

Na temelju članka 35. točka 4. u svezi sa člankom 53. 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 i 19/13) i članka 25. Statuta Općine Bukovlje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 11/01, 04/06, 05/07, 11/09 i 8/13), Općinsko vijeće Općine Bukovlje na 8. sjednici održanoj dana 03. listopada 2014. godine donijelo je

ODLUKU **o ustrojstvu Jedinštenog upravnog** **odjela Općine Bukovlje**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug rada, način rada, upravljanja i rukovođenja, te druga pitanja značajna za organizaciju i rad Jedinštenog upravnog odjela Općine Bukovlje.

Članak 2.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Bukovlje, kao i poslova državne uprave koji su zakonom prenijeti na Općinu, ustrojava se Jedinštveni upravni odjel Općine Bukovlje (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel).

Članak 3.

Sredstva za rad Jedinštenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine.

Članak 4.

Sjedište Jedinštenog upravnog odjela je u Bukovlju na adresi Josipa Kozarca 20.

Na zgradi u kojoj se nalazi Jedinštveni upravni odjel mora biti istaknuta natpisna ploča koja sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Brodsko-posavska županija, općina Bukovlje, Jedinštveni upravni odjel.

Jedinštveni upravni odjel ima svoj pečat, sukladno Zakonu.

Akti Jedinštenog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati: Grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Brodsko-posavska županija, Općina Bukovlje, Jedinštveni upravni odjel, Klasu, Urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

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

Nadzor nad zakonitošću rada Jedinštenog upravnog odjela obavlja Općinski načelnik.

II. DJELOKRUG JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 5.

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

- poslove iz oblasti društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture i športa, odgoja djece predškolske dobi, 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 oblasti komunalnog gospodarstva: izrada programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, upravni postupci u oblasti komunalnog gospodarstva, provedba komunalnog reda,
- poslove iz oblasti prostornog uređenja i zaštite 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 prometa na području Općine,
- poslove vezane za gospodarenje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Općine: izrada nacrtu programa raspolaganja, pribavljanje dokumentacije za zakup i prodaju, određivanje početnih cijena, izrada nacrtu odluka o raspisivanju javnog natječaja za zakup i prodaju, pribavljanje suglasnosti od ministarstva poljoprivrede, izrada nacrtu ugovora, pribavljanje prethodnog mišljenja državnog odvjetništva, vođenje evidencije naplate
- poslove vezane za izradu projekata za apliciranje prema EU, stranim donatorima i tijelima državne vlasti,
- poslove vezane za razvoj turizma,
- poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine: izrada proračuna i godišnjeg obračuna proračuna Općine, naplata prihoda koji pripadaju Općini kao jedinici lokalne samouprave, obavljanje računovodstvenih poslova, vođenje knjigovodstvenih evidencija imovine Općine, vođenje poslova osiguranja imovine općine,
- poslovi uredskog poslovanja: primanje i pregled pismena i drugih dokumenata, razvrstavanje, raspoređivanje i upisivanje pismena u odgovarajuće evidencije, dostava pismena u rad, otpremanje razvođenje te čuvanje pismena u pismohrani, izlučivanje i predaja pismena nadležnom tijelu,
- poslove opće uprave: opće i kadrovske poslove, obavljanje poslova i vođenje evidencija iz oblasti radnih odnosa, osiguravanje tekućih uvjeta za rad Jedinostvenog upravnog odjela (održavanje, zagrijavanje i čišćenje prostorija, nabava opreme), poslovi prijemne kancelarije, arhiviranja i otpreme pošte,
- poslove unaprjeđenja mjesne samouprave i rada mjesnih odbora,
- poslove javne nabave roba, radova i usluga,
- protupožarnu i civilnu zaštitu: sudjelovanje u izradi plana zaštite od požara, izrada nacrtu smjernica za organizaciju sustava zaštite i spašavanja, dostava podataka za izradu procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i plana zaštite i spašavanja,
- poslove vezane za pripremu i provođenje izbora za članove Općinskog vijeća, Općinskog načelnika, parlamentarne izbore, izbore za Predsjednika Republike Hrvatske, članove Skupštine Brodsko posavske županije, izbor župana Brodsko-posavske županije, Vijeća nacionalnih manjina i tijela mjesne samouprave,
- obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom, Statutom i drugim općim aktima općine Bukovlje.

Članak 6.

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

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 oblastima iz samoupravnog djelokruga.

Članak 7.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela uređuje se unutarnji ustroj Jedinštenog upravnog odjela, radna mjesta s naznakom temeljnih poslova i zadaća, broj izvršitelja, te stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela donosi Općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.

Raspored radnog vremena, uredovne dane i vrijeme za rad sa strankama Jedinštenog upravnog odjela određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom o čemu donosi Odluku.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u općinu i na web stranici općine.

Opće akte iz nadležnosti Općine kojima se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela donosi općinski načelnik.

III. UPRAVLJANJE I RUKOVODENJE

Članak 8.

Jedinštenim upravnim odjelom upravlja pročelnik Jedinštenog upravnog odjela, kojega na temelju javnog natječaja, sukladno zakonu, imenuje Općinski načelnik.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela organizira i koordinira rad u Jedinštenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela i poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinštenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu, te druge akte 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.

Članak 9.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinštenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinštenog 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 Jedinštenog upravnog odjela, određuje mu zadaće, daje upute i smjernice za rad, sukladno svojim pravima i dužnostima.

IV. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI OPĆINSKE UPRAVE

Članak 10.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće iz djelokruga Jedinštenog 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 Jedininstvenog upravnog odjela, a namještenici obavljaju pomoćno - tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela.

Članak 11.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe odlučuje pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela, sukladno zakonu.

Članak 12.

Rješenja kojima se ureduju prava iz radnog odnosa za Općinskog načelnika i zamjenike Općinskog načelnika, ukoliko dužnost obavljaju profesionalno, donosi pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela.

Osobe iz prethodnog stavka radni odnos i prava iz radnog odnosa ostvaruju u Jedininstvenom upravnom odjelu.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustroju općinske uprave („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 02/2002).

Članak 14.

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

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BUKOVLJE

KLASA: 021-05/14-01/17
URBROJ: 2178/25-02-14-1
Bukovlje, 03. listopada 2014.

Predsjednik Općinskog Vijeća:

Danijel Kovačević inž.građ.