

PRIJEDLOG ODLUKE

Na temelju članka 35. stavak 1. točke 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 30. Statuta Općine Cerovlje („Službene novine Grada Pazina“, broj 11/09, 7/13, 19/14, 4/18, 14/20, 6/21 i 21/21 – pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Cerovlje na svojoj sjednici održanoj _____, srpnja 2025. godine donijelo je

O D L U K U

o ustrojstvu i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Cerovlje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug rada, način rada, upravljanja i rukovođenja te druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Jedininstvenog upravnog odjela Općine Cerovlje.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Cerovlje ustrojava se Jedinistveni upravni odjel Općine Cerovlje (u daljnjem tekstu: Jedinistveni 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.

U Jedinistvenom upravnom odjelu obavljaju se upravni, stručni i drugi poslovi iz njegovog samoupravnog djelokruga kao i upravni i stručni poslovi sukladno zakonu i drugim propisima, Statutu Općine Cerovlje, odlukama i drugim aktima Općinskog vijeća i načelnika.

Članak 4.

Jedinistveni upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine Cerovlje, u Cerovlju, na adresi Cerovlje 12.

Jedinistveni upravni odjel ima svoj pečat koji sadrži grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska, Istarska županija, Općina Cerovlje, Cerovlje, Jedinistveni upravni odjel.

Zaglavlje akta Jedinistvenog upravnog odjela sadrži: grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Istarska županija, Općina Cerovlje, Jedinistveni upravni odjel, te klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj te mjesto izrade akta i datum.

Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel nema ustrojstvenih jedinica već su to radna mjesta za određena područja ili više područja iz njegovog djelokruga.

Članak 6.

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 Cerovlje i iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

II. DJELOKRUG POSLOVA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 7.

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

- pravne, stručne i administrativne poslove u vezi provedbe izbora i konstituirajuće sjednice Općinskog vijeća iz nadležnosti Općine te poslove u svezi pripreme i organiziranja sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i informiranje javnosti o njihovom radu,
- priprema nacrti i prijedloga općih akata za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika te briga o njihovoj usklađenosti sa zakonom, Statutom i drugim propisima,
- poslove u vezi radnopravnog statusa i mandata Općinskog načelnika propisani Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o lokalnim izborima, Zakonom o plaćama i drugim propisima i aktima Općine te drugi kadrovske poslove za dužnosnike,
- normativno pravnu izradu donesenih akata Općinskog vijeća, organiziranje njihove objave i dostavu nadležnim tijelima i subjektima radi izvršenja,
- kadrovske poslove, izradu pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa koje donosi pročelnik za službenike i namještenike Jedinstvenog upravnog odjela, kao i akata koje donosi Općinski načelnik za pročelnika, vođenje evidencija iz oblasti rada i drugih propisanih evidencija, organizira i koordinira stručno usavršavanja službenika i upravlja ljudskim potencijalima,
- poslovi prijamnog ureda i uredskog poslovanja (prijem i otprema akata, dostave pošte i poslovi arhiva),
- organiziranje protokolarnih aktivnosti, organizacijski i stručno-administrativni poslovi za potrebe odnosa s javnošću, organiziranje konferencija za novinare, poslovi informiranja

PRIJEDLOG ODLUKE

građana putem medija i web portala, koordiniranje organizacije obilježavanja Dana Općine i drugih manifestacija,

- poslove informatizacije općinske uprave te izradu, praćenje i održavanje informatičkog sustava, objavu akata i važnih informacija za javnost, izradu, ažuriranje i provedbu informatičke baze i dostave arhiva nadležnom državnom arhivu, izrađuje i održava web stranicu Općine, održava WiFi mrežu Općine,
- posrednu briga o djeci predškolskog i školskog uzrasta u odgoju i obrazovanju,
- poslove kulture u cilju kulturnog promicanja Općine, poslove osiguranja sredstava za zadovoljavanje potreba u kulturi, izradu nacrtu prijedloga programa javnih potreba u kulturi i sportu s financijskim planom,
- izradu uputa i smjernica za izradu prijedloga Proračuna Općine i financijskih planova proračunskih korisnika, sukladno Zakonu o proračunu,
- izradu nacrtu prijedloga Proračuna Općine, Odluke o izvršenju proračuna i izrada godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna Općine i dr. izvješća u skladu sa zakonom,
- praćenje ostvarivanja proračunskih prihoda i rashoda Općine, predlaganje i poduzimanje potrebnih mjera,
- financijsko-računovodstvene poslove, kontiranja i knjiženja knjigovodstvene dokumentacije, vođenje materijalnog knjigovodstva, obračun i isplata plaća,
- poslove u cilju racionalnog korištenja proračunskih sredstava od strane svih proračunskih korisnika, sukladno Zakonu o proračunu, Proračunu Općine, Odluci o izvršenju proračuna, drugim financijskim propisima i aktima Općine, koordinacija s proračunskim korisnicima s tim u vezi,
- provodi aktivnosti uspostave, provedbe i razvoja sustava financijskog upravljanja i kontrole općinske uprave, organiziranja, koordiniranja i sastavljanja izjave o fiskalnoj odgovornosti i drugih akata vezanih za Zakon o fiskalnoj odgovornosti te obavlja i druge poslove vezane uz sustav unutarnjih financijskih kontrola (izrada procedura za obavljanje pojedinih aktivnosti, procjena rizika i izrada i ažuriranje registra rizika, itd.) te briga o zakonitom radu i otklanjanju eventualnih nepravilnosti, koordinira izradu i kontrolira Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava u vlasništvu ili suvlasništvu Općine, u skladu sa zakonom i propisima,
- priprema i koordinira popis imovine i obveza, kontrolira ispravnost popisnih lista dugotrajne i druge imovine, predlaže načelniku mjere za naplatu potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja, sukladno propisima,
- priprema i izrađuje dokumentaciju vezano uz zaduživanje Općine i davanje jamstava i suglasnosti za zaduživanje proračunskih korisnika i trgovačkih društava kojih je Općina osnivač te izrađuje sva prateća propisana izvješća,

