

SLUŽBENI VJESNIK

2019.

BROJ: 21A

SRIJEDA, 17. TRAVNJA 2019.

GODINA LXV

OPĆINA TOPUSKO

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

4.

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 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak i 123/17) i članka 31. stavka 1. podstavka 8. a u vezi sa člankom 63. stavkom 2. Statuta Općine Topusko («Službeni vjesnik», broj 34/09, 10/13, 48/13 - pročišćeni tekst, 16/14, 36/17 i 8/18), Općinsko vijeće Općine Topusko, na 13. sjednici održanoj 17. travnja 2019. godine, donijelo je

ODLUKU

o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Topusko

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug Jedinstvenog upravnog odjela Općine Topusko (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

Članak 2.

Pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Topusko kao i poslova državne uprave prenijetih na Općinu Topusko, u skladu sa zakonom i drugim propisima, ustrojava se Jedinstveni upravni odjel.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine Topusko na adresi Topusko, Opatovina 10.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Jedinstveni upravni odjel koristi pečat, okruglog oblika, promjera 38 mm i 25 mm, s grbom Republike Hrvatske u sredini

i tekstom koji glasi: Republika Hrvatska, Sisačko-moslavačka županija, Općina Topusko, Jedinstveni upravni odjel, Topusko i rednim brojem pečata.

Akti Jedinstvenog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati: grb Republike Hrvatske, tekst koji glasi: Republika Hrvatska, Sisačko-moslavačka županija, Općina Topusko, Jedinstveni upravni odjel, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

Akti Jedinstvenog upravnog odjela ovjeravaju se pečatom koji odgovara zaglavlju akta.

II. DJELOKRUG JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel obavlja 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 školstva, 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 izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, rješavanje upravnih postupaka u području komunalnog gospodarstva, provedba komunalnog reda,
- poslove iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša: izrada izvješća o stanju u prostoru, izrada programa za unapređenje stanja u prostoru, obavljanje poslova vezanih uz donošenje prostornog plana uređenja Općine i provedba postupka javne rasprave, izrada programa zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera,

- poslove pripreme akata u gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine, provedba natječaja za zakup, najam i prodaju nekretnina, izrada ugovora o zakupu, najmu i prodaji nekretnina (poslovnih prostora, stanova, zemljišta i dr.), davanje prostora na privremeno i povremeno korištenje,
- poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine: izrada i izvršenje proračuna Općine, 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 tehničkih uvjeta za rad Jedinštenog upravnog odjela (održavanje, zagrijavanje i čišćenje prostorija, nabava opreme, uredskog materijala, materijala za održavanje čistoće i dr.), 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,
- poslove vezane za gospodarenje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Općine,
- pripremu i izradu projekata i programa suradnje sa subjektima s područja Europske unije, poslovi u vezi kandidiranja projekata za financiranje od strane europskih i drugih fondova,
- poslove vezane za razvoj turizma,
- poslove vezane za uređenje prometa na području Općine,
- praćenje rada javnih ustanova i drugih pravnih osoba kojima je Općina osnivač, a koje djeluju na području predškola, školstva, kulture, športa, socijalne skrbi, komunalnog gospodarstva i protupožarne zaštite,
- poslove zastupanja pred sudovima i tijelima državne uprave,
- 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 općinski načelnik, priprema i dostava donesenih akata za objavu,
- pružanje stručne pomoći predsjedniku Općinskog vijeća i općinskom načelniku,
- davanje pravnih i stručnih mišljenja u vezi s radom Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- poslove unapređenja 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 referendumima,
- druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 6.

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

Jedinštveni upravni odjel u izvršavanju općih akata Općinskog vijeća donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama 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 Jedinštenog 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 Jedinštenog upravnog odjela, utvrđuju se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela.

Pravilnik iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 8.

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

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela organizira i koordinira rad u Jedinštenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinštenog 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 obvezama službenika i namještenika, raspoređuje poslove, daje službenicima i namještenicima upute za rad, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika tijekom službe, obavlja nadzor nad radom 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 važiti Odluka o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 18/05 i 43/09).

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA TOPUSKO
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 023-05/09-01/01
URBROJ: 2176/18-02-19-1
Topusko, 17. travnja 2019.

Predsjednik Općinskog vijeća
Zlatko Iskrić, v.r.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 4/18) i članka 47. stavka 4. podstavka 12. Statuta Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 34/09, 10/13, 48/13 - pročišćeni tekst, 16/14, 36/17 i 8/18), općinski načelnik Općine Topusko, 14. siječnja 2019. godine, donio je

PLAN

prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Topusko za 2019. godinu

I.

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Topusko za 2019. godinu.

II.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 32/10, 35/13 i 60/18) u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Topusko predviđeno je ukupno 12 radnih mjesta i to 11 radnih mjesta službenika i 1 radno mjesto namještenika, za koja je ukupno predviđeno 12 izvršitelja.

III.

Na dan 1. siječnja 2019. godine, u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Topusko, bilo je zaposleno 6 službenika i 1 namještenik na neodređeno vrijeme i 2 službenika na određeno vrijeme.

IV.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Topusko, za 2019. godinu, planira se prijam u službu

1 službenika na neodređeno vrijeme, na radno mjesto viši savjetnik za poslove Općinskog vijeća, općinskog načelnika, društvene djelatnosti i imovinsko - pravne poslove, obzirom da službeniku koji obavlja poslove navedenog radnog mjesta, tijekom godine prestaje služba radi odlaska u mirovinu.

Prijam službenika će se izvršiti putem javnog natječaja.

V.

Prijam službenika na upražnjena radna mjesta provodit će se u skladu s osiguranim financijskim sredstvima u Proračunu Općine Topusko za 2019. godinu.

VI.

Ukoliko dođe do prijama službenika na upražnjena radna mjesta, uzet će se u obzir odredbe Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina i Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, radi osiguranja poštivanja prava pripadnika nacionalnih manjina.

VII.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA TOPUSKO
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 112-01/19-01/01
URBROJ: 2176/18-01-19-1
Topusko, 14. siječnja 2019.

Općinski načelnik
Ivica Kuzmić, v.r.

S A D R Ž A J**OPĆINA TOPUSKO
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

4. Odluka o ustrojstvu i djelokrugu Jedin-
stvenog upravnog odjela Općine Topusko 1

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Plan prijma u službu u Jedinствени upravni
odjel Općine Topusko za 2019. godinu 3

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Hrvatska Kostajnica, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.