

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PAŠMAN
Općinsko vijeće

KLASA:
URBROJ:
Pašman, _ . studeni 2021.

Na temelju članka 35. i 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, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 31. Statuta Općine Pašman („Službeni glasnik Općine Pašman“ broj 1/21), Općinsko vijeće Općine Pašman na __. sjednici održanoj dana _ . studenog 2021. godine, donosi

ODLUKU

o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Pašman

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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 ustrojivati odsjeci kao samostalne ustrojstvene jedinice kojima upravlja voditelj, a određuju se Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Pašman.

II. USTROJSTVO I DJELOKRUG UPRAVNIH TIJELA

Članak 4.

Upravna tijela u svom djelokrugu rada izvršavaju opće i pojedinačne akte Općinskog vijeća, predlažu mjere i radnje i provedbu istih, predlažu mjere za poboljšanje stanja u pojedinim oblastima samoupravnog djelokruga te obavljaju druge poslove koji su im temeljem zakonskih propisa stavljeni u djelokrug rada.

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta s opisima razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela Općine uređuju se Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Pašman kojeg donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika u skladu sa zakonom.

Članak 6.

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

1. Upravni odjel za opće poslove, komunalni sustav i financije,
2. Upravni odjel za gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove.

Članak 7.

Upravni odjel za opće poslove, komunalni sustav i financije obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove, a osobito:

- priprema i organizira rad Općinskog vijeća Općine Pašman (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 sjednicu sa zakonom, Statutom, Poslovnikom i drugim propisima,
- zaprima akte Općinskog vijeća i važnije akte Općinskog načelnika Općine Pašman (dalje u tekstu: općinski načelnik) za objavu u službenom glasniku, uređuje „Službeni glasnik Općine Pašman“,
- uređuje akte koje donosi Općinsko vijeće, organizira njihove objave i dostavlja nadležnim tijelima i subjektima radi izvršenja,
- obavlja 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 ostvarivanjem uvjeta za rad tijela mjesnih odbora, te obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove i poslove uređenja mjesne samouprave,
- pruža pravne savjete s područja pripreme, izrade i provođenja propisa iz djelokruga općinskog načelnika i općinskog vijeća,
- obavlja poslove praćenja i tumačenja zakona i drugih propisa, stručne, savjetodavne, protokolarne i upravne poslove za potrebe općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća,
- priprema i organizira stručne i administrativno tehničke poslove vezane uz rad općinskog načelnika, obavlja poslove pripreme općih i pojedinačnih akata iz djelokruga općinskog načelnika kao i ostale poslove iz djelokruga općinskog načelnika,
- poslove službenog protokola i organizacije službenih posjeta, svečanih sjednica, 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, te poslove prijema stranaka za općinskog načelnika,
- obavlja opće i kadrovske poslove,

