

PRIJEDLOG!

Na temelju odredbe članka 35. stavka 1. točke 4. i članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i odredbe članka 32. Statuta Općine Donji Kraljevec („Službeni glasnik Međimurske županije“ br. 6/13, 10/13, 2/18, 5/20, 5/21) Općinsko vijeće Općine Donji Kraljevec na sjednici održanoj dana 2021. godine, donosi:

O D L U K U **o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela** **Općine Donji Kraljevec**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo, nazivi i djelokrug rada upravnih tijela Općine Donji Kraljevec (dalje u tekstu: upravna tijela), kao i druga pitanja od značaja za njihov 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.

Upravna tijela ustrojavaju se za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Donji Kraljevec (dalje u tekstu: Općina) utvrđenih zakonom i Statutom Općine.

Članak 4.

Upravna tijela ustrojavaju se sukladno vrsti i opsegu poslova, srodnosti i organizacijskoj povezanosti, potrebi učinkovitog upravljanja i obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, učinkovitog rukovođenja njihovim radom i odgovornosti u radu.

Upravna tijela osnivaju se kao upravni odjeli.

U upravnim tijelima mogu se ustrojavati odjeli, odsjeci, pod odsjeci i odjeljci kao samostalne ustrojstvene jedinice kojima upravlja voditelj.

II. USTROJSTVO I DJELOKRUG UPRAVNIH TIJELA

Članak 5.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine ustrojavaju se sljedeća upravna tijela:

- 1. Upravni odjel za opće poslove, pravne i mjesnu samoupravu**
- 2. Upravni odjel za graditeljstvo, financije i komunalno gospodarstvo**

Članak 6.

Upravni odjel za opće poslove, pravne i mjesnu samoupravu obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove, a osobito:

- priprema i organizira rad Općinskog vijeća Općine Donji Kraljevec (dalje u tekstu: Općinsko vijeće) i njegovih radnih tijela, te u tom smislu koordinira rad službi drugih upravnih tijela, obavlja stručne, upravne i tehničke poslove u pripremi sjednica Općinskog vijeća, priprema opće i pojedinačne akte za Općinsko vijeće i njegova radna tijela, daje pravna i druga stručna mišljenja u svezi s radom Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, brine o usklađenosti materijala za sjednice sa zakonom, Statutom, Poslovníkom i drugim propisima, zaprima akte Općinskog vijeća i važnije akte Načelnika Općine Donji Kraljevec (dalje u tekstu: Načelnik) za objavu u Službenom glasniku, uređuje akte koje donosi Općinsko vijeće, organizira njihove objave i dostavlja nadležnim tijelima i subjektima radi izvršenja,
- pravne i organizacijske poslove s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju, odnosno vodi brigu o provođenju svih oblika izbora, obavlja poslove u vezi s osnivanjem i preustrojem mjesnih odbora, izborima za njihova tijela i poslove u vezi sa stvaranjem uvjeta za rad tijela mjesnih odbora, te obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove i poslove unapređenja mjesne samouprave,

PRIJEDLOG!

