



# Općina Jelenje

## 12.

Na temelju članka 35. stavak 1. točke 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» RH broj 86/2008, 61/2011. - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 18. stavak 1. podstavak 12. Statuta Općine Jelenje («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj 33/09. i 13/2013.), Općinsko vijeće Općine Jelenje, na sjednici održanoj dana 27. lipnja 2013. godine, donosi

### ODLUKU

#### o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Jelenje

##### I. OPĆE ODREDBE

###### Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug općinske uprave Općine Jelenje (dalje u tekstu: Općina), organizirane kao Jedinствени upravni odjel Općine (dalje u tekstu: Jedinствени upravni odjel).

###### Članak 2.

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

Jedinствени upravni odjel u okviru svog djelokruga neposredno izvršava i nadzire provedbu općih akata Općine te obavlja druge poslove u skladu s propisima.

###### Članak 3.

Jedinствени upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine u Dražicama, Dražičkih boraca 64.

Na zgradi u kojoj je smješten Upravni odjel mora biti istaknuta ploča koja sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Primorsko-goranska županija, te naziv upravnog tijela - Jedinствени upravni odjel Općine Jelenje.

Jedinствени upravni odjel ima svoj pečat koji sadrži naziv: Republika Hrvatska, Primorsko-goranska županija, Općina Jelenje, Jedinствени upravni odjel.

Zaglavlje akta Jedinственог upravnog odjela sadrži: grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Primorsko-goranska županija, Općina Jelenje, Jedinствени upravni odjel, klasifikacijsku oznaku te datum i mjesto izrade akta.

###### Članak 4.

Načelnik usmjerava djelovanje Jedinственог upravnog odjela u obavljanju poslova iz njegovog samoupravnog djelokruga i nadzire njegov rad.

###### Članak 5.

Sredstva za rad Jedinственог upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Jelenje i iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA

### Članak 6.

Jedinствени upravni odjel ustrojava se u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, učinkovitog rukovođenja njegovim radom i odgovornosti u redu.

Unutarnje ustrojstvo odjela uređuje se ovisno o djelokrugu, opsegu poslova i nadležnosti utvrđenoj zakonom, Statutom Općine te drugim propisima i općim aktima Općine.

Poslovi Jedinственог upravnog odjela obavljaju se u užim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama koje se ustrojavaju kao odsjeci i pododsjeci.

Odsjek se ustrojava, u pravilu, za višestruko obavljanje istih ili srodnih odnosno međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova te općih, tehničkih i pomoćnih poslova čije obavljanje zahtjeva određenu samostalnost i povezanost u redu u okviru djelokruga Jedinственог upravnog odjela.

## III. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA

### Članak 7.

Jedinствени upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, sukladno zakonima i drugim propisima i to naročito:

1. Poslovi iz domene pravnog savjetovanja i zastupanja, imovinsko-pravnih i kadrovskih poslova, te poslova prostornog planiranja i infrastrukture:

#### Odsjek općih i pravnih poslova

- upravljanje ljudskim potencijalima (kadrovska služba, briga o stručnom osposobljavanju i usavršavanju i karijernom razvitku službenika, radni odnosi službenika i namještenika općinske uprave, zaštita na redu i sl.),
- razvijanje socijalnog partnerstva Općine i sindikata koji djeluju u općinskoj upravi,
- zastupanje po punomoći i praćenje sudjelovanja Općine u sudskim postupcima te imovinsko-pravnim upravnim postupcima,
- poslovi prisilne naplate poreza koji su prihod proračuna Općine,
- poslovi prisilne naplate komunalne naknade i komunalnog doprinosa,
- poslovi vezani uz evidenciju općinske imovine i imovinsko-pravni poslovi,
- provedba postupka javne nabave uz suradnju sa drugim odsjecima,
- poslovi praćenja stanja u prostoru i vođenje informacijskog sustava prostornog uređenja te izradu pripadajućih akata,
- poslovi pripreme te praćenje izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja,
- geodetski poslovi osnivanja i vođenja katastra vodova, izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva te određivanje kućnih brojeva,
- poslovi pripreme i praćenja izrade dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje općinskih razvojnih

projekata, osim projekata obuhvaćenih programom izgradnje komunalne infrastrukture (izrada idejnog rješenja, ishođenje lokacijske dozvole, odnosno drugoga odgovarajućeg akta),

