****

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**VARAŽDINSKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA VIDOVEC**

**Općinsko vijeće**

KLASA: 024-04/25-01/01

URBROJ: 2186-10-01/1-25-06

Vidovec, 18. ožujka 2025.

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 4., članka 53. stavka 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine”, 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), članka 31. Statuta Općine Vidovec („Službeni vjesnik Općine Varaždinske županije“ broj 20/21), Općinsko vijeće Općine Vidovec na svojoj 36. sjednici održanoj dana 18. ožujka 2025. godine donosi

**ODLUKU**

**o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vidovec**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug rada upravnog tijela Općine Vidovec, organiziranog kao Jedinstveni upravni odjel Općine Vidovec (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

**Članak 2.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Odluci, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

**Članak 3.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Vidovec (u daljnjem tekstu: Općine) kao i obavljanje povjerenih poslova državne uprave.

**Članak 4.**

Jedinstveni upravni odjel pri obavljanju poslova iz članka 3. ove Odluke izvršava sve upravne, stručne i druge poslove i to naročito:

1. izrada nacrta općih i pojedinačnih akata koje donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik,

2. provedba, primjena i nadzor nad provedbom općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i upravnog tijela,

3.praćenje stanja u područjima obuhvaćenima samoupravnim djelokrugom Općine te predlaganje mjera poboljšanja stanja,

4. izrada stručnih analiza i procjena, razvojnih programa i drugih podloga za poticanje razvoja Općine te sudjelovanje u pripremi razvojnih projekata od interesa za Općinu,

5. provedba upravnog postupka i rješavanje o pravima, obvezama ili pravnim interesima fizičke ili pravne osobe te drugih stranaka neposrednom primjenom mjerodavnih zakona, drugih propisa i općih akata kojima se uređuje odgovarajuće upravno područje,

6. pružanje stručne pomoći Općinskom načelniku i Općinskom vijeću u obavljanju poslova iz njihove zakonske nadležnosti,

7. zastupanje Općine u postupcima pred tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima, tijelima drugih jedinca lokalne te jedinca područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, redovnim i specijaliziranim sudovima, pravosudnim tijelima, drugim tijelima državne vlasti i javnopravnim tijelima, a sve u skladu sa zakonskim ovlaštenjima ili opunomoćenjem od strane Općinskog načelnika,

8. priprema prijedloga za rad te praćenje djelovanja, poslovanja i rada ustanova i trgovačkih društava kojima je osnivač Općina, odnosno u kojima Općina ima osnivačka prava ili je imatelj poslovnog udjela, odnosno dionica,

9. predlaganje mjera za gospodarenje imovinom Općine u skladu s mjerodavnim propisima, pažnjom dobrog gospodara,

10. poduzimanje svih mjera u svrhu ostvarenja te naplate prihoda i potraživanja Općine, kao i ispunjenja osnovanih obveza Općine, istovremenom zaštitom imovinskih i drugih Općine, a u skladu s načelima fiskalne odgovornosti,

11. predlaganje i poduzimanje mjera te aktivnosti suradnje i pristupanja odgovarajućim udruženjima s drugim jedinicama lokalne samouprave, jedinicama područne (regionalne) samouprave, tijelima središnje državne uprave i javnopravnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i državnim te javnopravnim tijelima stranih država,

12. poduzimanje mjera te unapređenje suradnje upravnog tijela općine, ustanova i trgovačkih društava u kojima je osnivač Općina s građanima, udruženjima građana, organizacijama civilnog društva i drugim pravnim osobama, a sve u cilju što potpunijeg i učinkovitijeg ostvarenja prava i ispunjenja obveza građana i pravnih osoba,

13. obavljanje poslova vezanih uz unutarnju organizaciju te službeničke i namješteničke odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine,

14. obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika u ostvarenju samoupravnog djelokruga Općine, i to naročito u područjima: uređenje naselja i stanovanje, prostorno i urbanističko planiranje, komunalno gospodarstvo, briga o djeci, socijalna skrb, primarna zdravstvena zaštita, odgoj i osnovno obrazovanje, kultura, tjelesna kultura i sport, zaštita potrošača, zaštita i unapređenje prirodnog okoliša, protupožarna i civilna zaštita, promet i drugo.

