

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA HRVATSKA DUBICA
Općinsko vijeće

KLASA: 021-05/10-02/01

URBROJ: 2176/10-02-10-01

Hrv. Dubica, 24.08.2010. godine

Na temelju članka 35 stavka 4. i 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («N.N.» broj: 33/01., 60/01.- vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08. i 36/09.) i članka 15. Statuta Općine Hrvatska Dubica («Službeni vjesnik» broj: 32/09.) Općinsko vijeće Općine Hrvatska Dubica, na sjednici održanoj **23. kolovoza 2010. godine**, donosi

ODLUKU
o ustrojstvu upravnog tijela Općine Hrvatska Dubica

Opće odredbe

Članak 1.

Ovom Odlukom o ustrojstvu upravnog tijela Općine Hrvatska Dubica (nadalje: Odluka) utvrđuje se ustrojstvo upravnog tijela Općine Hrvatska Dubica.

Za obavljanje svih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Hrvatska Dubica (nadalje: **Općina**), kao jedinice lokalne samouprave, te poslova za potrebe tijela Općine Hrvatska Dubica, utvrđenih Statutom Općine Hrvatska Dubica ustrojava se **Jedinstveni upravni odjel**.

Jedinstveni upravni odjel

- **djelokrug**

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel Općine Hrvatska Dubica (nadalje: **Upravni odjel**) obavlja poslove iz stavka 2. članka 1. ove Odluke i to:

- **poslovi u svezi s djelokrugom rada općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela** (sudjelovanje u pripremi nacрта i utvrđivanja prijedloga akata, sudjelovanje na njihovim sjednicama, vođenje zapisnika, izrada donesenih akata, vođenje potrebnih evidencija, protokolarni poslovi, izvršavanje i praćenje izvršavanja akata iz djelokruga tih tijela i drugo sukladno zakonu i općim aktima Općine),

- **poslovi iz komunalnog gospodarstva** (izrada programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, sustavno praćenje stanja održavanja i izgrađenosti komunalne infrastrukture, te poduzimanje aktivnosti na realizaciji istih, upravni postupci za provedbu propisa iz komunalnog gospodarstva, te praćenje izvršenja istih, izrada nacrtu ugovora za provedbu donesenih akata, provedba komunalnog reda, vođenje potrebnih evidencija vezanih za komunalno gospodarstvo, utvrđivanje mjera i prijedloga za obavljanje poslova iz komunalnog gospodarstva, koordinacija s trgovačkim društvom osnovanim za obavljanje komunalnih djelatnosti i slično),

- **poslovi iz društvenih djelatnosti** (utvrđivanje javnih potreba u oblasti kulture, športa, odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, udruga građana, te praćenje stanja u tim oblastima i poduzimanje mjera za poboljšanje socijalnog standarda građana, rješavanje pojedinačnih zahtjeva građana u svezi pomoći zadovoljenja osnovnih životnih potreba i skrbi o osobama s posebnim potrebama, suradnja s ustanovom u vlasništvu Općine i poduzimanje svih potrebnih aktivnosti za njezino funkcioniranje, poticanje razvoja turizma, briga o očuvanju tradicije i starih zanata kroz program Etno-kuće, poduzimanje potrebnih aktivnosti na ustroju, funkcioniranju i opremanju vatrogastva, te civilne i protupožarne zaštite i slično),

- **poslovi vezani za gospodarski razvoj** (aktivnosti na utvrđivanju i funkcioniranju poduzetničkih zona, utvrđivanje stanja u gospodarstvu te poduzimanje aktivnosti za poticanje razvoja gospodarstva, te poticanja razvoja obrta, malog i srednjeg poduzetništva, priprema, organiziranje i praćenje ostvarenja i kapitalnih projekata i slično),

- **poslovi iz oblasti poljoprivrede** (utvrđivanje i donošenje Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, te njegovih izmjena i dopuna, provođenje postupaka raspolaganja sukladno tomu Programu, utvrđivanje potreba za poticanje i razvoj poljoprivrede, vođenje evidencija i slično),

