



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA CIVLJANE
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 023-05/20-01/01

URBROJ: 2182/08-02-20-1

Civljane, . listopada 2020.godine

Temeljem članka 35. stavka 1. točka 4. i članka 53. stavka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01, i 129/05,125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19), te članka 59. Statuta Općine Civljane („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 9/09, 3/11, 4/13, 5/13, 9/17, 2/18 i 4/20), Općinsko vijeće Općine Civljane, na svojoj 24. sjednici održanoj dana . listopada 2020. godine, donosi

O D L U K U

o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Civljane

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo, naziv, djelokrug rada i način upravljanja upravnog tijela Općine Civljane (u daljnjem tekstu : Općine), organiziranog kao Jedinstveni upravni odjel Općine Civljane (u daljnjem tekstu : Jedinstveni upravni odjel).

Unutar Jedinstvenog upravnog odjela mogu se ustrojiti unutarnje ustrojstvene jedinice – službe.

Članak 2.

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

Članak 3.

U obavljanju poslova iz svoga djelokruga Jedinstveni upravni odjel koristi pečat. Pečat ima oblik kruga promjera 38 mm.

U sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske, a oko grba u koncentričnim krugovima je tekst sadržaja: Republika Hrvatska, Šibensko-kninska županija, Općina Civljane, Jedinstveni upravni odjel, Civljane .

Akti Jedinstvenog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati: grb Republike Hrvatske, tekst koji glasi: Republika Hrvatska, Šibensko-kninska županija, Općina Civljane, Jedinstveni upravni odjel, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta. Akti Jedinstvenog upravnog odjela ovjeravaju se pečatom koji odgovara zaglavlju akta.

II DJELOKRUG JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne samouprave, sukladno zakonima, odlukama Općinskog vijeća Općine i drugim propisima i to naročito:

- prati propise iz područja koja su u nadležnosti rada Jedinstvenog upravnog odjela, te predlaže donošenje akata u svezi s njegovim radom,
- izrađuje prijedloge ugovora koje sklapa Općina,
- izrađuje nacрте akata koje donose Općinski načelnik i Općinsko vijeće,
- donosi rješenja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela,
- obavlja poslove vezane uz postupak javne i jednostavne nabave,
- poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva, upravni postupci u oblasti komunalnog gospodarstva, objekata i uređaja komunalne infrastrukture, održavanje groblja i javnih površina,
- poslove vezane za pripremu i provedbu izbora za članove Općinskog vijeća, općinskog načelnika, pa
- poslove prijemne kancelarije i otpreme pošte,
- poslove pismohrane te zaštite i čuvanja arhivske građe,
- organizira i vrši nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja,
- priprema i otprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća,
- poslove iz oblasti društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture i športa, socijalne skrbi, zdravstva i udruga građana,
- poslove vezane za unutarnje ustrojstvo općinske uprave,
- poslove vezane za upravljanje ljudskim potencijalima (kadrovski poslovi, briga o stručnom osposobljavanju i usavršavanju i stručnom razvitku službenika, radni odnos službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu, i sl.,
- poslove vezane uz izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja,
- poslove u vezi izrade dokumentacije za korištenje sredstava iz fondova Europske unije, poslove pripreme projekata financiranih iz lokalnih regionalnih, nacionalnih i EU sredstava, provedba projekata financiranih iz lokalnih regionalnih, nacionalnih sredstava, izrada strateških dokumenata na lokalnoj regionalnoj i nacionalnoj razini, provedba lokalnih kreditnih i jamstvenih programa i računovodstveno-financijski poslovi,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim aktima Općine,
- poslovi pripreme i praćenja izvršenja proračuna Općine,
- poslovi vođenja knjigovodstva, priprema te vođenja platnog prometa putem računa Općine,
- poslove oko izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
- izrada nacрта općih akata Općine u svezi razreza i naplate općinskih prihoda,
- utvrđivanje obveznika i razreza lokalnih poreza koji su prihod proračuna Općine,
- prisilna naplata poreza i ostalih naknada koje su prihod Općine,
- materijalno poslovanje Općine,
- vođenje knjigovodstvene evidencije imovine Općine,
- blagajničke poslove,
- poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada po osnovi radnog odnosa,
- provodi komunalni red,
- prikuplja podatke o obveznicima lokalnih poreza i javnih davanja koja su prihod Proračuna Općine,
- vrši nadzor nad izvršavanjem ugovora o zakupu,
- vrši nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Općine i javnih površina kojima upravlja Općina,

-pruža tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i sportskih događanja na području Općine,
-koordinira s javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Općinu (telekomunikacije, elektrodistributivna mreža, državne i županijske ceste i dr.)

Članak 5.

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 pojedinim područjima samoupravnog djelokruga Općine, te obavlja druge poslove koji su mu zakonom određene u djelokrug rada.

Članak 6.

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.

Protiv akta iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba nadležnom županijskom upravnom odjelu ili drugom nadležnom tijelu zakonom propisanom.

III NAČIN RADA I UPRAVLJANJA

Članak 7.

Unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela utvrđuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela kojega na prijedlog pročelnika donosi Općinski načelnik.

Pravilnikom iz stavka 1. ovoga članka utvrđuju se 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.

Članak 8.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik organizira i koordinira rad u 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.

Pročelnika na temelju javnog natječaja imenuje Općinski načelnik na način propisan Zakonom.

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

Članak 9.

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. U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, Općinski načelnik može iz redova službenika Jedininstvenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na to radno mjesto rješenjem privremeno ovlastiti službenika za obavljanje poslova pročelnika do povratka pročelnika na posao, a ukoliko nitko od službenika ne ispunjava zakonom propisane uvjete za radno mjesto Pročelnika, tada će raspisati Oglas za prijem u službu na određeno vrijeme sukladno zakonu.

U slučaju da je radno mjesto Pročelnika trajno upražnjeno, i da Jedinistveni upravni odjel nastavi funkcionirati, tada Načelnik može rješenjem dati ovlast za privremeno obavljanje poslova pročelnika, onom službeniku koji ispunjava zakonske uvjete, ali samo do raspisivanja Javnog natječaja za radno mjesto Pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela.

Općinski načelnik može u svako doba opozvati privremeno ovlaštenog pročelnika.

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

IV SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI

Članak 10.

Poslove u Jedinistvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

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

Povjerene poslove službenici i namještenici dužni su obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava Republike Hrvatske, zakona i drugih propisa, općih akata i pravila struke, Etičkog kodeksa Općine, te su dužni postupati po uputama pročelnika.

V ODGOVORNOST JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 11.

Jedinistveni upravni odjel samostalan je u obavljanju poslova iz svog djelokruga i za svoj rad je odgovoran Općinskom načelniku koji usmjerava djelovanje Jedinistvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz svog djelokruga.

VI SREDSTVA ZA RAD

Članak 12.

Sredstva za rad Jedinistvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine u skladu sa zakonom.

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti prijašnja Odluka o ustroju Jedininstvenog upravnog odjela Općine Cijvljane, KLASA:021-01/10-01/2, URBROJ: 2182/13-03/10-1, od 05.11.2010. godine, („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 14/10 i Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o ustroju Jedininstvenog upravnog odjela Općine Cijvljane, KLASA: 021-01/18-01/1, URBROJ: 2182/13-02-18-1 od 31.01.2018. godine, („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 02/18).

Članak 14.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“.

KLASA: 023-05/20-01/01

URBROJ: 2182/08-02-20-1

Cijvljane, . listopada 2020.godine

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE CIVLJANE**

PREDSJEDNICA

Vesna Gutić