- vodi potrebne evidencije iz područja imovinsko pravnih odnosa, radnih odnosa, uredskog poslovanja i brige o čuvanju 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,
- obavlja poslove vezane uz radne odnose službenika i namještenika u svim upravnim tijelima,
- poslove vezane uz održavanje i unapređenje informatičkog sustava općinske uprave,
- obavlja poslove pisarnice, prijema i otpreme pošte i pisarničke poslove,
- vodi brigu o održavanju prostora i opreme za potrebe svih upravnih tijela i službi Općine,
- vodi brigu o osiguranju službenika i namještenika, te osiguranju imovine Općine,
- obavlja poslove čišćenja i održavanja općinskih prostorija,
- zastupa Općinu pred sudovima, državnim i drugim upravnim tijelima,
- sređuje ili sudjeluje u sređivanju vlasničkih i drugih stvarno-pravnih odnosa sa općinskim nekretninama, vodi evidenciju općinskih nekretnina,
- uređuje promet na području općine,
- obavlja poslove u svezi prometnog i komunalnog redarstva i nadziranja komunalnog reda,
- praćenje stanja u prostoru i vođenje informacijskog sustava prostornog uređenja,
- priprema i prati izradu i donošenje dokumenata iz područja prostornog i urbanističkog uređenja,
- pripremanje, organiziranje i praćenje provođenja mjera zaštite i unapređenja okoliša,
- koordinacija izrade tehničke dokumentacije za investicijske objekte komunalne infrastrukture i objekte održavanja komunalne infrastrukture,
- uređenje naselja, unapređenje kvalitete stanovanja, izgradnja i održavanje komunalnih objekata te koordinacija radova izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture,
- uspostava i vođenje evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva,
- ugovaranje zakupa javnih površina u vlasništvu Općine,
- poslovi vezani za informiranje i ostvarivanje prava na pristup informacijama,
- praćenje rada i upravljanje trgovačkim društvima i ustanovama kojima je općina osnivač, pružanje stručne pomoći u realizaciji programa i rješavanja tekuće problematike,
- izdavanje dozvola za obavljanje autotaksi prijevoza,
- izradu i izvršenje Proračuna Općine, izrada obračuna Proračuna, poslove praćenja realizacije Proračuna, poslove likvidature financijskih dokumenata za Proračun i općinsku upravu,
- poslove kontrole proračunskih sredstva doznačenih korisnicima proračunskih sredstava iz svoje nadležnosti,
- sudjeluje u osiguravanju financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost trgovačkih društava i ustanovama kojima je Općina osnivač ili u kojima ima udjele ili osnivačka prava,
- poslove u svezi pripreme i predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- poslove vezane uz kontrolu izjava o fiskalnoj odgovornosti korisnika proračunskih sredstava iz svoje nadležnosti,
- kontrolu na licu mjesta kod primatelja novčanih sredstava iz općinskog proračuna,
- obavlja tehničke i opće poslove za potrebe svih upravnih tijela,
- redovito praćenje likvidnosti rada izvršavanja planiranog proračuna i radi najave mogućih novih ugovornih obveza,

- blagajničko poslovanje, poslovi obračuna plaća i isplate plaća za službenike i namještenike Općine,
- uspostava evidencije o imovini Općine,
- poslovi razreza i naplate općinskih poreza, doprinosa, naknada i drugih prihoda,
- prisilnu naplatu poreza, naknada, doprinosa i drugih prihoda koji su prihod proračuna Općine,
- planira i evidentira javnu nabavu, izrađuje godišnji plan nabave, izrađuje interni akt kojim se uređuje pitanje nabave za koje nije potrebno provoditi postupak javne nabave, vodi evidenciju provedenih postupaka javne nabave, vodi postupke javne nabave za potrebe svih upravnih tijela Općine,
- izrađuje akte i sudjeluje u postupku za dodjelu koncesija, upis u registar, prati izvršenje koncesijskih ugovora i izrađuje propisana izvješća,
- 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, obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost.

Članak 8.

Upravni odjel za gospodarstvo, društvene djelatnosti i EU fondove obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove, a osobito poslove koji se odnose na:

- obavljanje analitičko-planskih poslova vezanih za stanje i razvoj gospodarstva,
- izrada programa potpora i praćenje njihova izvršenja radi unapređenja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva i obrta na području Općine,
- obavljanje analitičko-planskih poslova vezanih za stanje i razvoj poljoprivrede,
- izrada programa potpora i praćenje njihova izvršenja radi unapređenja poljoprivrede i ruralnog razvoja na području Općine,
- suradnja s gospodarstvenicima, malim i srednjim poduzetnicima i obrtnicima vezano za poboljšanje uvjeta poslovanja, rješavanja njihovih problema, a u svrhu stvaranja povoljne poduzetničke klime,
- poticanje poduzetničkih aktivnosti i korištenje prostornih kapaciteta u vlasništvu Općine,
- zadovoljavanje potreba stanovnika u kulturi, zaštita i očuvanje kulturne baštine te upravljanje kulturnim objektima,
- obavljanje poslove koji obuhvaćaju brigu o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, sport, zdravstvo, zdravstvenu zaštitu, socijalnu skrb i brigu o starima i nemoćnima, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, udruge i rad s mladima,
- usklađivanje rada ustanova, organizacija i udruga koje djeluju u odnosnom području, odnosno poslova 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 ostvarivanju navedenih programa,
- predlaže mjere za zaštitu i unapređenje socijalne skrbi na razini Općine,
- predlaže i povodi različite oblike pomoći socijalno ugroženim osobama,
- predlaže mjere u cilju dobrog gospodarenja ustanovama i koordinira s korisnicima proračunskih sredstava iz nadležnosti upravnog odjela,
- obavlja poslove koji se odnose na praćenje mogućnosti kandidiranja projekata od interesa za Općinu iz sredstava fondova EU,