- pruža pravne savjete s područja pripreme, izrade i provođenja propisa iz djelokruga Načelnika i Općinskog vijeća, obavlja poslove praćenja i tumačenja zakona i drugih propisa, stručne, savjetodavne, protokolarne i upravne poslove za potrebe Načelnika, te predsjednika Općinskog vijeća,
- priprema i organizira stručne i administrativno tehničke poslove vezane uz rad Načelnika, te u tom smislu obavlja poslove pripreme općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Načelnika kao i ostale poslove iz djelokruga Načelnika,
- vodi registar ugovora, narudžbenica i drugih evidencija na razini Općine,
- poslove službenog protokola i organizacije službenih posjeta, svečanih sjednica i manifestacija, obilježavanja blagdana, poslove promidžbe, poslove za međuopćinsku-gradsku i međunarodnu suradnju, poslove vezane za odnose s javnošću i suradnju s predstavnicima medija, sudjeluje u uređivanju službenih internet stranica Općine, priprema protokol za svečane sjednice i prijeme, te poslove prijema stranaka za Načelnika,
- opće i kadrovske poslove, vodi potrebne evidencije iz područja imovinsko pravnih odnosa, radnih odnosa, uredskog poslovanja i brige o očuvanju arhivske građe,
- obavlja poslove u svezi službeničkih odnosa, izrada nacрта i prijedloga općih akata i izrada pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa za službenike, namještenike i dužnosnike Općine,
- poslovi vezani uz primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja te organizaciju i obavljanje poslova pisarnice - primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata i pošiljki, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije-očevidnike, dostave u rad, otpremanje, razvođenja spisa predmeta u upisniku predmeta upravnog postupka i urudžbenom zapisniku te njihova stavljanja i čuvanja u pismohrani,
- vodi brigu o održavanju prostora i opreme za potrebe svih upravnih tijela i službi Općine,
- vodi brigu o osiguranju službenika i namještenika, te o osiguranju imovine Općine, poslove protupožarne zaštite i zaštite na radu,
- obavlja poslove čišćenja i održavanja općinskih prostorija,
- planira i evidentira javne nabave, izrađuje godišnji plan nabave, izrađuje interni akt kojim se uređuje pitanje nabave za koje nije potrebno provoditi postupak javne nabave, vodi evidenciju provedenih postupaka javnih nabava, vodi postupke javne nabave za potrebe svih upravnih tijela Općine, a proračunskim korisnicima Općine po potrebi daje stručne savjete,
- zastupa Općinu pred državnim i drugim upravnim tijelima, te obavlja poslove suradnje s odvjetničkim uredima za potrebe Općine,
- sređuje ili sudjeluje u sređivanju vlasničkih i drugih stvarno-pravnih odnosa na općinskim nekretninama, vodi evidencije općinskih nekretnina,
- priprema i provođenje akta o gospodarenju nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu Općine, a koji se odnose na njihovo stjecanje ili otuđenje, uspostavljanje služnosti, zakup zemljišta i poslovnih prostora, te najam stanova,
- obavlja poslove vezane za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske, -izrađuje akte i sudjeluje u postupku za dodjelu koncesija, upis u registar, prati izvršavanje koncesijskih ugovora i izrađuje propisana izvješća,
- pruža pomoć upravnim tijelima u obliku pravnog savjetovanja za vođenje poslova ovršnih postupaka radi naplate pripadajućih proračunskih prihoda,
- obavlja poslove koji obuhvaćaju brigu o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, kulturu, sport, tehničku kulturu, zdravstvo, zdravstvenu zaštitu, socijalnu skrb i brigu o starima i nemoćnima, hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, udruge i rad s mladima, usklađivanje rada ustanova, organizacija i udruga koje djeluju u odnosnom području, odnosno poslove u vezi javnih potreba od interesa za Općinu, analizira i sudjeluje u davanju prijedloga za odabir programa javnih potreba prema područjima javnih potreba, obavlja poslove vezane uz stipendiranje učenika i studenata, priprema socijalne programe i programe javnih potreba i izvješća o ostvarenju navedenih programa, predlaže mjere za zaštitu i unapređenje socijalne skrbi na razini Općine, predlaže i provodi različite oblike pomoći socijalno ugroženim osobama,
- poslovi vezane uz informiranje i ostvarivanje prava na pristup informacijama te poslove imenovane osobe za nepravilnosti u skladu sa zakonskim propisima,
- poslovi kontrole korištenja sredstava doznačenih proračunskim korisnicima i drugim korisnicima proračunskih sredstava iz svoje nadležnosti,
- predlaže mjere u cilju dobrog gospodarenja u ustanovama i koordinira s proračunskim korisnicima iz nadležnosti upravnog odjela, sudjeluje u osiguravanju financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost ustanova u vlasništvu Općine iz djelokruga društvenih djelatnosti, surađuje s

PRIJEDLOG!

proračunskim korisnicima iz nadležnosti, odobrava izvršenja proračunskih sredstava – lokalna riznica,

