

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 4. i članka 53. stavka 2. i 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19. i 144/20) i članka 31. Statuta Općine Ferdinandovac ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 6/13, 1/18, 5/20. i 4/21), Općinsko vijeće Općine Ferdinandovac na 2. sjednici održanoj 24. lipnja 2021. donijelo je

## **ODLUKU**

### **o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Ferdinandovac**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: Odluka) ustrojava se Jedinštveni upravni odjel Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel) za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: Općina), te poslova državne uprave koji su preneseni na Općinu, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

##### Članak 2.

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

#### **II. USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

##### Članak 3.

Jedinštveni upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine, na adresi Trg slobode 28, Ferdinandovac.

U obavljanju poslova iz svoga djelokruga Jedinštveni upravni odjel koristi pečat.

Akti Jedinštenog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati: grb Republike Hrvatske, tekst koji glasi: Republika Hrvatska, Koprivničko-križevačka županija, Općina Ferdinandovac, Jedinštveni upravni odjel, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

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

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

##### Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo Jedinštenog 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 Jedinštenog upravnog odjela uređuju se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: Pravilnik o unutarnjem redu).

Pravilnik o unutarnjem redu donosi općinski načelnik Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: pročelnik).

#### Članak 5.

Unutar Jedinstvenog upravnog odjela ustrojava se Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti (u daljnjem tekstu: Vlastiti pogon) osnovan posebnom odlukom Općinskog vijeća Općine Ferdinandovac, kao ustrojstvena jedinica za obavljanje komunalnih poslova, bez svojstva pravne osobe.

Unutarnje ustrojstvo vlastitog pogona uređuje se odlukom o osnivanju vlastitog pogona te pobliže uređuje Pravilnikom o poslovanju vlastitog pogona.

### III. DJELOKRUG POSLOVA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

#### Članak 6.

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne samouprave, sukladno zakonima i drugim propisima i to naročito:

- poslove koji se odnose na društvene djelatnosti: brigu o djeci, socijalnu skrb, primarnu zdravstvenu zaštitu, odgoj i osnovno obrazovanje, kulturu, tjelesnu kulturu i šport, djelatnost udruga građana, protupožarna i civilna zaštita,
- poslove vezane za gospodarski razvoj, te poticanje razvoja obrta, malog i srednjeg poduzetništva putem posebnih programa od interesa za Općinu,
- poslove iz područja komunalnog gospodarstva: izrada nacрта i prijedloga programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture, upravni postupci u području komunalnog gospodarstva, provedba komunalnog reda,
- poslove iz područja prostornog i urbanističkog planiranja te zaštite i unapređenja prirodnog okoliša: organiziranje i sudjelovanje u izradi izvješća o stanju u prostoru i programa za unaprjeđenje stanja u prostoru, organiziranje poslova na donošenju prostornog plana uređenja Općine i provedba javne rasprave, predlaganje programa i mjera zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera,
- poslove pripreme akata u gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine: prodaja i zakup nekretnina, najam stanova i zakup poslovnih prostora,
- poslove vezane za uređenje naselja i stanovanje te prometa na svom području Općine,
- poslove vezane za gospodarenje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Općine,
- poslove vezane za izradu projekata za apliciranje prema EU i tijelima državne vlasti te provedba i praćenje realizacije projekata,
- poslove vezane za razvoj turizma,
- poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine: izrada prijedloga proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg obračuna proračuna Općine, razrez i naplata prihoda koji pripadaju Općini kao jedinici lokalne samouprave, obavljanje računovodstvenih poslova, vođenje knjigovodstvenih evidencija imovine Općine i drugih evidencija sukladno posebnim zakonima i propisima, izrada i praćenje ugovora,
- financijsko-računovodstveni poslovi, blagajnički poslovi i poslovi likvidature, kontiranja i knjiženja knjigovodstvene dokumentacije, vođenje materijalnog knjigovodstva, obračun i isplata plaća za Općinu i ustanove kojima je Općina osnivač,
- administrativne i tehničke poslove i poslove opće uprave,

