



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JASENOVAC
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 021-01/19-01/01
URBROJ: 2176/11-01-19-01
Jasenovac, 04. srpnja 2019.

Na temelju članka 35. stavka 1. točka 4. a u vezi sa člankom 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 –pročišćeni tekst, 137/15 – ispr. i 123/17) i članka 32. i 63. Statuta Općine Jasenovac („Službeni vjesnik“, broj 18/13, 40/14, 17/18 i 38/19), Općinsko vijeće Općine Jasenovac, na svojoj 15. sjednici održanoj 04. srpnja 2019. godine, donosi

O D L U K U

o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Jasenovac

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvu i djelokrug Jedinštenog upravnog odjela Općine Jasenovac (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel).

Članak 2.

Izrazi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Jasenovac (u daljnjem tekstu: Općina), kao jedinice lokalne samouprave, kao i poslova državne uprave prenijetih na Općinu Jasenovac, u skladu sa zakonom i drugim propisima ustrojava se Jedinštveni upravni odjel.

Članak 4.

Jedinštveni upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine Jasenovac na adresi Jasenovac, Trg kralja Petra Svačića 19.

Jedinštveni upravni odjel ima svoj pečat, sukladno Zakonu. Akti Jedinštenog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati: Grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Sisačko-moslavačka županija, Općina Jasenovac, Jedinštveni upravni odjel, Klasu, Urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta. Akti Jedinštenog upravnog odjela ovjeravaju se pečatom koji odgovara zaglavlju akta.

II. DJELOKRUG JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 5.

Jedinštveni upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne samouprave, kao i poslove državne uprave prenijete na Općinu, sukladno zakonima i drugim propisima i to naročito:

- poslove iz područja društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture i športa, odgoja djece predškolske dobi, osnovnog obrazovanja, socijalne skrbi, zdravstva 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 građenja i održavanja komunalne infrastrukture, upravni postupci u oblasti komunalnog gospodarstva, provedba komunalnog reda,
- poslove iz područja poljoprivrede: utvrđivanje potreba za poticanje i razvoj poljoprivrede, vođenje evidencija i slično,
- poslove vezane uz gospodarenje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Općine (utvrđivanje i donošenje Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, te njegovih izmjena i dopuna, provođenje postupaka raspolaganja sukladno tomu Programu),
- poslove iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša: organiziranje i sudjelovanje u izradi izvješća o stanju u prostoru i programa za unaprjeđenje stanja u prostoru, organiziranje poslova na donošenju prostornog plana uređenja Općine i provedba javne rasprave, predlaganje programa i mjera zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera,
- poslove pripreme akata u gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine: provedba natječaja za prodaju, najam i zakup nekretnina, najam stanova i zakup poslovnih prostora,
- poslove vezane za uređenje prometa na području Općine,
- poslove vezane uz pripremu i izradu projekata za kandidiranje prema EU fondovima i drugim fondovima,
- poslove vezane za razvoj turizma,
- poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine: izrada i izvršenje proračuna, izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine, razrez i naplata prihoda koji pripadaju Općini kao jedinici lokalne samouprave, osim razreza i naplate prihoda od općinskih poreza povjerenih Poreznoj upravi, obavljanje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje evidencija o imovini Općine, vođenje platnog prometa putem računa Općine, vođenje poslova osiguranja Općine,
- poslove opće uprave: opći i kadrovski poslovi, obavljanje poslova i vođenje evidencija iz područja radnih odnosa, osiguravanje tekućih uvjeta za rad Jedinstvenog upravnog odjela (održavanje, zagrijavanje i čišćenje prostorija, nabava opreme), poslovi prijama i otpreme pošte, vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta upravnog postupka, poslovi arhive, evidencije ugovora i drugih raznih evidencija,
- vođenje imovinsko – pravnih postupaka vezanih uz imovinu Općine,
- praćenje rada javnih ustanova i drugih pravnih osoba kojima je Općina osnivač, a koje djeluju na području predškolstva, školstva, kulture, športa, socijalne skrbi, komunalnog gospodarstva i protupožarne zaštite,
- poslove pripreme materijala za održavanje sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, praćenje rada na sjednicama, izrada zapisnika i akata koje donosi Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća te općinskog načelnika, priprema i dostava donesenih akata za objavu,