PRIJEDLOG ODLUKE

- poslove u vezi javne nabave i provedbe nabave za potrebe općinske uprave, pripreme prijedloga nabave, vođenje evidencije nabava, poslove u vezi pripreme, vođenja registra ugovora nabave i okvirnih sporazuma te njihove objave, sastavljanja izvješća i dr. sukladno Zakonu o javnoj nabavi, podzakonskim propisima i aktima Općine, koordiniranje aktivnosti na planiranju potreba za nabavama, kontrolira zaprimljene zahtjeve za pokretanje postupaka javne nabave u smislu usklađenosti sa zakonom, planom nabave i proračunom, izrada i objava plana nabave te ažuriranje istog tijekom proračunske godine,
- evidenciju, praćenje, nadzor, predlaganje i provođenje mjera radi povećanja prihoda i poboljšanja stanja naplate svih javnih prihoda općinskog proračuna, zakonskih, ugovorenih i dr. potraživanja, slanje opomena, priprema i pokretanje prisilne naplate putem nadležnih tijela, prati stečajne i likvidacijske postupke i prijavljuje potraživanja Općine, poduzima mjere za naplatu općinskih poreza samostalno i u suradnji s Istarskom županijom, tromjesečno izvješćuje načelnika o stanju duga i dužnicima s osnova korištenja općinske imovine, koncesije i dr. dugovanjima,
- izrađuje program gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izvješća o njihovom izvršenju,
- poslove u svezi s javnom rasvjetom i održavanjem javne rasvjete,
- održavanje zelenih površina i opreme na zelenim površinama,
- koordinaciju s komunalnim poduzećem i poduzećem za čistoću,
- priprema i provodi Odluku o davanju u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine Cerovlje te druge akte u vezi poslovnih prostora, upravljanje poslovnim prostorom u vlasništvu i izvan knjižnom vlasništvu Općine u skladu sa zakonom, propisima i aktima Općine, predlaganje određivanja namjene, izrada ugovora o zakupu i otkaza ugovora, nadzor korištenja poslovnog prostora sukladno ugovornim i drugim obvezama zakupaca i poduzimanje odgovarajućih mjera, vodi evidenciju poslovnih prostora i zakupaca,
- obavljanje i drugih poslova utvrđenih Zakonima, Statutom i drugim propisima.

Članak 8.

Osim poslova iz članka 7. ove Odluke u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju se upravni i drugi poslovi, te pripremaju nacrti propisa, odluka i drugih općih i pojedinačnih akata, rješava u upravnim stvarima, izvršava i nadzire provođenje općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća Općine Cerovlje (dalje: Vijeće) i Općinskog načelnika te predlaže mjere i radnje za provedbu istih, poduzimaju mjere za koje je ovlašten općim aktima Vijeća, te drugi poslovi koji su mu, slijedom zakonskih propisa, stavljeni u nadležnost.

Članak 9.

Jedinstveni upravni odjel samostalan je u obavljanju poslova iz svojeg djelokruga i za svoj zakoniti i pravovremeni rad u obavljanju poslova odgovoran je Općinskom načelniku.

Općinski načelnik usmjerava i nadzire rad Jedinstvenog upravnog odjela u njegovom samoupravnom djelokrugu.

III. NAČIN RADA, RUKOVOĐENJA I UPRAVLJANJA

Članak 10.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

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 odnos službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne samouprave.

Članak 11.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela organizira i koordinira rad u upravnom odjelu, brine 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.