**Članak 5.**

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

**Članak 6.**

Na zgradi u kojoj je smješten Jedinstveni upravni odjel mora biti istaknuta natpisna ploča s nazivom Jedinstvenog upravnog odjela i 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, Varaždinska županija, Općina Vidovec, Jedinstveni upravni odjel, klasu, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

**Članak 7.**

U cilju učinkovitijeg izvršavanja poslova općinske uprave unutar Jedinstvenog upravnog odjela osnivaju se unutarnje ustrojstvene jedinice – odsjeci (u daljnjem tekstu: odsjeci) i to:

1. Odsjek za opće i administrativne poslove, društvene djelatnosti te EU fondove,

2. Odsjek za financije, proračun i računovodstvo,

3. Odsjek za prostorno uređenje i komunalne djelatnosti.

**Članak 8.**

U Odsjeku za opće i administrativne poslove, društvene djelatnosti te EU fondove obavljaju se naročito sljedeći poslovi:

1. organizacijski, administrativno-tehnički, protokolarni poslovi, poslovi odnosa s javnošću za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća te njegovih radnih tijela,

2. praćenje natječaja koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz pretpristupnih i strukturnih fondova iz EU te nacionalnih fondova;

3. suradnja s tijelima državne uprave, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pretpristupne pomoći EU te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje;

4. izrada dokumentacije potrebne za prijavu projekata na EU i nacionalne fondove

5. administrativni poslovi sazivanja i pripreme sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, priprema tonskog zapisa i zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, administrativna obrada akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinskog načelnika, objavljivanje akata donijetih od strane Općinskog vijeće i Općinskog načelnika,

6. poslovi informiranja javnosti putem sredstava javnog priopćavanja, internetskih stranica, oglasne ploče i drugih medija,

7. vođenje brige o ažuriranju internetske stranice,

8. poslovi vođenja pisarnice, urudžbenog zapisnika, zaprimanja i otpreme pošte, arhive i drugi poslovi uredskog poslovanja,

9. priprema i organizacija svečane sjednice Općinskog vijeća i drugih manifestacija značajnih za Općinu Vidovec,

10. usmena i pisana komunikacija s udrugama građana, organizacijama civilnog društva, ustanovama, pravnim i fizičkim osobama o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Općine,

11. priprema i provedba javnih poziva za dodjelu subvencija i potpora Općine organizacijama civilnog društva, javnim ustanovama, drugim pravnim i fizičkim osobama,

12. priprema dopisa, izvještaja, analiza, odluka rješenja i drugih pojedinačnih i općih akata i pravnih poslova iz područja društvenih djelatnosti,

13. vođenje postupka za ostvarivanje prava na naknadu za novorođeno dijete,

14. obavljanje poslova vezanih uz civilnu i protupožarnu zaštitu, te zaštitu od prirodnih nepogoda, uključujući izradu i pripremu svih potrebnih odluka, prijedloga, zaključaka, općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova;

15. vođenje evidencije te upis u sustav podataka o proglašenoj prirodnoj nepogodi,

16. administrativni, tehnički i organizacijski poslovi koji obuhvaćaju provedbu izbora svih razina,

17. tehnički, organizacijski, opći upravni i administrativni poslovi potrebni za ispunjenje obveza iz samoupravnog djelokruga Općine, a koji nisu u djelokrugu drugih odsjeka,

18. poslovi održavanja i davanja na privremeno korištenje prostora u vlasništvu Općine,

19. provođenje postupaka jednostavne i javne nabave,

20. vođenje cjelokupnog postupka za povjeravanje obavljanja komunalnih djelatnosti,

21. obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

22. vođenje propisanih evidencija o službenicima upravnog tijela te drugim osobama koje se s Općinom i/ili upravnim tijelom nalaze u službeničkom ili obveznopravnom odnosu na temelju ugovora o djelu, ugovora o autorskom honoraru, stručnom osposobljavanju, izvršenju javnih radova, radova za opće dobro,

23. vođenje upravnog postupka za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka,

24. vođenje evidencija o imovini Općine, pokretanje i vođenje postupaka uređenja imovinsko-pravnog statusa nekretnina i pokretnina u vlasništvu Općine, upravljanje imovinom, uključujući praćenje stanja, pripremu odluka, pravilnika, izvještaja, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova.