- poslovi vezani uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti,
- poslovi vezani uz kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti,
- kontrola na licu mjesta kod primatelja novčanih sredstava iz općinskog proračuna, proračun, planiranje i izrada proračuna, izrada obrazloženja za prijedlog proračuna iz svoje nadležnosti (obrazloženja aktivnosti i projekata), kontrola izvršenja proračuna, izrada polugodišnjih i godišnjih izvještaja iz svog djelokruga zajedno s izradom svih potrebnih obrazloženja propisanih podzakonskim aktima,
- redovito praćenje likvidnosti s nadležnim upravnim odjelom za financije radi izvršavanja planiranog proračuna i radi najave mogućih novih ugovornih obveza,
- suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove navedene u ovom članku, te provođenje postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga,
- poslovi za potrebe načelnika u svezi s prijemom stranaka, odnosa s javnošću te organiziranja i vođenja protokola za potrebe načelnika, i predsjednika Općinskog vijeća,
- poslove zaprimanja prijava šteta i unos u sustav podataka o štetama u slučaju proglašenja elementarne nepogode,
- pored navedenih poslova, Odjel obavlja i druge poslove iz nadležnosti Općine, koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada ovog Odjela, kao i druge poslove u skladu sa Statutom Općine, te odlukama Općinskog vijeća i načelnika.

Članak 7.

Upravni odjel za graditeljstvo, financije i komunalno gospodarstvo obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove, a osobito:

- poslovi vezani uz funkcioniranje i razvitak komunalnog gospodarstva i to: prijevoz putnika u javnom prometu, održavanje čistoće, odlaganje komunalnog otpada, održavanje javnih površina, tržnice na malo, održavanje groblja, obavljanje dimnjačarskih poslova, javna rasvjeta, poslovi koji se odnose na promet i veze iz djelokruga lokalne samouprave, poslovi zaštite prirode, energetske učinkovitosti, poslovi civilne zaštite i vatrogastva,
- poslovi praćenja stanja i koordinacija s komunalnim društvom čiji je Općina osnivač i društvima kojima je Općina povjerila obavljanje komunalnih djelatnosti, odnosno u kojima Općina ima osnivačka prava, poslovi vezani za nadzor nad obavljanjem komunalnih usluga od strane isporučitelja istih,
- poslovi izgradnje građevina, izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, obavljanje poslova koji se odnose na vodno gospodarstvo, osobito vezano uz djelatnost opskrbe pitkom vodom, odvodnju i pročišćavanje otpadnih voda, pripremanje i vođenje programa njihovog održavanja, koordinacije radova i obavljanje nadzora nad izvođenjem radova u suradnji s trgovačkim društvom u vlasništvu Općine osnovanim za obavljanje navedene djelatnosti,
- provođenje propisa o komunalnom redu, poslovi komunalnog reda i poljoprivrednog redarstva,
- obavlja nadzor iz djelokruga upravnog tijela u skladu s propisima, poslovi u svezi gospodarskih djelatnosti, obrta, trgovine, ugostiteljstva,
- priprema programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, program održavanja komunalne infrastrukture i program utroška sredstava od naknade za legalizaciju nezakonito izgrađenih zgrada, prati izvršavanje programa i izrađuje izvješće o izvršenju spomenutih programa,
- zaprimanje prijava od strane fizičkih i pravnih osoba i članova mjesnih odbora koje se odnose na uređenje naselja odnosno rješavanje potreba lokalnog stanovništva, evidentiranje istih i suradnja s drugim tijelima u rješavanju predmetnih prijava i potreba,
- razvoj i strateško planiranje, pripremanje projektno-tehničke dokumentacije za kapitalne investicije od interesa za Općinu i provođenje nadzora nad realizacijom istih, praćenje provođenja programa razvoja Općine, predlaganje njegove izmjene i dopune, pokretanje i provođenje postupka donošenja Strateškog programa razvoja Općine u suradnji s ostalim upravnim tijelima,
- poslovi iz područja prostornog uređenja i prostornog planiranja, radi stvaranja pretpostavki za racionalno, kvalitetno upravljanje i zaštitu prostora, te za uređenje građevinskog zemljišta, priprema i praćenje izrade dokumenata prostornog uređenja, priprema akata u svezi donošenja dokumenata prostornog uređenja, praćenje ostvarenja dokumenata prostornog uređenja, vođenje dokumentacije o prostoru te drugi poslovi prostornog planiranja,
- praćenje stanja u prostoru, priprema akata u svezi praćenja stanja u prostoru, izrada izvješća o stanju u prostoru, izrada programa mjera za unapređenje stanja u prostoru, obavljanje poslova pripreme akata i

