



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**Koprivničko-križevačke županije**  
**OPĆINA VIRJE**  
**Jedinstveni upravni odjel**

KLASA:112-01/16-01/09  
URBROJ:2137/18-16-1  
Virje, 15. veljače 2016.

Na temelju članka 6. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela (Klasa:121-01/10-01/05, Urbroj: 2137/18-15-1 od 1.kolovoza 2010., 08.01.2014. i 19.12.2014). pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela Općine Virje donosi

**G O D I Š N J I P L A N R A D A**  
**Jedinstvenog upravnog odjela Općine Virje za 2016. godinu**

**I. UVOD**

Godišnjim planom rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Virje za 2016. Godinu ( u daljnjem tekstu: Plan rada) utvrđuju se predvidivi poslovi i zadaci koje će Jedinstveni upravni odjel Općine Virje obavljati u 2016.godini.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela sa sistematizacijom radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi od 1.kolovoza 2010.,08.01.2014. i 19.12.2014. godine uređeno je 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 u skladu sa Statutom i drugim općim aktima Općine Virje.

**Utvrđena su sljedeća radna mjesta:**

- pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela
- viši računovodstveni referent za financije i javne prihode
- referent za računovodstvene poslove
- referent – administrativni tajnik
- referent za komunalne poslove – komunalni redar
- spremačica
- komunalni radnik za održavanje javnih površina
- komunalni radnik za pomoćne komunalne poslove ( 2 izvršitelja)
- komunalni radnik – vagar

Planom prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel za 2016. godinu, a koji je usvojio Općinski načelnik dana 12. veljače 2016. predviđeno je popunjavanje na temelju posebne odluke načelnika slobodnog radnog mjesta referenta – administrativnog tajnika na određeno vrijeme.

Neovisno o Planu prijma u službu, u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje planira se zapošljavanje u okviru Nacionalnog programa zapošljavanje teže zaposljivih osoba i mladih kao i stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, a prema uvjetima Zavoda.

### **III.DJELOKRUG RADA**

Jedinostveni upravni odjel obavlja upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne samouprave.

Djelokrug rada je propisan Zakonom 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 i 19/13)., Statutom Općine Virje («Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije» broj 3/13), Odlukom o ustroju Jedinostvenog upravnog odjela («Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije» broj 3/94) i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Virje od 1.08.2010.,8.01.2014. i 19.12.2014., te nizom posebnih zakona i podzakonskih propisa donesenih na temelju zakona.

Jedinostveni upravni odjel obavlja poslove iz područja: društvenih djelatnosti, komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša, gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine, opće uprave, pranih poslova, analitičko-organizacijski i drugi stručni i tehnički poslovi te druge poslove na temelju ovlasti.

### **IV. PLAN RADA ZA 2016.GODINU**

- a) Jedinostveni upravni odjel kontinuirano će obavljati sve pobrojene poslove, odnosno prema potrebi:

**Društvene djelatnosti:** surađuje sa društvima i udrugama s područja općine te drugim općinama, županijskim službama, uredu državne uprave,dostavlja upite, izvješća o konkretnim pitanjima, financijska izvješća, obavlja poslove koje je obvezan prema nekom od Ministarstava RH, organizira ili koordinira razna okupljanja, manifestacije i druge radnje.

**Komunalne djelatnosti:**održavanje zelenih površina, čišćenje snijega ili košnja trave, ovisno o godišnjem dobu, rezanje grana, održavanje nerazvrstanih cesta, zelenih površina i groblja, održavanje javne rasvjete;briga o odvozu smeća i provedbi komunalnog reda.

**Prostorno uređenje i zaštita okoliša:** suradnja sa nadležnim službama o učinjenom po pitanju prostornog uređenja te o potrebitim mjerama, briga o čistoći okoliša. Obavljanje poslova danih zakonom u postupku legalizacije i ishoda izjava za gradnju.

**Gospodarenje nekretninama u vlasništvu Općine:** vođenje projektne dokumentacije, suradnja i koordinacija između projekatanta, nadzora, izvođača radova, pribavljanje potrebitih suglasnosti na projekte, nabava radova i usluga u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, priprema sve dokumentacije kao i priprema za raspisivanje natječaja te konačno sprovođenje natječaja, briga o zakonitosti postupaka nabave, priprema ugovora te briga o poštivanju njegovih odredaba, vođenje evidencije o postupcima nabave i sklopljenim ugovorima.

**Opća uprava:** ovdje pripadaju poslovi sa strankama, izdavanje raznih potvrda, uvjerenja, izdavanje dozvola za ukop, rješenja o odobrenju izgradnje ili adaptacije spomenika, rješenja o dodjeli grobnih mjesta, izdavanje rješenja za komunalni doprinos, rješenja za komunalnu naknadu, rješavanje upravnih predmeta, te rješenja temeljem odluka, vođenje raznih evidencija, popunjavanje i ovjera raznih obrazaca stranaka, uzimanje prijava za elementarne nepogode te podjela dodjeljenih sredstava, rješavanje potreba socijalno ugroženih osoba, vođenje uredskih knjiga, urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta upravnog postupka, pomoćnih knjiga, knjiga pošte, poslovi otpremanja, razvođenja, arhiviranja i čuvanja predmeta, davanje uputa i savjeta strankama na području svih djelatnosti (socijalne, poljoprivredne, prosvjetne, pravne i sl.)

