

# REPUBLIKA HRVATSKA

# ZAGREBAČKA ŽUPANIJA

# OPĆINA DUBRAVICA

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 4. i članka 53. stavka 2. i 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 21. stavka 1. podstavka 8. Statuta Općine Dubravica („Službeni glasnik Općine Dubravica“ broj 01/2021) Općinsko vijeće Općine Dubravica na 19. sjednici održanoj dana 23. travnja 2024. godine, donosi

# O D L U K U

**o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dubravica**

# OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

Ovom Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dubravica (dalje u tekstu: Odluka) uređuje se osnivanje, naziv, ustrojstvo i djelokrug Jedinstvenog upravnog odjela kao upravnog tijela Općine Dubravica (dalje u tekstu: Općina) ustrojstvo i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica Jedinstvenog upravnog odjela, način upravljanja, službenici i namještenici i druga pitanja od značaja za rad Općine.

# Članak 2.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine te iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

# Članak 3.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, bez obzira u kojem su rodu korišteni odnose se jednako na muški i ženski rod.

# USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

**Članak 4.**

Za obavljanje upravnih, stručnih, općih, administrativnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, kao i upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom, podzakonskim propisima, aktima Općine i ovom Odlukom, ustrojava se Jedinstveni upravni odjel Općine Dubravica (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

# Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine Dubravica, na adresi Pavla Štoosa 3, Dubravica.

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

Jedinstveni upravni odjel koristi pečat, sukladno posebnom zakonu, čija je izrada, izgled i korištenje uređeno posebnim propisima i aktima.

Zaglavlje akta Jedinstvenog upravnog odjela sadrži: grb Republike Hrvatske, naziv „Republika Hrvatska“, nazive: Zagrebačka županija, Općina Dubravica, Jedinstveni upravni odjel, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

Grb Općine Dubravica može se staviti u istom retku ispred naziva Općine.

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

# Članak 6.

Unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela uređuju se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dubravica (dalje u tekstu: Pravilnik).

Unutar Jedinstvenog upravnog odjela Pravilnikom mogu se ustrojiti unutarnje ustrojstvene jedinice ovisno o djelokrugu, srodnosti i povezanosti određenih područja upravnih i drugih poslova.

Pravilnik na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dubravica (dalje u tekstu: pročelnik) donosi općinski načelnik.

# DJELOKRUG RADA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

**Članak 7.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine koji su od lokalnog značaja te kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana, a koji nisu Ustavom i zakonom dodijeljeni državnim tijelima i to osobito poslove koji se odnose na:

* 1. uređenje naselja i stanovanje,
	2. prostorno i urbanističko planiranje,
	3. komunalno gospodarstvo,
	4. brigu o djeci,
	5. socijalnu skrb,
	6. primarnu zdravstvenu zaštitu,
	7. odgoj i osnovno obrazovanje,
	8. kulturu, tjelesnu kulturu i sport,
	9. zaštitu potrošača,
	10. zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
	11. protupožarnu i civilnu zaštitu,
	12. promet na svom području, te
	13. ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

# Članak 8.

Poslovi iz članka 7. ove Odluke podrobnije obuhvaćaju sljedeće:

