

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), članka 31. Statuta Općine Povljana („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 13/21) i prijedloga Općinskog načelnika Općine Povljana, Općinsko vijeće Općine Povljana na svojoj 6. sjednici održanoj dana 04. ožujka 2022. godine donijelo je

O D L U K U o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Povljana

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug upravnog tijela Općine Povljana, organiziranog kao Jedinstveni upravni odjel Općine Povljana (dalje u tekstu: Jedinstveni upravni odjel), način upravljanja te druga pitanja značajna za rad.

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.

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove iz samoupravnog djelokruga Općine.

Jedinstveni upravni odjel neposredno izvršava i nadzire provedbu općih i pojedinačnih akata Općine, Zakona i drugih propisa koji se odnose na djelokrug rada Općine, rješava u upravnim stvarima te obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

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

Opće i administrativne poslove Općine Povljana

- prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, te predlaže i donosi prijedloge akata u svezi s njegovim radom,
- izrađuje prijedloge ugovora koje sklapa Općina,
- izrađuje nacrte akata koje donose načelnik i Općinsko vijeće
- donosi rješenja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela,
- obavlja poslove vezane uz postupak javne nabave,
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Općine,
- poslove prijemne kancelarije i otpreme pošte,
- poslove pismohrane te zaštite i čuvanja arhivske građe,
- organizira i vrši nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja,
- priprema i otprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća,
- poslove iz oblasti društvenih djelatnosti :kulture, tehničke kulture i športa , brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva i udruga,
- poslove vezane za unutarnje ustrojstvo općinske uprave,

- poslove vezane za upravljanje ljudskim potencijalima (kadrovska služba, briga o stručnom osposobljavanju i usavršavanju i karijernom razvitku službenika, radni odnos službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnog odjelu, i sl.)
- poslove vezane uz izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja,
- poslove u vezi izrade dokumentacije za korištenje sredstava iz fondova Europske unije,

Poslove financija, proračuna i računovodstva Općine Povljana

- poslovi pripreme i praćenja izvršenja proračuna Općine,
- poslovi vođenja knjigovodstva, priprema te vođenja platnog prometa putem računa Općine,
- izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
- izrada nacrta općih akata Općine u svezi razreza i naplate općinskih prihoda,
- utvrđivanje obveznika i razreza lokalnih poreza koji su prihod proračuna Općine,
- prisilna naplata poreza i ostalih naknada koje su prihod Općine,
- materijalno poslovanje Općine,
- vođenje knjigovodstvene evidencije imovine Općine,
- blagajničke poslove,
- poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada po osnovi radnog odnosa,

Komunalne poslove

- izrađuje i provodi program građenja i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- prikuplja podatke o obveznicima lokalnih poreza i javnih davanja koja su prihod Proračuna Općine,
- vrši nadzor nad izvršavanjem ugovora o zakupu,
- vrši nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Općine i javnih površina kojima upravlja Općina,
- provodi komunalni red,
- pruža tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i športskih događanja na području Općine,
- koordinira s 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.)

Unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela čine radna mjesta za određena područja ili više područja iz njegovog djelokruga.

Članak 5.

Sredstva za rad osiguravaju se u Proračunu Općine.

II. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE

Članak 6.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje općinski načelnik Općine Povljana.

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 donešenim na temelju zakona, Statutom Općine i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine, te ima i druge ovlasti utvrđene zakonom i drugim propisima.

Članak 7.

U razdoblju od upražnjenja radnog mesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati te poslove i to iz reda službenika zaposlenih Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 8.

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 9.

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.

Članak 10.

Službenici i namještenici primaju se u službu u Jedinstveni upravni odjel na slobodna radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela.

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 Jedinstvenom 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.

Članak 11.

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

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela donosi Općinski načelnik.

Članak 12.

Radno vrijeme i uredovno vrijeme Jedinstvenog 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 13.

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

Članak 14.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

KLASA: 007-01/22-01/1

URBROJ: 2198-25-01-1-22-1

U Povljani, 04. ožujka 2022. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POVLJANA