- poslovi pripreme i praćenja izrade stručnih podloga, studija i drugih dokumenata potrebnih za izradu prostornih planova i drugih pripadajućih akata,
- analiziranje i predlaganje djelatnosti i akata u cilju podizanja kvalitete rada, modernizacije metoda rada i bolje usklađenosti djelovanja Općinske uprave,
- poslovi vezani za unutarnje ustrojstvo općinske uprave,
- poslovi suradnje sa susjednim jedinicama lokalne samouprave u vezi s namjenom prostora na kontaktnim područjima Općine i susjednih jedinica lokalne samouprave te na zajedničkoj infrastrukturi Općine i susjednih jedinica lokalne samouprave.
- provedba općinskih programa poticanja poduzetništva i gospodarstva,
- izrada elaborata za osiguravanje osnova za razvitak svih gospodarskih djelatnosti na području Općine,
- poslovi vezani uz praćenje razvoja i unapređenja turizma,
- poslovi vezani uz neposredno učešće Općine vezani za korištenje europskih i drugih fondova,
- potpora drugim odsjecima na poslovima povezanim s kandidiranjem projekata za financiranje od strane europskih i drugih fondova,
- poslovi vezani uz izradu programa smanjenja potrošnje energije i korištenja obnovljivih izvora energije,
- suradnju s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnima za poslove navedene u ovom članku
- poslovi vezani uz osiguravanje javnih potreba na području predškolskog odgoja i naobrazbe,
- poslovi vezani uz osiguravanje javnih potreba na području kulture,
- poslovi vezani uz osiguravanje javnih potreba na području sporta i tehničke kulture,
- poslovi vezani uz osiguravanje javnih potreba na području socijalne skrbi i zdravstva, sukladno socijalnom i zdravstvenom programu Općine, kao i programa Jelenje zdrava općina,
- poslovi vezani uz osiguravanje javnih potreba na području obrazovanja i znanosti,
- poslovi vezani uz osiguranje drugih javnih potreba iz samoupravnog djelokruga Općine,
- poslovi vezani uz praćenje rada udruga građana i zaštita potrošača.

2. Opće poslove i poslove ureda Općine, Načelnika, Općinskog vijeća i mjesne samouprave:

#### **Odsjek ureda načelnika**

- poslovi vezani uz poslove ureda Općine i Načelnika,
- poslovi vezani uz funkcioniranje političkog sustava Općine, a s tim u vezi poslovi koji se odnose na rad Načelnika i Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- poslovi prijemne kancelarije i otpreme pošte,
- zaštita i čuvanje arhivskog gradiva,
- upravljanje informacijama (odnosi s javnošću, komunikacija s korisnicima upravnih usluga, upravljanje zapisima - spisovodstvo, informacijski i komunikacijski sustav Općine, zaštita podataka),
- tekuće održavanje i čišćenje poslovnih prostora koje koristi Općina te održavanje službenih vozila Općine,
- ostale opće poslove opće uprave, koji nisu u djelokrugu drugih ustrojstvenih jedinica,

- suradnju s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnima za poslove navedene u ovom članku.

3. Poslove komunalnog gospodarstva:

#### **Odsjek za komunalne poslove**

- funkcioniranje i razvitak komunalnog gospodarstva (obavljanje komunalnih djelatnosti te održavanje i izgradnju komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne ispravnosti, koordinacija rada pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju pojedine komunalne djelatnosti,
- vrši pripremu i provodi programe održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture),
- zakup poslovnih prostora i najam stanova u vlasništvu Općine,
- utvrđivanje obveznika i razrez komunalne naknade, komunalnog doprinosa, poreza na korištenje javne površine i spomeničke rente,
- provođenje komunalnog reda,
- uređenje prometa na području Općine, organizaciju prijevoza u lokalnome cestovnom prometu i prijevozu,
- investicijsko održavanje imovine Općine,
- poslove komunalnog sustava vezane uz druge propise (zaštita od požara te zaštita i spašavanje i dr.),
- koordinaciju sa javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Općinu (telekomunikacije, elektrodistributivna mreža, državne i županijske ceste i dr.).

4. Poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja:

#### **Odsjek za proračun i financije**

- poslovi pripreme i praćenja izvršenja proračuna Općine,
- poslovi vođenje knjigovodstva, te vođenje platnog prometa putem računa Općine,
- izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
- izrada ostalih zakonom propisanih izvještaja,
- nadzor proračunskih korisnika,
- izrada nacrta općih akata Općine u svezi razreza i naplate općinskih prihoda,
- utvrđivanje obveznika i razrez lokalnih poreza koji su prihod proračuna Općine,
- materijalno poslovanje Općine,
- vođenje knjigovodstvenih evidencija općinske imovine,
- vođenje poslova osiguranja imovine.

