

Na temelju članka 53. stavka 2. i članka 35. stavka 4. 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, 144/20), te članka 31. Statuta Općine Vrpolje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 13/22), Općinsko vijeće Općine Vrpolje, na svojoj ___ sjednici održanoj ___ lipnja _____ 2022. godine donijelo je

ODLUKU
o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela
Općine Vrpolje

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovom se Odlukom ustrojava Jedinštveni upravni odjel Općine Vrpolje (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel) te se određuje njegov djelokrug.

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

Jedinštveni upravni odjel u svom djelokrugu izrađuje nacрте propisa i drugih općih akata, izvješća i analiza te druge radne materijale za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i radnih tijela Općinskog vijeća.

Jedinštveni upravni odjel u svom djelokrugu neposredno izvršava i nadzire izvršavanje općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika te predlaže mjere i radnje za provedbu istih, za poboljšanje stanja u pojedinim djelatnostima iz samoupravnog djelokruga te obavlja druge poslove koji su mu zakonom ili drugim propisom stavljeni u djelokrug rada.

U Jedinštvenom upravnom odjelu za obavljanje komunalnih djelatnosti ustrojava se Vlastiti pogon kao poseban pogon unutar Jedinštvenog upravnog odjela, koji nema svojstvo pravne osobe, koji odlukom osniva Općinsko vijeće Općine Vrpolje.

Unutarnje ustrojstvo, način rada i upravljanje Vlastitim pogonom uređuje se Odlukom o osnivanju Vlastitog pogona te pobliže uređuje Pravilnikom o poslovanju Vlastitog pogona, koje donosi Općinsko vijeće Općine Vrpolje.

Jedinštveni upravni odjel ima svoj pečat, sukladno zakonu.

II. Djelokrug Jedinštvenog upravnog odjela

Članak 2.

Jedinštveni upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove iz samoupravnog djelokruga općine koji se odnose na:

- uredsko poslovanje: primanje i pregled pismena i drugih dokumenata; razvrstavanje, raspoređivanje i upisivanje pismena u odgovarajuće evidencije (očevidnike); dostava pismena u rad, otpremanje, razvođenje te čuvanje pismena u pismohrani; izlučivanje i predaja pismena nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu,

- komunalno gospodarstvo: izrada nacрта programa održavanja komunalne infrastrukture i programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture; donošenje rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu; izrada nacрта odluke o određivanju komunalnih djelatnosti koje će se obavljati dodjeljivanjem koncesije; obavljanje pripremnih radnji i provedba postupaka davanja koncesije; izrada nacрта ugovora o koncesiji; izrada nacрта odluke o komunalnom redu; donošenje rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda;

izrada nacrtu odluke o određivanju komunalnih djelatnosti koje će se obavljati na temelju pisanog ugovora; izrada nacrtu odluke o priključenju na komunalnu infrastrukturu za opskrbu pitkom vodom i odvodnju otpadnih i oborinskih voda; izrada nacrtu odluke o obvezatnom korištenju komunalne usluge održavanje čistoće u dijelu koji se odnosi na skupljanje i odvoz komunalnog otpada; izrada nacrtu prethodne suglasnosti pri promjeni cijena komunalnih usluga i dr.,

- stambeno gospodarstvo: izrada nacrtu ugovora o najmu stanova; vođenje popisa stanova, najmodavaca, najmoprimaca i visine najamnine,

- raspolaganje poljoprivrednim zemljištem: izrada nacrtu programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem; pribavljanje dokumentacije potrebne za zakup i prodaju; određivanje početnih cijena za zakup i prodaju; izrada nacrtu odluka o raspisivanju javnog natječaja za zakup i prodaju; izrada nacrtu odluka o odabiru najpovoljnijih ponuditelja; pribavljanje suglasnosti ministarstva poljoprivrede na odluke o odabiru; izrada nacrtu ugovora o zakupu i prodaji; pribavljanje prethodnog mišljenja nadležnog državnog odvjetništva na nacrtu ugovora o zakupu i prodaji; imenovanje povjerenstva za uvođenje u posjed; vođenje evidencije naplate kupoprodajne cijene i zakupnine,

- javnu nabavu: izrada nacrtu plana nabave za proračunsku godinu; izrada nacrtu odluke o početku postupka javne nabave; objava poziva na nadmetanje u otvorenom i ograničenom postupku javne nabave; objava poziva na otvoreni ili ograničeni natječaj; izrada i postupanje s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama; sastavljanje upisnika o zaprimanju ponuda, zapisnika o otvaranju ponuda i zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda; izrada nacrtu odluka o odabiru ili poništenju; provedba postupovnih radnji u vezi s izjavljivanjem žalbe; izrada izvješća o javnoj nabavi i dr.,

