

Na temelju lanka 35. stavka 1. točke 4. i lanka 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.) i lanka 17. Statuta Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“ broj 18/09., 3/13., 14/18. i 10/21.) Općinsko vijeće Općine Lupoglav na sjednici održanoj dana 31. svibnja 2022. godine, donosi

O D L U K U

o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Lupoglav

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Lupoglav (dalje u tekstu: Odluka) uređuje se osnivanje, naziv, djelokrug i ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela kao upravnog tijela Općine Lupoglav (dalje u tekstu: Općina), način upravljanja, službenici i namještenici i druga pitanja od značaja za rad Općine.

Članak 2.

Sredstva za rad Jedinственog 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 Jedinственi upravni odjel Općine Lupoglav (u daljnjem tekstu: Jedinственi upravni odjel).

Članak 5.

Jedinственi upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine Lupoglav, na adresi Lupoglav 17, 52426 Lupoglav.

U obavljanju poslova iz svoga djelokruga Jedinственi upravni odjel koristi svoje prostorije.

Na zgradi u kojoj je smješten Jedinственi upravni odjel mora biti istaknuta natpisna ploča Jedinственog upravnog odjela.

Na sadržaj, izgled i način isticanja i ispisivanja natpisne ploče, zaglavlja akata te prostorija Jedinственog upravnog odjela, kao i postupak njihove izrade i načina korištenja primjenjuju se odredbe posebnog zakona i podzakonskih propisa.

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 Jedinственog upravnog odjela uređuju se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Lupoglav (dalje u tekstu: Pravilnik).

Pravilnik na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Lupoglav (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 nacrti i prijedloga općinskih 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 prijemnog 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 nacrti prijedloga programa javnih potreba u kulturi i sportu s financijskim planom,
- poslove socijalne skrbi sukladno zakonu i drugim podzakonskim propisima, izradu nacrti 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 natjeva i pripremu dokumentacije za prijavu projekata na natjeva, 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,
- 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 na elniku 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 uređivanje okoliša, uređivanje 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 uređenja komunalne infrastrukture i izvješća o njihovom izvršenju,
- gradnju, rekonstrukciju i održavanje objekata i uređenja komunalne infrastrukture,
- poslove u vezi javne rasvjete i opskrbe električnom energijom,
- održavanje zelenih površina i opreme na zelenim površinama,
- koordinaciju s komunalnim poduzećima i poduzećima za istu,
- 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 provo enje Odluke o komunalnom redu i drugih odluka Op ine,
- evidenciju i izradu rješenja za komunalnu naknadu i komunalni doprinos,
- poslove dezinfekcije, deratizacije, poslove postupanja s psima i ma kama lualicama, poslove u vezi držanja životinja,
- poslove u vezi koordinacije, izrade i provo enja dokumenata zaštite od požara, civilne zaštite,
- pripremanje i provo enje odluka Op inskog vije a i Op inskog na elnika u vezi gospodarenja op inskom imovinom (nekretninama), pravnog prometa vezano za raspolaganje, stjecanje, uporabu i korištenje te zasnivanje stvarnih prava na nekretninama,
- pravne i stru ne poslove u vezi sre ivanja zemljišnoknjižnog stanja op inske imovine, pravne i stru ne poslove u postupku izlaganja i izmjena zemljišnih knjiga u skladu s posebnim propisima i ovlastima,
- uspostavu i vo enje evidencija nekretnina u vlasništvu i na korištenju Op ine, stvarnopravne, obveznopravne i druge odnose u vezi s nekretninama,
- pokretanje i vo enje postupaka pred nadležnim tijelom Republike Hrvatske za prijenos nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske na Op inu,
- poduzimanje pravnih radnji, vo enje postupaka za prisilnu naplatu potraživanja, u okviru nadležnosti Op ine (sudski, ovršni i drugi postupci),
- pripremanje i provo enje Odluke o zakupu i kupoprodaji poslovnih prostora te drugih akata u vezi poslovnih prostora, upravljanje poslovnim prostorom u vlasništvu i izvanoknjižnom vlasništvu Op ine u skladu sa zakonom, propisima i aktima Op ine, predlaganje odre ivanja namjene, izra ivanje ugovora o zakupu i otkazivanje ugovora, nadzor korištenja poslovnog prostora sukladno ugovornim i drugim obvezama zakupaca i poduzimanje odgovaraju ih mjera,
- evidenciju i pripremu akata za davanje u zakup javne površine i neobra enog obradivog poljoprivrednog zemljišta, u skladu sa zakonom,
- upravljanje javnim površinama sukladno odluci Op inskog vije a,
- poslove osiguranja i održavanja zgrade Op ine, poslove iš enja radnih prostorija zgrade Op ine i druge pomo no tehni ke poslove, te
- druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te op im aktima Op inskog vije a.

IV. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

lanak 9.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pro elnik, kojega na temelju javnog natje aja, sukladno zakonu, imenuje op inski na elnik.

Pro elnik 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, raspore uje zadatke i poslove i daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže i donosi akte za koje je ovlašten zakonom, propisima i aktima Op ine, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlu uje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, obavlja ocjenjivanje službenika i namještenika, izvršava i druge zada e i ovlasti utvr ene zakonom, propisima i aktima Op ine.

lanak 10.

Pro elnik je odgovoran op inskom na elniku za zakonit, pravilan i pravodoban vlastiti rad i rad Jedinstvenog upravnog odjela.

lanak 11.

Pro elnik se imenuje i razrješava na na in propisan zakonom kojim se ure uje lokalna samouprava te zakonom kojim se ure uju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne samouprave.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi s radom pro elnika primjenjuju se odredbe zakona kojima se ure uju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne samouprave.

lanak 12.

Op inski na elnik usmjerava i nadzire rad Jedinistvenog upravnog odjela i prati zakonitost njegova rada.

U provo enju ovlasti iz stavka 1. ovog lanka op inski na elnik od pro elnika traži podatke, izvješ a i prijedloge rješenja odre enih pitanja, odre uje mu zada e, daje upute i smjernice za rad, a u skladu s pravima i dužnostima koje op inski na elnik ima temeljem zakona i op ih akata Op ine.

V. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI

lanak 13.

Poslove i zada e iz djelokruga Jedinistvenog upravnog odjela, ovisno o vrsti, složenosti, stru noj spremi, odnosno stupnju obrazovanja i drugim uvjetima, obavljaju službenici i namještenici raspore eni na radna mjesta sukladno Pravilniku.

Službenici su osobe koje obavljaju op e, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, ra unovodstvene, informati ke i druge stru ne poslove.

Namještenici su osobe koje obavljaju pomo no-tehni ke i ostale poslove ije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinistvenog upravnog odjela.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe odlu uje pro elnik, rješenjem, u skladu sa zakonom, propisima i aktima Op ine.

VI. ODGOVORNOST JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

lanak 14.

Jedinistveni upravni odjel samostalan je u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada i za svoj rad odgovoran je op inskom na elniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

lanak 15.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu op inske uprave Op ine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“ broj 16/04.).

lanak 16.

Op inski na elnik e sukladno ovoj Odluci donijeti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinistvenog upravnog odjela Op ine Lupoglav.

lanak 17.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga (8) dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Op ina Cerovlje, Gra iš e, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 024-02/22-01/01
URBROJ: 2163-25-02/02-22-2
Lupoglav, 31. svibnja 2022.

OP INSKO VIJE E OP INE LUPOGLAV

Predsjednica Op inskog vije a
Nataša Fijamin, v.r.