



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA ĐULOVAC**  
**Općinsko vijeće**  
**KLASA: 023-05/21-01/1**  
**URBROJ: 2111/05-01-21-01**  
**Đulovac, 19. ožujka 2021.**

Temeljem članka 35. stavak 1. točke 4., a u vezi s čl. 53. 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 i 144/20) i članka 41. Statuta Općine Đulovac ( "Službeni glasnik Općine Đulovac" br.2/2021) na svojoj 26. Sjednici održanoj dana 19. ožujka 2021. godine donosi

**ODLUKU**  
**o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Đulovac**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Đulovac (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuje se osnivanje, naziv, djelokrug i ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela kao upravnog tijela Općine Đulovac, način upravljanja, način planiranja poslova, službenici i namještenici i druga pitanja od značaja za rad općinske uprave.

**Članak 2.**

Sredstva za rad Jedinštenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Đulovac 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 I DJELOKRUG POSLOVA**

**Članak 4.**

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Đulovac kao i poslova državne uprave prenijetih na Općinu Đulovac, u skladu sa zakonom i drugim propisima, ustrojava se Jedinštveni upravni odjel Općine Đulovac (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel).

## **Članak 5.**

Jedinstveni upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine Đulovac , na adresi Đurina 132, 43 532 Đulovac,

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Jedinstveni upravni odjel koristi pečat, okruglog oblika, promjera 38 mm i 25 mm, s grbom Republike Hrvatske u sredini i tekstom koji glasi: Republika Hrvatska, Bjelovarsko-bilogorska županija, Općina Đulovac, Jedinstveni upravni odjel, Đulovac i rednim brojem pečata.

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

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

## **Članak 6.**

Unutar Jedinstvenog upravnog odjela Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Đulovac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) mogu se ustrojiti unutarnje ustrojstvene jedinice ovisno o djelokrugu, srodnosti i povezanosti određenih poslova i broju izvršitelja.

Pravilnikom 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 (u daljnjem tekstu: ZSN), Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljem tekstu: Uredba), posebnim zakonima, ovom Odlukom i aktima Općine.

Pravilnik donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

## **III. DJELOKRUG POSLOVA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

### **Članak 7.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja sljedeće poslove:

- 1) -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,
- 2) -pravno savjetodavni poslovi u pripremi nacрта i prijedloga općih akata za Općinsko vijeće i općinskog načelnika te briga o njihovoj usklađenosti sa zakonom, Statutom i drugim propisima, pravna, stručna i savjetodavna pomoć i davanje mišljenje gradonačelniku, predsjedniku i članovima Općinskog vijeća te članovima njihovih radnih tijela, u obavljanju njihovih poslova,
- 3) -izrada nacрта i prijedloga općih, internih i drugih akata za Općinsko vijeće i općinskog načelnika iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog djela, u skladu sa zakonom i provođenje istih,
- 4) -poslovi u vezi radnopravnog statusa i mandata općinskog načelnika 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,
- 5) -normativno pravna izrada donesenih akata Općinskog vijeća, organiziranje njihove objave i dostava nadležnim tijelima i subjektima radi izvršenja,
  - 6) -kadrovski poslovi, izrada pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa koje donosi pročelnik za službenike i namještenike Jedinostvenog upravnog odjela, kao i akata koje donosi općinski načelnik za pročelnika, vođenje evidencija iz oblasti rada i drugih propisanih evidencija, organizira i koordinira stručno usavršavanja službenika, dužnosnika i upravlja ljudskim potencijalima, obavlja poslove u vezi stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa i javnih radova,
  - 7) -pravni i administrativni poslovi u svezi organiziranja i provedbe izbora i konstituiranja vijeća mjesnih odbora i pravna pomoć u izradi akata mjesnih odbora,
  - 8) -poslovi i pravna pomoć u svezi Vijeća nacionalnih manjina iz nadležnosti Općine i konstituirajuće sjednice,
  - 9) -stručni, pravni i administrativni poslovi u vezi sa Zakonom o osnivanju savjeta mladih,
  - 10) -poslovi prijemnog ureda i uredskog poslovanja (prijem i otprema akata, dostave pošte i poslovi arhiva),
  - 11) -administrativno-tajnički poslovi za općinskog načelnika.
  - 12) -organizira protokolarne aktivnosti, kolegije općinskog načelnik i druge sastanke za potrebe Općinskog načelnik i predsjednika Općinskog vijeća, obavlja organizacijske i stručno-administrativne poslove za potrebe odnosa s javnošću, organizira konferencije za novinare, izrađuje i šalje priopćenja vezana uz aktivnosti gradske uprave, izvršne i predstavničke vlasti, obavlja poslove informiranja građana putem medija i gradskog web portala, koordinira organizaciju obilježavanja Dana Općine i drugih gradskih manifestacija, organizira obilježavanja nacionalnih praznika i važnijih datuma u povijesti Općine,
  - 13) -poslovi informatizacije općinske uprave te izrada, praćenje i održavanje informatičkog sustava, objave akata i važnih informacija za javnost, izrada, ažuriranje i provedba informatičke baze i dostave gradskog arhiva nadležnom državnom arhivu, poslovi u vezi razvoja i unapređenja informatizacije i informatičke podrške, predlaže i provodi nove projekte informatizacije poslovnog sustava Općine te upravlja i održava informatičko-komunikacijsku opremu, izrađuje i održava web stranicu Općine, održava WiFi mrežu Općine, obavlja nadzor nad radom mreže te osigurava sigurnost i zaštitu podataka, backup podataka i data recovery,
  - 14) -posredna briga o djeci predškolskog uzrasta, odgoja i obrazovanja,
  - 15) -poslovi kulture u cilju kulturnog i umjetničkog promicanja Općine,
  - 16) -poslovi osiguranja sredstava za zadovoljavanje potreba u kulturi, kao i poticanje sponzorstva i donatorstva za očuvanje i unaprjeđenje standarda u kulturi i zaštiti kulturne baštine,
  - 17) -poslovi tjelesne kulture i športa,
  - 18) -izrada nacrtu prijedloga programa javnih potreba u kulturi i športu s financijskim planom i drugih općih akata iz svoje nadležnosti,
  - 19) -poslovi socijalne skrbi, sukladno zakonu i propisima, izrada nacrtu prijedloga programa pomoći socijalno ugroženim osobama na području Općine,
  - 20) izrada pojedinačnih akata o ostvarivanju prava na pomoć za podmirenje troškova stanovanja i drugih prava iz socijalne skrbi te poslovi evidencije tih prava i izrada izvješća,

