



**REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MALI BUKOVEC
Općinsko vijeće**

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 4. i članka 53. stavka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („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, 144/20) i članka 30. Statuta Općine Mali Bukovec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 28/21), Općinsko vijeće Općine Mali Bukovec na svojoj 7. sjednici održanoj 29. ožujka 2022. godine u mandatnom razdoblju 2021.-2025. donosi

ODLUKU

o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mali Bukovec

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovom Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Mali Bukovec (dalje u tekstu: Odluka) uređuje se ustrojstvo i djelokrug rada, upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom Općine Mali Bukovec (dalje u tekstu: Jedinstveni upravni odjel), odgovornost za obavljanje poslova, prijam u službu te ostala pitanja od značaja za funkcioniranje Jedinstvenog upravnog odjela, u skladu sa zakonom.

(2) Ostala pitanja: unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i ostala bitna pitanja za rad Jedinstvenog upravnog odjela uredit će se Pravilnikom o unutarnjem redu (dalje u tekstu: Pravilnik) kojeg donosi načelnik Općine Mali Bukovec (dalje u tekstu: načelnik) u skladu sa zakonom.

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.

Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz djelokruga rada državne uprave i jedinica regionalne samouprave, prenijetih na Općinu u skladu s posebnim propisima.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel može obavljati i poslove iz djelokruga druge općine ili grada s područja jedinice regionalne samouprave, po sporazumu ili drugom aktu kojim uređuju međusobne odnose.

Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel odgovora načelniku za stručnu i zakonsku utemeljenost podnijetih prijedloga i provedenih radnji te za pravodobno i potpuno izvršenje poslova i zadaća iz svojeg područja.

Članak 6.

(1) Sredstva za rad Jedininstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine te iz drugih izvora sukladno zakonu.

(2) Ukoliko se, sukladno zakonu, obavljanje pojedinih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine organizira zajednički s drugim jedinicama lokalne samouprave, sredstva za obavljanje takvih poslova osiguravaju se na temelju i u skladu s posebnim sporazumom zaključenim s navedenim jedinicama lokalne samouprave.

II. USTROJ I DJELOKRUG RADA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 7.

(1) Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Mali Bukovec (dalje u tekstu: Općina) i poslova iz članaka 3. i 4. ove Odluke ustrojava se Jedinistveni upravni odjel.

(2) Unutar Jedinistvenog upravnog odjela ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za lokalnu samoupravu, socijalnu skrb i komunalni sustav,
2. Odsjek za računovodstvo, proračun i financije te
3. Odsjek za gospodarstvo, razvojne projekte, društvene djelatnosti i imovinsko-pravne poslove.

Članak 8.

(1) Jedinistveni upravni odjel obavlja sljedeće grupe poslova:

1. upravne, stručne i izvršne poslove u odnosu na: uređenje naselja i stanovanje; prostorno i urbanističko planiranje; komunalno gospodarstvo; brigu o djeci; socijalnu skrb; primarnu zdravstvenu zaštitu; predškolski odgoj i osnovno obrazovanje; kulturu, tjelesnu kulturu i šport; zaštitu potrošača; zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša; protupožarnu i civilnu zaštitu, promet na svom području.

2. normativno-pravne, analitičko-organizacijske i druge stručne i tehničke poslove, te poslove vezane uz rad Općinskog vijeća i načelnika, i to: priprema programa rada, te osigurava praćenje njegovih izvršenja; priprema materijale i osigurava druge uvjete za održavanje sjednica; pruža stručnu pomoć predsjedniku Općinskog vijeća i načelniku; daje pravna i stručna mišljenja u vezi s radom Općinskog vijeća i načelnika; sudjeluje u izradi akata koje donosi Općinsko vijeće i načelnik; obavlja stručne i druge poslove iz samoupravnog djelokruga općinskih tijela; obavlja stručne i administrativne poslove u okviru samoupravnih prava i dužnosti Općine u području opće uprave.

3. obavlja poslove vezane uz unutarnje funkcioniranje Općine i njezinih tijela: opće poslove, evidenciju iz područja službeničkih odnosa službenika Jedinistvenog upravnog odjela; vodi uredsko poslovanje, urudžbeni zapisnik, prijem i otpremu pošte, arhivu spisa; obavlja poslove ekonomata, upravljanja, održavanja, čuvanja, zagrijavanja i čišćenja zgrade i prostorija u kojima djeluje Jedinistveni upravni odjel i službe Općine; obavlja stručne i računovodstvene poslove, kao što su poslovi vezani za planiranje prihoda za potrebe Općine; pripremanje odgovarajućih akata za financiranje potreba u Općini, priprema proračun i zaključni račun Općine, prati realizaciju proračuna, te obavlja druge poslove iz nadležnosti Općine.

