



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA ŠANDROVAC
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 023-05/20-01/1
URBROJ:2123-05-01-20-1
U Šandrovcu, 30.10.2020.

Na temelju članka 35. stavka 1. točka 4. a u vezi sa člankom 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/2001, 60/2001 – vjerodostojno tumačenje, 129/2005, 109/2007, 125/2008, 36/2009, 150/2011, 144/2012, 19/2013–pročišćeni tekst, 137/2015 – ispravak, 123/2017, 98/2019) i članka 34. Statuta Općine Šandrovac (“Općinski glasnik Općine Šandrovac” broj 02/2018, 02/2020) Općinsko vijeće Općine Šandrovac na svojoj 29. sjednici održanoj dana 30.10.2020. donijelo je sljedeću

ODLUKU
o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Šandrovac

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug rada, način rada, upravljanja i rukovođenja te druga pitanja značajna za organizaciju i rad Jedinštenog upravnog odjela Općine Šandrovac (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

Članak 2.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Šandrovac, ustrojava se Jedinstveni upravni odjel.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine Šandrovac na adresi Bjelovarska 6, Šandrovac.

Na zgradi u kojoj se nalazi sjedište Jedinstveni upravni odjel mora biti istaknuta natpisna ploča koja sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, naziv Bjelovarsko - bilogorska županija, naziv Općina Šandrovac te naziv upravnog tijela – Jedinstveni upravni odjel.

Članak 4.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Jedinствени upravni odjel koristi pečat, okruglog oblika, promjera 38 mm, s grbom Republike Hrvatske u sredini i tekstom koji glasi: Republika Hrvatska, Bjelovarsko-bilogorska županija, Općina Šandrovac, Jedinствени upravni odjel, Šandrovac i rednim brojem pečata.

Akti Jedinственог управног одјела u zaglavlju moraju sadržavati: grb Republike Hrvatske, tekst koji glasi: Republika Hrvatska, Bjelovarsko - bilogorska županija, Općina Šandrovac, Jedinствени upravni odjel, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

Akti Jedinственог управног одјела ovjeravaju se pečatom koji odgovara zaglavlju akta.

Članak 5.

Pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 6.

Unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела, utvrđuju se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела.

Pravilnik iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела.

III. DJELOKRUG RADA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 7.

Jedinствени upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne samouprave, sukladno zakonima i drugim propisima i to naročito:

- poslove iz područja društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture i športa, odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva i udruga građana,
- poslove vezane za gospodarski razvoj, te poticanje razvoja obrta, malog i srednjeg poduzetništva putem posebnih programa od interesa za Općinu,
- poslove iz područja komunalnog gospodarstva: izrada prijedloga programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, izrada prijedloga programa izgradnje komunalne infrastrukture, rješavanje upravnih i neupravnih postupaka u području komunalnog gospodarstva, provedba komunalnog reda, poslove komunalnog redarstva, programi održavanja i izgradnje drugih objekata kojih je vlasnik ili investitor Općina,
- poslove iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša: izrada prijedloga izvješća o stanju u prostoru, izrada prijedloga programa za unapređenje stanja u prostoru, obavljanje poslova vezanih uz donošenje prostornog plana uređenja Općine i provedba postupka javne rasprave, izrada prijedloga programa zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera,

- poslove pripreme prijedloga akata u gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine, izradu prijedloga natječaja za zakup i prodaju nekretnina, izrada prijedloga ugovora o zakupu, najmu i prodaji nekretnina (stanova, poslovnih prostora, objekata i zemljišta), davanje prostora na privremeno i povremeno korištenje.
- poslove vezane za uređenje naselja i stanovanja na području Općine,
- poslove vezane za uređenje prometa na području Općine,
- vođenje imovinsko pravnih postupaka vezanih uz imovinu Općine,
- poslove vezane za gospodarenje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Općine,
- pripremu i izradu projekata i programa suradnje sa subjektima s područja Europske unije, poslove u vezi kandidiranja projekata za financiranje od strane europskih i drugih fondova,
- poslove vezane za razvoj turizma,
- praćenje rada javnih ustanova i drugih pravnih osoba kojima je Općina osnivač, a koje djeluju na području predškola, školstva, kulture, športa, socijalne skrbi, komunalnog gospodarstva i protupožarne zaštite,
- poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine: izrada prijedloga i izvršavanje proračuna Općine, izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine, razrez i naplata prihoda koji pripadaju Općini kao jedinici lokalne samouprave, osim razreza i naplate prihoda od općinskih poreza povjerenih Poreznoj upravi, obavljanje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje evidencija o imovini Općine, vođenje platnog prometa putem računa Općine, vođenje poslova osiguranja Općine,
- poslove zastupanja pred sudovima i tijelima državne uprave,
- opće poslove: opće i kadrovske poslove, vođenje evidencija iz djelatnosti rada i radnih odnosa službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela, osiguravanje tehničkih uvjeta za rad u Jedinственom upravnom odjelu (održavanje, zagrijavanje i čišćenje prostorija, nabava opreme, uredskog materijala, materijala za održavanje čistoće i dr.), poslovi prijama i otpreme pošte, vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta upravnog postupka, poslovi arhive, evidencije ugovora i drugih raznih evidencija,
- poslove pripreme materijala za održavanje sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, praćenje rada na sjednicama, izrada zapisnika i akata koje donosi Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća te općinski načelnik, priprema i dostava donesenih akata za objavu,
- pružanje stručne pomoći predsjedniku Općinskog vijeća i općinskom načelniku,
- davanje pravnih i stručnih mišljenja u vezi s radom Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- poslove unapređenja mjesne samouprave i rada mjesnih odbora,
- poslove javne nabave roba, radova i usluga,
- poslove u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama,
- poslove u vezi zaštite osobnih podataka,
- poslove vezane za zaštitu na radu, zaštitu od požara, vatrogastvo i civilnu zaštitu,
- poslove vezane uz ljudska prava, ravnopravnost spolova, prava nacionalnih manjina, odnose s vjerskim zajednicama i razvoj civilnog društva,
- stručne te administrativno - tehničke poslove u vezi izbora i referenduma,
- druge poslove u skladu sa zakonom.