- pružanje stručne pomoći predsjedniku Općinskog vijeća i Općinskom načelniku,
- poslove unaprjeđenja mjesne samouprave i rada mjesnih odbora,
- poslove javne nabave roba, radova i usluga,
- poslove u vezi Savjeta mladih,
- poslove u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama,
- poslove u vezi zaštite osobnih podataka,
- poslove vezane za zaštitu na radu, zaštitu od požara, vatrogastvo i civilnu zaštitu,
- poslove vezane uz ljudska prava, ravnopravnost spolova, prava nacionalnih manjina, odnose s vjerskim zajednicama i razvoj civilnog društva,
- stručne te administrativno – tehničke poslove u vezi izbora i referenduma,
- druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Jedinstveni upravni odjel obavlja i druge poslove sukladno zakonu, drugom propisu, Statutu i drugim općim aktima Općine, a obavljat će i poslove koji će novim zakonom ili drugim propisom biti stavljeni u djelokrug Jedinstvenog upravnog odjela ili koji će naputkom nadležnih tijela, utemeljenih u važećem propisu, biti naloženi za obavljanje.

Članak 6.

Jedinstveni upravni odjel u svom djelokrugu neposredno izvršava provođenje općih akata Općinskog vijeća Općine Jasenovac te poduzima radnje i predlaže mjere za provedbu istih.

Jedinstveni upravni odjel u izvršavanju općih akata Općinskog vijeća donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obavezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Na postupak donošenja akata iz stavka 2. ovoga članka shodno se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku, osim ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

III. NAČIN RADA I UPRAVLJANJA

Članak 7.

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, utvrđuju se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela.

Pravilnik iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 8.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik, kojega na temelju javnog natječaja, imenuje općinski načelnik, na način propisan zakonom.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela organizira i koordinira 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, brine o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe te o drugim pravima i obavezama službenika i namještenika, raspoređuje poslove, daje službenicima i namještenicima upute za rad, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike, priprema prijedlog plana prijma u službu te obavlja i druge poslove određene zakonom i drugim propisima

Članak 9.

Jedinstveni upravni odjel je samostalan u obavljanju poslova iz svog djelokruga, a za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova odgovoran je općinskom načelniku.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, odnosno poslova državne uprave prenijetih na Općinu te nadzire njegov rad.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o ustrojstvu upravnih tijela Općine Jasenovac („Službeni vjesnik“, broj 56/10).

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ službenom glasilu Općine Jasenovac.



PREDSJEDNIK

[Signature]
Željko Đurić



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JASENOVAC
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 022-01/19-01/01
URBROJ: 2176/11-01-19-02
Jasenovac, 04. srpnja 2019.

Na temelju članka 32. Statuta Općine Jasenovac ("Službeni vjesnik" broj 18/13, 40/14, 17/18. i 38/19), Općinsko vijeće Općine Jasenovac na svojoj 15. sjednici održanoj 04. srpnja 2019. godine donijelo je:

ZAKLJUČAK
o prihvatanju polugodišnjeg Izvješća o radu načelnika
Općine Jasenovac za razdoblje siječanj-lipanj 2019. godine

Članak 1.

Prihvaća se Polugodišnje izvješće o radu Općinske načelnika Općine Jasenovac za razdoblje siječanj – lipanj 2019. godinu.

Polugodišnje izvješće o radu načelnice Općine Jasenovac čini sastavni dio ovog Zaključka, koje se neće objavljivati.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u "Službenom vjesniku" službenom glasilu Općine Jasenovac.



PREDSJEDNIK

Željko Đurić
Željko Đurić

