



REPUBLIKA HRVATSKA
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ČAĐAVICA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 024-04/24-01/01
URBROJ: 2189-7-01-24-1
Čađavica, 28. veljače 2024.

Na temelju članka 35. stavak 1. točke 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 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. i 144/20.) i članka 28. Statuta Općine Čađavica („Službeni glasnik Općine Čađavica“ broj 1/19., 2/19., 1/20. i 2/21.), Općinsko vijeće Općine Čađavica, na svojoj 18. sjednici održanoj dana 28. veljače 2024. godine, donijelo je

ODLUKU

o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Čađavica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug općinske uprave Općine Čađavica (u daljnjem tekstu: Općina) organizirane kao Jedinственi upravni odjel Općine Čađavica (u daljnjem tekstu: Jedinственi upravni odjel), način upravljanja te druga pitanja značajna za rad.

Članak 2.

Jedinственi upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove iz samoupravnog djelokruga Općine.

Jedinственi upravni odjel neposredno izvršava i nadzire provedbu općih i pojedinačnih akata Općine, Zakona i drugih propisa koji se odnose na djelokrug rada Općine, rješava u upravnim stvarima te obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Jedinственi upravni odjel ustrojava se kao jedinstvena cjelina za obavljanje upravnih i stručnih poslova te općih tehničkih i pomoćnih poslova Općine.

Unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela usklađeno je s djelokrugom poslova i nadležnosti utvrđenog Zakonom, Statutom Općine i drugim propisima ili općim aktima, a u funkciji učinkovitog obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga Općine.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine Čađavica.

Članka 5.

Radno vrijeme i uredovno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela propisuje posebnom odlukom Općinski načelnik, i mora biti istaknuto na vidnom mjestu na ulazu u sjedište Općine.

Na vratima službenih prostorija ističu se imena službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 6.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Jedinstveni upravni odjel koristi pečat koji sadrži naziv: REPUBLIKA HRVATSKA, VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA, OPĆINA ČAĐAVICA, JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL ČAĐAVICA.

Akti Jedinstvenog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati: GRB REPUBLIKE HRVATSKE, REPUBLIKA HRVATSKA, VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA, OPĆINA ČAĐAVICA, JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj te mjesto i datum izrade akta.

Članak 7.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, sukladno zakonima i drugim propisima i to naročito:

- a) Opći poslovi, imovinsko-pravni poslovi, radni odnosi, poslovi prostornog planiranja i infrastrukture, gospodarstva i društvenih djelatnosti;
- poslovi vezani uz djelokrug poslova općinskog načelnika,
 - poslovi vezani uz rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
 - izrada i priprema nacрта općih i pojedinačnih akata za Općinsko vijeće i općinskog načelnika,
 - upravljanje ljudskim potencijalima (briga o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, radni odnosi službenika, zaštita na radu i sl.),
 - poslovi prijemnog ureda i otpreme pošte,
 - zaštita i čuvanje arhivskog gradiva,
 - analiziranje i predlaganje djelatnosti i akata u cilju podizanja kvalitete rada, modernizacije metoda rada i bolje usklađenosti djelovanja općinske uprave,
 - upravljanje informacijama (odnosi s javnošću, komunikacija s korisnicima upravnih usluga),
 - zastupanje po punomoći i praćenje sudjelovanja Općine u sudskim postupcima te imovinsko-pravnim upravnim postupcima,
 - poslovi prisilne naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, te naplate poreznih prihoda i drugih javnih davanja,
 - provodi ili osigurava provođenje postupka javne nabave,
 - poslovi praćenja stanja u prostoru izrada pripadajućih akata, kao i poslovi prostornog uređenja i planiranja,
 - poslovi pripreme i praćenja izrade dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje općinskih razvojnih projekata,
 - poslovi suradnje sa susjednim jedinicama lokalne samouprave,
 - funkcioniranje i razvitak komunalnog gospodarstva,