- **poslovi prostornog uređenja i zaštite okoliša** (organiziranje i sudjelovanje u izradi izvješća o stanju u prostoru i programa za unaprjeđenje stanja u prostoru, prostorno planiranje i uređenje s ciljem razvoja gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti, poduzimanje aktivnosti glede izrade prostornog plana i detaljnih planova, te njegovih izmjena i dopuna, aktivnosti glede ishoda, te praćenje valjanosti lokacijskih i građevinskih dozvola i pripreme i izvršenja kapitalnih projekata, poslovi u svezi uređenja prometa na području općine, zaštita, očuvanje i unaprjeđenje okoliša i zdravlja građana i slično),

- **poslovi financijskog i materijalnog poslovanja** (obavljanje računovodstvenih knjigovodstvenih poslova, plansko utvrđivanje prioriteta i raspolaganje proračunskim sredstvima, izrada nacrtu i utvrđivanje prijedloga proračuna, njegovih izmjena i dopuna i godišnjeg obračuna proračuna, te donošenje provedbenih akata za izvršenje proračuna, praćenje izvršenja proračuna i izrada financijskih i statističkih izvještaja, naplata i praćenje svih proračunskih prihoda, te poduzimanje mjera za naplatu istih, obračun plaća dužnosnika, službenika i namještenika, praćenje izvršenja ugovora i obveza po istima, financijsko praćenje investicija, te poduzimanje mjera za učinkovitije izvršenje obveza, slanje opomena, prisilna naplata putem ovrhe i slično),

- **opći i kadrovski poslovi** (utvrđivanje potrebe prijma službenika i namještenika, te izrada potrebnih akata, svi poslovi vezani za radno-pravni status dužnosnika, službenika i namještenika, od Plana prijma do prestanka radnog odnosa, osiguranje tekućih uvjeta za rad:

održavanje, zagrijavanje i čišćenje prostorija, poslovi prijemnog ureda, arhiviranja i otpreme pošte, dostavljanje općih akata na nadzor i objavu, te ostali stručni i administrativni poslovi iz djelokruga Općine, poslovi vezani za pripremu i provedbu izbora kako lokalnih tako i na razini države, poduzimanje aktivnosti na jačanju mjesne samouprave),

- **ostali poslovi** (sustavno praćenje propisa iz djelokruga Općine, konstantna koordinacija rada Upravnog odjela, aktivnosti glede upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine kroz pripremu akata o gospodarenju istima, provođenje potrebnih postupaka prodaje, davanja u zakup, koncesija, a sve sukladno općim aktima, podnošenje prijedloga za uknjižbu prava vlasništva u korist Općine za sve nekretnine za koje se steknu zakonski uvjeti za upis istoga, vođenje evidencije o vlasništvu imovine, tekuće i investicijsko održavanje imovine u vlasništvu Općine, rješavanje predstavki i pritužbi, priprema i provođenje postupaka javne nabave, zaštita potrošača, protokolarni poslovi, poslovi u svezi prava na pristup informacijama, suradnja s ostalim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, resornim ministarstvima i njihovim ustrojstvenim jedinicama, te ostali poslovi pri utvrđivanju prijedloga akata, ugovora i drugih materijala, njihovoga donošenja i praćenja izvršenja istih, za sve oblasti iz ovoga stavka, prijam stranaka, pouka neukoj stranci pri podnošenju podnesaka i slično).

Poslovi iz stavka 1. ovoga članka navedeni su okvirno po oblastima, bez detaljnog opisa pojedinog posla unutar svake oblasti.

Upravni odjel obavlja i druge poslove sukladno zakonu, drugom propisu, Statutu i drugim općim aktima Općine, a obavljat će i poslove koji će, novim zakonom ili drugim propisom biti stavljeni u djelokrug Upravnog odjela ili koji će naputkom nadležnih tijela, utemeljenih u važećem propisu, biti naloženi za obavljanje.

U Popisu radnih mjesta, koji je sastavni dio Pravilnika iz članka 5. ove Odluke, potanko će se opisati djelokrug službenika i namještenika sukladno poslovima iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 3.

Upravne, stručne i ostale poslove iz članka 2. ove Odluke, u Upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici, sukladno zakonu i drugom propisu, Statutu i drugim općim aktima Općine Hrvatska Dubica.

Službenici su osobe koje u Upravnom odjelu, kao svoje redovito zanimanje, obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, kao i osobe koje obavljaju administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge slične poslove na koje su raspoređeni, a sve sukladno Ustavu Republike Hrvatske, zakonu i općim aktima Općine.

