



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA JESENJE
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA:021-05/21-01/43
URBROJ: 2140/05-21-1
Gornje Jesenje, 30. lipnja 2021.

Na temelju članka članka 35. stavka 1. točke 4. te članka 53. stavka 2. 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, 123/17, 98/19 i 144/20)) te članka 15. Statuta Općine Jesenje („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 15/09, 11/13, 11/18 i 13/21) Općinsko vijeće Općine Jesenje na svojoj 2. sjednici održanoj dana 30. lipnja 2021. godine donijelo je

O DLUKU
o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jesenje

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jesenje (dalje u tekstu Jedinstveni upravni odjel) te druga pitanja od značaja za njegov rad.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel ustrojava se za obavljanje upravnih, stručnih, i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Jesenje, te povjerenih poslova državne uprave u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Jedinstveni upravni odjel se ustrojava kao jedinstvena cjelina bez organizacijskih jedinica u svom sastavu.

Članak 3.

Riječi i izrazi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 4.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Jesenje u skladu sa zakonom.

Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine Jesenje, na adresi Gornje Jesenje 103, 49233 Gornje Jesenje.

Na zgradi u kojoj je smješten Jedinstveni upravni odjel mora biti istaknuta natpisna ploča s nazivom upravnog odjela i sadržajem utvrđenim posebnim propisima.

U obavljanju poslova iz svoga djelokruga Jedinstveni upravni odjel koristi pečat, okruglog oblika, promjera 38 i 25 mm, s grbom Republike Hrvatske u sredini i tekstom koji glasi: Republika Hrvatska, Krapinsko-zagorska županija, Jedinstveni upravni odjel Općina Jesenje, Jesenje i rednim brojem pečata.

Članak 6.

Akti Jedinstvenog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati: grb Republike Hrvatske, naziv „Republika Hrvatska, Krapinsko-zagorska županija, Općina Jesenje, Jedinstveni upravni odjel“, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

Akti Jedinstvenog upravnog odjela ovjeravaju se pečatom koji odgovara zaglavlju akta.

Članak 7.

Radom Jedinstvenog upravnog tijela upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika i namještenika, potpisuju akte i materijale Jedinstvenog upravnog odjela te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima općinskog vijeća i općinskog načelnika.

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

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Članak 8.

Unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jesenje.

Pravilnikom iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela, u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, posebnim zakonima, ovom Odlukom i aktima Općine.

Pravilnik iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 9.

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

1. poslove iz djelokruga društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture i sporta, brige o djeci predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva,

2. poslove iz djelokruga komunalnog gospodarstva: izrada nacrtu programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, upravni postupci u području komunalnog gospodarstva, provedba komunalnog reda, izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i drugih objekata kojih je investitor općina, pripreme zemljišta za izgradnju, provodi postupke i priprema akte radi obavljanja komunalnih djelatnosti sukladno posebnom propisu,
3. poslove iz djelokruga prostornog uređenja i zaštite okoliša: izrada izvješća o stanju u prostoru, izrada programa za unapređenje stanja u prostoru, poslovi na donošenju dokumenata prostornog uređenja općine, izrada nacrtu akata u području gospodarenja otpadom i druge poslove u tom području sukladno posebnim propisima,
4. poslove stručne i tehničke pripreme i organiziranja sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, praćenje rada sjednica, izrade zapisnika i akata sa sjednica te praćenje njihovih izvršenja, kao i poslove pružanja stručne pomoći općinskom načelniku i njegovom zamjeniku u obavljanju poslova iz njihova djelokruga rada,
5. obavlja upravne i stručne poslove u području gospodarstva i financija koji se odnose na poslove pripreme stručnih prijedloga odnosno razvojnih programa u području gospodarstva te praćenje njihova ostvarivanja, poslove vezane uz primjenu mjera poticanja razvitka poduzetništva, poslove zaštite od elementarnih nepogoda, poslove praćenja i proučavanja problematike javnih financija, a osobito financiranja javnih potreba te pripreme stručnih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije, poslove pripreme nacrtu proračuna Općine i drugih financijskih dokumenata te poslove izvršavanja proračunskih rashoda, poslove vođenja evidencije prihoda i rashoda te izrade izvješća i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna Općine, poslove financijskog poslovanja i računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove vođenja evidencije nekretnina i druge imovine u vlasništvu Općine te praćenja i izrade prijedloga mjera gospodarenja tom imovinom,
6. poslove u vezi s radnim odnosima službenika i namještenika te dužnosnika Općine, poslove obrane, zaštite i spašavanja, civilne zaštite i vatrogastva, poslove u vezi s zaštitom na radu i zaštitom od požara, poslove uredskog poslovanja i arhive, vođenje postupaka javne nabave i evidencije tih postupaka u skladu s posebnim propisima,
7. poslove vezane uz promet na svom području,
8. poslove vezane uz zaštitu potrošača,
9. ostale poslove koji su mu stavljeni u djelokrug posebnim zakonima ili drugim propisima.

Članak 10.

Jedinstveni upravni odjel može obavljati poslove iz djelokruga državne uprave koji su mu preneseni pod uvjetima utvrđenim zakonom, te poslove iz djelokruga druge jedinice lokalne samouprave pod uvjetima utvrđenim sporazumom ili drugim aktom o uređivanju međusobnih odnosa.

Jedinstveni upravni odjel u svom djelokrugu rada izvršava opće i pojedinačne akte Općinskog vijeća, predlaže mjere i radnje za njihovu provedbu, predlaže mjere za unapređenje i poboljšanje stanja u područjima samoupravnog djelokruga Općine te obavlja druge poslove koji su mu zakonom određene u djelokrug rada.

Članak 11.

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

Na postupak donošenja akata iz prethodnog stavka primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Članak 12.

Poslove u jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela u kojem rade, a namještenici obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove neophodne za nesmetano obavljanje 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.

Članak 13.

Jedinstveni upravni odjel samostalan je u obavljanju poslova iz svog djelokruga i za svoj rad je odgovoran Općinskom načelniku.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje i nadzire rad Jedinstvenog upravnog odjela u njegovom samoupravnom djelokrugu.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jesenje («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije 20/10).

Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Anđelko Draganić