

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 4. i članka 53. stavka 2. i 3. 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.) te članka 15. Statuta Općine Sveti Petar u Šumi („Službene novine Grada Pazina“ broj 20/09., 28/09., 11/10., 23/17. i 18/21.) Općinsko vijeće Općine Sveti Petar u Šumi na sjednici održanoj dana ... svibnja 2023. godine, donosi

ODLUKU

o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Petar u Šumi

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Petar u Šumi (dalje u tekstu: Odluka) uređuje se ustrojstvo i djelokrug Jedinstvenog upravnog odjela kao upravnog tijela Općine Sveti Petar u Šumi (dalje u tekstu: Općina), 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.

II. USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Za obavljanje upravnih, stručnih, općih, administrativnih, materijalno-financijskih i pomoćno-tehničkih 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 Sveti Petar u Šumi (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine Sveti Petar u Šumi, na adresi Sveti Petar u Šumi 6, 52404 Sveti Petar u Šumi. U obavljanju poslova iz svoga djelokruga Jedinstveni upravni odjel koristi svoj pečat.

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

III. 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 detaljnije 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 nacrtu 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 putem medija i web portala, koordiniranje organizacije obilježavanja Dana Općine i drugih manifestacija,
- poslove informatizacije općinskog tijela te izradu, praćenje i održavanje informatičkog sustava, objavu akata i važnih informacija za javnost, izradu, ažuriranje i provedbu informatičke baze i dostave arhiva nadležnom državnom arhivu, izradu i održavanje službene mrežne stranice Općine, održavanje WiFi mreže 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 nacrtu prijedloga programa javnih potreba u kulturi i sportu s financijskim planom,

- poslove socijalne skrbi sukladno zakonu i drugim podzakonskim propisima, izradu nacrtu 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,
- izradu i praćenje izvršenja financijskih i drugih ugovora iz djelokruga poslova Jedinog upravnog odjela,
- izradu nacrtu 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,
 - provođenje javne nabave, izradu planova nabave i praćenje njihovih provedbi,
 - sastavljanje izvještaja 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,
- suradnju i koordinaciju s ustanovama i udrugama koje djeluju za područje općine,
 - poslove u vezi javne nabave i provedbe jednostavne nabave za potrebe Jedinog upravnog odjela, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, podzakonskim propisima i aktima Općine, izradu i objavu plana nabave te ažuriranje istog tijekom proračunske godine,
 - 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,
 - uspostavljanje i vođenje sustava informacija o prostoru, pripremanje i koordiniranje izrade i praćenje provedbe dokumenata prostornog uređenja koje donosi Općinsko vijeće,
 - pripremanje i suradnju u izradi elaborata i studija, sukladno pozitivnim propisima te provedbu konkretnih akcija u zaštiti okoliša, cjelovito očuvanje kakvoće okoliša, očuvanje krajobraznih raznolikosti, racionalno korištenje prirodnih dobara i energije na najpovoljniji način za okoliš, kao osnovnih uvjeta zdravog života i temelja održivog razvitka,
 - izradu programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izvješća o njihovom izvršenju,
 - gradnju, rekonstrukciju i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
 - poslove u vezi javne rasvjete i opskrbe električnom energijom,
 - održavanje zelenih površina i opreme na zelenim površinama,
 - koordinaciju s komunalnim poduzećem i poduzećem za čistoću,
 - evidenciju neizgrađenog građevinskog zemljišta,
 - postupke iz oblasti komunalnog gospodarstva,
 - poslove jedinica lokalne samouprave iz Zakona o prostornom uređenju, Zakona o gradnji, Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o zaštiti od buke, Zakona o

vodnom gospodarstvu, Zakona o održivom gospodarenju otpadom, Zakona o poljoprivrednom zemljištu i drugih posebnih zakona i propisa,

- 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 komunalnu naknadu i komunalni doprinos,
- poslove dezinfekcije, deratizacije, poslove postupanja s psima i mačkama lualicama, poslove u vezi držanja životinja,
- poslove u vezi koordinacije, izrade i provođenja 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, pravne i stručne poslove u postupku izlaganja i izmjena zemljišnih knjiga u skladu s posebnim propisima i ovlastima,
- uspostavu i vođenje evidencija nekretnina u vlasništvu i na korištenju Općine, stvarnopravne, obveznopravne i druge odnose u vezi s nekretninama,
- pokretanje i vođenje postupaka pred nadležnim tijelom Republike Hrvatske za prijenos nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske na Općinu,
- poduzimanje pravnih radnji, vođenje postupaka za prisilnu naplatu potraživanja, u okviru nadležnosti Općine (sudski, ovršni i drugi postupci),
- 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,
- evidenciju i pripremu akata za davanje u zakup javne površine i neobrađenog obradivog poljoprivrednog zemljišta, u skladu sa zakonom,
- upravljanje javnim površinama sukladno odluci Općinskog vijeća,
- poslove osiguranja i održavanja zgrade Općine, poslove čišćenja radnih prostorija zgrade Općine i druge pomoćno tehničke poslove, te
- druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Općinskog vijeća.

IV. 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.

V. 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.

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.

VI. 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.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine („Službene novine Grada Pazina“ broj 23/01).

Članak 16.

Općinski načelnik će sukladno ovoj Odluci donijeti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Petar u Šumi u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu iste.

Članak 17.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga (8) dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 023-01/23-01/..

URBROJ: 2163-34-02/01-23-..

Sveti Petar u Šumi, 2023.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SVETI PETAR U ŠUMI

Predsjednik

Nadir Brešćić, v.r.