e s obavljanjem poslova proelnika Upravnog odjela za prostorno ureenje, komunalne i stambene poslove do imenovanja proelnika po raspisanom javnom natjeaju.

lanak 29.

Gradonaelnica je dužna u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke, na prijedlog proelnika upravnih tijela donijeti Pravilnik iz lanka 8. ove odluke.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika ili o stavljanju na raspolaganje e biti donesena u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i podr u noj (regionalnoj) samoupravi i Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu Pravilnika.

lanak 30.

Gradonaelnica kao elnik korisnika prorauna, imenovat e voditelja za financijsko upravljanje i kontrole i osobu zaduženenu za nepravilnosti, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

lanak 31.

Opremu, pismohranu i drugu dokumentaciju, sredstva za rad, prava i obveze, preuzimaju upravna tijela koja preuzimaju poslove na temelju ove odluke, razmjerno preuzetim poslovima.

lanak 32.

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu Gradske uprave Grada Knina ("Službeni vjesnik Šibensko - kninske županije", broj 3/02, 14/06 i 3/09).

lanak 33.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Šibensko - kninske županije".

KLASA: 023-05/09-01/1

URBROJ:2182/10-03-09-2

Knin, 3. kolovoza 2009. godine

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Nikola Blažević**