Slika na kojoj se prikazuje tekst, isječak crteža

Opis je automatski generiran

REPUBLIKA HRVATSKA

VUKOVARSKO SRIJEMSKA ŽUPANIJA



**OPĆINA TOVARNIK**

**OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 024-08/22-01/01

URBROJ: 2196-28-03-22-9

Tovarnik, 16.2.2022.

VIJEĆNICIMA OPĆINSKOG VIJEĆA

OPĆINE TOVARNIK

**PREDMET: prijedlog odluke o ustrojstvu i djelokrugu jedinstvenog upravnog odjela Općine Tovarnik**

PRAVNA OSNOVA: članak 35. podstavak 4. i članka 53. stavka 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)

PREDLAGATELJ: Načelnik Općine Tovarnik

IZVJESTITELJ: pročelnica JUO Općine Tovarnik

NADLEŽNOST ZA DONOŠENJE: Općinsko vijeće

TEKST PRIJEDLOGA:

Na temelju članka 35. podstavka 4. i članka 53. stavka 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak i 123/17) i članka 31. podstavka 9. Statuta Općine Tovarnik („Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije br 3/21. ), Općinsko vijeće Općine Tovarnik na 6. sjednici, održanoj \_\_\_\_\_2022. godine, donosi

**O D L U K U**

**O USTROJSTVU I DJELOKRUGU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE TOVARNIK**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tovarnik (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuje se osnivanje, naziv, djelokrug i ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela kao upravnog tijela Općine Tovarnik, način upravljanja, način planiranja poslova, službenici i namještenici i druga pitanja od značaja za rad.

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovome propisu, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

**Članak 3.**

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Tovarnik i iz drugih prihoda u skladu sa zakonom.

**II. USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA I DJELOKRUG POSLOVA**

**Članak 4.**

Za obavljanje upravnih, stručnih, općih, administrativnih, materijalno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Tovarnik, u više upravnih i stručnih područja, propisanih zakonom, podzakonskim propisima, aktima Općine Tovarnik i ovom Odlukom, ustrojava se Jedinstveni Upravni odjel.

**Članak 5.**

Jedinstveni upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine Tovarnik, na adresi A. G. Matoša 2, Tovarnik.

U obavljanju poslova iz svoga djelokruga Jedinstveni upravni odjel koristi pečat u skladu s propisima o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske.

Akti Jedinstvenog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati: grb Republike Hrvatske, tekst koji glasi: Republika Hrvatska, Vukovarsko – srijemska županija, Općina Tovarnik, Jedinstveni upravni odjel, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

**Članak 6.**

Unutar Jedinstvenog upravnog odjela Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tovarnik (u daljnjem tekstu: Pravilnik) mogu se ustrojiti unutarnje ustrojstvene jedinice ovisno o djelokrugu, srodnosti i povezanosti određenih poslova i broju izvršitelja.

Pravilnikom se uređuje unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta s opisima razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela, u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: ZSN), Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljem tekstu: Uredba), posebnim zakonima, ovom Odlukom i aktima Općine Tovarnik.

**III. DJELOKRUG POSLOVA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

**Članak 7.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne samouprave, sukladno zakonima i drugim propisima kako slijedi:

- 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 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 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,

- opće poslove: opće i kadrovske poslove, vođenje evidencija iz djelatnosti rada i službe službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela, osiguravanje tehničkih uvjeta za rad u Jedinstvenom upravnom odjelu (održavanje, zagrijavanje i čišćenje prostorija, nabava opreme, uredskog materijala, materijala za održavanje čistoće i dr.), evidencije ugovora i drugih raznih evidencija,

- poslove uredskog poslovanja: poslovi prijama i otpreme pošte, vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta upravnog postupka, dostave pismena u rad, poslovi pismohrane i arhive,

- poslove pripreme točaka dnevnog reda 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 i jednostavne nabave roba, radova i usluga,

- poslove u vezi Savjeta mladih,

- 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.

**IV. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM**

**Članak 8.**

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i koordinira rad u upravnom odjelu, brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja upravnog odjela, raspoređuje zadatke i poslove i daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže i donosi akte za koje je ovlašten zakonom, propisima i aktima Općine, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, obavlja ocjenjivanje službenika i namještenika, izvršava i druge zadaće i ovlasti utvrđene zakonom, propisima i aktima Općine.

**Članak 9.**

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odgovoran je općinskom načelniku za zakonit, pravilan i pravodoban vlastiti rad i rad Jedinstvenog upravnog odjela.

**Članak 10.**

Pročelnika na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik na način propisan Zakonom.

Općinski načelnik može razriješiti pročelnika u skladu sa Zakonom.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi s radom pročelnika primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne samouprave.

**Članak 11.**

Općinski načelnik usmjerava i nadzire rad Jedinstvenog upravnog odjela i prati zakonitost njegova rada.

U provođenju ovlasti iz stavka 1. ovog članka općinski načelnik od pročelnika traži podatke, izvješća i prijedloge rješenja određenih pitanja, određuje mu zadaće, daje upute i smjernice za rad, a u skladu s pravima i dužnostima koje općinski načelnik ima temeljem zakona i općih akata općine.

**V. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA**

**Članak 12.**

Jedinstveni upravni odjel donosi godišnji plan rada.

Godišnji plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova odjela u određenoj godini, a posebice izrade nacrta i prijedloga akata sukladno zakonima, provedbe zakona i drugih propisa i akata općinskog vijeća i načelnika te praćenja stanja u područjima iz djelokruga odjela.

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

**VI. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI**

**Članak 13.**

Poslove i zadaće iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi odnosno stupnju obrazovanja i drugim uvjetima, obavljaju službenici i namještenici raspoređeni na radna mjesta sukladno Pravilniku.

Službenici su osobe koje obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici su osobe koje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe odlučuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, rješenjem, u skladu sa zakonom, propisima i aktima općine.

**VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 14.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu Upravnog odjela općine ( „Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 6/96 )

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

PREDLAGATELJ

Anđelko Dobročinac, dipl.ing., općinski načelnik