**Članak 9.**

U Odsjeku za financije, proračun i računovodstvo, obavljaju se naročito sljedeći poslovi:

1. računovodstveno-knjigovodstveni poslovi i poslovi financijskog poslovanja, uključujući vođenje svih poslovnih knjiga, analitika i drugih propisanih evidencija,

2. poslovi proračuna, uključujući stručne analize i praćenje prihoda i rashoda Općine, praćenje likvidnosti Općine, izrada nacrta proračuna i proračunskih dokumenata te njihovih izmjena i dopuna,

3. priprema i izrada nacrta te prijedloga izvještaja o izvršenju proračuna, praćenje izvršenja proračuna, praćenje stanja i obavještavanje Općinskog načelnika o svim financijskim okolnostima proračunskog poslovanja,

4. priprema i izrada svih financijskih i statističkih izvješća, drugih propisanih računovodstveno-knjigovodstvenih izvještaja, evidencija i analiza,

5. poslovi vezani uz zaduživanje Općine, izdavanje jamstava, suglasnosti na zaduživanje trgovačkim društvima i ustanovama čiji je osnivač Općina,

6. poslovi obračuna i isplate plaća i naknada službenicima i namještenicima, te Općinskom načelniku, obračun i isplata naknade predsjedniku Općinskog vijeća, naknada općinskim vijećnicima i članovima radnih skupina, naknada iz sklopljenih ugovora o djelu i ugovora o autorskom honoraru te drugih sličnih davanja,

7. poslovi obračuna i isplata na temelju ovjerenih računa, zaključaka, ugovora i drugih naloga za plaćanje u skladu s računovodstvenim propisima i internim aktima Općine,

8. priprema i izrada nacrta i prijedloga odluka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz područja proračuna, računovodstva i financija,

9. usmena i pisana komunikacija sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja proračuna, financija i računovodstva,

10. priprema dopisa, izvještaja, analiza, odluka, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata iz područja proračuna, računovodstva i financija,

11. obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

**Članak 10.**

U Odsjeku za prostorno uređenje i komunalne djelatnosti obavljaju se naročito sljedeći poslovi: 1. obavljanje poslova zaštite okoliša te održivog gospodarenje otpadom, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza i izvještaja o stanju u sustavu gospodarenja otpadom te pisanu i usmenu komunikaciju s građanima, pravnim osobama kao i s pravnom osobom kojoj je povjereno obavljanje djelatnosti skupljanja otpada,

2. obavljanje svih poslova uređenja naselja, planiranja te provedbe modernizacije, izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te nerazvrstanih cesta u vlasništvu te pod upravljanjem Općine, uključujući izradu svih propisanih planova, programa, evidencija, izvještaja i drugih akata,

3. rješavanje imovinsko-pravnih i statusnih pitanja vezanih uz objekte i uređaje komunalne infrastrukture te nerazvrstane ceste,

4. obavljanje svih poslova komunalnog gospodarstva, u područjima održavanja nerazvrstanih cesta, javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, građevina javne odvodnje oborinskih voda, javnih zelenih površina, građevina, uređaja i predmeta javne namjene, groblja i krematorija unutar groblja, održavanje čistoće javnih površina i održavanje javne rasvjete, parkiranja na uređenim javnim površinama, obavljanju dimnjačarskih poslova, uključujući praćenje stanja, pripremu potrebnih odluka, izvještaja, programa, planova i drugih akata, ugovora i očitovanja volje, nadzor nad obavljanjem djelatnosti izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture,

5. poslovi upravljanja, održavanja i izgradnje građevina i uređaja javne, društvene i prometne infrastrukture u vlasništvu ili pod upravljanjem Općine, uključujući praćenje stanja, pripremu potrebnih odluka, izvještaja, programa, planova i drugih akata,

6. priprema i provedba projekata izgradnje, rekonstrukcije, modernizacije i uređenja objekata i uređaja komunalne, društvene, javne i druge infrastrukture, zelenih površina, građevina i nekretnina u vlasništvu Općine, uključujući pripremu projektne i tehničke dokumentacije, pripremu pravnih poslova i drugih očitovanja volje, nadzor nad provedbom sklopljenih pravnih poslova,

7. obavljanje poslova komunalnog redarstva, uključujući praćenje stanja, primanje i obradu prijava, pokretanje postupaka po službenoj dužnosti, nadzor nad ispunjavanjem odredbi komunalnog reda i drugih mjerodavnih propisa čiji je nadzor stavljen u nadležnost komunalnog redarstva, izdavanje mandatnih kazni, priprema i podnošenje prijedloga za pokretanje prekršajnog postupka,

8. obavljanje poslova prometnog redarstva, uključujući praćenje stanja, primanje i obradu prijava, pokretanje postupaka po službenoj dužnosti, nadzor nad ispunjavanjem odredbi prometnog reda i drugih mjerodavnih propisa čiji je nadzor stavljen u nadležnost prometnog redarstva, izdavanje mandatnih kazni, priprema i podnošenje prijedloga za pokretanje prekršajnog postupka,

