



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA TOMPOJEVCI
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA: 024-01/22-01/04
URBROJ: 2196-23-02-22-1
Tompojevci, 07. ožujak 2022.

Na temelju članka 35. točke 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 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 29. Statuta Općine Tompojevci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 04/21) Općinsko vijeće Općine Tompojevci, na 7. sjednici održanoj 07. ožujka 2022. god. donijelo je:

ODLUKU
o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственоg upravnog odjela
Općine Tompojevci

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug rada, način rada, upravljanje i rukovođenje, te druga pitanja od značaja za rad Jedinственоg upravnog odjela Općine Tompojevci.

Članak 2.

Izrazi u ovoj Odluci koji maju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Tompojevci (u daljnjem tekstu: Općina), te obavljanje povjerenih poslova državne uprave, ustrojava se Jedinствени upravni odjel Općine Tompojevci (u daljnjem tekstu: Jedinствени upravni odjel).

Članak 4.

Sredstva za rad Jedinственоg upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine.

Članak 5.

Jedinствени upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine Tompojevci, na adresi A. G. Matoša 9, Tompojevci.

U obavljanju poslova iz svoga djelokruga Jedinствени upravni odjel koristi pečat u skladu s propisima o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske.

Akti Jedinственоg upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati: grb Republike Hrvatske, tekst koji glasi: Republika Hrvatska, Vukovarsko – srijemska županija, Općina Tompojevci, Jedinствени upravni odjel, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

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:

- poslove iz područja društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture i športa, odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva i udruga građana,
- 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 građenja i održavanja komunalne infrastrukture, rješavanje upravnih i neupravnih postupaka u području komunalnog gospodarstva, provedba komunalnog reda,
- poslove iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša: organiziranje i sudjelovanje u izradi izvješća o stanju u prostoru i programa za unapređenje stanja u prostoru, obavljanje poslova vezanih uz donošenje prostornog plana uređenja Općine i provedba postupka javne rasprave, predlaganje programa i mjera zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera,
- poslove pripreme prijedloga akata u gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine, izradu prijedloga natječaja za zakup i prodaju nekretnina, izrada prijedloga ugovora o zakupu, najmu i prodaji nekretnina (stanova, poslovnih prostora, objekata i zemljišta), davanje prostora na privremeno i povremeno korištenje.
- poslove vezane za uređenje prometa na području Općine,
- poslove vezane za gospodarenje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Općine,
- pripremu i izradu projekata i programa suradnje sa subjektima s područja Europske unije, poslove u vezi kandidiranja projekata za financiranje od strane europskih i drugih fondova,
- poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine: izrada prijedloga i izvršavanje proračuna Općine, izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine, razrez i naplata prihoda koji pripadaju Općini kao jedinici lokalne samouprave, osim razreza i naplate prihoda od općinskih poreza povjerenih Poreznoj upravi, obavljanje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje evidencija o imovini Općine, vođenje platnog prometa putem računa Općine, vođenje poslova osiguranja Općine,
- opće poslove: opće i kadrovske poslove, vođenje evidencija iz djelatnosti rada i službe službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela, osiguravanje tehničkih uvjeta za rad u Jedinstvenom upravnom odjelu (održavanje, zagrijavanje i čišćenje prostorija, nabava opreme, uredskog materijala, materijala za održavanje čistoće i dr.), evidencije ugovora i drugih raznih evidencija,
- poslove uredskog poslovanja: poslovi prijama i otpreme pošte, vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta upravnog postupka, dostave pismena u rad, poslovi pismohrane i arhive,
- poslove pripreme točaka dnevnog reda za održavanje sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, praćenje rada na sjednicama, izrada zapisnika i akata koje donosi Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća te općinski načelnik, priprema i dostava donesenih akata za objavu,
- poslove unapređenja mjesne samouprave i rada mjesnih odbora,
- poslove u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama,
- poslove u vezi zaštite osobnih podataka,
- poslove vezane za zaštitu na radu, zaštitu od požara, vatrogastvo i civilnu zaštitu,
- poslove vezane uz ljudska prava, ravnopravnost spolova, prava nacionalnih manjina, odnose s vjerskim zajednicama i razvoj civilnog društva,
- stručne te administrativno - tehničke poslove u vezi izbora i referenduma,
- druge poslove u skladu sa zakonom.

Članak 7.

Jedinstveni upravni odjel u svom djelokrugu izrađuje nacрте općih i drugih akata, nacрте programa i planova, analize, izvješća i druge radne materijale za Općinsko vijeće, radna tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

Jedinstveni upravni odjel u svom djelokrugu neposredno izvršava i nadzire izvršenje općih i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, predlaže mjere i radnje za provođenje istih, te predlaže mjere za poboljšanje stanja u pojedinim područjima iz samoupravnog djelokruga.

Članak 8.

Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog 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 Jedinstvenog upravnog odjela, u skladu sa Statutom i općim aktima Općine.

Pravilnik iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 9.

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 Jedinstvenog 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 10.

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.

Članak 11.

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

U ostvarivanju prava i dužnosti iz stavka 1. ovog članka općinski načelnik koristi podatke, izvješća i prijedloge za rješavanje određenih pitanja, koje mu dostavlja pročelnik, a u skladu s pravima i dužnostima koje općinski načelnik ima temeljem zakona i općih akata Općine.

Članak 12.

Poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove, a namještenici obavljaju prateće i pomoćne poslove.

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.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu upravnog odjela Općine Tompojevci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije br. 6/96 i 7/99).

Članak 14.

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

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Ivan Štefanac