(2) Osim poslova iz prethodnog stavka, Jedinistveni upravni odjel obavlja poslove vezane uz poticanje gospodarskih, poduzetničkih i turističkih aktivnosti, kao i predlaganje i provođenje mjera za razvoj turizma na području Općine, obavlja poslove vezane uz praćenje te surađuje u izradi dokumenata za korištenje sredstava resornih ministarstva i europskih fondova, predlaže mjere za dobro gospodarjenje imovinom Općine u skladu sa propisima te obavlja imovinsko-

pravne poslove u svezi s upravljanjem nekretninama u vlasništvu Općine, predlaže poduzimanje mjera u odnosu na gospodarstvo, industriju, šumarstvo, lov, ribolov, kulturu, fizičku i tehničku kulturu, školstvo, djelovanje kulturnih ustanova, zaštite spomenika, vodoprivrede, veza i slično, ukoliko nisu stavljeni u nadležnost drugih tijela.

(3) Jedinstveni upravni odjel obavlja i druge poslove koje mu povjeri Općinsko vijeće i Općinski načelnik u okviru zakonskih ovlasti.

Članak 9.

Odsjek za lokalnu samoupravu, socijalnu skrb i komunalni sustav obavlja:

- upravne, stručne, normativno-pravne i administrativno-tehničke poslove vezane uz rad načelnika i Općinskog vijeća, lokalne samouprave i općih poslova,
- poslove pripreme i izrade nacrtu akata čije je donošenje zakonom i podzakonskim aktima stavljeno u nadležnost predstavničkog i izvršnog tijela jedinice lokalne samouprave,
- poslove stručne i administrativno-tehničke pomoći članovima Općinskog vijeća u izvršavanju njihovih prava i dužnosti,
- organizaciju provedbe zakonskih odredaba o mjesnoj samoupravi te prati zakonitost i učinkovitost rada mjesnih odbora ukoliko oni postoje,
- poslove u svezi s pripremom izbora i referendumu te stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe izbornih komisija,
- poslovi u vezi s unutarnjim ustrojstvom općinske uprave, službeničkim odnosima i pravima lokalnih dužnosnika,
- vođenje propisanih evidencija o službenicima i namještenicima te drugim osobama koje su s Općinom u službeničkom ili obvezno-pravnom odnosu na temelju ugovora o djelu, autorskom honoraru, stručnom osposobljavanju, izvršenju javnih radova i radova za opće dobro,
- poslove vezani uz primjenu propisa iz područja uredskog poslovanje te organizaciju i obavljanje poslova pisarnice,
- poslove za potrebe načelnika u svezi s prijemom stranaka, odnosa s javnošću te organiziranja i vođenja protokola,
- pripremu programa, analiza, izvješća i druge materijale iz svog djelokruga za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i njihova radna tijela,
- upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga općine u oblasti brige o djeci predškolskog i školskog uzrasta, socijalne skrbi, vatrogastva, civilne zaštite
- vođenje postupaka o ostvarivanju prava na pomoć sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi te vezano uz to priprema izvješća i analize,
- izradu nacrtu programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i prati provedbu istih,
- provedbu odluka i upravnih postupaka iz oblasti komunalnog gospodarstva, graditeljstva i gospodarenja otpadom,
- pripremu prijedloga općih akata vezanih uz Zakon o javnoj nabavi te vodi postupke javne nabave za potrebe Općine,
- poslove administrativne, tehničke i stručne pomoći proračunskim korisnicima iz područja uredskog poslovanja, izrade nacrtu akata te javne nabave,
- druge poslove iz nadležnosti Općine koji po svojoj prirodi spadaju u njegov djelokrug rada i druge poslove u skladu sa Statutom i odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Članak 10.

Odsjek za računovodstvo, proračun i financije obavlja:

