

Na temelju članka 60. stavka 1. točaka 9. i 13. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16, 2/18, 23/18, 3/20, 3/21 i 11/21 - pročišćeni tekst) i članka 30. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu gradskih upravnih tijela (Službeni glasnik Grada Zagreba 17/21 i 24/21), gradonačelnik Grada Zagreba, 13. siječnja 2022., donosi

NAČELA **o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u gradskim upravnim tijelima**

I. OPĆE ODREDBE

Točka 1.

Ovim se načelima uređuju nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica gradskih upravnih tijela - ureda, zavoda i službi (u nastavku teksta: gradska upravna tijela), upravljanje unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, planiranje poslova, početak i završetak radnog vremena, uredovni dani i uredovno vrijeme za rad sa strankama te druga pitanja značajna za unutarnje ustrojstvo i način rada gradskih upravnih tijela.

Izrazi koji se koriste u ovim načelima, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Točka 2.

Unutarnje ustrojstvo gradskih upravnih tijela uređuje se ovisno o njihovu djelokrugu i nadležnosti utvrđenoj zakonom, Statutom Grada Zagreba, gradskim odlukama i drugim propisima i aktima.

U okviru djelokruga i nadležnosti unutarnje ustrojstvo gradskih upravnih tijela uređuje se prema vrsti, srodnosti, opsegu i međusobnoj povezanosti upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Zagreba te povjerenih poslova državne uprave koji se u njima obavljaju.

Točka 3.

U cilju javnosti rada gradska upravna tijela su dužna na mrežnim stranicama Grada Zagreba objaviti podatke te na vidljivom, odnosno prikladnom mjestu istaknuti obavijesti sukladno obvezama i dužnostima utvrđenim zakonom i drugim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE I UPRAVLJANJE UNUTARNJIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA

Točka 4.

Poslovi se u gradskim upravnim tijelima obavljaju u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama koje se ustrojavaju kao:

- sektor,
- odjel,
- odsjek,
- pododsjek.

Za obavljanje određenih upravnih, stručnih i drugih poslova, vezanih neposredno uz poslove upravljanja gradskim upravnim tijelom, sektorom i odjelom, mogu se, izvan ustrojstvenih jedinica, ustrojiti pojedinačna radna mjesta.

Točka 5.

Iznimno, u Uredu gradonačelnika, Službi za informacijski sustav i tehničke poslove i Stručnoj službi Gradske skupštine, zbog specifičnosti poslova koji se u njima obavljaju, mogu se ustrojiti unutarnje ustrojstvene jedinice i pod drukčijim nazivom i upravljanje njima.

Točka 6.

U Uredu gradonačelnika mogu se ustrojiti, za obavljanje određenih savjetodavnih poslova vezanih neposredno za obnašanje dužnosti gradonačelnika, izvan ustrojstvenih jedinica, pojedinačna radna mjesta - viši savjetnik gradonačelnika - specijalist.

U Stručnoj službi Gradske skupštine mogu se ustrojiti, za obavljanje određenih savjetodavnih poslova vezanih neposredno za obnašanje dužnosti predsjednika Gradske skupštine, izvan ustrojstvenih jedinica, pojedinačna radna mjesta - viši savjetnik predsjednika Gradske skupštine - specijalist.

Točka 7.

Iznimno, u gradskim upravnim tijelima može se ustrojiti, izvan ustrojstvenih jedinica, radno mjesto višeg savjetnika pročelnika, ako to zahtijevaju potrebe učinkovitijeg obavljanja poslova pročelnika u smislu stručnog pomaganja pročelniku u postupku rješavanja i davanja mišljenja te primanja stranaka u najsloženijim pitanjima iz djelokruga i nadležnosti gradskoga upravnog tijela.

Točka 8.

Pročelnik gradskoga upravnog tijela može imati zamjenike i pomoćnike.

Zamjenik pročelnika zamjenjuje pročelnika u slučaju njegova izbjivanja ili spriječenosti u radu te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Zamjenik pročelnika za svoj rad odgovara pročelniku i gradonačelniku Grada Zagreba.

Pomoćnik pročelnika, u pravilu, rukovodi radom odgovarajuće unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno pomaže pročelniku u radu i može biti zadužen za određena područja rada, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Pomoćnika pročelnika imenuje gradonačelnik Grada Zagreba.

Pomoćnik pročelnika za svoj rad odgovara pročelniku, zamjeniku pročelnika i gradonačelniku Grada Zagreba.

Točka 9.

Sektor se ustrojava ako je to potrebno zbog svrhovite organizacije obavljanja upravnih i stručnih poslova većeg opsega za jedno ili više srodnih upravnih područja koja su funkcionalno povezana unutar djelokruga i nadležnosti gradskoga upravnog tijela te za obavljanje općih, tehničkih ili pomoćnih poslova većeg opsega iz djelokruga gradskoga upravnog tijela, a u okviru kojega je neophodno osigurati suradnju u obavljanju poslova te uskladiti rad više unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Sektor se može ustrojiti samo ako postoje uvjeti za ustrojavanje najmanje dva odjela u njegovom sastavu. Sektorom rukovodi pomoćnik pročelnika.

