

Na temelju članka 35. i članka 53. 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 i 144/20), i članka 33. Statuta Općine Tounj („Glasnik Karlovačke županije“ broj; 12/2021) i prijedloga Općinskog načelnika Općine Tounj, Općinsko vijeće Općine Tounj na 01.izvanrednoj sjednici održanoj 17. prosinca 2021. godine donijelo je

ODLUKU

o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Tounj

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug upravnog tijela Općine Tounj, organiziranog kao Jedinštveni upravni odjel Općine Tounj (dalje u tekstu: Jedinštveni upravni odjel).

Članak 2.

Riječi i izrazi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški ili ženski rod.

Članak 3.

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

Jedinštveni upravni odjel u svom djelokrugu izrađuje nacрте propisa i drugih općih akata, izvješća i analiza, te druge radne materijale za potrebe Općinskog vijeća, općinskog načelnika, radnih tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Jedinštveni upravni odjel u svom djelokrugu neposredno izvršava i nadzire izvršavanje općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, te predlaže mjere i radnje za provedbu istih, za poboljšanje stanja u pojedinim djelatnostima iz samoupravnog djelokruga, te obavlja druge poslove koji su mu zakonom ili drugim propisom stavljeni u djelokrug rada.

Članak 4.

Jedinštveni upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine Tounj.

Na zgradi u kojoj je smješten Jedinštveni upravni odjel mora biti istaknuta ploča koja sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Karlovačka županija, naziv Općina Tounj, te naziv Jedinštveni upravni odjel.

Članak 5.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Jedinštveni upravni odjel koristi pečat koji sadrži naziv REPUBLIKA HRVATSKA, KARLOVAČKA ŽUPANIJA, OPĆINA TOUNJ, JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL.

Akti Jedinštenog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati: grb Republike Hrvatske, REPUBLIKA HRVATSKA, KARLOVAČKA ŽUPANIJA, OPĆINA TOUNJ, JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj te datum i mjesto izrade akta.

Članak 6.

U Jedinstvenom upravnom odjelu, za obavljanje komunalnih djelatnosti, ustrojava se Vlastiti pogon kao poseban pogon unutar Jedinstvenog upravnog odjela, koji nema svojstvo pravne osobe, koji odlukom osniva Općinsko vijeće Općine Tounj.

Unutarnje ustrojstvo, način rada i upravljanje Vlastitim pogonom utvrđuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tounj i Pravilnikom o poslovanju Vlastitog pogona Općine Tounj.

Članak 7.

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

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

I. DJELOKRUG JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 8.

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: kulturu, tehničku kulturu i šport, briga i odgoj djece predškolske dobi, osnovno školstvo, socijalnu skrb, zdravstvo i djelatnost udruga građana,
- poslove koji se odnose na djelatnost komunalnog gospodarstva: izrada prijedloga programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, izrada prijedloga programa izgradnje komunalne infrastrukture, rješavanje upravnih poslova iz djelatnosti komunalnog gospodarstva, provedba komunalnog reda, poslove komunalnog i prometnog redarstva, programi održavanja i izgradnje drugih objekata kojih je vlasnik ili investitor Općina,
- poslove iz djelatnosti prostornog uređenja i zaštite okoliša: izrada prijedloga izvješća o stanju u prostoru, izrada prijedloga programa za unapređenje stanja u prostoru, obavljanje poslova vezanih uz donošenje prostornog plana uređenja Općine i prostornih planova nižeg reda te provedbe postupka javne rasprave, izrada prijedloga programa zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera,
- poslove pripreme prijedloga akata u gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine: zakupa i prodaje nekretnina, prijedloga ugovora o zakupu i prodaji nekretnina (stanova, poslovnih prostora, objekata i zemljišta), davanje prostora na privremeno i povremeno korištenje,
- vođenje imovinsko - pravnih postupaka vezanih uz imovinu Općine,
- poslove vezane za gospodarenje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Općine,
- poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine: izrade prijedloga i izvršavanja proračuna Općine te izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine, razreza i naplate prihoda koji pripadaju Općini kao jedinici lokalne samouprave, osim razreza i naplate prihoda od općinskih poreza, obavljanje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje

evidencija o imovini Općine, vođenje platnog prometa putem računa Općine, vođenje poslova osiguranja Općine,

