



REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PERUŠIĆ
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:

URBROJ:

U Perušiću, . prosinca 2021. godine

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj i članka 30. Statuta Općine Perušić („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 30. Statuta Općine Perušić („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 5A/21) na sjednici održanoj dana 12. 2021. godine, donosi

ODLUKU

o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Perušić

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Perušić (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuje se osnivanje, naziv, djelokrug i ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela kao upravnog tijela Općine Perušić, način upravljanja, način planiranja poslova, službenici i namještenici i duga pitanja od značaja za rad općinske uprave.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

II. USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA I DJELOKRUG POSLOVA

Članak 4.

Za obavljanje upravnih, stručnih, općih, administrativnih, materijalno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, u više upravnih i stručnih područja, propisanih zakonom, podzakonskim propisima, aktima Općine i ovom Odlukom, ustrojava se Jedinственi upravni odjel Općine Perušić (u daljnjem tekstu: Jedinственi upravni odjel).

Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel smješten je u zgradi Općine Perušić, na adresi Trg popa Marka Mesića 2, 53202 Perušić.

Akti Jedinstvenog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati: grb Republike Hrvatske, tekst koji glasi: Republika Hrvatska, naziv županije, općine, Jedinstveni upravni odjel, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

Akti Jedinstvenog upravnog odjela ovjeravaju se pečatom koji odgovara zaglavlju akta.

Na zgradi u kojoj je smješten jedinstveni upravni odjel mora biti istaknuta natpisna ploča s nazivom jedinstvenog upravnog odjela i sadržajem utvrđenim posebnim propisima.

Članak 6.

Unutar jedinstvenog upravnog odjela Pravilnikom o unutarnjem redu jedinstvenog upravnog odjela Općine Perušić (u daljnjem tekstu: Pravilnik) mogu se ustrojiti unutarnje ustrojstvene jedinice ovisno o djelokrugu, srodnosti i povezanosti određenih poslova i broju izvršitelja.

Pravilnikom se uređuje unutarnje ustrojstvo jedinstvenog 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 Jedinstvenog upravnog odjela, u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: ZSN), Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba), posebnim zakonima, ovom odlukom i aktima Grada.

Pravilnik donosi Općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

III. DJELOKRUG POSLOVA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 7.

Jedinstveni upravni odjel obavlja sljedeće poslove:

- Pravni, stručni i administrativni poslovi u vezi provedbe izbora i konstituirajuće sjednice Općinskog vijeća iz nadležnosti Općine te poslovi u svezi pripreme i organiziranja sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i informiranje javnosti o njihovom radu.
- Pravno savjetodavni poslovi u pripremi nacрта i prijedloga općih akata za Općinsko vijeće te briga o njihovoj usklađenosti sa zakonom, Statutom i drugim propisima, pravna, stručna i savjetodavna pomoć i davanje mišljenja Općinskom načelniku, predsjedniku i članovima Općinskog vijeća te članovima njihovih radnih tijela u obavljanju njihovih poslova te poslovi vezi radnopravnog statusa i mandata Općinskog načelnika propisanim Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o lokalnim izborima, Zakonom o plaćama i drugim propisima i aktima Općine te drugi kadrovski poslovi za dužnosnike.
- Poslovi pravnog zastupanja Općine u upravnom sporu i drugim sudskim sporovima.
- Kadrovski poslovi, izrada pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa koje donosi pročelnik za službenike i namještenike odjela, kao i akata koje donosi Općinski

načelnik za pročelnika, vođenje evidencije iz oblasti radnih odnosa i drugih propisanih evidencije,