PRIJEDLOG!

izvješća iz područja zaštite okoliša, te predlaganje mjera zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, poslove zaštite kulturne baštine (investicijski projekti), pribavlja podatke i stručne podloge za izradu i provedbu dokumenata prostornog uređenja, mjere energetske učinkovitosti i energetski održivi razvoj,

- predlaže mjere u cilju dobrog gospodarenja u ustanovama i koordinira s proračunskim korisnicima iz nadležnosti upravnog odjela, osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost ustanova u vlasništvu Općine iz djelokruga vatrogasne djelatnosti,
- tekuće i investicijsko održavanje objekata u vlasništvu Općine, pribavlja potrebnu dokumentaciju i projekte u svrhu ishoda lokacijskih i građevinskih dozvola za građevine od važnosti za Općinu, kao i poslove legalizacije nekretnina u vlasništvu Općine,
- poslovi vezani uz turizam kada su povezani sa razvojem i unapređenjem komunalne infrastrukture,
- poslovi civilne zaštite i zaštite od požara
- priprema i izvršava opće i pojedinačne akte iz područja upravljanja komunalnim, stambenim i poslovnim objektima i poslovnim prostorom,
- poslovi utvrđivanja obveznika i donošenje rješenja u upravnom postupku za plaćanje komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda i drugih naknada utvrđenih zakonom, kao i rješenja u postupku ovrhe tih naknada, te vođenje potrebnih evidencija,
- priprema i izvršava opće i pojedinačne akte u području utvrđivanja naknada za korištenje javnih prostora, zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Općine, kao i donošenje rješenja u postupku ovrhe, te vođenje potrebnih evidencija,
- vodi postupke i donosi rješenja za plaćanje naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, te pokretanje i vođenje postupaka prisilne naplate iste naknade,
- priprema i predlaže razvojne projekte za sufinanciranje iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova i njihovo kandidiranje na natječaje europskih fondova u okviru operativnih programa čija se provedba sufinancira sredstvima Europske unije, te u tu svrhu suradnja i koordinacija s drugim tijelima i institucijama na području Općine, županije i Republike Hrvatske u cilju prijave i provođenja predloženih razvojnih projekata, kao i vođenje potrebnih evidencija,
- poslovi kontrole korištenja sredstava doznačenih proračunskim korisnicima i drugim korisnicima proračunskih sredstava iz svoje nadležnosti, kontrola na licu mjesta kod primatelja novčanih sredstava iz općinskog proračuna,
- poslovi koji se odnose na suradnju s proračunskim korisnicima, te praćenje proračunskih korisnika iz područja vatrogasne djelatnosti u dijelu planiranja i odobravanja izvršenja proračunskih prihoda i primitaka, rashoda i izdataka – lokalna riznica,
- poslovi vezani uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti,
- poslovi vezani uz kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i Izjava o fiskalnoj odgovornosti društava koji su obveznici predaje Izjave i u nadležnosti su upravnog odjela, proračun, planiranje i izrada proračuna, izrada obrazloženja za prijedlog proračuna iz svoje nadležnosti (obrazloženja aktivnosti i projekata), kontrola izvršenja proračuna, izrada polugodišnjih i godišnjih izvještaja iz svog djelokruga zajedno s izradom svih potrebnih obrazloženja propisanih podzakonskim aktima,
- redovito praćenje likvidnosti s nadležnim upravnim odjelom za financije radi izvršavanja planiranog proračuna i radi najave mogućih novih ugovornih obveza,
- suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove navedene u ovom članku, te provođenje postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga,
- izrada nacrtu prijedloga proračuna s obrazloženjem, izrada odluke o izvršavanju proračuna, kontrola izvršenja proračuna, izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna zajedno s izradom svih potrebnih obrazloženja propisanih podzakonskim aktima,
- planiranje i redovito praćenje likvidnosti proračuna, redovita suradnja s drugim upravnim tijelima radi izvršavanja planiranog proračuna i radi evidentiranja najave mogućih novih ugovornih obveza, praćenje ostvarivanja proračunskih prihoda i rashoda Općine, provedba postupaka vezanih za zaduživanje Općine i davanje jamstava, izračun i kontrola fiskalnog kapaciteta Općine, popis duga, izdanih jamstava i zajmova, te obvezno izvještavanje Ministarstva financija, evidencija o danim i primljenim jamstvima i garancijama,
- izrada uputa i smjernica za izradu prijedloga proračuna i financijskih planova i dostavljanja istih proračunskim korisnicima, razmatranje prijedloga i usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika s procijenjenim prihodima i primicima, kontrola korištenja proračunskih sredstava,
- održavanje kontakata s Financijskom agencijom i drugim financijskim tijelima i ustanovama,
- poduzimanje aktivnosti na jačanju i poticanju gospodarskog razvoja i poduzetničkih aktivnosti, prikupljanje