* pravne, stručne i administrativne poslove u svezi provedbe izbora i konstituirajuće sjednice Općinskog vijeća iz nadležnosti Općine te poslove u svezi pripreme i organiziranja sjednica Općinskog vijeća,
* pripremu nacrta i prijedloga općih akata za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika te brigu o njihovoj usklađenosti sa zakonom, Statutom i drugim propisima,
* poslove u vezi radnopravnog statusa i mandata Općinskog načelnika propisane Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o lokalnim izborima, Zakonom o plaćama i drugim propisima i aktima Općine te druge kadrovske poslove za dužnosnike, normativno pravnu izradu donesenih akata Općinskog vijeća, organiziranje njihove objave te dostavu nadležnim tijelima i subjektima radi izvršenja,
* kadrovske poslove, izradu pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa koje donosi pročelnik za službenike i namještenike Jedinstvenog upravnog odjela, kao i akata koje donosi Općinski načelnik za pročelnika, vođenje evidencija iz oblasti rada i drugih propisanih evidencija, organiziranje i koordiniranje stručnog usavršavanja službenika i upravljanje ljudskim potencijalima,
* poslove prijamnog ureda i uredskog poslovanja (prijem i otprema akata, dostava pošte i poslovi arhiva),
* organiziranje protokolarnih aktivnosti, organizacijske i stručno-administrativne poslove za potrebe odnosa s javnošću, organiziranje konferencija za novinare, poslove informiranja građana, koordiniranje organizacije obilježavanja Dana Općine i drugih manifestacija,
* poslove izrade Službenog glasnika Općine
* posrednu brigu o djeci predškolskog i školskog uzrasta u odgoju i obrazovanju,
* poslove kulture u cilju kulturnog promicanja Općine, poslove osiguranja sredstava za zadovoljavanje potreba u kulturi, izradu nacrta prijedloga programa javnih potreba u kulturi i sportu s financijskim planom,
* poslove socijalne skrbi sukladno zakonu i drugim podzakonskim propisima, izradu nacrta prijedloga programa pomoći socijalno ugroženim osobama na području općine, izradu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz socijalne skrbi,
* poslove pripreme i proučavanja prijedloga programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja, suradnju s predstavnicima državnih i drugih tijela i stručnih organizacija te stranih i međunarodnih institucija u planiranju i provođenju razvojnih programa, praćenje međunarodnih i nacionalnih natječaja i pripremu dokumentacije za prijavu projekata na natječaje, kao i provođenje projekata,
* suradnju i koordinaciju s ustanovama i udrugama koje djeluju za područje općine,
* poslove u vezi provedbe jednostavne nabave za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, podzakonskim propisima i aktima Općine, izradu i objavu plana nabave te ažuriranje istog tijekom proračunske godine,
* pripremanje i koordiniranje izrade i praćenje provedbe dokumenata prostornog uređenja koje donosi Općinsko vijeće,
* izradu programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izvješća o njihovom izvršenju,
* postupke iz oblasti komunalnog gospodarstva,
* komunalno redarstvo u skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu i drugim zakonima i propisima i provođenje Odluke o komunalnom redu i drugih odluka Općine,
* evidenciju i izradu rješenja za komunalni doprinos,
* poslove u vezi koordinacije dokumenata zaštite od požara, civilne zaštite,
* pripremanje i provođenje odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika u vezi gospodarenja općinskom imovinom (nekretninama), pravnog prometa vezano za raspolaganje, stjecanje, uporabu i korištenje te zasnivanje stvarnih prava na nekretninama,
* pravne i stručne poslove u vezi sređivanja zemljišnoknjižnog stanja općinske imovine,
* pripremanje i provođenje Odluke o zakupu i kupoprodaji poslovnih prostora te drugih akata u vezi poslovnih prostora, upravljanje poslovnim prostorom u vlasništvu i izvanknjižnom vlasništvu Općine u skladu sa zakonom, propisima i aktima Općine, predlaganje određivanja namjene, izrađivanje ugovora o zakupu i otkazivanje ugovora, nadzor korištenja poslovnog prostora sukladno ugovornim i drugim obvezama zakupaca i poduzimanje odgovarajućih mjera,
* druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Općinskog vijeća.
* izradu i praćenje izvršenja financijskih i drugih ugovora iz djelokruga poslova Jedinstvenog upravnog odjela,
* izradu nacrta prijedloga proračuna Općine, odluke o izvršenju proračuna i izradu godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i druga izvješća u skladu sa zakonom i drugim podzakonskim propisima,
* praćenje ostvarivanja proračunskih prihoda i rashoda Općine, predlaganje i poduzimanje potrebnih mjera,
* financijsko-računovodstvene poslove, vođenje materijalnog knjigovodstva, obračun i isplatu plaća,
* sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti i drugih akata vezanih za Zakon o fiskalnoj odgovornosti te obavljanje i drugih poslova vezanih uz sustav unutarnjih financijskih kontrola te brigu o zakonitom radu i otklanjanju eventualnih nepravilnosti,
* pripremu i koordinaciju popisa imovine i obveza, vođenje evidencija imovine Općine,
* predlaganje Općinskom načelniku mjere za naplatu potraživanja i odluke o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja sukladno propisima,
* pripremanje i izradu dokumentacije vezane uz zaduživanje Općine te izradu svih pratećih propisanih izvješća,
* evidenciju, praćenje, nadzor, predlaganje i provođenje mjera radi povećanja prihoda i poboljšanja stanja naplatu svih javnih prihoda općinskog proračuna, zakonskih, ugovorenih i drugih potraživanja, slanje opomena, pripremanje i pokretanje prisilne naplate putem nadležnih tijela,
* evidenciju i izradu rješenja za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda sukladno Zakonu o financiranju vodnog gospodarstva, izradu rješenja o grobnoj naknadi sukladno važećim općim aktima
* uspostavu i vođenje evidencija nekretnina u vlasništvu i na korištenju Općine, stvarnopravne, obveznopravne i druge odnose u vezi s nekretninama,
* vođenje postupaka za prisilnu naplatu potraživanja, u okviru nadležnosti Općine (sudski, ovršni i drugi postupci),

# UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

**Članak 9.**

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

Pročelnik organizira i koordinira rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog 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 10.

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

# Članak 11.

Pročelnik se imenuje i razrješava na način propisan zakonom kojim se uređuje lokalna samouprava te zakonom kojim se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne samouprave.

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

# Članak 12.

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.

# 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.

Službenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su izvršavati naloge pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i nadređenog službenika koji se odnosi na službu te obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen bez posebnog naloga.

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

# ODGOVORNOST JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

**Članak 14.**

Jedinstveni upravni odjel samostalan je u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada i za svoj rad odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova.

# PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

# Članak 15.

Općinski načelnik će sukladno ovoj Odluci donijeti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Dubravica.

# Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Dubravica.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE DUBRAVICA

KLASA: 024-02/24-01/5

URBROJ: 238-40-02-24-4

Dubravica, 23. travanj 2024. godine

Predsjednik

Ivica Stiperski