

REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA  
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 022-05/16-01/05

URBROJ: 2176/02-16-01-1

Hrvatska Kostajnica, 01. travnja 2016.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj ( regionalnoj ) samoupravi ( „ Narodne novine “ br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 – pročišćeni tekst ), članka 32. Statuta Grada Hrvatske Kostajnice ( „ Službeni vjesnik “ Grada Hrvatske Kostajnice “ broj 27/09, 20/13 i 43/14 ), članka 70. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Hrvatske Kostajnice ( „ Službeni vjesnik “ Grada Hrvatske Kostajnice “ broj 27/09, 20/13 i 43/14 ) Gradsko vijeće Grada Hrvatske Kostajnice, na prijedlog gradonačelnika, na svojoj 19. sjednici održanoj 01. travnja 2016. donijelo je

**ODLUKU**  
**o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela**  
**Grada Hrvatske Kostajnice**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug rada, način rada, upravljanja i rukovođenja, te druga pitanja značajna za organizaciju i rad Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hrvatske Kostajnice.

Članak 2.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Hrvatske Kostajnice, kao i poslova državne uprave koji su zakonom prenijeti na Grad, ustrojava se Jedinstveni upravni odjel Grada Hrvatske Kostajnice (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

Članak 3.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Grada.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel ima svoj pečat, sukladno Zakonu.

Akti Jedinstvenog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati: Grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Sisačko-moslavačka županija, Grad Hrvatska Kostajnica, Jedinstveni upravni odjel, Klasu, 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 upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, kao jedinice lokalne samouprave, sukladno zakonima i drugim propisima i to naročito:

- poslove iz oblasti društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture i sporta, 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 Grad,
- poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva: izrada programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, upravni postupci u oblasti komunalnog gospodarstva, provedba komunalnog reda,
- poslove iz oblasti 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 Grada i provedba javne rasprave, predlaganje programa i mjera zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera,
- poslove pripreme akata u gospodarenju nekretninama u vlasništvu Grada: prodaja i zakup nekretnina, najam stanova i zakup poslovnih prostora,
- poslove vezane za uređenje prometa na području Grada,
- poslove vezane za gospodarenje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Grada,
- poslove vezane za izradu projekata za apliciranje prema EU, stranim donatorima i tijelima državne vlasti,
- poslove vezane za razvoj turizma,
- poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Grada: izrada proračuna i godišnjeg obračuna proračuna Grada, razrez i naplata prihoda koji pripadaju Gradu, kao jedinici lokalne samouprave, obavljanje računovodstvenih poslova, vođenje knjigovodstvenih evidencija imovine Grada, vođenje poslova osiguranja imovine,
- poslove opće uprave: opće i kadrovske poslove, obavljanje poslova i vođenje evidencija iz oblasti radnih odnosa, osiguravanje tekućih uvjeta za rad Jedinstvenog upravnog odjela (održavanje, zagrijavanje i čišćenje prostorija, nabava opreme), poslovi prijemne kancelarije, arhiviranja i otpreme pošte,
- poslove unaprjeđenja mjesne samouprave i rada mjesnih odbora,
- poslove javne nabave roba, radova i usluga,
- poslove vezane za pripremu i provođenje izbora za članove Gradskog vijeća, Gradonačelnika, parlamentarne izbore, izbore za Predsjednika Republike Hrvatske, članove Skupštine Sisačko-moslavačke županije, izbor župana Sisačko-moslavačke županije, Vijeća nacionalnih manjina i tijela mjesne samouprave.

### Članak 6.

Jedinstveni upravni odjel u svom djelokrugu izrađuje nacрте općih i drugih akata, nacрте programa i planova, analize, izvješća i druge radne materijale za Gradonačelnika, Gradskog vijeće i radna tijela Gradskog vijeća.

Jedinstveni upravni odjel u svom djelokrugu neposredno izvršava i nadzire izvršenje općih i drugih akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika, predlaže mjere i radnje za provođenje istih, te predlaže mjere za poboljšanje stanja u pojedinim oblastima iz samoupravnog djelokruga.

## Članak 7.

Unutar jedinstvenog upravnog odjela, kao unutarnje ustrojstvene jedinice za obavljanje pojedinih poslova iz samoupravnog djelokruga osnivaju se:

1. ODSJEK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SOCIJALNU SKRB
2. ODSJEK ZA PRORAČUN, KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela donosi Gradonačelnik na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

### III. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE

#### Članak 8.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, kojega na temelju javnog natječaja, sukladno zakonu, imenuje Gradonačelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela organizira i koordinira rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela i poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu, te druge akte za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u tijeku službe i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom Grada i drugim općim i pojedinačnim aktima Grada, te ima i druge ovlasti utvrđene zakonom i drugim propisima.

#### Članak 9.

Gradonačelnik usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela i nadzire njegov rad.

U ostvarivanju prava i dužnosti iz stavka 1. ovog članka Gradonačelnik koristi podatke, izvješća i prijedloge za rješavanje određenih pitanja, koje mu dostavlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, određuje mu zadaće, daje upute i smjernice za rad, sukladno svojim pravima i dužnostima.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Gradonačelniku podnosi izvješće o svom radu i radu Jedinstvenog upravnog odjela do 31. ožujka tekuće za prethodnu godinu.

### IV. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI GRADSKJE UPRAVE

#### Članak 10.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi i drugim uvjetima obavljaju službenici i namještenici, raspoređeni na radna mjesta sukladno Pravilniku o unutarnjem redu.

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, a namještenici obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

#### Članak 11.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe odlučuje pročelnik Jedinštenog upravnog odjela, sukladno zakonu.

#### Članak 12.

Rješenja kojima se uređuju plaće i druga prava gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti donosi pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.

### V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 13.

Danom stupanja na snagu ove Odluke ukidaju se Ured grada i Opći upravni odjel, a poslove ukinutih upravnih tijela preuzima Jedinštveni upravni odjel.

#### Članak 14.

Jedinštveni upravni odjel preuzet će službenike i namještenike zatečene na preuzetim poslovima ukinutih upravnih tijela. Preuzeti službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove koje su do tada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dosadašnjim rješenjima, do donošenja Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela i rasporeda na radna mjesta utvrđena tim pravilnikom.

#### Članak 15.

Za pročelnika Jedinštenog upravnog odjela raspisat će se javni natječaj nakon stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela.

Nakon stupanja na snagu ove Odluke, Gradonačelnik će imenovati privremenog pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.

#### Članak 16.

Gradonačelnik je dužan u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke donijeti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika ili rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika biti će donesena u roku 30 dana od dana stupanja na snagu pravilnika iz prethodnog stavka.

#### Članak 17.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Hrvatske Kostajnice ( „ Službeni vjesnik “ Grada Hrvatske Kostajnice br. 01/14 ).

#### Članak 18.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Grada Hrvatske Kostajnice.

PREDSJEDNIK  
Dražen Radić