**Pravni poslovi, analitičko-organizacijski i drugi stručno-tehnički poslovi:** priprema materijala i osiguravanje uvjeta za održavanje sjednica; pružanja stručne pomoći predsjedniku vijeća, načelniku i mjesnim odborima, praćenje sjednica, izrađivanje zapisnika i izvršenje zaključaka i odluka usvojenih na sjednicama, davanje pravih i stručnih mišljenja u radu vijeća i načelnika; izrada akata koje donosi vijeće i načelnik; briga o primjeni Statuta; praćenje zakona i briga o njihovoj primjeni u okviru svog djelokruga rada; obavljanje stručnih i administrativnih poslova u okviru prava i dužnosti općine u općoj upravi; obavljanje kadrovskih poslova, prijava i odjava pri zdravstvenom i mirovinskom osiguranju, vođenje evidencije iz područja rada i radnih odnosa u Jedinostvenom upravnom odjelu; vođenje uredskog poslovanja, poslovi ekonomista, upravljanja, održavanja, čuvanja i čišćenja zgrade i prostorija Općine; računovodstveni poslovi vezani za razne uplate i isplate, plaćanje temeljem računa, odluka i rješenja vijeća i načelnika, praćenje izvršavanja proračuna, popunjavanje i dostavljanje raznih obrazaca nadležnim službama, vođenje bolovanja, godišnjih odmora, obračun plaća i putnih troškova, uplate dužnih doprinosa i poreza; provođenje izbora, vođenje administracije i općih poslova za Dječji vrtić »Zrno«, te priprema sjednica Upravnog vijeća Dječjeg vrtića »Zrno«, izrada općih, pojedinačnih i financijskih akata Upravnog vijeća i Narodne knjižnice Virje.

- b) Za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika, Dječji vrtić »Zrno« i sva radna tijela, te za svoje potrebe, Jedinostveni upravni odjel će izraditi sve potrebne opće i pojedinačne akte, financijske dokumente i izvješća.
- c) U 2016. godini će se raspisati natječaj i provesti postupak za obavljanje komunalnih djelatnosti: održavanje nerazvrstanih cesta i za zimsku službu. Planira se provesti postupak nabave za kreditiranje, nabava za opremanje dječjeg vrtića, nabava za električnu energiju i druge nabave sukladno Planu nabave za 2016. godinu i sukladno Pravilniku o provedbi postupaka nabave i

stvaranja ugovornih obveza u Općini Virje (KLASA:400-08/14-01/27, URBROJ:2137/18-14-1 od 22.12. 2014.).

Početak godine izrađuju se rješenja za komunalnu naknadu (ako postoji promjena u odnosu na prethodnu godinu) i dostavljaju uplatnice sukladno Odluci o komunalnoj naknadi na području Općine Virje i Odluci o vrijednosti obračunske jedinice – boda (B) za izračun komunalne naknade, tijekom godine dostavljaju se rješenja o porezu na tvrtku, rješenja o korištenju javne površine, rješenja za grobna mjesta te druga rješenja iz područja komunalnih poslova, rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene građevine i rješenja o komunalnom doprinosu. Vodi se evidencija o nezakonito izgrađenim građevinama i izdanim rješenjima.

Osim opomena za neplaćanja obveza prema Općini i uskraćivanja isplata dužnicima, Jedinostveni upravni odjel će pokretati postupke prisilne naplate – ovrhe, sam i u suradnji s odvjetničkim uredom.

Sređivanje evidencije grobnih mjesta na grobljima kojima upravlja Jedinostveni upravni odjel obavlja se kontinuirano. Sustav vođenja i naplate je informatiziran te se tijekom 2016. nastavlja sa zaduživanjem temeljem rješenja i naplatom.

Planira se i nadalje nastaviti s prodajom općinskih zemljišta, raditi na osnivanju i početku rada turističke zajednice područja, energetskom certificiranju zgrada, ažuriranju dokumenata i osposobljavanju zaposlenih na arhiviranju u Jedinostvenom upravnom odjelu, a isto tako i u sustavu zaštite na radu.

Osim navedenih općih akata, Jedinostveni upravni odjel će izraditi prijedloge općih i pojedinačnih akata, pripremati sjednice Općinskog vijeća Općine Virje i Upravnog vijeća Dječjeg vrtića « Zrno » Virje, provoditi postupke nabave, izvršavati obveze Općine kao jedinice lokalne samouprave te izvršavati naloge i odluke sukladno važećim propisima i s ciljem ostvarenja Proračuna Općine Virje za 2016.godinu.

Ovaj Godišnji plan rada Jedinostvenog upravnog odjela Općine Virje za 2016. godinu dostavlja se Općinskom načelniku radi davanja suglasnosti, a Općinskom vijeću Općine Virje na znanje.

**PROČELNICA:**  
**Kristina Filipović, dipl.pr.**