Članak 8.

Jedinstveni upravni odjel u svom djelokrugu izrađuje nacрте općih i drugih akata, nacрте programa i planova, analize, izvješća i druge radne materijale za Općinskog načelnika, Općinsko vijeće i radna tijela.

Jedinstveni upravni odjel u svom djelokrugu neposredno izvršava i nadzire izvršenje općih i drugih akata Općinskog vijeća, akata Općinskog načelnika, predlaže mjere i radnje za provođenje istih te predlaže mjere za poboljšanje stanja u pojedinim područjima samoupravnog djelovanja.

Jedinstveni upravni odjel u izvršavanju općih akata Općinskog vijeća donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Na postupak donošenja akata iz stavka 2. ovoga članka shodno se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano.

IV. NAČIN RADA I UPRAVLJANJA

Članak 9.

Poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenik, odnosno namještenik se može rasporediti samo na radno mjesto predviđeno Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac, za koje ispunjava opće i posebne uvjete propisane Zakonom, Uredbom i Pravilnikom.

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, a namještenici obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnoj stvari dužan je po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke provesti upravni postupak.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Službenici i namještenici u službi povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih akata Općine i pravila struke, te su dužni postupati po uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, a u skladu s odredbama posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 10.

Službenici i namještenici primaju se u službu u Jedinstveni upravni odjel na slobodna radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela, a po postupku i na način propisan odredbama posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Postupak prijma u službu provodi se u skladu s Planom prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine, kojeg na prijedlog pročelnika donosi načelnik Općine za svaku kalendarsku godinu, koji sadrži stvarno stanje potreba i potreban broj službenika i namještenika odgovarajuće stručne spreme i struke, koji se planiraju zaposliti na neodređeno vrijeme u toj kalendarskoj godini, te potreban broj vježbenika.

Članak 11.

Službenici i namještenici u službi u Jedinostvenom upravnom odjelu ostvaruju svoja prava, obveze i odgovornosti prema odredbama posebnog zakona kojim se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i na temelju propisa donesenih na temelju istog zakona, dok se na pitanja koja nisu uređena tim zakonom i propisima primjenjuju opći propisi o radu.

Sustav plaća službenika i namještenika u službi u Jedinostvenom upravnom odjelu uređuje se posebnom odlukom, a u skladu s odredbama posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi i s odredbama posebnog zakona kojim se uređuje sustav plaća službenika i namještenika u tijelima jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i na temelju propisa donesenih na temelju istih zakona.

Članak 12.

Jedinostvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik, kojega na temelju javnog natječaja, sukladno zakonu, imenuje općinski načelnik.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela osobno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad Jedinostvenog upravnog odjela kao i za izvršenje poslova iz njegove nadležnosti.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela organizira obavljanje poslova, daje službenicima i namještenicima upute za obavljanje poslova, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika tijekom službe, odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika te obavlja i druge poslove određene zakonom i Statutom Općine Šandrovac.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati općinskog načelnika o radu Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 13.

Radno vrijeme i uredovno vrijeme Jedinostvenog upravnog odjela propisuje posebnom odlukom Općinski načelnik.

Raspored termina za rad sa strankama mora se istaknuti na ulazu u sjedište Općine te na web stranici Općine.

V. ODGOVORNOST JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 14.

Jedinostveni upravni odjel je samostalan u obavljanju poslova iz svojeg djelokruga, a za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova odgovoran je općinskom načelniku.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinostvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz njegovoga samoupravnog djelokruga te nadzire njegov rad.

VI. FINANCIRANJE JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 15.

Sredstva za rad Jedinostvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Šandrovac i iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju Jedinственog upravnog odjela Općine Šandrovac (KLASA: 030-03/97-01, URBROJ:2123-05-04/97-02 od 19. lipnja 1997.).

Članak 17.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinственom upravnom odjelu Općine Šandrovac na dan stupanja na snagu ove Odluke nastavljaju sa radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima, do donošenja Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Šandrovac.

Članak 18.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela potrebno je izmijeniti i uskladiti s odredbama ove Odluke u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 19.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Općinskom glasniku Općine Šandrovac“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ŠANDROVAC



Predsjednik Općinskog vijeća

Miroslav Sokolić