Točka 10.

Odjel se ustrojava kao osnovna unutarnja ustrojstvena jedinica, u pravilu, za određeno upravno područje ili za određenu vrstu međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova te općih, tehničkih ili pomoćnih poslova većeg opsega obavljanje kojih zahtijeva određeni stupanj samostalnosti i povezanosti u radu.

Odjel se može ustrojiti samo ako postoje uvjeti za ustrojavanje najmanje dva odsjeka u njegovom sastavu.

Iznimno, odjel se može ustrojiti kao jedinstvena unutarnja ustrojstvena jedinica, bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica, ako zbog jedinstvenosti, povezanosti i opsega upravnih, stručnih i drugih poslova njihovo obavljanje nije moguće razdijeliti, odnosno ustrojiti u dvije ili više unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Za obavljanje određenih stručnih, općih, tehničkih i pomoćnih poslova odjel se može ustrojiti kao služba.

Odjelom rukovodi voditelj odjela, a službom iz stavka 4. ove točke rukovodi voditelj službe s položajem voditelja odjela.

Voditelj odjela, odnosno službe za svoj rad odgovara rukovoditelju unutarnje ustrojstvene jedinice u čijem sastavu je raspoređen te pročelniku i zamjeniku pročelnika, a kad odjel, odnosno služba nije ustrojena unutar druge unutarnje ustrojstvene jedinice (sektora) za svoj rad odgovara pročelniku i zamjeniku pročelnika.

Točka 11.

Obavljanje poslova nadzora - redarstva ustrojava se u zasebnim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, sukladno točki 4. ovih načela.

Iznimno, obavljanje poslova nadzora može se ustrojiti u samostalnoj unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici ako se zbog cjelovitosti, istovrsnosti i opsega poslova u njoj ne ustrojavaju niže jedinice, a koja ima položaj odjela.

Ustrojstvenom jedinicom, ustrojrenom prema stavku 2. ove točke, rukovodi voditelj redarstva s položajem voditelja odjela.

Na odgovornost za rad rukovoditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica za obavljanje poslova nadzora - redarstva, ustrojjenih sukladno odredbama ove točke, primjenjuju se na odgovarajući način odredbe točke 8. stavka 6., točke 10. stavka 6., točke 12. stavka 4. i točke 13. stavka 4. ovih načela.

Točka 12.

Odsjek se ustrojava, u pravilu, za višestruko obavljanje istih ili srodnih, odnosno međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova te općih, tehničkih i pomoćnih poslova obavljanje kojih zahtijeva određenu samostalnost i povezanost u radu u okviru djelokruga odjela.

Odsjek se može ustrojiti u okviru odjela samo ako postoje uvjeti za ustrojavanje najmanje dva odsjeka.

Odsjekom rukovodi voditelj odsjeka.

Voditelj odsjeka za svoj rad odgovara rukovoditelju/rukovoditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica u čijem sastavu je raspoređen te pročelniku i zamjeniku pročelnika.

Točka 13.

Pododsjek se ustrojava za obavljanje srodnih upravnih i stručnih poslova te općih, tehničkih i pomoćnih poslova manjega opsega u okviru djelokruga odsjeka obavljanje kojih zahtijeva određenu samostalnost i povezanost u radu u okviru djelokruga odsjeka.

Pododsjek se može ustrojiti u okviru odsjeka samo ako postoje uvjeti za ustrojavanje najmanje dva pododsjeka.

Pododsjekom rukovodi voditelj pododsjeka.

Voditelj pododsjeka za svoj rad odgovara rukovoditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica u čijem sastavu je raspoređen te pročelniku i zamjeniku pročelnika.

Točka 14.

Rukovoditelji - pomoćnik pročelnika, voditelj odjela, voditelj službe, voditelj redarstva, voditelj odsjeka i voditelj pododsjeka odgovorni su za svoj rad sukladno zakonu i drugim propisima te:

- usklađuju i nadziru rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica niže razine, ako su ustrojene;
- raspodjeljuju poslove službenicima i namještenicima, daju naloge i upute za rad te predlažu njihov raspored;
- predlažu plan rada unutarnje ustrojstvene jedinice;
- prate obavljanje poslova, izvješćuju neposredno nadređene službenike/namještenike o problemima koji se javljaju u radu te predlažu njihovo rješavanje;
- supotpisuju nacрте akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice;
- neposredno obavljaju najsloženije poslove iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice;
- obavljaju i druge poslove prema nalogu nadređenog službenika/namještenika, odnosno pročelnika gradskoga upravnog tijela.

Točka 15.

Pročelnik gradskoga upravnog tijela održava kolegij u radu kojeg sudjeluje pročelnik gradskoga upravnog tijela, njegov zamjenik, pomoćnik, rukovoditelji koji rukovode unutarnjim ustrojstvenim jedinicama te drugi službenici/namještenici ako pročelnik ocijeni da je to potrebno.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik gradskoga upravnog tijela.