- pravne, stručne i administrativne poslove u vezi pripreme i organiziranja sjednica Općinskog vijeća Općine Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće),
- poslove unaprjeđenja mjesne samouprave i rada mjesnih odbora,
- poslove javne nabave roba, radova i usluga,
- poslove državne uprave prenesene na Općinu,
- pravno savjetodavne poslove u pripremi nacрта i prijedloga općih akata za Općinsko vijeće i općinskog načelnika, briga o njihovoj usklađenosti sa zakonom, Statutom i drugim propisima te o objavi u službenom glasilu,
- izrada nacрта i prijedloga općih, internih i drugih akata za Općinsko vijeće i općinskog načelnika te iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela, u skladu sa zakonom i provođenje istih,
- poslove u vezi radno pravnog statusa i mandata općinskog načelnika propisanih Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o lokalnim izborima, Zakonom o plaćama i drugim propisima i aktima te druge kadrovske poslove za dužnosnike,
- kadrovske poslove, izrada pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa koje donosi pročelnik za službenike i namještenike, kao i akata koje donosi općinski načelnik za pročelnika, vođenje evidencija iz oblasti rada i drugih propisanih evidencija, organizira i koordinira stručno usavršavanja službenika, dužnosnika i upravlja ljudskim potencijalima, obavlja poslove u vezi stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa i javnih radova,
- poslove informiranja građana putem medija i mrežnih stranica Općine,
- koordinaciju organizacije obilježavanja manifestacija na području Općine,
- suradnju i koordinaciju s ustanovama kojima je Općina osnivač, u vezi usklađenosti njihovih akata sa zakonom, propisima i aktima Općine, koje donose uz prethodnu suglasnost osnivača,
- poslove u području komunalnih djelatnosti, brigu o javnim površinama, javnoj rasvjeti, deratizaciji i dezinfekciji, komunalnoj, prometnoj i turističkoj infrastrukturi, održavanje objekata u vlasništvu Općine, zaštitu životinja, okoliša i slične komunalne poslove,
- poslove komunalnog redarstva u skladu sa posebnim zakonom i propisima,
- komuniciranje sa strankama te postupanje po njihovim zahtjevima i molbama u okviru svoje nadležnosti sukladno zakonima, propisima i općim aktima Općine,
- pravne, stručne i administrativne poslove Dječjeg vrtića Košutica Ferdinandovac,
- druge poslove iz samoupravnog djelokruga Općine i Jedinog upravnog odjela u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Općine.

#### **IV. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM**

##### **Članak 7.**

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i koordinira rad u Jedinom upravnim odjelu, brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja 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 8.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedininstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga rada i nadzire njegov rad.

Pročelnik odgovara općinskom načelniku za zakonitost i učinkovitost rada Jedininstvenog upravnog odjela.

#### Članak 9.

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

### V. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI

#### Članak 10.

Poslove i zadaće iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi odnosno stupnju obrazovanja i drugim uvjetima, obavljaju službenici i namještenici raspoređeni na radna mjesta sukladno Pravilniku.

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 Jedininstvenog 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 Jedininstvenog upravnog odjela, rješenjem, u skladu sa zakonom, propisima i aktima Općine.

### VI. SREDSTVA ZA RAD

#### Članak 11.

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

### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 12.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke s njome će se uskladiti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu, sukladno članku 4. ove Odluke.

Službenici i namještenici nastavljaju raditi na poslovima zatečenim na dan stupanja na snagu ove Odluke do donošenja rješenja o rasporedu sukladno Pravilniku o unutarnjem redu iz stavka 1. ovog članka.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ferdinandovac („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 4/10).

Članak 14.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FERDINANDOVAC**

KLASA: 023-01/21-01/01

URBROJ: 2137/15-01-21-2

Ferdinandovac, 24. lipnja 2021.

PREDSJEDNIK:

**Branko Patačko**