- Poslovi prijemnog ureda i uredskog poslovanja (prijem i otprema akata, dostava pošte i poslovi arhiva),
- Izdavanje izlaznih računa,
- Administrativno-tajnički poslovi za Općinskog načelnika i Jedinostveni upravni odjel,
- Organiziranje protokolarne aktivnosti, kolegija i drugih sastanaka za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, obavlja organizacijske i stručno-administrativne poslove za potrebe odnosa s javnošću, vrši pripremu akata za objavu u „Službenom glasniku“ Općine Perušić i na internet stranici općine, te ih dostavlja na nadzor resornim ministarstvima,
- Izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća,
- Priprema prijedloge akata za potrebe Civilne zaštite,
- Provedba postupka financiranja javnih potreba sportskih, kulturnih i udruga iz ostalih društvenih područja uključujući socijalnu skrb te vrši kontrolu poslovanja i dostavljanja izvješća istih,
- Posredna briga o djeci predškolskog uzrasta, odgoja i obrazovanja,
- Poslovi socijalne skrbi, sukladno zakonu i propisima, izrada nacrtu prijedloga programa javnih potreba iz područja socijalne skrbi i pojedinačnih akata te poslovi evidencije i izrade izvješća , sukladno posebnim propisima,
- Suradnja i koordinacija s ustanovama kojih je općina osnivač, u vezi usklađenosti njihovih akata sa zakonom, propisima i aktima općine, koje donose uz prethodnu suglasnost osnivača,
- Priprema ugovore koje sklapa Općina ,
- Provodi natječajni postupak za najam stambenih prostora i zakup poslovnih prostora u vlasništvu Općine te izrađuje ugovore vezane uz isto, te provodi natječajni postupak za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Perušić,
- Vodi brigu o pravilnom korištenju imovine i sredstava rada Jedinostvenog upravnog odjela,
- Poduzima pravne radnje, pokreće i vodi postupke za prisilnu naplatu potraživanja, u okviru nadležnosti Općine (sudski, ovršni i drugi postupci)
- Planira i izrađuje prijedlog proračuna s pripadajućim projekcijama, izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata, surađuje u pripremi zajedničkog plana razvojnih programa te ostalih konsolidiranih financijskih izvještaja u skladu sa važećim propisima
- Prati i kontrolira naplatu javnih prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka, obrađuje i unosi podatke za obračun plaća i naknada.
- Obavlja knjigovodstvene i računovodstvene poslove općine i proračunskih korisnika,
- Izrađuje planove i provodi kontrolu financijskog upravljanja i kontrolu korisnika proračuna te ostale poslove vezane za Zakon o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru.
- Izrađuje prijedloge akata vezane za javnu nabavu, prateća izvješća i evidencije, te priprema i provodi postupak javne nabave,
- Priprema i provedba postupka javne nabave.
- Obavljanje poslova načelnika stožera Civilne zaštite,
- Obavlja poslove obračuna plaća službenicima i namještenicima te naknade na ime drugog dohotka te unosi podatke u knjigovodstvene evidencije.
- Vodi i ažurira Registar nekretnina i komunalne infrastrukture te obavlja nadzor nad njihovim korištenjem i održavanjem.
- Vodi i koordinira proces izrade i donošenja akata iz prostornog uređenja.
- Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja u području poljoprivrednog zemljišta, surađuje u vezi s izradom i provedbom Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Perušić,
- Evidencija obveznika i izrada rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, komunalni red.
- Poslovi u vezi naplate naknade za uređenje voda, kontinuirano praćenje i uređivanje pripadajuće evidencije obveznika.

- Poslovi u vezi nadzora nad provedbom odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda.
- Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i ostale radnje sukladne Zakonu o sigurnosti prometa na cestama.
- Obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red te surađuje s komunalnim društvom Perušić d.o.o.
- Provodi upravni postupak i rješava prema Odluci o komunalnom redu i odluci o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Općine Perušić, te Odluke o uvjetima i načinu držanja domaćih životinja te Odluke o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca.
- Izriče mandatne kazne, obavezni prekršajni nalog i predlaže pokretanje prekršajnog postupka.
- Obavlja očevid te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini.
- Nadzire provođenje mjera dezinsekcije i deratizacije.
- Izrađuje potrebne evidencije i zapisnike, prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela.
- Poslovi čišćenja i održavanja uredskog prostora i opreme, sanitarnih prostorija, kuhinjskih prostorija i posuđa.
- Poslovi održavanja čistoće dvorišta zgrade Općine, vrši nabavku potrošnog higijenskog materijala i materijala za čišćenje i drugi pomoćno-tehnički poslovi i
- Drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine i Odjela u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Općine.

IV. URAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 8.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik

Pročelnik organizira i koordinira rad u Jedinstvenom upravnim 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 9.

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

Članak 10.

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 primjenjuje se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne samouprave.

Članak 11.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika, odnosno do upražnjenja radnog mjesta pročelnika, odnosno do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, Općinski načelnik može iz redova službenika Općinske uprave imenovati za pročelnika po ovlaštenju službenika koji ispunjava stručne uvjete za imenovanje.

Općinski načelnik može i prije imenovanja pročelnika opozvati pročelnika po ovlaštenju.

Pročelnik po ovlaštenju ima sve ovlasti pročelnika.

Članak 12.

Pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela odgovoran je za svoj rad i za rad službenika i namještenika u jedinstvenom upravnom odjelu.

Pročelnik usmjerava i nadzire rad Jedinistvenog upravnog odjela i prati zakonitost njegova rada.

U provođenju ovlasti iz stavka 2. ovog članka Općinski načelnik traži od pročelnika 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 o unutarnjem redu.

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 prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe odlučuje pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela, rješenjem, u skladu sa zakonom, propisima i aktima Općine.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Općinski načelnik dužan je u roku od 45 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke donijeti novi Pravilnik o unutarnjem redu jedinstvenog upravnog odjela.

Do donošenja Pravilnika i rasporeda na radna mjesta utvrđena Pravilnikom, preuzeti službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove radnih mjesta na kojima su zatečeni u trenutku stupanja na snagu ove odluke, odnosno druge poslove po nalogu pročelniku, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dosadašnjim rješenjima.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu i djelokrugu Općinske uprave („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 2/16)

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon dana objave u „Službenom glasniku“ Općine Perušić.

Predsjednik Općinskog vijeća
Milorad Vidmar