

Na temelju članka 35. stavak 1. točke 4. 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)) i članka 31. Statuta Općine Perušić (»Županijski glasnik« ličko-senjske županije broj 7/13), Općinsko vijeće Općine Perušić, na sjednici održanoj dana 29. siječnja 2016. godine, donosi

ODLUKU o ustrojstvu i djelokrugu Općinske uprave Općine Perušić

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug Općinske uprave Općine Perušić (dalje u tekstu: Općina), organizirane kao Jedinствени upravni odjel Općine Perušić (dalje u tekstu: Jedinствени upravni odjel).

Članak 2.

Jedinствени upravni odjel ustrojava se za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine.

Jedinствени upravni odjel u okviru svog djelokruga neposredno izvršava i nadzire provedbu općih akata Općine te obavlja druge poslove u skladu s propisima.

Članak 3.

Jedinствени upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine u Perušiću, Trg popa Marka Mesića 2. Na zgradi u kojoj je smješten Jedinствени upravni odjel mora biti istaknuta ploča koja sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Ličko-senjska županija, te naziv upravnog tijela - Jedinствени upravni odjel Općine Perušić. Jedinствени upravni odjel ima svoj pečat koji sadrži naziv: Republika Hrvatska, Ličko-senjska županija, Općina Perušić, Jedinствени upravni odjel. Zaglavlje akta Jedinственог upravnog odjela sadrži: grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Ličko-senjska županija, Općina Perušić, Jedinствени upravni odjel, klasifikacijsku oznaku te datum i mjesto izrade akta.

Članak 4.

Načelnik usmjerava djelovanje Jedinственог pravnog odjela u obavljanju poslova iz njegovog samoupravnog djelokruga i nadzire njegov rad. Unutarnja revizija izravno je podređena načelniku, kao čelniku korisnika proračuna, u skladu s posebnim propisima.

U Službi za unutarnju reviziju obavljaju se sljedeći poslovi:

- neovisno i objektivno davanje stručnog mišljenja i savjeta s ciljem dodavanja vrijednosti i poboljšanja poslovanja Općine,
- pomaganje načelniku u ostvarivanju ciljeva primjenom sustavnog i discipliniranog pristupa vrednovanju i poboljšanju djelatnosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i gospodarenja,
- izrađivanje strateških i godišnjih planova unutarnje revizije temeljenih na objektivnoj procjeni rizika, te obavljanje pojedinačnih unutarnjih revizija u skladu s usvojenim planovima,

- procjenjivanje prikladnosti i djelotvornosti sustava financijskog upravljanja i kontrola u odnosu na utvrđivanje, procjenu i upravljanje rizicima, usuglašenost sa zakonima i drugim propisima, pouzdanost i sveobuhvatnost financijskih i drugih informacija, učinkovitost, djelotvornost i ekonomičnost poslovanja, zaštitu imovine i informacija,
- davanje preporuka za poboljšanje poslovanja,
- kontinuirano ispitivanje i ocjenjivanje valjanosti i svrhovitosti sustava internih kontrola, upravljačkih kontrola i računovodstvenog sustava proračunskog korisnika,
- kontinuirano provjeravanje i preispitivanje vjerodostojnosti, svrhovitosti i zakonitosti financijskih transakcija i procesa proračunskog korisnika,
- podnošenje izvještaja i drugim državnim tijelima nadležnim za poslove nadzora i revizije u skladu s posebnim propisima.

Članak 5.

Sredstva za rad Jedinog upravnog odjela i Službe unutarnje revizije osiguravaju se u Proračunu Općine Perušić i iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA

Članak 6.

Jedinstveni upravni odjel ustrojava se u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, učinkovitog rukovođenja njegovim radom i odgovornosti u radu. Unutarnje ustrojstvo odjela uređuje se ovisno o djelokrugu, opsegu poslova i nadležnosti utvrđenoj zakonom, Statutom Općine, te drugim propisima i općim aktima Općine. Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove, te opće, tehničke i pomoćne poslove čije obavljanje zahtjeva određenu samostalnost i povezanost u radu u okviru djelokruga odjela.