U odnosu na službenike i namještenike raspoređene u upravnom tijelu pročelnik ima položaj čelnika tijela određen propisima o službeničkim i radnim odnosima.

Službenici i namještenici odgovorni su za svoj rad pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 12.

Unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi 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.

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

Prije donošenja Pravilnika o unutarnjem redu Općinski načelnik dužan je dostaviti Prijedlog pravilnika o unutarnjem redu sindikalnom povjereniku na očitovanje, ako je isti imenovan ili

PRIJEDLOG ODLUKE

izabran. Sindikalni povjerenik može u roku od osam dana dostaviti svoje očitovanje o Prijedlogu pravilnika o unutarnjem redu.

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu uređeni su zakonom, na temelju zakona donesenim propisima i općim aktima Općine.

Članak 13.

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.

Jedinstveni upravni odjel u svom djelokrugu rada izvršava i nadzire izvršavanje općih i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, predlaže mjere i radnje za njihovu provedbu, predlaže mjere za unaprjeđenje i poboljšanje stanja u pojedinim područjima samoupravnog djelokruga Općine te obavlja druge poslove koji su mu zakonom stavljeni u djelokrug rada.

Članak 14.

Jedinstveni upravni odjel, u izvršavanju općih akata Općinskog vijeća, može donositi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Na postupak donošenja akata iz prethodnog stavka primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

Članak 15.

Jedinstveni upravni odjel može obavještavati javnost o obavljanju poslova iz svog djelokruga i izvještavati o svom radu putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi način.

Davanje određenih podataka može se uskratiti samo ako bi iznošenje podataka predstavljalo povredu dužnosti čuvanja tajne utvrđene propisom o zaštiti tajnih podataka ili ako bi to bilo u suprotnosti s drugim općim aktima kojim se štite interesi građana i pravnih osoba.

Članak 16.

Jedinstveni upravni odjel dužan je omogućiti građanima i pravnim osobama podnošenje prigovora i pritužbi na rad Jedinstvenog upravnog odjela, kao i na nepravilan odnos službenika Jedinstvenog upravnog odjela kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

Jedinstveni upravni odjel dužan je na vidnom mjestu osigurati potrebna tehnička i druga sredstva za podnošenje prigovora i pritužbi, kao i omogućiti usmeno izjavljivanje prigovora odnosno pritužbe.

PRIJEDLOG ODLUKE

Na podnijete prigovore i pritužbe pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela dužan je građanima i pravnim osobama dati pismene odgovore u roku od 30 dana od dana podnošenja prigovora odnosno pritužbe.

IV. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI

Članak 17.

Poslove u Jedininstvenom u pravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela u kojem rade, a namještenici obavljaju pomoćno – tehničke i ostale poslove neophodne za nesmetano obavljanje poslova iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela.

Povjerene poslove službenici i namještenici dužni su obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava Republike Hrvatske, zakona i drugih propisa, općih akata i pravila struke i Etičkog kodeksa, te su dužni postupati po uputama nadređenog službenika.

Članak 18.

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi upravna je stvar o kojoj rješenjem odlučuje pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu, osim kad je Zakonom izrijekom propisano da rješenje donosi pročelnik upravnog tijela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi pročelnika upravna je stvar o kojoj rješenjem odlučuje općinski načelnik.

V. RADNO VRIJEME

Članak 19.

Radno vrijeme i uredovno vrijeme Jedininstvenog upravnog odjela propisuje posebnom odlukom Općinski načelnik.

Raspored termina za rad sa strankama mora se istaknuti na ulazu u sjedište Općine te na web stranici Općine.

Članak 20.

Iznimno od odredbe članka 19. ove Odluke pročelnik može uz suglasnost Općinskog načelnika zavisno o potrebama Jedininstvenog upravnog odjela odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

PRIJEDLOG ODLUKE

Članak 21.

U slučaju potrebe, Općinski načelnik može Odlukom odobriti i urediti mogućnost rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu.

Rad na izdvojenom mjestu rada je rad kod kojeg službenik obavlja svoje poslove od kuće ili u drugom prostoru slične namjene unutar teritorija Republike Hrvatske, koji je određen na temelju dogovora službenika i pročelnika, odnosno načelnika i pročelnika a koji nije prostor lokalne jedinice.

Rad na daljinu detaljnije će se urediti Pravilnikom o unutarnjem redu.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Cerovlje („Službene novine Grada Pazina“, broj 24/09).

Članak 23.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Cerovlje, Karojba, Lupoglav i Sv.Petar u Šumi.

KLASA: 024-01/25-01/02

URBROJ: 2163-14-01/01-25-1

Cerovlje, _____. srpnja 2025.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE CEROVLJE

Predsjednica Općinskog vijeća
Elena Šestan, v.r.