- surađuje s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima te razvojnim agencijama u planiranju, pripremi i provedbi razvojnih programa i projekata,
- za potrebe iniciranja i provođenja projekata u sklopu fondova EU odjel koordinira rad upravnih odjela Općine, trgovačkih društava i ustanova kojima je osnivač Općina,
- obavlja tehničke i konzultativne pomoći glede programa međunarodne i međuregionalne suradnje,
- prati i nadzire rad pravnih osoba kojima je osnivač Općina, a koje se bave poslovima pripreme projekata i povlačenja sredstava iz EU fondova,
- vođenje baze podataka o međunarodnim i EU projektima na području Općine,
- prati propise Europske unije
- provodi sustav kvalitete u Općinskoj upravi prema normi ISO,
- vodi i koordinira poslove vezane za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu,
- koordinira izradu i prati izvršenje plana i programa zaštite od požara i civilne zaštite, sukladno posebnim propisima,
- obavlja poslove civilne zaštite,
- poslove imenovane osobe za nepravilnosti u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- poslove u svezi s radnopravnim odnosima službenika i namještenika u odjelu,
- pripremanje stručnih prijedloga, nacрта i prijedloga akata i drugih materijala iz djelokruga rada odjela,
- obavljanje poslova organizacije manifestacija, obilježavanja blagdana i sl.,
- provođenje postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga,
- druge poslove koji mu posebnim zakonom i drugim propisima te Odlukama Općinskog vijeća i općinskog načelnika budu stavljeni u nadležnost.

III. UPRAVLJANJE RADOM UPRAVNIH TIJELA

Članak 9.

Radom upravnog tijela upravlja pročelnik.

Pročelnika upravnog tijela imenuje i razrješuje općinski načelnik na način propisan zakonom. Pročelnik je za svoj rad odgovoran općinskom načelniku.

Članak 10.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, općinski načelnik može iz redova službenika općinske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na upražnjeno radno mjesto pročelnika rješenjem privremeno ovlastiti pojedinog službenika za privremeno obavljanje poslova pročelnika.

Općinski načelnik može opozvati ovlaštenje iz stavka 1. ovog članka i prije imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja, te može ovlastiti drugog službenika za poslove iz stavka 1. ovog članka.

Ovlašteni službenik iz stavka 1. ovog članka ima sva prava i obveze pročelnika.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO I RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 11.

Upravne, stručne i druge poslove u upravnim tijelima obavljaju službenici i namještenici.

Službenici obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove, a namještenici pomoćno tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela.

Vrijednost koeficijenta složenosti poslova radnih mjesta utvrđuje se na način predviđen zakonskim propisima kojima se uređuju službenički i radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO I RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 12.

Unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela uređuju se zajedničkim Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Pašman, kojeg na prijedlog pročelnika donosi općinski načelnik.

Članak 13.

U upravnim tijelima kao unutarnje ustrojstvo jedinice mogu se ustrojiti odsjeci.

Odsjek se ustrojava za obavljanje srodnih i međusobno povezanih poslova, ako postoje uvjeti za ustrojavanje najmanje dva odsjeka u okviru odjela. Odsjekom upravlja voditelj.

Članak 14.