### **IV. NAČIN RADA I UPRAVLJANJA**

#### **Članak 8.**

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

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, Načelnik može iz redova službenika općinske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika.

Načelnik može u svako doba opozvati imenovanje 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 9.**

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

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela donosi Načelnik.

Opće akte iz nadležnosti Općine kojima se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika jedinštenog upravnog odjela donosi Načelnik.

#### Članak 10.

Jedinštveni upravni odjel u svom djelokrugu rada izvršava opće i pojedinačne akte Općinskog vijeća, predlaže mjere i radnje za provedbu istih, predlaže mjere za poboljšanje stanja u pojedinim oblastima samoupravnog djelokruga te obavlja druge poslove koji su temeljem zakonskih propisa stavljeni u djelokrug rada.

#### Članak 11.

Jedinštveni 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 stavka 1. ovoga članka shodno se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku, ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

Protiv akata iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba nadležnom županijskom upravnom odjelu ili drugom nadležnom tijelu ako je to propisano relevantnim propisima.

#### Članak 12.

Upravne, stručne i ostale poslove u Jedinštenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela, a namještenici obavljaju prateće i pomoćne poslove.

#### Članak 13.

Za raspored na radna mjesta službenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete propisane Zakonom o lokalnim službenicima i namještenicima i posebne uvjete koji se propisuju Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela.

Ovisno o vrsti poslova koji se obavljaju na radnim mjestima namještenici moraju imati odgovarajuću stručnu spremu i struku, te radni staž, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela.

#### Članak 14.

Za obavljanje vježbeničke prakse u Jedinštveni upravni odjel Općine primaju se u službu osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž.

Vježbenici se primaju u službu putem natječaja na određeno vrijeme za obavljanje vježbeničke prakse, odnosno služba im se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Jedinštenom upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto na koje se može rasporediti nakon položenog državnog stručnog ispita.

### V. ODGOVORNOST JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

#### Članak 15.

Jedinštveni upravni odjel je samostalan u obavljanju poslova iz svog djelokruga i za svoj rad, zakonito i pravovremeno obavljanje poslova odgovoran je Načelniku Općine Jelenje.

Rad Jedinštenog upravnog odjela usmjerava i neposredno nadzire Načelnik Općine.

Radi unapređenja rada Jedinštenog upravnog odjela, Načelnik može davati smjernice, upustva i preporuke.

### VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 16.

Danom stupanja na snagu ove Odluke upravna tijela ustrojena na temelju Odluke o ustrojstvu općinske uprave Općine Jelenje (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 4/02. i 10/06.) nastavljaju radom s djelomice izmijenjenim djelokrugom, propisanim ovom Odlukom, do donošenja Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Jelenje.

#### Članak 17.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Jelenje donijet će se u roku od 30 dana od stupanja na snagu ove Odluke. Do njegova donošenja na snazi ostaje Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela Općine Jelenje od 28.03.2013. donesen na temelju Odluke o ustrojstvu Općinske uprave Općine Jelenje (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 04/02. i 10/06.).

#### Članak 18.

Službenici i namještenici zatečeni u službi odnosno na radu u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ove Odluke nastavljaju radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima, do rasporeda na radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela.

Rješenja o rasporedu iz stavka 2. ovoga članka bit će donesena u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Jelenje, a rješenje o imenovanju i rasporedu nakon provedenog natječaja.

#### Članak 19.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o ustrojstvu općinske uprave Općine Jelenje (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 04/02. i 10/06.).

Službena uprava Općine Jelenje naziva Jedinštveni upravni odjel iz članka 1. ove Odluke započinje nakon stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela i rasporeda pročelnika Jedinštenog upravnog odjela. Do tada u službenoj upotrebi ostaju nazivi upravnih tijela određeni Odlukom o ustrojstvu općinske uprave Općine Jelenje (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 04/02. i 10/06.).

Opći akti doneseni na temelju Odluke o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Jelenje (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 04/02. i 10/06.) te opći akti kojima je Općinsko poglavarstvo i Načelnik uredili prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika upravnih tijela ostaju na snazi, ako nisu u suprotnosti s zakonom, Statutom Općine i ovom Odlukom.

#### Članak 20.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

### PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

*Klasa: 010-08/13-01/01  
Ur. broj: 2170/04-01-13-1  
Dražice, 28. 6. 2013.*