

Prijedlog Odluke



**REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VIDOVEC
Općinsko vijeće**

KLASA: 024-04/25-01/01

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

Vidovec, 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 _____. sjednici održanoj dana _____ 2025. godine donosi

ODLUKU

o ustrojstvu i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Vidovec

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak 4.

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

1. izrada nacрта 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 jedinica 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 vijeća 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 Jedinственог управног одјела.
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 nacrt proračuna i proračunskih dokumenata te njihovih izmjena i dopuna,
3. priprema i izrada nacrt te prijedloga izvještaja o izvršenju proračuna, praćenje izvršenja proračuna, praćenje stanja i obavještanje 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 nacrt 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 Jedinственог управног одјела.

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 prijave, 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 prijave, 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 prijave, 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 Jedinственог 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 Jedinostvenog upravnog odjela Općine rukovode voditelji odsjeka.

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

II. PRAVA I OBVEZE TE ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 16.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela Općine odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Jedinostvenom upravnom odjelu.

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

Članak 17.

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

Službenici i namještenici su dužni izvršavati naloge pročelnika Jedinostvenog 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 Jedinostvenog 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 Jedinostvenog 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 Jedinostvenom upravnom odjelu Općine određuje posebnom odlukom Općinsko vijeće, na prijedlog Općinskog načelnika.

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

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom 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 Jedinog upravnog odjela Općine Vidovec.

Danom stupanja na snagu ove odluke, prestaje važiti Odluka o ustrojavanju i djelokrugu Jedinog 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 Bistović

OBRAZLOŽENJE

ODLUKA

o ustrojstvu i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Vidovec

Pravni temelj za donošenje akta

Pravni temelj za donošenje ovog akta sadržan je u odredbi članka 35. točke 4., članka 53. stavka 4. 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, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 31. Statuta Općine Vidovec ("Službeni vjesnik Varaždinske županije", broj 20/21) kojima je propisana nadležnost Općinskog vijeća Općine Vidovec za donošenje ove Odluke.

Ocjena stanja, osnovna pitanja koja se uređuju Odlukom

Odlukom o ustrojavanju i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Vidovec („Službeni vjesnik Općine Vidovec“ broj 5/11 i 90/21) ustrojen je Jedinistveni upravni odjel Općine Vidovec.

U odnosu na dosadašnji ustroj Jedinistvenog upravnog odjela Općine Vidovec, pojavila se potreba drugačijeg ustroja u pojedinim područjima iz samoupravnog djelokruga jedinice lokalne samouprave i to osnivanjem odjela, a u cilju učinkovitijeg rada općinske uprave.

Općinski načelnik Općine Vidovec, kao ovlašteni predlagatelj ove Odluke u razdoblju obnašanja svoje dužnosti sagledao je stanje u Jedinistvenom upravnom odjelu vodeći se načinom ustroja sve većeg broja jedinica lokalne samouprave u Republici Hrvatskoj koje primjenjuju model ustrojavanja upravnih odjela i odsjeka, te uzimajući u obzir aktualne prioritete upravljanja Općinom i zamišljenu koncepciju vođenja i upravljanja, predlaže donošenje nove Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinistvenog upravnog odjela Općine Vidovec.

Ovim prijedlogom Odluke u cilju povećanja efikasnosti i učinkovitijeg rada općinske uprave predlaže se osnivanje unutarnjih ustrojstvenih jedinica – odsjeka 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.

Ovaj način poslovanja temelji se na načelima i praksama koje se primjenjuju na europskoj razini, gdje se organizacije, poput Europske komisije, već dugo vremena vode politikom poslovanja kroz specijalizirane odjele i odsjeke. Europska komisija, kao ključna institucija Europske unije, organizirana je u različite odjele i odsjeke, tzv. direkcije ili generalne uprave, koji omogućuju precizno upravljanje specifičnim zadacima i područjima. Ova praksa omogućava bolju koordinaciju, stručnost i specijalizaciju unutar svakog odjela ili odsjeka, čime se doprinosi većoj učinkovitosti, preciznosti i kvaliteti usluga koje se pružaju građanima.

Vlada Republike Hrvatske također koristi organizaciju poslovanja kroz odjele i odsjeke, ali na nacionalnoj razini to je obuhvaćeno kroz ministarstva i druge vladine institucije. Svako ministarstvo ili vladina agencija ima jasno definirane odgovornosti i specijalizirane zadatke, slično europskoj praksi.

Stoga, formiranje odjela unutar općinske administracije predstavlja korak ka modernizaciji i poboljšanju učinkovitosti u obavljanju lokalnih poslova. Osigurava veću specijalizaciju, bolju kontrolu i praćenje postavljenih ciljeva, a istovremeno povećava transparentnost i odgovornost općinske uprave. Ovaj model poslovanja može doprinositi većem zadovoljstvu građana i boljoj suradnji između općinskih odjela i drugih vanjskih partnera, uključujući EU institucije.

Zbog navedenih razloga predlaže se Općinskom vijeću Općine Vidovec da raspravi i usvoji dostavljeni Prijedlog Odluke.