Upravna tijela pripremaju prijedloge akata za Općinsko vijeće i općinskog načelnika, nadziru i izvršavaju donesene akte i obavljaju ostale poslove iz propisanog djelokruga.

Upravna tijela rješavaju u prvostupanjskom upravnom postupku u postupcima iz svog djelokruga.

U izvršavanju općih akata upravnih tijela mogu donositi pojedinačne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Članak 15.

Sredstva za rad upravnih tijela osiguravaju se u Proračunu Općine Pašman.

Općinski načelnik osigurava uvjete za rad, usmjerava i nadzire rad upravnih tijela Općine.

VI. UREDSKO POSLOVANJE UPRAVNIH TIJELA

Članak 16.

Pravila u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju akata, evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu uređuju se sukladno propisima kojima se uređuje uredsko poslovanje.

VII. RADNO VRIJEME

Članak 17.

Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je službenik i namještenik obvezan obavljati poslove prema uputama nadređenog službenika na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili na drugom mjestu koje mu isti odredi.

Početak i završetak radnog vremena te raspored radnog vremena u tjednu utvrđuje općinski načelnik odlukom.

Način evidencije dolazaka te izlazaka iz radnih prostorija službenika i namještenika Općine Pašman radi službenih i privatnih potreba za vrijeme radnog vremena utvrđuje se pravilnikom kojeg donosi Općinski načelnik.

VIII. NATPISNA PLOČA I UPORABA PEČATA

Članak 18.

Na zgradi u kojoj se nalaze upravna tijela mora biti istaknuta natpisna ploča sukladno propisima kojima se ta materija uređuje.

Članak 19.

U obavljaju poslova iz svog djelokruga rada upravna tijela koriste pečat koji sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Zadarska županija, Općina Pašman i naziv upravnog tijela.

IX. RAVNOPRAVNOST SPOLOVA I SPRIJEČAVANJE DISKRIMINACIJE

Članak 20.

Riječni pojmovni skupovi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Svi službenici i namještenici Općine i njezina tijela u poslovima iz svog djelokruga rada štite ravnopravnost spolova i osiguravaju jednake mogućnosti svim građanima te sprječavaju svaku izravnu i neizravnu diskriminaciju po bilo kojoj osnovi.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje s radom Jedinostveni upravni odjel Općine Pašman, a novo ustrojeni upravni odjeli preuzimaju poslove navedenog odjela sukladno opisu poslova navedenih u članku 7. i 8. ove Odluke.

Općinski načelnik će imenovati privremene pročelnike u novoustrojenim upravnim odjelima do imenovanja pročelnika temeljem zakona, a koje imenovanje će biti provedeno nakon stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Pašman.

Članak 22.

Upravna tijela iz članka 6. ove Odluke preuzimanjem poslova preuzimaju i službenike i namještenike koji su na dan stupanja na snagu ove Odluke zatečeni na radu na preuzetim poslovima u dosadašnjem upravnom tijelu, sredstva za rad, arhivu, opremu i drugu dokumentaciju, prava i obveze te financijska sredstva razmjerno preuzetim poslovima.

Članak 23.

Ako je općinskim propisima određena drugačija nadležnost općinskih upravnih tijela za obavljanje određenih poslova od djelokruga utvrđenog ovom Odlukom, nadležno je općinsko upravno tijelo s djelokrugom utvrđenim ovom Odlukom.

Članak 24.

U roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke općinski načelnik donijet će Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Pašman.

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 60 dana od stupanja na snagu pravilnika iz stavka 1. ovog članka.

Članak 25.

Do donošenja pravilnika i rješenja iz članka 24. ove Odluke službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu privremenog pročelnika upravnog tijela i ostvaruju prava i obveze iz radnog odnosa temeljem dosadašnjih rješenja o rasporedu.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pašman („Službeni glasnik Općine Pašman“ broj 9/19).

Članak 27.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Pašman“.

Predsjednik
Općinskog vijeća Općine Pašman
Šime Jureško