- poslove proračuna, uključujući stručne analize i praćenje prihoda i rashoda Općine, praćenje likvidnosti Općine, izrada nacрта i proračuna i proračunskih dokumenata te njihovih izmjena i dopuna,
- pripremu i izradu nacрта te prijedloga izvještaja o izvršenju proračuna, praćenja izvršenja proračuna, praćenje stanja i obavještanje načelnika o svim financijskim okolnostima proračunskog poslovanja,
- pripremu i izradu svih financijskih i statističkih izvješća, drugih propisanih računovodstveno-knjigovodstvenih izvještaja, evidencija i analiza,
- računovodstveno-knjigovodstvene poslove i poslove financijskog poslovanja uključujući vođenje svih poslovnih knjiga, analitika i drugih propisanih evidencija,
- poslove vezane uz zaduživanje Općine, izdavanje jamstava, suglasnosti za zaduživanje trgovačkim društvima i ustanovama čiji je osnivač Općina,
- nadzor nad ispunjavanjem obveza fiskalne odgovornosti Općine,
- poslove utvrđivanja obveznika, razreza i naplate lokalnih poreza koji su prihod općinskog proračuna ukoliko ti poslovi nisu povjereni Poreznoj upravi,
- poslove naplate prihoda Općine i to pozivi na plaćanje i opomene,
- poslove obračuna i isplate plaća i naknada službenicima i namještenicima, plaća i naknada dužnosnicima, naknada vijećnicima, članovima radnih tijela, naknada iz sklopljenih ugovora o djelu i ugovora o autorskom honoraru te drugih sličnih davanja,
- poslove obračuna i isplata na temelju ovjerenih računa, zaključaka, ugovora i drugih naloga za plaćanje u skladu s računovodstvenim propisima i internim aktima Općine,
- poslove pripreme i izrade nacрта i prijedloga odluka i drugih akata vijeća i načelnika iz područja proračuna, računovodstva i financija,
- komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja proračuna, financija i računovodstva,
- pripreme dopisa, izvještaja, analiza, odluka, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata iz područja proračuna i financija,
- poslove administrativne, tehničke i stručne pomoći proračunskih korisnicima iz područja proračuna i financija,
- druge poslove iz nadležnosti Općine koji po svojoj prirodi spadaju u njegov djelokrug rada i druge poslove u skladu sa Statutom i odluka Općinskog vijeća i načelnika.

Članak 11.

Odsjek za gospodarstvo, razvojne projekte, društvene djelatnost i imovinsko-pravne poslove obavlja:

- poslove u neposrednoj vezi s poticanjem poduzetničkih aktivnosti, izrada prijedloga programa poticanja poduzetništva, prijedloga programa potpora u poljoprivredi te drugih akata i mjera te aktivnosti usmjerenih na razvoj i unapređenje poduzetničke infrastrukture,
- poslove strateškog planiranja i provedbe aktivnosti i mjera kojima se potiče gospodarski razvoj Općine,
- poslove praćenja i prikupljanja informacija o izvorima financiranja projekata od interesa za Općinu, praćenje natječaja i javnih poziva za dodjelu sredstava,
- pripremu i izradu projektnih prijedloga i prijava, izrada potrebne dokumentacije, pripreme pojašnjenja i očitovanja u postupcima evaluacije projektnih prijedloga kod nadležnih tijela, vođenje brige o sklapanju ugovora o financiranju odobrenih projekata,
- poslove provedbe projekata odobrenih za sufinanciranje iz tuzemnih i inozemnih izvora,
- poslove u vezi sa sklapanjem partnerstava povezanih s programima i projektima,
- poslove vezane uz poticanje mjera turizma te suradnju s Turističkom zajednicom,
- poslove praćenja izvršenja ugovora sklopljenih u postupcima javne nabave,

- poslove praćenja stanja u društvenim djelatnostima, praćenja rada i upravljanje ustanovama u tim djelatnostima, pripreme programa javnih potreba u području društvenih djelatnosti te praćenje njihovog izvršenja i priprema izvješća o izvršenju,
- pripremu i provedbu javnih poziva i natječaja za dodjelu stipendija, novčanih potpora i pomoći za korisnike svih dobnih skupina prema odlukama i programima Općinskog vijeća i načelnika,
- pripremu i provedbu javnih poziva i natječaja za dodjelu financijskih sredstava udrugama i drugim organizacijama civilnog društva u provedbi projekata i programa od općeg interesa te praćenje realizacije istih,
- poslove rješavanja imovinsko-pravnih odnosa vezanih za imovinu u vlasništvu Općine,
- poslove vezane uz službene prostorije tijela općinske uprave i stanje te funkcionalnu ispravnost drugih poslovnih prostora i objekata u vlasništvu Općine,
- poslove vezane uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Općine i Republike Hrvatske,
- poslove u području prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka,
- poslove zaprimanja prijava šteta i unos u sustav podataka o štetama u slučaju proglašenja elementarne nepogode,
- poslove administrativne, tehničke i stručne pomoći proračunskih korisnicima u vezi s prijavom i provedbom projekata,
- poslove zaštite na radu,
- poslove tehničke i stručne pomoći kod pripreme prijedloga općih akata vezanih uz Zakon o javnoj nabavi te provodi postupke javne nabave za potrebe Općine u suradnji s Odsjekom za lokalnu samoupravu, socijalnu skrb i komunalni sustav,
- poslove informiranja javnosti putem sredstava javnog priopćavanja, službene internetske stranice, oglasnih ploča i drugih medija,
- poslove održavanja službene internetske stranice i oglasnih ploča na području Općine,
- druge poslove iz nadležnosti Općine koji po svojoj prirodi spadaju u njegov djelokrug rada i druge poslove u skladu sa Statutom i odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 12.

