Na temelju članka 35. stavka 1. točke 4. i članka 53. stavka 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 32. Statuta Općine Kloštar Podravski ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 6/13, 3/18. i 7/20), Općinsko vijeće Općine Kloštar Podravski na 36. sjednici održanoj 23. veljače 2021. donijelo je

**O D L U K U**

 **o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kloštar Podravski**

# **OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

 Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kloštar Podravski (u daljnjem tekstu: Odluka) ustrojava se Jedinstveni upravni odjel Općine Kloštar Podravski (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel) za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Kloštar Podravski (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.

#  **USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA I DJELOKRUG**

#  **POSLOVA**

Članak 3.

 Jedinstveni upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine, na adresi kralja Tomislava 2, Kloštar Podravski.

U obavljanju poslova iz svoga djelokruga Jedinstveni upravni odjel koristi pečat, okruglog oblika, promjera 38 mm, s grbom Republike Hrvatske u sredini i tekstom koji glasi: Republika Hrvatska, Koprivničko-križevačka županija, Općina Kloštar Podravski, Jedinstveni upravni odjel, Kloštar Podravski i rednim brojem pečata.

Akti Jedinstvenog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati: grb Republike Hrvatske, tekst koji glasi: Republika Hrvatska, Koprivničko-križevačka županija, Općina Kloštar Podravski, 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 upravnog odjela i sadržajem utvrđenim posebnim propisima.

Članak 4.

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 uređuju se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kloštar Podravski (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

 Pravilnik donosi općinski načelnik Općine Kloštar Podravski (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kloštar Podravski (u daljnjem tekstu: pročelnik).

# **DJELOKRUG POSLOVA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Članak 5.

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 programa izgradnje 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 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 Kloštar Podravki (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 nacrta 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 nacrta i prijedloga općih, internih i drugih akata za Općinsko vijeće i općinskog

načelnika te iz nadležnosti Jedinstvenog 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 dezinsekciji, 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,
* druge poslove iz samoupravnog djelokruga Općine i Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Općine.

# **UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM**

Članak 6.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i koordinira rad u Jedinstvenom upravnom 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 7.

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

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

Članak 8.

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.

# **SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI**

Članak 9.

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.

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

# **SREDSTVA ZA RAD**

Članak 10.

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

 **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 11.

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

**OPĆINSKO VIJEĆE**

**OPĆINE KLOŠTAR PODRAVSKI**

**KLASA: 023-01/21-01/01**

**URBROJ: 2137/16-21-04**

**Kloštar Podravski, 23. veljače 2021.**

 **PREDSJEDNIK:**

 **Antun Karas**