PRIJEDLOG!

- i davanje informacija o razvoju gospodarstva na području Općine, poslove koji se odnose na unapređenje i razvoj poljoprivrede, potpore u poljoprivredi i stočarstvu,
- financijsko poslovanje i računovodstveno-knjigovodstveni poslovi i to blagajničko poslovanje, likvidatura, obračun i isplata plaća službenicima i namještenicima Općine, kontrola naloga za plaćanje u skladu s financijsko računovodstvenim propisima i izvršavanje plaćanja temeljem naloga upravnih tijela Općine i naloga proračunskih korisnika u sustavu riznice, vođenje evidencije ulaznih računa, te evidentiranje, pohranjivanje i aktiviranje izdanih i primljenih sredstava osiguranja plaćanja, vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, obvezama i potraživanjima, vođenje analitičke evidencije dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana), priprema i koordiniranje popisa imovine i obveza, kontrola ispravnosti popisnih lista dugotrajne i druge imovine, vođenje evidencije o danim i primljenim jamstvima i garancijama, sastavljanje financijskih izvještaja i konsolidiranih financijskih izvještaja u skladu s financijsko računovodstvenim propisima,
 - u suradnji s drugim upravnim tijelima predlaže Načelniku mjere za naplatu potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja,
 - poslove lokalne riznice proračuna Općine i pravnih osoba proračunskih korisnika sukladno posebnim aktima o ustrojavanju riznice koji donosi Općinsko vijeće i Načelnik,
 - poslovi u vezi uvođenja svih vrsta općinskih poreza, razrez i naplata općinskih poreza, osim onih koje obavlja nadležno tijelo Porezne uprave, poslovi utvrđivanja obveznika plaćanja općinskih poreza i drugih prihoda i naknada, vođenje evidencije naplate općinskih poreza i drugih prihoda koji pripadaju Općini, praćenje naplate lokalnih poreza koji su prihod proračuna Općine i svih drugih prihoda Općine, slanje opomena dužnicima, poduzimanje mjera prisilne naplate,
 - obavljanje poslova vezanih uz uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola, predlaganje mjera za unapređenje financijskog poslovanja Općine i koordiniranje aktivnosti vezanih za financijsko upravljanje i kontrole te vođenje brige o načelima dobrog financijskog upravljanja u upravnim tijelima,
 - poslovi vezani uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Uпитnik o fiskalnoj odgovornosti, pomoć odjelima nadležnim za kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti iz područja društvenih djelatnosti, vatrogastva i Izjava trgovačkih društava u vlasništvu Općine,
 - poslovi planiranja, nabave, upravljanja i održavanja računalno-komunikacijskih resursa, nadzora nad radom mreže te osiguravanja sigurnosti i zaštite podataka,
 - kontrola korištenja proračunskih sredstava i stručna pomoć drugim upravnim tijelima za obavljanje kontrole na licu mjesta,
 - suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove navedene u ovom članku, te provođenje postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga,
 - drugi poslovi koji su zakonom, propisom ili odlukama Općinskog vijeća i Načelnika stavljeni u djelokrug ovog Upravnog tijela.