9. obavljanje poslova poljoprivrednog redarstva, uključujući praćenje stanja, primanje i obradu prijava, pokretanje postupaka po službenoj dužnosti, nadzor nad ispunjavanjem odredbi poljoprivrednog reda i drugih mjerodavnih propisa čiji je nadzor stavljen u nadležnost poljoprivrednog redarstva, izdavanje mandatnih kazni, priprema i podnošenje prijedloga za pokretanje prekršajnog postupka,

10. obavljanje svih poslova vezanih uz zaštitu životinja, uključujući pripremu svih odluka, izvještaja, drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova,

11. priprema dopisa, izvještaja, analiza, odluka, rješenja i drugih pojedinačnih i općih akata iz područja komunalnog gospodarstva i upravljanja imovinom Općine,

12. usmena i pisana komunikacija sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja komunalnih djelatnosti, prostornog uređenja i imovine,

13. vođenje upravnog postupka za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, a iz područja komunalnih djelatnosti, prostornog uređenja i imovine,

14. izdavanje izvoda iz prostorno-planske dokumentacije Općine,

15. vođenje upravnog postupka obračuna komunalnog doprinosa i komunalne naknade

16. vođenje postupaka za davanje koncesija,

17. obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

**Članak 11.**

Jedinstveni upravni odjel Općine te svaki odsjek, u svom djelokrugu, neposredno provodi zakonske i druge propise te opće akte Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, donoseći pojedinačne akte kojima se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba (upravne stvari).

Obvezna je suradnja svakog pojedinog odsjeka unutar Jedinstvenog upravnog odjela u izvršavanju obveza i ovlaštenja iz samoupravnog djelokruga Općine.

**Članak 12.**

Upravne, stručne i druge poslove koji, prema odredbama ove Odluke, pripadaju u djelokrug Jedinstvenog upravnog odjela Općine, odnosno u djelokrug pojedinog odsjeka, obavljaju službenici i namještenici.

Službenici kao svoje redovito zanimanje obavljaju upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, kao i poslove državne uprave povjerene Općini, u skladu s Ustavom i zakonom, uključujući opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici kao svoje redovito zanimanje obavljaju pomoćno – tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela Općine.

**Članak 13.**

Unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine i pojedinih odsjeka s nazivima i opisima pojedinih radnih mjesta, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radna mjesta, brojem izvršitelja i drugim pitanjima od značaja za rad upravnog tijela u skladu sa Statutom Općine Vidovec i ovom Odlukom, uredit će se Pravilnikom o unutarnjem redu.

Pravilnik o unutarnjem redu za Jedinstveni upravni odjel Općine donosi Općinski načelnik, prema prijedlogu pročelnika, u skladu sa zakonom.

**Članak 14.**

Jedinstvenim upravnim odjelom Općine upravlja pročelnik.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela imenuje Općinski načelnik, na temelju provedenog javnog natječaja, u skladu s odredbama posebnog zakona kojim se uređuje službenički odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Na prava i obveze pročelnika odgovarajuće se primjenjuju odredbe posebnog zakona kojim se uređuje radni odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave.

U slučaju dulje odsutnosti odnosno spriječenosti za rad, pročelnika zamjenjuje voditelj odsjeka odnosno drugi službenik odgovarajuće stručne spreme kojeg odredi Općinski načelnik.

**Članak 15.**

Odsjecima Jedinstvenog upravnog odjela Općine rukovode voditelji odsjeka.

Ukoliko pojedini odsjek, privremeno ili u duljem vremenskom razdoblju, nema svojeg voditelja, njime neposredno rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

**II. PRAVA I OBVEZE TE ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

**Članak 16.**

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Voditelj odsjeka odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u odsjeku.

**Članak 17.**

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine povjerene poslove obavljaju savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

Službenici i namještenici su dužni izvršavati naloge pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

**Članak 18.**

Na prava i obveze službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine, prijam u službu i raspored na radno mjesto te odgovornost za rad odgovarajuće se primjenjuju odredbe posebnog zakona kojim se uređuje radni odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave.

**Članak 19.**

Plaću službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine, u skladu s odredbama posebnog zakona, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu rada.

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine određuje posebnom odlukom Općinsko vijeće, na prijedlog Općinskog načelnika.

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine određuju se unutar raspona koeficijenta od 1,00 do 6,00.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine utvrđuje odlukom Općinski načelnik.

**III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 20.**

Općinski načelnik dužan je u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke donijeti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vidovec.

Danom stupanja na snagu ove odluke, prestaje važiti Odluka o ustrojavanju i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vidovec objavljena u „Službenom vjesniku Općine Vidovec“ broj 5/11 i 90/21.

**Članak 21**.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Vidovec“.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

 Krunoslav Bistrović