U djelokrugu odjela je ured načelnika Općine Perušić koji obavlja opće, tehničke i pomoćne poslove čije obavljanje zahtjeva određenu samostalnost i povezanost u radu a sve za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća.

III. DJELOKRUG JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 7.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine i ima formirana tri odsjeka. Uz odsjeke ima formiran i Ured načelnika kojim upravlja pročelnik.

NAZIVI ODSJEKA:

1. Odsjek za računovodstvo, financije, proračun i gospodarstvo
2. Odsjek za stambeno komunalne poslove, zaštitu okoliša i prostorno planiranje,
3. Odsjek za imovinsko pravne poslove i društvene djelatnosti.
4. Ured načelnika

1. Opći poslovi

(Ured načelnika Općine Perušić)

- upravni , stručni, administrativni i tehnički poslovi za potrebe načelnika i njegovog zamjenika,
- poslovi vezani uz funkcioniranje političkog sustava Općine, a s tim u vezi poslovi koji se odnose na rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- priprema materijala za sjednice koje saziva načelnik, organizacija sjednica, vođenje zapisnika i izrada akata,
- uredno i pregledno čuvanje i dostava svih akata koji su doneseni na sjednicama koje saziva načelnik,
- poslovi vezani za rad vijeća mjesnih odbora,
- poslovi vezani za unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela,
- poslovi prijамne kancelarije i otpreme pošte,
- zaštita i čuvanje arhivskog gradiva,
- analiziranje i predlaganje djelatnosti i akata u cilju podizanja kvalitete rada, modernizacije metoda rada i bolje usklađenosti djelovanja Jedinственog upravnog odjela,
- upravljanje informacijama (odnosi s javnošću, komunikacija s korisnicima upravnih usluga, upravljanje zapisima - spisovodstvo, informacijski i komunikacijski sustav Općine, zaštita podataka),
- uređivanje web stranice Općine,
- priprema za objavljivanje općih i posebnih akata u „Županijskom glasniku“,
- ostali opći poslovi , koji nisu u djelokrugu drugih odsjeka,
- suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnima za poslove navedene u ovom članku.

2. Poslovi vođenja financijskog i materijalnog poslovanja:

(Odsjek za računovodstvo, financije, proračun i gospodarstvo)

- poslovi pripreme i praćenja izvršenja proračuna Općine,
- poslovi vođenje knjigovodstva, te vođenje platnog prometa putem računa Općine,
- izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
- izrada ostalih zakonom propisanih izvještaja,
- nadzor proračunskih korisnika,

- izrada nacрта općih akata Općine u svezi razreza i naplate općinskih prihoda,
- utvrđivanje obveznika i razrez lokalnih poreza koji su prihod proračuna Općine,
- materijalno poslovanje Općine,
- vođenje knjigovodstvenih evidencija općinske imovine,
- vođenje poslova osiguranja imovine.
- tekuće održavanje i čišćenje poslovnih prostora koje koristi Općina te održavanje službenih vozila Općine,
- investicijsko održavanje imovine Općine,
- provedba gradskih programa poticanja poduzetništva i gospodarstva,
- izrada elaborata za osiguravanje osnova za razvitak svih gospodarskih djelatnosti na području Općine,
- poslovi vezani uz praćenje razvoja i unapređenja turizma,
- provedba postupka javne nabave uz suradnju sa drugim odsjecima,
- poslovi vezani uz neposredno učešće Općine vezani za korištenje europskih i drugih fondova,
- potpora drugim odsjecima na poslovima povezanim s kandidiranjem projekata za financiranje od strane europskih i drugih fondova,
- poslovi vezani uz izradu programa smanjenja potrošnje energije i korištenja obnovljivih izvora energije,
- suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnima za poslove navedene u ovom članku.