- praćenje rada javnih ustanova i drugih pravnih osoba kojima je Općina osnivač, a koje djeluju na području predškola, školstva, kulture, sporta, socijalne skrbi i protupožarne zaštite,
- opće poslove: opće i kadrovske poslove, vođenje evidencija iz djelatnosti rada i radnih odnosa službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela, osiguravanje tehničkih uvjeta za rad u Jedinstvenom upravnom odjelu (održavanje čistoće, grijanja i slično u prostorijama Općine), nabava opreme i investicijsko održavanje, poslovi prijama i otpreme pošte, vođenje uredskog poslovanja, urudžbenog zapisnika, poslovi arhive, poslovi javne nabave radova, roba i usluga,
- poslove pripreme materijala za održavanje sjednica općinskog vijeća Općine (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće), radnih tijela Općinskog vijeća, praćenje rada na sjednicama, izrada zapisnika i akata koje donosi Općinsko vijeće i radna tijela Općinskoga vijeća, te Općinskog načelnika (u daljnjem tekstu: općinski načelnik), priprema i dostava donijetih akata za objavu,
- pružanje stručne pomoći predsjedniku Općinskog vijeća i Općinskom načelniku,
- davanje pravnih i stručnih mišljenja u vezi s radom Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- poslove u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama,
- poslove vezane za gospodarski razvoj, te poticanje razvoja obrta, malog i srednjeg poduzetništva putem posebnih programa od interesa za Općinu,
- pripremu i izradu projekata i programa suradnje sa subjektima s područja Europske unije, poslove povezane s kandidiranjem projekata za financiranje od strane europskih i drugih fondova,
- poslove unaprjeđenja mjesne samouprave,
- poslove u vezi Savjeta mladih,
- poslove javne nabave roba, radova i usluga,
- zaštitu na radu, zaštitu podataka, zaštitu od požara, vatrogastvo i civilnu zaštitu,
- ljudska prava, ravnopravnost spolova, prava nacionalnih manjina, odnose s vjerskim zajednicama i razvojem civilnog društva,
- i druge poslove u skladu sa zakonom.

II. NAČIN RADA, RUKOVOĐENJA I UPRAVLJANJA

Članak 9.

Jedinstvenim upravnim odjelom rukovodi pročelnik, koji se imenuje i razrješuje na način propisan Zakonom.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u tijeku službe i

o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom Općine i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine, te ima i druge ovlasti utvrđene zakonom i drugim propisima.

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, Općinski načelnik može iz redova službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto privremeno imenovati 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 10.

Jedinstveni upravni odjel samostalan je u obavljanju poslova iz svog djelokruga, a za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je Općinskom načelniku.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odgovoran je načelniku Općine za svoj rad i rad upravnog tijela kojim rukovodi.

Službenici i namještenici u službi povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih akata Općine i pravila struke, te su dužni postupati po uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, a u skladu s odredbama posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

III. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI

Članak 11.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi i drugim uvjetima obavljaju službenici i namještenici, raspoređeni na radna mjesta sukladno Pravilniku o unutarnjem redu.

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, a namještenici obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnoj stvari dužan je po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke provesti upravni postupak.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Članak 12.

Službenici i namještenici primaju se u službu u Jedinstveni upravni odjel na slobodna radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela, a po postupku i na način propisan odredbama posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Postupak prijma u službu provodi se u skladu s Planom prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine kojeg na prijedlog pročelnika donosi Općinski načelnik za svaku kalendarsku godinu, a koji iskazuje stvarno stanje potreba i sadrži broj potrebnih službenika i namještenika koji se planiraju

zaposliti na neodređeno vrijeme u toj kalendarskoj godini, te broj prijma vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Službenici i namještenici u službi u Jedinostvenom upravnom odjelu ostvaruju svoja prava, obveze i odgovornosti prema odredbama posebnog zakona kojim se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i na temelju propisa donesenih na temelju istog zakona, dok se na pitanja koja nisu uređena tim zakonom i propisima primjenjuju opći propisi o radu.

Materijalna i druga prava zaposleni službenici i namještenici u Jedinostvenom upravnom odjelu ostvaruju u skladu s granskim Kolektivnim ugovorom.

Sustav plaća službenika i namještenika u službi u Jedinostvenom upravnom odjelu uređuje se posebnom odlukom, a u skladu s odredbama posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi i s odredbama posebnog zakona kojim se uređuje sustav plaća službenika i namještenika u tijelima jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i na temelju propisa donesenih na temelju istih zakona.

Članak 13.

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

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela donosi Općinski načelnik.

Članak 14.

Radno vrijeme i uredovno vrijeme Jedinostvenog upravnog odjela propisuje posebnom odlukom Općinski načelnik, i mora biti istaknuto na vidnom mjestu na ulazu u sjedište Općine.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Opći akti kojima je Općinsko vijeće uredilo prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela ostaju na snazi, ako nisu u suprotnosti s ovom Odlukom.

Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Karlovačke županije“.

KLASA: 021-05/21-01/06

URBROJ: 2133/20-03-21-2

U Tounj, 17. prosinca 2021.

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINE TOUNJ
DARKO MEAŠIĆ**



GLASNIK
KARLOVAČKE ŽUPANIJE

*Službeno glasilo Karlovačke županije,
grada Ogulina i
općina Cetingrad, Draganić, Josipdol,
Plaški, Ribnik, Saborsko,
Tounj*

Broj 55/21.

Karlovac, 21. prosinac 2021. godine
