



**REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GORNJA STUBICA
OPĆINSKO VIJEĆE**

Klasa:023-05/10-01/06

Ur.br:2113/05-01-10-2

Gornja Stubica, 22. srpnja 2010. godine

Na temelju članka 35. stavak 1. točka 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj: . 33/01., 60/01.-vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08. i 36/09.) i članka 31. Statuta Općine Gornja Stubica ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 17/09.), Općinsko vijeće Općine Gornja Stubica na 8. sjednici održanoj 22. srpnja 2010. godine, donijelo je

**ODLUKA O USTROJSTVU I DJELOKRUGU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE GORNJA STUBICA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Odlukom osniva Jedinstveni upravni odjel Općine Gornja Stubica, te se određuje njegovo ustrojstvo, djelokrug rada, način upravljanja, financijska sredstva, radno vrijeme i druga pitanja značajna za njegov rad.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine Gornja Stubica, Gornja Stubica, Trg sv. Jurja 2.

Na zgradi u kojoj je smješten Jedinstveni upravni odjel mora biti istaknuta ploča koja sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Krapinsko –zagorska županija, te naziv upravnog tijela - Jedinstveni upravni odjel Općine Gornja Stubica.

Jedinstveni upravni odjel ima svoj pečat koji sadrži naziv: Republika Hrvatska, Krapinsko – zagorska županija, Općina Gornja Stubica, Jedinstveni upravni odjel Općine Gornja Stubica.

Zaglavlje akta Jedinstvenog upravnog odjela sadrži: grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Krapinsko – zagorska županija, Općina Gornja Stubica, Jedinstveni upravni odjel, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj te datum i mjesto izrade akta.

Članak 3.

Sredstva za rad Jedinstvenog Upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Gornja Stubica i iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel ustrojava se za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Gornja Stubica kao i poslova državne uprave prenijetih na Općinu Gornja Stubica.

Jedinstveni upravni odjel u okviru utvrđenog djelokruga, neposredno izvršava i nadzire provođenje općih i pojedinačnih akata tijela Općine, te obavlja druge poslove u skladu sa propisima.

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.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA

Članak 5.

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 Jedinstvenog upravnog odjela uređuje se ovisno o djelokrugu, opsegu poslova i nadležnosti utvrđenoj zakonom, Statutom Općine, te drugim propisima i općim aktima Općine.

U okviru Jedinstvenog upravnog odjela mogu se ustrojiti uže unutarnje ustrojstvene jedinice (odsjeci i pododsjeci), koje se u pravilu, ustrojavaju za višestruko obavljanje istih ili srodnih odnosno međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova, te općih, tehničkih i pomoćnih poslova čije obavljanje zahtjeva određenu samostalnost i povezanost u radu u okviru djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 6.

Jedinstveni upravni odjel obavlja naročito sljedeće poslove:

Opće i administrativne poslove Općine Gornja Stubice

- prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, te predlaže i donosi prijedloge akata u svezi s njegovim radom,
- izrađuje prijedloge ugovora koje sklapa Općina,
- izrađuje nacрте akata koje donose načelnik i Općinsko vijeće,
- donosi rješenja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela,
- obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave,
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Općine,
- poslove prijemne kancelarije i otpreme pošte,
- poslove pismohrane te zaštite i čuvanje arhivskog građiva,
- organizira i vrši nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja,
- priprema i otprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i mjesnih odbora,
- poslove iz oblasti društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture i športa, brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva i udruga
- poslove vezane za unutarnje ustrojstvo općinske uprave,
- poslove vezane uz upravljanje ljudskim potencijalima (kadrovska služba, briga o stručnom osposobljavanju i usavršavanju i karijernom razvitku službenika, radni odnosi službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu, i sl.),
- poslove vezane uz izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja,
- poslove u vezi izrade dokumentacije za korištenje sredstava iz fondova Europske unije,