3. Poslovi komunalnog gospodarstva:

(Odsjek za stambeno komunalne poslove, zaštitu okoliša i prostorno planiranje)

- funkcioniranje i razvitak komunalnog gospodarstva, obavljanje komunalnih djelatnosti te održavanje i izgradnja komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne ispravnosti, koordinacija rada pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju pojedine komunalne djelatnosti,
- priprema i provođenje programa održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- utvrđivanje obveznika i razrez komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza na korištenje javne površine i spomeničke rente,
- provođenje komunalnog reda,
- uređenje prometa na području općine, organizacija prijevoza u lokalnome cestovnom prometu,
- poslovi izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja,
- poslovi pripreme i praćenja izrade stručnih podloga, studija i drugih dokumenata potrebnih za izradu prostornih planova i drugih pripadajućih akata,
- poslovi komunalnog sustava vezani uz druge propise (zaštita od požara te zaštita i spašavanje i dr.),
- koordinaciju sa 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.)
- poslovi praćenja stanja u prostoru i vođenje informacijskog sustava prostornog uređenja te izradu pripadajućih akata,
- poslovi pripreme te praćenje izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja,

- geodetski poslovi osnivanja i vođenja katastra vodova, izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva,
- poslovi vezani za zaštitu okoliša, zaštitu prirode, energetska učinkovitost, gospodarenje otpadom te zaštitu zraka,
- poslovi pripreme i praćenja izrade dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje općinskih razvojnih projekata, osim projekata obuhvaćenih programom izgradnje komunalne infrastrukture (izrada idejnog rješenja, ishođenje lokacijske dozvole, odnosno drugoga odgovarajućeg akta),
- poslovi suradnje sa susjednim jedinicama lokalne samouprave u vezi s namjenom prostora na kontaktnim područjima Općine i susjednih jedinica lokalne samouprave te na zajedničkoj infrastrukturi Općine i susjednih jedinica lokalne samouprave.

4. Poslovi pravnog savjetovanja i zastupanja, imovinsko-pravni i kadrovski poslovi (Odsjek za imovinsko-pravne poslove i društvene djelatnosti)

- upravljanje ljudskim potencijalima (kadrovska služba, briga o stručnom osposobljavanju i usavršavanju i karijernom razvitku službenika, radni odnosi službenika i namještenika općinske uprave, zaštita na radu i sl.),
- razvijanje socijalnog partnerstva Općine i sindikata koji djeluju u Jedinstvenom upravnom odjelu,
- pravni poslovi, zastupanje po punomoći i praćenje sudjelovanja Općine u sudskim postupcima te imovinsko-pravnim upravnim postupcima,
- priprema nacрта temeljnih akata mjesnih odbora i praćenje njihovog usklađenosti sa zakonom
- poslovi prisilne naplate poreza koji su prihod proračuna Općine,
- poslovi prisilne naplate komunalne naknade i komunalnog doprinosa,
- zakup poslovnih prostora i najam stanova u vlasništvu općine,
- poslovi vezani uz evidenciju općinske imovine i imovinsko-pravni poslovi,
- stručni poslovi iz područja društvenih djelatnosti, a poglavito priprema i praćenje izvršavanja programa javnih potreba u kulturi, odgoju i obrazovanju, zdravlju, socijalnoj skrbi, sportu i tehničkoj kulturi,
- skrb o djeci predškolske dobi prateći, analizirajući i usklađujući djelovanje dječjeg vrtića i jaslica na području općine,
- pružanje socijalne skrbi ovisnoj i ugroženoj populaciji na području općine osmišljavajući i provodeći mjere socijalnog programa općine,
- praćenje i analiziranje djelovanja i učinaka svih udruga i ostalih neprofitnih osoba kojima je pretežito društvena djelatnost,
- praćenje školstva stipendiranjem i kreditiranjem učenika i studenata, pomaganje školama u unapređenju školskog standarda i osmišljavanju i provedbi izvannastavnih aktivnosti,
- surađivanje s ustanovama i institucijama iz područja društvenih djelatnosti,
- praćenje i izvršavanje svih zakonskih propisa iz nadležnosti Odjela, praćenje uskladbe statuta i drugih općih akata sa zakonom.
- obavljanje i drugih poslova iz područja društvenih djelatnosti koje nisu u djelokrugu drugih odsjeka,

IV. NAČIN RADA I UPRAVLJANJA

Članak 8.

