



**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MILNA
OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 022-07/20-01/02
URBROJ: 2104/03-02/1-20-1
Milna, 24. ožujka 2020. godine

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 4. i članka 53. stavka 2. i 3. 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, 123/17 i 98/19), članka 28. Statuta Općine Milna („Službeni glasnik Općine Milna“, broj 6/10 i 4/14), Općinsko vijeće Općine Milna, na 29. sjednici, održanoj 24. ožujka 2020. godine, donosi

**O D L U K U
o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Milna**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Milna (u dalnjem tekstu: Odluka) uređuje se osnivanje, naziv, djelokrug, ustrojstvo i odgovornost Jedinstvenog upravnog odjela kao upravnog tijela Općine Milna koje obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, te poslove državne uprave koji su preneseni na Općinu Milna, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 2.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine i iz drugih prihoda u skladu sa zakonom.

Članak 3.

Riječi i pojmovi korišteni u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

II USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Za obavljanje upravnih, stručnih, općih, administrativnih, materijalno-finansijskih i pomoćno-tehničkih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, ustrojava se JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE MILNA (u dalnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine Milna, na adresi Milna, Sridnja kala 1.

Na zgradi u kojoj se nalazi sjedište Jedinstvenog upravnog odjela mora biti istaknuta ploča koja sadrži: grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Splitsko-dalmatinska županija, Općina Milna, Jedinstveni upravni odjel, te adresa Sridnja kala 1.

U obavljanju poslova iz svoga djelokruga Jedinstveni upravni odjel koristi pečat, okruglog oblika, promjera 38 mm, s grbom Republike Hrvatske u sredini i tekstrom koji glasi: Republika Hrvatska, Splitsko-dalmatinska županija, Općina Milna, Jedinstveni upravni odjel i rednim brojem pečata.

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

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

III UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 6.

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

Članak 7.

Pročelnik organizira i koordinira rad u upravnom odjelu, brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja upravnog odjela, raspoređuje zadatke i poslove i daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže i donosi akte za koje je ovlašten zakonom, propisima i aktima Općine, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, obavlja ocjenjivanje službenika i namještenika, izvršava i druge zadaće i ovlasti utvrđene zakonom, propisima i aktima Općine.

Članak 8.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odgovoran je načelniku za zakonit, pravilan i pravodoban vlastiti rad i rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 9.

Pročelnika na temelju javnog natječaja imenuje načelnik na način propisan Zakonom.

Načelnik može razriješiti pročelnika u skladu sa Zakonom.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi s radom pročelnika primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne samouprave.

Članak 10.

Načelnik usmjerava i nadzire rad Jedinstvenog upravnog odjela i prati zakonitost njegova rada.

U provođenju ovlasti iz stavka 1. ovog članka načelnik od pročelnika traži podatke, izvješća i prijedloge rješenja određenih pitanja, određuje mu zadaće, daje upute i smjernice za rad, a u skladu s pravima i dužnostima koje načelnik ima temeljem zakona i općih akata Općine Milna.

Članak 11.

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, Općinski načelnik može iz redova službenika Općinske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na navedeno radno mjesto imenovati vršitelja dužnosti pročelnika (privremenog pročelnika).

Načelnik može u svako doba opozvati imenovanog vršitelja dužnosti pročelnika.

IV UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 12.

Pravilnikom o unutarnjem ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Milna se uređuje unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta s opisima razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela, u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, posebnim zakonima, ovom Odlukom i aktima Općine Milna.

Pravilnik donosi načelnik na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

V DJELOKRUG POSLOVA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Jedinstveni upravni odjel obavlja sljedeće poslove:

