



REPUBLIKA HRVATSKA
Koprivničko-križevačka županija
OPĆINA VIRJE
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 112-01/20-01/09

URBROJ: 2137/18-20-1

Virje, 10. lipnja 2020.

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 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17. i 98/19) i članka 30. Statuta Općine Virje („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 3/13, 3/18. i 6/20), Općinsko vijeće Općine Virje na 19. sjednici, održanoj 10. lipnja 2020. godine, donijelo je

ODLUKU

o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Virje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Virje (u daljnjem tekstu: Odluka) ustrojava se Jedinstveni upravni odjel Općine Virje (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel) za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Virje (u daljnjem tekstu: Općina), te poslova državne uprave koji su preneseni na Općinu, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

II. USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA I DJELOKRUG POSLOVA

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine, na adresi Đure Sudete 10, Virje.

U obavljanju poslova iz svoga djelokruga Jedinствeni upravni odjel koristi pečat, okruglog oblika, promjera 25 mm i 38 mm, s grbom Republike Hrvatske u sredini i tekstem koji glasi: Republika Hrvatska, Koprivničko-križevačka županija, Općina Virje, Jedinствeni upravni odjel, i rednim brojem pečata.

Akti Jedinствenog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati: grb Republike Hrvatske, tekst koji glasi: Republika Hrvatska, Koprivničko-križevačka županija, Općina Virje, Jedinствeni upravni odjel, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

Akti Jedinствenog upravnog odjela ovjeravaju se pečatom koji odgovara zaglavlju akta. Na zgradi u kojoj je smješten Jedinствeni upravni odjel mora biti istaknuta natpisna ploča s nazivom upravnog odjela i sadržajem utvrđenim posebnim propisima.

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvo Jedinствenog 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 Jedinствenog upravnog odjela uređuju se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Virje (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Pravilnik donosi općinski načelnik Općine Virje (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) na prijedlog pročelnika Jedinствenog upravnog odjela Općine Virje (u daljnjem tekstu: pročelnik).

III. DJELOKRUG POSLOVA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 6.

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

- poslove koji se odnose na društvene djelatnosti: brigu o djeci, socijalnu skrb, primarnu zdravstvenu zaštitu, odgoj i osnovno obrazovanje, kulturu, tjelesnu kulturu i šport, djelatnost udruga građana, protupožarna i civilna zaštita,
- 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 programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, upravni postupci u području komunalnog gospodarstva, provedba komunalnog reda,
- poslove iz područja prostornog i urbanističkog planiranja te zaštite i unapređenja prirodnog okoliša: organiziranje i sudjelovanje u izradi izvješća o stanju u prostoru i programa za unaprjeđenje stanja u prostoru, organiziranje poslova na donošenju prostornog plana uređenja Općine i provedba javne rasprave, predlaganje programa i mjera zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera,
- poslove pripreme akata u gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine: prodaja i zakup nekretnina, najam stanova i zakup poslovnih prostora,
- poslove vezane za uređenje naselja i stanovanje te prometa na svom području Općine,
- poslove vezane za gospodarenje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Općine,
- poslove vezane za izradu projekata za apliciranje prema EU i tijelima državne vlasti te provedba i praćenje realizacije projekata,
- poslove vezane za razvoj turizma,

- poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine: izrada proračuna i godišnjeg i polugodišnjeg obračuna proračuna Općine, razrez i naplata prihoda koji pripadaju Općini kao jedinici lokalne samouprave, obavljanje računovodstvenih poslova, vođenje knjigovodstvenih evidencija imovine Općine i drugih evidencija sukladno posebnim zakonima i propisima, izrada i praćenje ugovora,
- financijsko-računovodstveni poslovi, blagajnički poslovi i poslovi likvidature, kontiranja i knjiženja knjigovodstvene dokumentacije, vođenje materijalnog knjigovodstva, obračun i isplata plaća za Općinu i ustanove kojima je Općina osnivač,
- administrativne i tehničke poslove i poslove opće uprave,
- pravni, stručni i administrativni poslovi u vezi pripreme i organiziranja sjednica Općinskog vijeća Općine Virje (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće),
- poslove unaprjeđenja mjesne samouprave i rada mjesnih odbora,
- poslove javne nabave roba, radova i usluga,
- poslove državne uprave prenesene na Općinu,
- pravno savjetodavni poslovi u pripremi nacрта i prijedloga općih akata za Općinsko vijeće i općinskog načelnika, briga o njihovoj usklađenosti sa zakonom, Statutom i drugim propisima te o objavi u službenom glasilu,
- izrada nacрта i prijedloga općih, internih i drugih akata za Općinsko vijeće i općinskog načelnika te iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, u skladu sa zakonom i provođenje istih,
- poslovi u vezi radnopravnog statusa i mandata općinskog načelnika i njegovih zamjenika propisani Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o lokalnim izborima, Zakonom o plaćama i drugim propisima i aktima te drugi kadrovski poslovi za dužnosnike,
- kadrovski poslovi, izrada pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa koje donosi pročelnik za službenike i namještenike, kao i akata koje donosi općinski načelnik za pročelnika, vođenje evidencija iz oblasti rada i drugih propisanih evidencija, organizira i koordinira stručno usavršavanja službenika, dužnosnika i upravlja ljudskim potencijalima, obavlja poslove u vezi stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa i javnih radova,
- poslovi informiranja građana putem medija i općinskog web portala,
- koordinacija organizacije obilježavanja manifestacija na području Općine,
- suradnja i koordinacija s ustanovama kojima je Općina osnivač, u vezi usklađenosti njihovih akata sa zakonom, propisima i aktima Općine, koje donose uz prethodnu suglasnost osnivača,
- poslovi u području komunalnih djelatnosti, briga o javnim površinama, javnoj rasvjeti, deratizaciji i dezinfekciji, komunalnoj, prometnoj i turističkoj infrastrukturi, održavanje objekata u vlasništvu Općine, zaštita životinja, okoliša i slični komunalni poslovi,
- poslove komunalnog redarstva u skladu sa posebnim zakonom i propisima,
- komuniciranje sa strankama te postupanje po njihovim zahtjevima i molbama u okviru svoje nadležnosti sukladno zakonima, propisima i općim aktima Općine,
- drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine i Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Općine.

IV. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 7.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i koordinira rad u Jedinstvenom 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 8.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinštenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga rada i nadzire njegov rad.

Pročelnik odgovara općinskom načelniku za zakonitost i učinkovitost rada Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 9.

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.

V. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 10.

Jedinštveni upravni odjel donosi godišnji plan rada.

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

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

VI. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI

Članak 11.

Poslove i zadaće iz djelokruga Jedinštenog 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 Jedinštenog 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 Jedinštenog upravnog odjela, rješenjem, u skladu sa zakonom, propisima i aktima Općine.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu Upravnog odjela Općine Virje od 21. veljače 1994. KLASA: 21-05/94-05.

Članak 13.

Općinski načelnik će u roku 30 dana od stupanja na snagu ove Odluke donijeti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Virje usklađen s ovom Odlukom i posebnim propisima.

Članak 14.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinственom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ove Odluke nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima do donošenja Pravilnika iz članka 13. ove Odluke temeljem kojeg će se izraditi nova rješenja.

Članak 15.

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

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VIRJE

PREDSJEDNIK:



Mladen Mesarov