Drugi poslovi upravnih tijela

Članak 8.

Osim poslova navedenih u člancima 6., 7. ove Odluke, upravna tijela u okviru svojih ovlaštenja:

1. redovito prate propise, stanje, probleme i pitanja iz svoga djelokruga, te Načelniku, Općinskom vijeću i drugim nadležnim tijelima predlažu mjere, pravna sredstva i postupke za poboljšanje stanja u svom djelokrugu,
2. pripremaju i izrađuju prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Načelnika, Općinskog Vijeća i njihovih tijela, te opće i pojedinačne akte iz svoga djelokruga,
3. izvršavaju zakone i propise, te opće akte Načelnika i Općinskog vijeća, nadziru provođenje tih akata i odgovorni su za stanje u području svoje nadležnosti,
4. izvršavaju i nadziru provođenje zakona i općih akata, donose pojedinačne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama, odgovornosti i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba,
5. pripremaju proračun za rad upravnih tijela Općine, te prate ostvarivanje prihoda i rashoda upravnog tijela u okviru općinskog proračuna,
6. ažuriraju i vode evidencije i potrebnu dokumentaciju o imovini Općine iz svoje nadležnosti,
7. u okviru informatičkog sustava općinske uprave obavljaju informatičke poslove unutar upravnog tijela,
8. brinu o savjesnom, odgovornom, zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz svoje nadležnosti,
9. pripremaju i daju odgovore na pitanja vijećnika,

PRIJEDLOG!

10. sudjeluju u radu tijela Općine po pozivu, te

11. obavljaju i druge stručne poslove koje odredi Načelnik odnosno Općinsko vijeće u skladu sa zakonom, drugim propisima, Statutom Općine, ovom Odlukom i Pravilnikom iz članka 12. ove Odluke.

III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELIMA

Članak 9.

Upravnim tijelima upravljaju pročelnici koje imenuje na neodređeno vrijeme Načelnik na temelju javnog natječaja, osim u slučajevima utvrđenim zakonom kojim se uređuje radni odnos službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

U odnosu na službenike i namještenike raspoređene u upravnom tijelu pročelnik ima položaj čelnika tijela.

Ostali službenici i namještenici primaju se u službu odnosno na rad u upravna tijela sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Pročelnik je za svoj rad odgovoran Načelniku.

Pročelnik je osobno odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad upravnog tijela kojim rukovodi, za rad službenika i namještenika u tom tijelu, kao i za izvršavanje zadataka i poslova iz njegove nadležnosti, a osobito za:

1. zakonitu pripremu i provođenje općih propisa te općih i pojedinačnih akata Načelnika i Općinskog vijeća,
2. pripremanje podataka za izradu posebnog dijela proračuna s obrazloženjem iz svog djelokruga, praćenje ostvarivanja posebnog dijela proračuna i odgovornost za izvršavanje posebnog dijela proračuna iz svog djelokruga,
3. pravovremeno izvršavanje poslova Načelnika i Općinskog vijeća iz svog djelokruga,
4. provođenje nadzora nad radom službenika i namještenika toga tijela,
5. stručno usavršavanje i osposobljavanje službenika i namještenika,
6. osiguravanje efikasnog rada i izvršavanje poslova, urednog i pravilnog korištenja imovine, sredstava i radnog vremena, štednje i racionalizacije,
7. ostvarivanje suradnje s drugim tijelima općinske uprave, Općinskim vijećem, te javnim i drugim ustanovama i tvrtkama,
8. ostvarivanje suradnje s ministarstvima, tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te s pravnim osobama koje imaju javne ovlasti i s drugim pravnim osobama, te
9. za izvršavanje drugih poslova i zadaća koje tome tijelu povjere Načelnik ili Općinsko vijeće.