- provođenje komunalnog reda,
 - uređenje prometa na području općine,
 - održavanje imovine Općine,
 - osiguranje uvjeta za obavljanje poslova uređenja i održavanja groblja, javnih površina, komunalnih objekata na groblju
 - poslovi vezani uz druge propise (zaštita od požara, zaštita i spašavanje i dr.),
 - poslovi vezani uz osiguravanje javnih potreba na području obrazovanja i znanosti, kulture, sporta i tehničke kulture, socijalne skrbi i zdravstva, te poslovi vezani uz praćenje rada udruga građana,
 - ostali opći poslovi uprave sukladno zakonu,
 - suradnja s državnim i drugim tijelima, te pravnim osobama.
- b) Poslovi vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine;
- poslovi pripreme prijedloga proračuna i poslovi praćenja izvršenja proračuna Općine,
 - obračun plaća, poslovi vođenja knjigovodstva, te vođenje platnog prometa,
 - izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
 - izrada ostalih zakonom propisanih izvještaja,
 - zakup poslovnih prostora u vlasništvu Općine,
 - utvrđivanje obveznika komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza,
 - nadzor proračunskih korisnika,
 - izrada nacrtu općih akata Općine u vezi naplate općinskih prihoda,
 - materijalno poslovanje Općine,
 - poslovi vezani uz evidenciju općinske imovine i imovinsko-pravni poslovi, te vođenje knjigovodstvenih evidencija,
 - vođenje poslova osiguranja imovine.

Članak 8.

Sredstva za rad Jedinственог управног одјела осигуравaju se u Proračunu Općine.

III. NAČIN RADA I UPRAVLJANJA

Članak 9.

Jedinственим управним одјелом rukovodi pročelnik koji se imenuje i razrješuje na način propisan Zakonom.

U odnosu na službenike i namještenike raspoređene u upravnom tijelu pročelnik ima položaj čelnika tijela određen propisima o službeničkim i radnim odnosima.

Članak 10.

Unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta i druga organizacijska pitanja djelovanja Jedinственог управног одјела uređuju se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела kao i opće akte kojima se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Jedinственог управног одјела donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika.

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 stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

Protiv akata iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba nadležnom tijelu ako je tako propisano odgovarajućim propisima.

Članak 12.

Upravne, stručne i druge poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, a namještenici prateće i pomoćne poslove.

Članak 13.

Za raspored na radna mjesta službenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete propisane Zakonom o lokalnim službenicima i namještenicima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i posebne uvjete koji se propisuju Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela.

Ovisno o vrsti poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, službenici i namještenici moraju imati odgovarajuću stručnu spremu i struku, te radni staž sukladno odredbama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 14.

Za obavljanje vježbeničke prakse u Jedinstveni upravni odjel primaju se u službu osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž.

Vježbenici se primaju u službu putem natječaja na određeno vrijeme za obavljanje vježbeničke prakse, a služba im se može produžiti na neodređeno vrijeme ako postoji slobodno radno mjesto na koje se može rasporediti nakon položenog državnog stručnog ispita.

IV. ODGOVORNOST JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 15.

Jedinstveni upravni odjel je samostalan u obavljanju poslova iz svog djelokruga.

Pročelnik je za svoj rad odgovoran Općinskom načelniku.

Pročelnik je osobno odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad tijela kojim rukovodi, kao i za izvršenje zadataka i poslova iz njegove nadležnosti.

V. ODNOSI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA I GRAĐANA

Članak 16.

Jedinstveni upravni odjel dužan je davati građanima i pravnim osobama podatke, obavijesti i upute i pružati im stručnu pomoć u poslovima radi kojih im se obraćaju.

Podatke o radu i izvješća o pitanjima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela daje pročelnik ili službenik kojeg on ovlasti.

Članak 17.

Jedinstveni upravni odjel dužan je omogućiti građanima i pravnim osobama podnošenje prigovora i pritužbi na njihov rad, kao i na nepravilan odnos službenika kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

Članak 18.

Jedinstveni upravni odjel dužan je u službenim prostorijama na vidnom mjestu osigurati potrebna tehnička i druga sredstva za podnošenje prigovora i pritužbi (kutija za pritužbe, knjiga pritužbi), kao i omogućiti usmeno izjavljivanje prigovora odnosno pritužbe.

Na podnijete prigovore i pritužbe, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je građanima i pravnim osobama dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja prigovora.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Općinski načelnik Općine Čađavica dužan je u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke donijeti Pravilnik iz članka 10. ove Odluke.

Članak 20.

Do donošenja Pravilnika iz članka 10. ove Odluke i rasporeda na radna mjesta prema tom Pravilniku, službenici i namještenici zatečeni u službi obavljaju poslove koje su obavljali do donošenja Pravilnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema sadašnjim rješenjima.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Čađavica (Službeni glasnik br. 2/22).

Članak 22.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Čađavica“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ČAĐAVICA

PREDSJEDNIK
Josip Piskać