Jedinstvenim upravnim odjelom rukovodi pročelnik, koji se imenuje i razrješuje na način propisan zakonom. U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, Načelnik može iz redova službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na radno mjesto privremeno imenovati privremenog vršitelja dužnosti pročelnika. U odnosu na službenike i namještenike raspoređene u upravnom tijelu pročelnik ima položaj čelnika tijela određen propisima o službeničkim i radnim odnosima.

Članak 9.

Unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta i druga organizacijska pitanja djelovanja Jedinstvenog upravnog odjela uređuju se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela donosi Načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela. Opće akte iz nadležnosti Općine kojima se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela donosi Načelnik.

Članak 10.

Jedinstveni upravni odjel u svom djelokrugu rada izvršava opće i pojedinačne akte Općinskog vijeća, predlaže mjere i radnje za provedbu istih, predlaže mjere za poboljšanje stanja u pojedinim oblastima samoupravnog djelokruga te obavlja druge poslove koji su temeljem zakonskih propisa stavljeni u djelokrug rada.

Članak 11.

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 stavka 1. ovoga članka shodno se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku, ako posebnim zakonom nije drugačije propisano. Protiv akata iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba nadležnom županijskom upravnom odjelu ili drugom nadležnom tijelu ako je to propisano relevantnim propisima.

Članak 12.

Upravne, stručne i ostale poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici. Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, a namještenici obavljaju prateće i pomoćne poslove.

Članak 13.

Za raspored na radna mjesta službenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i posebne uvjete koji se propisuju Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela. Ovisno o vrsti poslova koji se obavljaju na radnim mjestima namještenici moraju imati odgovarajuću stručnu spremu i struku, te radni staž, sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 14.

Za obavljanje vježbeničke prakse u Jedinostveni upravni odjel Općine primaju se u službu osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž. Vježbenici se primaju u službu putem natječaja na određeno vrijeme za obavljanje vježbeničke prakse, odnosno služba im se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Jedinostvenom upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto na koje se može rasporediti nakon položenog državnog stručnog ispita.

V. ODGOVORNOST JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 15.

Jedinostveni upravni odjel je samostalan u obavljanju poslova iz svog djelokruga i za svoj rad odgovoran je Načelniku Općine Perušić za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova. Rad Jedinostvenog upravnog odjela usmjerava i neposredno nadzire Načelnik Općine. Radi unapređenja rada Jedinostvenog upravnog odjela, Načelnik može davati smjernice, uputstva i preporuke.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ove Odluke upravna tijela ustrojena na temelju Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Perušić koja je donesena na sjednici dana 30. prosinca 2013. god. nastavljaju radom s djelomice izmijenjenim djelokrugom, propisanim ovom Odlukom, do donošenja Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 17.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinostvenog upravnog odjela donijet će se u roku od 60 dana od stupanja na snagu ove Odluke.

Do njegova donošenja na snazi ostaje Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Perušić od 02. siječnja 2014. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika od 11.01.2016. godine donesen na temelju Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Perušić od 30.12.2013. godine („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije, br. 27A/13).

Službenici i namještenici zatečeni u službi odnosno na radu u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ove Odluke nastavljaju radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima, do rasporeda na radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Jedinostvenog upravnog odjela.

Rješenja o rasporedu iz stavka 2. ovoga članka bit će donesena u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinostvenog upravnog odjela Općine

Perušić, a rješenje o imenovanju i rasporedu pročelnika Jedinственog upravnog odjela, nakon provedenog javnog natječaja.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Perušić od 30.12.2013. godine.

Službena uporaba naziva Jedinственog upravnog odjela iz članka 1. ove Odluke započinje nakon stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinственog upravnog odjela. Do tada u službenoj uporabi ostaju nazivi upravnih tijela određeni Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Perušić.

Opći akti doneseni na temelju Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Perušić te opći akti kojima je izvršna vlast i načelnik uredili prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika upravnih tijela ostaju na snazi, ako nisu u suprotnosti s zakonom, Statutom Općine i ovom Odlukom.

Članak 19.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

Predsjednik Općinskog vijeća
Milorad Vidmar

KLASA: 023-01/16-01/16

URBROJ: 2125-08-1-16-1