U ostvarivanju odgovornosti i zadaća iz prethodnog stavka ovoga članka pročelnik organizira obavljanje poslova u upravnom tijelu, daje službenicima i namještenicima upute za obavljanje poslova, te poduzima mjere propisane zakonom, drugim propisom, općim aktima Načelnika i Općinskog vijeća, te općim aktima toga tijela.

U razdoblju od upražnjenog radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika putem javnog natječaja, Načelnik može iz redova službenika u upravnim tijelima Općine koji ispunjavaju uvjete za raspored na upražnjeno radno mjesto, privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika. Vršitelj dužnosti pročelnika ima sve ovlasti pročelnika. Načelnik može u svako doba opozvati imenovanog vršitelja pročelnika.

U slučaju odsutnosti pročelnika, pročelnika zamjenjuje, odnosno poslove pročelnika obavlja službenik kojem je to predviđeno Pravilnikom u unutarnjem redu u opisu poslova radnog mjesta.

Na prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja u svezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA OPĆINE

Članak 10.

Upravna tijela, u okviru prava i obveza, izvršavaju zakone i druge propise, odluke i druge opće i pojedinačne akte što ih donosi Općinsko vijeće i Načelnik, te nadziru provođenje istih, prate stanje u upravnim područjima za koja su osnovana, rješavaju u upravnim stvarima, poduzimaju mjere na koje su zakonom i drugim propisima ovlaštena, pripremaju odluke, druge opće i pojedinačne akte, te obavljaju druge poslove sukladno zakonima i drugim propisima.

PRIJEDLOG!

Upravna tijela su odgovorna za zakonitu i stručnu utemeljenost podnijetih prijedloga akata koje izrađuju u okviru svojeg djelokruga, kao i za pravodobno izvršavanje poslova iz područja za koja su ustrojena.

Upravna tijela samostalna su u obavljanju poslova iz svojeg djelokruga i za rad su odgovorna Načelniku.

Članak 11.

Upravne, stručne i ostale poslove u upravnim tijelima obavljaju službenici i namještenici. Službenici obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine. Službenici obavljaju i opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove u upravnim tijelima.

Namještenici obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela.

Članak 12.

Unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela uređuju se Pravilnikom o unutarnjem redu.

Pravilnik iz stavka 1. ovoga članka donosi Načelnik na prijedlog pročelnika upravnog tijela.

Članak 13.

U skladu s odredbama Zakona o proračunu Načelnik je odgovoran za planiranje i izvršavanje proračuna, potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka iz svoje nadležnosti, za njihovu uplatu u Proračun i za izvršavanje svih rashoda i izdataka u skladu s namjenama, za preuzimanje obveza, verifikaciju obveza, izdavanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava tijela koje vodi i utvrđivanje prava naplate, te za izdavanje naloga za naplatu u korist proračunskih sredstava. Odgovoran je za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima.

Načelnik može, za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka ovlastiti druge osobe posebnom odlukom u skladu s aktima o unutarnjem ustrojstvu. Prenošenjem ovlasti prenosi se i odgovornost, čime se ne isključuje odgovornost čelnika.

Prijenos ovlasti iz stavka 2. ovoga članka čelnik mora obaviti poštujući načelo razdvajanja dužnosti.

Članak 14.

Načelnik usmjerava, usklađuje, koordinira i nadzire rad upravnih tijela.

Načelnik u provođenju nadzora nad obavljanjem poslova upravnih tijela može:

1. raspraviti stanje u pojedinom tijelu općinske uprave i odrediti mjere koje je to tijelo dužno poduzeti radi izvršavanja poslova iz samoupravnog djelokruga Općine,
2. predložiti pokretanje postupka za utvrđivanje osobne odgovornosti pročelnika, te službenika i namještenika, te
3. poduzimati druge mjere i postupke u skladu s općim propisima i općim aktima.