Namještenici su osobe koje u Upravnom odjelu obavljaju prateće i pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

Upravni odjel vodi osobne očevidnike službenika i namještenika Općine, a podaci iz istoga profesionalna su tajna.

Članak 4.

Upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisom, Statutom i drugim općim aktima Općine Hrvatska Dubica.

Upravni odjel neposredno izvršava i provodi akte Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

U smislu stavka 1. ovoga članka, Upravni odjel donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

U obavljanju poslova iz svoga djelokruga Upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine Hrvatska Dubica, a za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz svoga djelokruga odgovoran je općinskom načelniku.

Jedinstveni upravni odjel - radna mjesta

Članak 5.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik koji obavlja najstručnije poslove i odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

Pročelnika, na temelju javnog natječaja, imenuje općinski načelnik.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Odjela utvrđuju se radna mjesta službenika i namještenika, kako slijedi:

- **Pročelnik,**
- **Viši referent za poljoprivredu, gospodarstvo i komunalne djelatnosti,**
- **Računovodstveni referent,**
- **Administrativni referent,**
- **Referent za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i katastarsko-geodetske poslove,**
- **Spremačica.**

Članak 6.

Stručni i drugi uvjeti za prijam i raspored na radno mjesto službenika i namještenika, iz članka 5. ove odluke, broj izvršitelja, opis poslova za pojedino radno mjesto, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela i radno-pravni status službenika i namještenika utvrdit će se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela.

Općinski načelnik, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke, a sukladno zakonu, donijet će Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica (nadalje: Pravilnik).

Po donošenju Pravilnika, iz stavka 2. ovoga članka, službenici i namještenici, zatečeni na radnim mjestima po dosadašnjem rasporedu, raspoređuju se na radna mjesta sukladno tom Pravilniku, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

Službenici i namještenici iz stavka 3. ovoga članka, sukladno stručnoj spremi, bit će raspoređeni na radna mjesta Upravnog odjela temeljem rješenja pročelnika.

Pročelnik odlučuje o radno-pravnom statusu službenika i namještenika.

Za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz djelokruga radnog mjesta na koji su raspoređeni službenici i namještenici odgovorni su pročelniku, a svi zajedno općinskom načelniku.

Općinski načelnik nadzire i koordinira rad Upravnog odjela.

Članak 7.

Uredovno radno vrijeme Upravnog odjela utvrđeno je posebnom odlukom.

Članak 8.

Pored Upravnog odjela, za obavljanje određenih poslova iz svog samoupravnog djelokruga, Općina Hrvatska Dubica može, sporazumno s drugim jedinicama lokalne samouprave, zajednički organizirati obavljanje tih poslova, te s tim ciljem osnovati zajednička tijela, upravne odjele ili službe, odnosno zajednička trgovačka društva i ustanove, a sve sukladno zakonu i Statutu Općine.

Sporazum iz stavka 1. ovoga članka sklapa općinski načelnik, uz prethodnu suglasnost utemeljenu općim aktom Općinskog vijeća.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 9.

Pojmovi rabljeni u ovoj Odluci: «općinski načelnik», «službenik», «namještenik», «pročelnik» i slično, uporabljeni su neutralno i ravnopravno se odnose na pripadnike oba spola.

U smislu stavka 1. ovoga članka, ovisno o spolu osobe, pri odlučivanju o pravima, obvezama i odgovornostima tih osoba, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, nazivu njihovih radnih mjesta i slično navodi se rod koji odgovara spolu te osobe.

Članak 10.

Na sve odnose vezane za rad službenika i namještenika, a koji nisu regulirani ovom Odlukom niti Pravilnikom iz članka 5. ove Odluke, odgovarajuće se primjenjuje zakon i kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike.

U slučaju da, propisom iz stavka 1. ovoga članka, neko pravo službenika i namještenika bude različito regulirano, na prava i obveze službenika i namještenika primjenjivat će se propis koji je povoljniji za službenika i namještenika.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o ustrojstvu upravnih tijela Općine Hrvatska Dubica («Službeni vjesnik» broj: 20/06.).

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u «Službenom vjesniku», službenom glasilu Općine Hrvatska Dubica.

P R E D S J E D N I K

Milan Ćorić