- (1) Unutarnje ustrojstvo Jedininstvenog upravnog odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela utvrđuju se pravilnikom o unutarnjem redu.
- (2) Pravilnik o unutarnjem redu iz stavka 1. ovog članka donosi Općinski načelnik u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općim aktima Općine Mali Bukovec na prijedlog Pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela.

IV. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 13.

- (1) Radom Jedininstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.
- (2) Pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela imenuje Općinski načelnik na temelju provedenog javnog natječaja u skladu s odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i posebnog zakona kojim se uređuju službenički odnosi službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne samouprave.

- (3) Pročelnik upravlja Jedinstvenim upravnim odjelom, organizira i odgovoran je za njegov rad.
- (4) U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti za rad, pročelnika zamjenjuje voditelj odsjeka, odnosno drugi službenik odgovarajuće stručne spreme kojeg odredi Općinski načelnik.

Članak 14.

- (1) Odsjecima unutar Jedinstvenog upravnog odjela rukovode voditelji odsjeka koji se na radno mjesto raspoređuju rješenjem po provedenom javnom natječaju kojeg raspisuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.
- (2) Ukoliko pojedini odsjek privremeno ili u duljem vremenskom razdoblju nema voditelja, njime neposredno rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

V. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI

Članak 15.

- (1) Poslove u Jedinstvenom upravnim odjelu obavljaju službenici i namještenici.
- (2) Službenici obavljaju stručne i upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine kao i poslove državne uprave koji su prenijeti na Općinu.
- (3) Namještenici obavljaju prateće pomoćne poslove odnosno pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela.

Članak 16.

- (1) O potrebi prijma u službu odlučuje Općinski načelnik Planom prijma kojeg donosi na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, u okviru slobodnih radnih mjesta predviđenih Pravilnikom o unutarnjem redu i u skladu sa zakonom.
- (2) Osobe se u službu u Jedinstveni upravni odjel primaju u skladu sa zakonom, na neodređeno vrijeme.
- (3) Osobe se u službu mogu primati i na određeno vrijeme u skladu s potrebama službe, a o čemu na prijedlog pročelnika odlučuje Općinski načelnik, u skladu sa zakonom.

Članak 17.

- (1) Službenici i namještenici povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih akata i pravila struke te su dužni postupati po uputama Općinskog načelnika i nadređenog službenika, u skladu sa zakonom.
- (2) Službenici i namještenici dužni su međusobno surađivati te osim poslova iz opisa radnog mjesta na koje su raspoređeni, obavljati i druge prikladne i neophodne poslove povjerene od strane Općinskog načelnika i nadređenog službenika.

Članak 18.

Na prava i obveze službenika i namještenika, prijam u službu i raspored na radno mjesto te odgovornost za rad, odgovarajuće se primjenjuju odredbe posebnog zakona kojim se uređuju službenički odnosi službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne samouprave.

Članak 19.

- (1) Plaću službenika i namještenika, sukladno odredbama posebnog zakona, čini umnožak osnovice za obračun plaće i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu rada.

- (2) Osnovica za obračun plaća utvrđuje se kolektivnim ugovorom a ako ona nije utvrđena kolektivnim ugovorom, utvrđuje je Općinski načelnik odlukom.
- (3) Koeficijente složenosti poslova radnih mjesta službenika i namještenika utvrđuje Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika.

Članak 20.

Općinski načelnik će u roku do 60 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke donijeti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela.

Članak 21.

- (1) Do donošenja novih rješenja o rasporedu na radno mjesto nakon stupanja na snagu Pravilnika iz članka 20. ove Odluke, službenici obavljaju poslove koje su do tada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.
- (2) Službenici će se rješenjima iz stavka 1. ovog članka rasporediti na radna mjesta koja su najslbličnija dotadašnjim radnim mjestima a za koje ispunjavaju propisane opće i posebne uvjete.

Članak 22.

Službenica zatečena na mjestu pročelnice Jedinственog upravnog odjela koja je na predmetno rado mjesto imenovana na neodređeno vrijeme na temelju provedenog javnog natječaja, bez ponovnog provođenja javnog natječaja imenuje se pročelnicom Jedinственog upravnog odjela.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustroju Jedinственog upravnog odjela („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 50/10 i 57/14).

Članak 24.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“.

KLASA: 024-02/22-01/01

URBROJ: 2186-20-01-22-2

Mali Bukovec, 29. ožujka 2022. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Zlatko Golec