U obavljanju poslova iz stavka 2. ovoga članka, Načelnik može upravnim tijelima davati smjernice, upute i naputke.

V. SREDSTVA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 15.

Sredstva za rad i funkcioniranje upravnih tijela u smislu ove Odluke osiguravaju se Proračunom Općine, te iz drugih izvora, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Pod sredstvima za rad upravnih tijela podrazumijevaju se sredstva za njihov rad u užem smislu (sredstva za plaće zaposlenih, prostorije za rad, oprema, vozila, telekomunikacije i drugo).

Pročelnici putem nadležnog upravnog odjela Načelniku dostavljaju prijedlog za osiguranje potrebnih sredstava za rad tijela za narednu proračunsku godinu, u zakonom propisanim rokovima.

Ako se u toku proračunske godine, na temelju zakona ili drugih propisa, značajno poveća opseg rada upravnih tijela, za obavljanje tih djelatnosti osigurat će se dodatna sredstva, a ako se opseg predviđene djelatnosti smanji, osigurana sredstva će se smanjiti, razmjerno smanjenju djelatnosti upravnih tijela.

PRIJEDLOG!

VI. ODNOSI UPRAVNIH TIJELA I GRAĐANA

Članak 16.

Upravna tijela dužna su davati građanima i pravnim osobama podatke, obavijesti i upute i pružati im stručnu pomoć u poslovima radi kojih se obraćaju upravnim tijelima.

Upravna tijela dužna su upoznati javnost o obavljanju poslova iz svog djelokruga i izvještavati je o svom radu putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način.

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

Članak 17.

Upravna tijela dužna su omogućiti građanima i pravnim osobama podnošenje prigovora i pritužbi na rad upravnih tijela, kao i na nepravilan odnos službenika upravnih tijela kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

Prigovore odnosno pritužbe obvezno razmatra pročelnik tijela na čiji rad se one odnose.

Članak 18.

Na odgovarajućem mjestu u zgradi u kojoj su smještena upravna tijela mora biti istaknut naziv tih tijela.

Članak 19.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, uredovni dani i druga pitanja u vezi s radnim vremenom u upravnim tijelima uređuju se posebnom odlukom ili Pravilnikom koji donosi Načelnik.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Stupanjem na snagu ove Odluke ukida se dosadašnji Jedinstveni upravni odjel Općine Donji Kraljevec, a službenike tog upravnog tijela preuzimaju novoustrojena upravna tijela koja preuzimaju poslove ukinutog jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 21.

Načelnik će unutarne ustrojstvo upravnih tijela iz članka 5. ove Odluke urediti pravilnikom u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Rješenje o rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto, odnosno rješenje o stavljanju službenika na raspolaganje, sukladno odredbama zakona, donijet će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 22.

Do donošenja pravilnika o unutarnjem redu i raspored na radna mjesta prema tom pravilniku, preuzeti službenici iz članka 11. ove Odluke obavljaju poslove koje su do tada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe, sukladno zakonu, ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 23.

Upravna tijela Općine obavljaju i ostale upravne, stručne i druge poslove koji nisu izričito navedeni u ovoj Odluci, a koji spadaju u samoupravni djelokrug Općine, ako sukladno zakonu spadaju u područje za koje su ta upravna tijela osnovana.

Ako je aktima Općinskog vijeća određena drukčija nadležnost upravnih tijela od djelokruga utvrđenog ovom Odlukom, nadležno je upravno tijelo s djelokrugom utvrđenim ovom Odlukom, osim ukoliko bi posebnim zakonom bilo drukčije određeno.

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustroju i djelokrugu rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kraljevec („Službeni glasnik Međimurske županije“ br. 17/11).

PRIJEDLOG!

Članak 25.

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

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE DONJI KRALJEVEC

Predsjednik Općinskog vijeća:
Mladen Taradi

KLASA:
URBROJ:2109-06-03-.....
Donji Kraljevec, dana2021.