- pravni, stručni i administrativni poslovi u vezi provedbe izbora i konstituirajuće sjednice Općinskog vijeća iz nadležnosti Općine, te poslovi u svezi pripreme i organiziranja sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i informiranje javnosti o njihovom radu,
- pravno savjetodavni poslovi u pripremi nacrta i prijedloga općih akata za Općinsko vijeće, načelnika te briga o njihovoj usklađenosti sa zakonom, Statutom i drugim propisima, pravna, stručna i savjetodavna pomoć i davanje mišljenje načelniku, predsjedniku i članovima Općinskog vijeća te članovima njihovih radnih tijela, u obavljanju njihovih poslova,
- izrada nacrta i prijedloga općih, internih i drugih akata za Općinsko vijeće i načelnika, iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, u skladu sa zakonom i provođenje istih,
- poslovi u vezi radno pravnog statusa i mandata načelnika i njegova zamjenika propisani Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o lokalnim izborima, Zakonom o plaćama i drugim propisima i aktima Općine te drugi kadrovski poslovi za dužnosnike,
- normativno pravna izrada donesenih akata Općinskog vijeća, organiziranje njihove objave i dostava nadležnim tijelima i subjektima radi izvršenja,
- poslovi pravnog zastupanja Općine i njegovih tijela u upravnom sporu i drugim sudskim sporovima,
- kadrovski poslovi, izrada pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa koje donosi pročelnik za službenike i namještenike Jedinstvenog upravnog odjela, kao i akata koje donosi načelnik za pročelnika, vođenje evidencija iz oblasti rada i drugih propisanih evidencija, organizira i koordinira stručno usavršavanja službenika,
- pravni i administrativni poslovi u svezi organiziranja i provedbe izbora i konstituiranja vijeća mjesnih odbora i pravna pomoć u izradi akata mjesnih odbora,
- poslovi prijamnog ureda i uredskog poslovanja (prijem i otprema akata, dostave pošte i poslovi arhiva),
- administrativno-tajnički poslovi za načelnika, njegova zamjenika i Općinsko vijeće,
- obavlja poslove informiranja građana putem medija i općinskog web portala,
- posredna briga o djeci predškolskog uzrasta, odgoja i obrazovanja,
- poslovi iz područja društvenih djelatnosti: kultura, tjelesna kultura i sport, briga o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, socijalna skrb, protupožarna i civilna zaštita te zaštita potrošača,
- suradnja i koordinacija s ustanovama kojih je Općina osnivač, u vezi usklađenosti njihovih akata sa zakonom, propisima i aktima Općine, koje donose uz prethodnu suglasnost osnivača, suradnja s udrugama na području Općine,
- pruža pravnu i stručnu pomoć načelniku u obavljanju poslova predsjednika Turističke zajednice Općine, sukladno Zakonu o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, iz nadležnosti Općine kao člana,
- koordinira s Turističkom zajednicom Općine Milna o zajedničkom korištenju sredstava turističke pristojbe koja se doznačuju Općini za poboljšanje uvjeta boravka turista,
- poslovi praćenja, pripreme, proučavanja i vrednovanja prijedloga programa i projekata koji se kandidiraju za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih izvora financiranja, suradnja s

predstvincima državnih i drugih tijela i stručnih organizacija te stranih i međunarodnih institucija, u planiranju i provođenju razvojnih programa,

- izrada i praćenje izvršenja finansijskih i drugih ugovora iz djelokruga poslova Jedinstvenog upravnog odjela,
- izrada uputa i smjernica za izradu prijedloga Proračuna Općine i finansijskih planova, sukladno Zakonu o proračunu,
- izrada nacrta prijedloga proračuna Općine, Odluke o izvršenju proračuna i izrada godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine i dr. izvješća u skladu sa zakonom,
- praćenje ostvarivanja proračunskih prihoda i rashoda Općine, predlaganje i poduzimanje potrebnih mjera,
- finansijsko-računovodstveni poslovi, blagajnički poslovi i poslovi likvidature, kontiranja i knjiženja knjigovodstvene dokumentacije, vođenje materijalnog knjigovodstva, obračun i isplata plaća,
- priprema i koordinira popis imovine i obveza, kontrolira ispravnost popisnih lista dugotrajne i druge imovine, predlaže načelniku mjere za naplatu potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja, sukladno propisima,
- priprema i izrađuje dokumentaciju vezano uz zaduživanje Općine i davanje jamstava i suglasnosti za zaduživanje proračunskih korisnika i trgovačkih društava kojih je Općina osnivač ili suosnivač te izrađuje sva prateća propisana izvješća,
- suradnja i koordinacija s ustanovama kojih je Općina osnivač ili suosnivač, u vezi akata o plaćama i materijalnim pravima njihovih zaposlenika i drugih njihovih akata koje donose uz prethodnu suglasnost osnivača, a koji imaju finansijske učinke na proračun Općine i davanje mišljenja,
- poslovi u vezi javne nabave i provedba nabave za potrebe općinske uprave, pripreme prijedloga nabave, vođenje evidencije nabava, poslovi u vezi pripreme, vođenja registra ugovora nabave i okvirnog sporazuma te njihove objave, sastavljanja izvješća i dr. sukladno Zakonu o javnoj nabavi, podzakonskim propisima i aktima Općine, koordiniranje aktivnosti na planiranju potreba za nabavama, kontrolira zaprimljene zahtjeve za pokretanje postupaka javne u smislu usklađenosti sa zakonom, planom nabave i proračunom, izrada i objava plana nabave te ažuriranje istog tijekom proračunske godine,
- evidencija, praćenje, nadzor, predlaganje i provođenje mjera radi povećanja prihoda i poboljšanja stanja naplate svih javnih prihoda općinskog proračuna, zakonskih, ugovorenih i dr. potraživanja, slanje opomena, priprema i pokretanje prisilne naplate putem nadležnih tijela, poduzima mjere za naplatu općinskih poreza samostalno i u suradnji s Poreznom upravom, tromjesečno izvješće načelnika o stanju duga i dužnicima s osnova korištenja Općinske imovine, koncesija, zakupa javnih površina i dr. dugovanjima,
- vodi evidenciju i obavlja procjenu stanja imovine Općine, ustrojava analitičku evidenciju dugotrajne nefinansijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana),
- poslove iz područja komunalnog gospodarstva: izrada programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, upravni postupci u području komunalnog gospodarstva, provedba komunalnog reda,
- poslove iz područja prostornog i urbanističkog planiranja te urbane komasacije i zaštite i unapređenja prirodnog okoliša: organizacija i sudjelovanje u izradi izvješća o stanju u prostoru i programa za unapređenje stanja u prostoru, organizacija poslova u postupcima izrade i donošenja prostornog plana uređenja Općine Milna i njegovih izmjena i dopuna, kao i planova užih područja (UPU), studija utjecaja na okoliš i dokumenata propisanih zakonima i propisima o zaštiti okoliša, provedba javnih rasprava,
- poslovi vodnog gospodarstva (javna vodoopskrba, javna odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda, evidencija i briga o komunalnim vodnim građevinama, suradnja s Vodovodom Brač d.o.o. kao isporučiteljom vodnih usluga i dr.) u skladu sa Zakonom o vodama i drugim propisima i aktima Općine,
- komunalno redarstvo u skladu sa ZKG i drugih zakonima i propisima i provedba Odluke o komunalnom redu i drugih odluka Općine,
- evidencija i izrada rješenja za komunalnu naknadu i komunalnog doprinosa, cijene komunalnih usluga te njihov obračun i naplata, drugih rješenja iz komunalnog gospodarstva u skladu sa zakonom i aktima Općine,
- poslove vezane za uređenje naselja i stanovanje na području Općine,
- predlaže Općinskom vijeću i načelniku akte o uređenju prometa na području Općine, u skladu sa zakonom i prati provedbu propisa,