Poslove financija, Proračuna i računovodstva Općine Gornja Stubica

- poslovi pripreme i praćenja izvršenja proračuna Općine,
- poslovi vođenja knjigovodstva, priprema te vođenje platnog prometa putem računa Općine,
- izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
- izrada nacрта općih akata Općine u svezi razreza i naplate općinskih prihoda,
- utvrđivanje obveznika i razrez lokalnih poreza koji su prihod proračuna Općine,
- prisilna naplata poreza i ostalih naknada koje su prihod Općine
- materijalno poslovanje Općine,
- vođenje knjigovodstvene evidencije imovine Općine,
- blagajničke poslove,
- poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada po osnovi radnog odnosa,

Komunalne poslove

- izrađuje i provodi program građenja i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- prikuplja podatke o obveznicima lokalnih poreza i javnih davanja koja su prihod Proračuna Općine,
- vrši nadzor nad izvršavanjem ugovora o zakupu,
- vrši nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Općine i javnih površina kojima upravlja Općina,
- vrši nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera,
- provodi komunalni red,
- pruža tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i športskih događanja na području Općine

- koordinira s 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.)
- održavanje groblja i zgrade za ispraćaj pokojnika
- poslove ukopa
- poslove održavanje lokalnog vodovoda „Dobri Zdenci“
- košnja i održavanje javnih površina na području općine
- čišćenje i održavanje objekata u vlasništvu Općine i
- pomoćne građevinske poslove

Članak 7.

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.

III. ODGOVORNOST JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 8.

Jedinstveni upravni odjel samostalan je u obavljanju poslova iz svog djelokruga i za svoj rad odgovoran je načelniku Općine za zakonito i pravodobno obavljanje poslova.

Rad Jedinstvenog upravnog odjela usmjerava i neposredno nadzire Općinski načelnik.

Radi unapređenja rada Jedinstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik može davati smjernice, uputstva i preporuke.

Članak 9.

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, općinski načelnik može iz reda službenika općinske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na navedeno radno mjesto privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika.

Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanog vršitelja dužnosti pročelnika.

Članak 10.

Poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici su osobe koje kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, poslove državne uprave povjerene Općini, te opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno –financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici su osobe koje u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenom upravnom odjela.

Članak 11.

Za raspored na radna mjesta službenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete propisane Zakonom o lokalnim službenicima i namještenicima i posebne uvjete koji se propisuju Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 74/10.) i Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela.

Namještenici moraju imati odgovarajuću stručnu spremu, te ispunjavati ostale opće i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa u jedinici lokalne samouprave.

Članak 12.

Unutarnje ustrojstvo, klasifikacija radnih mjesta i druga organizacijska pitanja djelovanja Jedininstvenog upravnog odjela uređuju se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela donosi načelnik Općine Gornja Stubica na prijedlog pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela.

Članak 13.

U Jedinistveni upravni odjel mogu se primati službenici koji se osposobljavaju za službu obavljanjem vježbeničke prakse (vježbenici).

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme, u trajanju vježbeničkog staža, a ukoliko u Jedinistvenom upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto na koje se vježbenik može rasporediti, vježbenik koji je položio državni stručni ispit može se zadržati u službi.

Članak 14.

Službenici u Jedinistvenom upravnom odjelu Općine Gornja Stubica poticat će se na trajno stručno osposobljavanje i usavršavanje putem tečajeva, seminara i školovanja, sukladno strategiji i planu trajnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika koju donosi Vlada Republike Hrvatske.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Službenici i namještenici zatečeni u službi odnosno na radu u Jedinistvenom upravnom odjelu Općine Gornja Stubica na dan stupanja na snagu ove Odluke nastavljaju radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima, do donošenja Pravilnika o unutarnjem redu Jedinistvenog upravnog odjela Općine Gornja Stubica.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika donijeti će se u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu iz stavka 1. ovog članka.

Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustroju Jedinistvenog upravnog odjela (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 01/03.) i Odluka o osnivanju vlastitog pogona (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 19/02.).

PREDSJEDNIK

OPĆINSKOG VIJEĆA

Josip Lešković, v.r.