- socijalnu skrb: izrada nacrtu programa socijalne skrbi i drugih općih akata kojima se ostvaruje pravo na jedan od oblika socijalne skrbi; donošenje rješenja o ostvarivanju prava na pomoć za podmirenje troškova stanovanja, rješenja o ostvarivanju prava na pomoć za ogrjev i rješenja o ostvarivanju prava na pomoć za opremu novorođenog djeteta; vođenje evidencije i dokumentacije o ostvarivanju prava na pomoć za podmirenje troškova stanovanja, kao i o drugim pravima iz socijalne skrbi utvrđenim općim aktima; izrada izvješća nadležnoj jedinici područne (regionalne) samouprave koja objedinjeno izvješće dostavlja ministarstvu nadležnom za poslove socijalne skrbi,

- zdravstvo: izrada nacrtu godišnjeg program mjera za zaštitu pučanstva od zaraznih bolesti za područje općine,

- prostorno uređenje: sudjelovanje u izradi izvješća o stanju u prostoru i postupku izrade i donošenja prostornog plana uređenja općine te provedbenih dokumenata prostornog uređenja (urbanistički i detaljni planovi uređenja); vođenje službene evidencije o postupku izrade i donošenja prostornog plana u kojoj se prema vremenskom redu evidentiraju svi dokumenti, koji su značajni u odnosu na zakonitost vođenja tog postupka, uključivo zahtjeve i smjernice, primjedbe i prijedloge te očitovanja nadležnih tijela i stajališta stručnih izrađivača; objava odluka o izradi i donošenju dokumenata prostornog uređenja u službenom glasilu; obavještavanje javnosti o izradi prostornog plana u dnevnom tisku, internet stranicama i na lokalno uobičajeni način,

- financijsko poslovanje i upravljanje imovinom: priprema proračuna, godišnjih i polugodišnjih izvještaja o izvršenju proračuna; naplata prihoda i primitaka koji pripadaju općini kao jedinici lokalne samouprave; obavljanje računovodstvenih poslova, vođenje

poslovnih knjiga općine (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige); vođenje evidencije - registra nekretnina u vlasništvu općine; poduzimanje potrebnih mjera sa svrhom uređivanja katastarskog i zemljišnoknjižnog stanja nekretnina kao i druge mjere radi sređivanja i zaštite prava općine na nekretninama u njezinom vlasništvu, odnosno posjedu; provedba postupaka javnih natječaja za otuđenje ili drugi način raspolaganja nekretninama u vlasništvu općine, izrada godišnjih i srednjoročnih (trogodišnjih) planova davanja koncesije; prijava ugovora o koncesiji u registar koncesija i prijava za upis promjena podataka iz ugovora o koncesiji,

- protupožarnu i civilnu zaštitu: sudjelovanje u izradi i donošenju plana zaštite od požara na temelju procjene ugroženosti od požara, izrada nacрта odluke o potvrđivanju zapovjednika postrojbe dobrovoljnog vatrogasnog društva i odluke o potvrđivanju godišnjih financijskih izvještaja vatrogasnih organizacija; izrada nacрта smjernica za organizaciju sustava zaštite i spašavanja na području općine; sudjelovanje u izradi nacрта procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i plana zaštite i spašavanja stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara za općinu Vrpolje.

Jedinstveni upravni odjel obavlja i druge poslove koji su mu stavljani u nadležnost posebnim zakonom, Statutom i drugim općim aktima Općine Vrpolje.

Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove državne uprave prenijetih na jedinice lokalne samouprave.

III. Unutarnje ustrojstvo i upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom

Članak 3.

Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuju se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog 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 Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa Statutom i općim aktima Općine Vrpolje.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela donosi Općinski načelnik.

Članak 4.

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

IV Službenici i namještenici

Članak 5.

Poslove u Jedinstvenom upravnim odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici su osobe koje u Jedinstvenom upravnim odjelu kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga općine i poslove državne uprave povjerene Općini.

Službenici su i osobe koje u Jedinstvenom upravnim odjelu obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici su osobe koje u Jedinstvenom upravnim odjelu obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

V. Nadzor

Članak 6.

Općinski načelnik obavlja nadzor nad zakonitošću rada Jedinствenog upravnog odjela.

VI. Sredstva za rad

Članak 7.

Sredstva za rad Jedinствenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Vrpolje.

VII. Prijelazne i završne odredbe

Članak 8.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu Jedinствenog upravnog odjela Općine Vrpolje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 9/10, 44/20 i 30/21).

Članak 9.

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

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VRPOLJE

Predsjednik Općinskog vijeća
Općine Vrpolje
Tomislav Šimundić

Klasa:
Urbroj:
Vrpolje, svibanj 2022.g.