- poslovi nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslovi upravljanja prometom i nadzora prometa u zonama smirenog prometa,
- osniva i vodi evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva,
- poslovi u svezi koordinacije, izrade i provođenja dokumenata zaštite od požara, civilne zaštite,
- priprema i provodi odluke Općinskog vijeća i načelnika u svezi gospodarenja općinskom imovinom (nekretninama), pravnog prometa vezano za raspolaganje, stjecanje, uporabu i korištenje te zasnivanje stvarnih prava na nekretninama,
- pravni i stručni poslovi u svezi sređivanja zemljišno-knjizičnog stanja općinske imovine,
- uspostavlja i vodi evidenciju nekretnina u vlasništvu i na korištenju Općine, stvarno pravne, obvezno pravne i druge odnose u vezi s nekretninama,
- pokreće i vodi postupak pred nadležnim tijelom RH za prijenos nekretnina u vlasništvu RH na Općinu uključujući i imovinu RH koja je u postupku sukcesije, kao i poslove vezane za gospodarenje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Općine,
- priprema i provodi Odluku o zakupu i kupoprodaji poslovnih prostora te druge akte u vezi poslovnih prostora, upravljanje poslovnim prostorom u vlasništvu i izvan knjižnom vlasništvu Općine u skladu sa zakonom, propisima i aktima Općine, predlaganje određivanja namjene, izrada ugovora o zakupu i otkaza ugovora, nadzor korištenja poslovnog prostora sukladno ugovornim i drugim obvezama zakupaca i poduzimanje odgovarajućih mjera, vodi evidenciju poslovnih prostora i zakupaca,
- evidencija i priprema akata za davanje u zakup javne općinske površine,
- upravljanje javnim površinama sukladno odlukama Općinskog vijeća, izrada ugovora, otkaza, nadzor korištenja, poduzimanje odgovarajućih mjera za naplatu naknada i zakupnina, uspostavlja i vodi evidenciju javnih općinskih površina i korisnika,
- poslove državne uprave prenesene na Općinu Milna,
- poslovi u svezi zaštite potrošača i osnivanja savjetodavnog tijela, sukladno Zakonu,
- drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine u skladu s zakonom, drugim propisima i aktima Općine te nalozima načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.

Članak 13.

Poslove i zadaće iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi odnosno stupnju obrazovanja i drugim uvjetima, obavljaju službenici i namještenici raspoređeni na radna mesta sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Milna.

Službenici su osobe koje obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove. Namještenici su osobe koje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe odlučuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, rješenjem, u skladu sa zakonom, propisima i aktima Općine.

Članak 14.

Jedinstveni upravni odjel samostalan je u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada i za svoj rad odgovoran je Općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova.

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustroju jedinstvenog upravnog odjela Općine Milna („Službeni glasnik Općine Milna“ broj 2/03 i 1/11).

Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Milna na dan stupanja na snagu ove Odluke nastavljaju sa radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima,

Članak 17.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Milna Općinski načelnik će na prijedlog pročelnika izmijeniti i uskladiti s odredbama ove Odluke u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 18.

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

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MILNA

PREDsjEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA

Ivo Markusović

