



Na temelju članka 35. stavak 1. točke 4. 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 – pročišćeni tekst i 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 26. Statuta Općine Lipovljani („Službeni vjesnik“, broj 29/09, 07/13, 28/14, 04/18 i 09/18) Općinsko vijeće Općine Lipovljani na 20. sjednici održanoj 22. siječnja 2020. godine, donosi

## **ODLUKU**

### **o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Lipovljani**

#### **I. TEMELJNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Lipovljani (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuje se ustrojstvo i djelokrug Jedinštenog upravnog odjela Općine Lipovljani (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel) u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Lipovljani.

##### **Članak 2.**

Riječi i pojmovi korišteni u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

#### **II. USTROJSTVO I NAČIN UPRAVLJANJA**

##### **Članak 3.**

Jedinštveni upravni odjel ustrojava se za obavljanje poslova u više upravnih i/ili stručnih područja a uvažavajući organizacijsku povezanost u cilju učinkovitog obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Lipovljani.

#### Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga neposredno izvršava provođenje općih akata predstavničkog tijela.

Jedinstveni upravni odjel u izvršavanju općih akata predstavničkog tijela donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba (upravne stvari).

#### Članak 5.

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

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Lipovljani.

#### Članak 6.

Na zgradi u kojoj je smješten Jedinstveni upravni odjel mora biti istaknuta natpisna ploča s nazivom Jedinstvenog upravnog odjela sa sadržajem utvrđenim posebnim propisima.

Jedinstveni upravni odjel ima svoj pečat čiji je sadržaj utvrđen posebnim propisom.

Akti Jedinstvenog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati Grb Republike Hrvatske, naziv „Republika Hrvatska, Sisačko-moslavačka županija, Općina Lipovljani, Jedinstveni upravni odjel“, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

#### Članak 7.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

Pročelnik organizira i koordinira rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela kojem je na čelu i poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja upravnog tijela, raspoređuje poslove i zadaće i daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže donošenje pravilnika o unutarnjem redu te drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, 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 te ima druge ovlasti utvrđene zakonom i drugim propisima.

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 8.

Unutarnje ustrojstvo Jedinственog 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 Jedinственog upravnog odjela uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela kojeg donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika u skladu sa zakonom.

Poslove u Jedinственom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici obavljaju opće, administrativne, upravne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i ostale stručne poslove, a namještenici obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela.

#### Članak 9.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela odgovoran je općinskom načelniku za zakonit, pravilan i pravodoban vlastiti rad i rad službenika Jedinственog upravnog odjela.

### III. DJELOKRUG JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

#### Članak 10.

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

- poslove iz područja društvenih djelatnosti: kulture, tjelesne kulture i športa, brige o djeci, odgoja djece predškolske dobi, osnovnog obrazovanja, socijalne skrbi, primarne zdravstvene zaštite 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 izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, upravni postupci 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, organiziranje poslova na donošenju prostornog plana, urbanističkog plana i detaljnih planova uređenja općine i provođenje javnih rasprava, predlaganje programa i

mjera zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera, organiziranje izrade plana gospodarenja otpadom sukladno zakonu,

- poslove pripreme akata u svezi upravljanju i raspolaganju nekretninama u vlasništvu općine: prodaja i zakup nekretnina, zakup poslovnih prostora,

- poslovi vođenja materijalnog i financijskog poslovanja općine: izrada proračuna, godišnjeg obračuna proračuna općine, razrez i naplata prihoda koji pripadaju općini kao jedinici lokalne samouprave, obavljanje računovodstvenih poslova, vođenje knjigovodstvenih evidencija imovine općine, vođenje poslova osiguranja imovine općine,

- poslove opće uprave: opće i kadrovske poslove, obavljanje poslova i vođenje evidencija iz područja radnih odnosa, osiguravanje tekućih uvjeta za rad Jedinственog upravnog odjela (održavanje, zagrijavanje, čišćenje prostorija, nabava opreme i investicijsko održavanje), poslovi pisarnice, arhiviranja,

- poslovi nabave roba, radova i usluga,

- stručni poslovi u svezi pripremanja akata za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,

- poslovi iz područja protupožarne i civilne zaštite,

- poslove vezane za uređenje prometa na području općine,

- poslovi vezano za zaštitu potrošača,

- poslove u svezi mjesne samouprave,

- poslove u svezi provedbe Zakona o poljoprivrednom zemljištu: pripremanje i provođenje Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH,

- druge poslove sukladno posebnim zakonima.

#### **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 11.**

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela donijet će se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

##### **Članak 12.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Lipovljani ("Službeni vjesnik", broj 4/10).

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom vjesniku“.

KLASA: 023-05/20-01/01

URBROJ: 2176/13-01-20-01

Lipovljani, 22. siječnja 2020.godine

REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA LIPOVLJANI  
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK

Tomislav Lukšić, dipl. ing. šum.