Točka 16.

Pročelnik gradskoga upravnog tijela može osnovati radnu skupinu za izradu nacрте propisa, razmatranje nacрте zakona i drugih propisa te davanje primjedaba, prijedloga i mišljenja i za razmatranje drugih pitanja iz njihova djelokruga i nadležnosti, davanja mišljenja o njima i predlaganja načina rješavanja.

Ako je potrebno da u radu radne skupine, zbog složenosti pitanja, odnosno potrebe konzultiranja više različitih upravnih područja, sudjeluju službenici i namještenici iz drugih gradskih upravnih tijela, oni mogu sudjelovati u radu, uz suglasnost pročelnika gradskoga upravnog tijela u kojemu rade.

III. PLANIRANJE POSLOVA

Točka 17.

U gradskim se upravnim tijelima, polazeći od njihova djelokruga i nadležnosti, organizira obavljanje poslova i utvrđuje godišnji plan rada.

Plan rada sadrži opći prikaz poslova koje će gradsko upravno tijelo obaviti sukladno svom djelokrugu i nadležnosti u planiranom razdoblju te podatke o planiranim ciljevima, a vezanim uz ciljeve sadržane u aktima planiranja koji se izrađuju sukladno propisima o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske.

Plan rada donosi pročelnik gradskoga upravnog tijela, najkasnije do kraja tekuće za iduću godinu.

IV. RADNO VRIJEME I UREDOVNI DANI

Točka 18.

Gradska upravna tijela radnim danima (od ponedjeljka do petka) počinju s radom između 7,30 do 8,30, a završavaju s radom između 15,30 do 16,30 sati, uz osmosatno dnevno radno vrijeme.

Iznimno od stavka 1. ove točke, službe u gradskim upravnim tijelima koje primaju stranke, ponedjeljkom, srijedom i petkom počinju s radom između 7,30 - 8,30 i završavaju s radom između 15,30 - 16,30, a utorkom i četvrtkom počinju s radom između 7,30 - 8,30 i završavaju s radom u 18,00 sati, uz osmosatno dnevno radno vrijeme.

Službenici i namještenici koji će sukladno stavku 2. ove točke raditi do 18,00 sati počinju s radom u 10,00 sati.

Točka 19.

U gradskim upravnim tijelima iz točke 18. stavka 2. ovih načela stranke se primaju ponedjeljkom, srijedom i petkom, od 8,00 do 15,30 sati, a utorkom i četvrtkom od 8,00 do 18,00 sati.

Točka 20.

Pravilnikom o unutarnjem redu može se odrediti drukčiji tjedni i dnevni raspored radnog vremena te uredovno vrijeme za rad sa strankama za određene poslove, ako to zahtijeva priroda posla.

Točka 21.

Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta. Pročelnik gradskoga upravnog tijela odredit će korištenje dnevnog odmora u vremenu od 11,00 do 13,00 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ove točke mora se organizirati tako da se ne prekida vrijeme određeno za rad sa strankama.

Točka 22.

Prisustvovanje na radu te ulazak i izlazak iz zgrade službenici i namještenici su dužni evidentirati otiskom prsta, identifikacijskim brojem (ID), odnosno PIN-om prigodom ulaska i izlaska iz zgrade ili upisom u knjigu evidencije, odnosno na drugi način koji odredi gradonačelnik.

V. PRAVILNICI O UNUTARNJEM REDU

Točka 23.

Pravilnike o unutarnjem redu gradskih upravnih tijela donosi gradonačelnik na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela sukladno zakonu, drugim propisima i ovim načelima.

Pravilnikom iz stavka 1. ove točke utvrđuju se unutarnje ustrojstvo gradskih upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad gradskih upravnih tijela u skladu sa Statutom i općim aktima Grada Zagreba.

Točka 24.

Stručna služba Gradske uprave pruža stručnu pomoć gradskim upravnim tijelima u izradi pravilnika o unutarnjem redu te, prije donošenja pravilnika, daje gradonačelniku mišljenje o njihovoj usklađenosti sa zakonom i drugim propisima.

Pravilnik o unutarnjem redu pročelnik gradskoga upravnog tijela je dužan, nakon donošenja, dostaviti Stručnoj službi Gradske uprave i na prikladan način upoznati sa sadržajem pravilnika službenike i namještenike.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Točka 25.

Pravilnike o unutarnjem redu gradonačelnik će uskladiti s ovim načelima u roku od tri mjeseca od donošenja ovih načela.

Točka 26.

Danom stupanja na snagu ovih načela prestaju važiti Načela o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u gradskim upravnim tijelima (Službeni glasnik Grada Zagreba [17/10](#), [4/12](#), [7/19](#) i [1/20](#)).

Točka 27.

Ova načela stupaju na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 024-04/22-01/4
URBROJ: 251-01-02-22-1
Zagreb, 13. 1. 2022.

Gradonačelnik
Grada Zagreba
Tomislav Tomašević, mag. pol., v. r.