sukladno posebnim propisima,

- 21) -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,
- 22) -poslovi u vezi osnivanja i suradnje s kulturnim vijećem, vijećem za komunalnu prevenciju, drugim pravnim i fizičkim osobama iz oblasti društvenih djelatnosti i socijalne skrbi,
- 23) -poslovi 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 predstavnicima državnih i drugih tijela i stručnih organizacija te stranih i međunarodnih institucija, u planiranju i provođenju razvojnih programa,
- 24) -praćenje međunarodnih natječaja i priprema dokumentacije za prijavu projekata su/financiranih od strane EU i provođenje projekata, predlaganje i izrada elaborata i razvojnih programa, poticaj razvoja gospodarstva, poduzetništva, obrtništva i poljoprivrede i osiguranje uvjet za razvitak gospodarskih djelatnosti od važnosti za Općinu, ispitivanje interesa i vrsta poduzetničkih aktivnosti i predlaganje osiguranja inicijalnih sredstava za razvoj poduzetništva te pomoć poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa, predlaganje i izrada programa, potpora gospodarstvu, poljoprivredi i turizmu, u cilju poticaja razvoja, provođenje nadzora namjenskog korištenja gradskih potpora i donacija u svom djelokrugu,
- 25) -izrada i održavanje baze podataka o namjeni, uvjetima i načinu korištenja gospodarskih i drugih objekata nekretnina, evidencija neiskorištenih poduzetničkih nekretnina i predlaganje načina stavljanja u funkciju, predlaganje mjera i provedba aktivnosti za razvoj gospodarskih i turističkih potencijala Općine, praćenja rada i poslovanja poduzeća čiji je Općina osnivač i predlaganje mjera za njihovo racionalno i efikasno poslovanje,
- 26) -izrada i praćenje izvršenja financijskih i drugih ugovora iz djelokruga poslova Jedinog upravnog odjela,
- 27) -izrada uputa i smjernica za izradu prijedloga Proračuna Općine i financijskih planova proračunskih korisnika, sukladno Zakonu o proračunu,
- 28) -izrada nacrtu prijedloga proračuna Općine, Odluke o izvršenju proračuna i izrada godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine i dr. izvješća u skladu sa zakonom,
- 29) -praćenje ostvarivanja proračunskih prihoda i rashoda Općine, predlaganje i poduzimanje potrebnih mjera,
- 30) -financijsko-računovodstveni poslovi, blagajnički poslovi i poslovi likvidature, kontiranja i knjiženja knjigovodstvene dokumentacije, vođenje materijalnog knjigovodstva, obračun i isplata plaća,
- 31) -poslovi u vezi općinske riznice u cilju racionalnog korištenja proračunskih sredstava od strane svih proračunskih korisnika, sukladno Zakonu o proračunu, Proračunu Općine, Odluci o izvršenju proračuna, drugim financijskim propisima i aktima Općine, koordinacija s proračunskim korisnicima s tim u vezi,
- 32) -provodi aktivnosti uspostave, provedbe i razvoja sustava financijskog upravljanja i kontrole općinske uprave, organiziranja, koordiniranja i sastavljanja izjave o fiskalnoj odgovornosti i drugih akata vezanih za Zakon o fiskalnoj odgovornosti te obavlja i druge poslove vezane uz sustav unutarnjih financijskih kontrola (izrada procedura za obavljanje pojedinih aktivnosti, procjena rizika i izrada i ažuriranje registra rizika, itd.) te briga o zakonitom radu i otklanjanju eventualnih nepravilnosti, koordinira izradu i kontrolira

- Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava u vlasništvu ili suvlasništvu Općine, u skladu sa zakonom i propisima,
- 33) -poslovi koordinacije s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima u izradi prijedloga plana razvojnih programa i prijedloga financijskog plana te sastavljanju i podnošenju financijskih izvješća te izrada zajedničkog prijedloga plana razvojnih programa ustanova kojih je Općina osnivač i drugih korisnika proračuna, u skladu sa Zakonom o proračunu,
  - 34) -poslovi u svezi Vijeća nacionalnih manjina iz nadležnosti Općine i mjesnih odbora, vezano za pomoć i koordinaciju u vezi financijskog poslovanja i provedbe financijskih propisa, u cilju zakonitog i propisanog financijsko poslovanja i transfera osiguranih namjenskih proračunskih sredstava i sastavljanja izvješća, izjava o fiskalnoj odgovornosti i drugih akata u vezi financijskog poslovanja, u skladu sa zakonom,
  - 35) -priprema i koordinira popis imovine i obveza, kontrolira ispravnost popisnih lista dugotrajne i druge imovine, predlaže gradonačelniku mjere za naplatu potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja, sukladno propisima,
  - 36) -priprema i izrađuje dokumentaciju vezano uz zaduživanje Općine i davanje jamstava i suglasnosti za zaduživanje proračunskih korisnika i trgovačkih društava kojih je Grad osnivač te izrađuje sva prateća propisana izvješća,
  - 37) -suradnja i koordinacija s ustanovama kojih je Općina osnivač, u vezi akata o plaćama i materijalnim pravima njihovih zaposlenika i drugih njihovih akata koje donose uz prethodnu suglasnost osnivača, a koji imaju financijske učinke na proračun Općine i davanje mišljenja,
  - 38) -poslovi u vezi javne nabave i provedba nabave za potrebe općinske gradske uprave, pripreme prijedloga nabave, vođenje evidencije nabava, poslovi u vezi pripreme, vođenja registra ugovora nabave i okvirnih 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,
  - 39) -evidencija, praćenje, nadzor, predlaganje i provođenje mjera radi povećanja prihoda i poboljšanja stanja naplate svih javnih prihoda gradskog proračuna, zakonskih, ugovorenih i dr. potraživanja, slanje opomena, priprema i pokretanje prisilne naplate putem nadležnih tijela, prati stečajne i likvidacijske postupke i prijavljuje potraživanja Općine, poduzima mjere za naplatu gradskih poreza samostalno i u suradnji s Poreznom upravom, tromjesečno izvješćuje općinskog načelnik o stanju duga i dužnicima s osnova korištenja gradske imovine, koncesije i dr. dugovanjima,
  - 40) -vodi evidenciju i obavlja procjenu stanja imovine Općine, ustrojava analitičku evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana),
  - 41) -uspostavlja i vodi sustav informacija o prostoru te dokumentaciju prostora, prati stanje u prostoru Općine i izrađuje izvješće o stanju u prostoru,
  - 42) -priprema i koordinira izradu i prati provođenje dokumenata prostornog uređenja koje donosi Općinsko vijeće (nositelj izrade dokumenata), utvrđuje troškove pripreme zemljišta, poslovi u svezi donošenja plana javne gradske površine,
  - 43) -izrađuje program gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izvješća o njihovom izvršenju,
  - 44) -gradnja, rekonstrukcija i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture,

- grobља, deponija i opreme komunalnog poduzeća koja se financiraju iz izvora izvan cijene komunalne usluge,
- 45) -poslovi u svezi s javnom rasvjetom i opskrbom električnom energijom,
  - 46) -održavanje zelenih površina i opreme na zelenim površinama,
  - 47) -koordinacija s komunalnim poduzećem ,
  - 48) -evidencija neizgrađenog građevinskog zemljišta i nekorištenih poduzetničkih nekretnina, izrađuje program uređenja i upravljanja građevinskim zemljištem i provodi isti,
  - 49) -poslovi u vezi pripreme građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređenje javnih površina,
  - 50) -poslovi jedinica lokalne samouprave iz Zakona o prostornom uređenju, Zakona o gradnji, Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o zaštiti od buke, Zakona o vodnom gospodarstvu, Zakona o održivom gospodarenju otpadom, Zakona o poljoprivrednom zemljištu i drugih posebnih zakona i propisa,
  - 51) -komunalno redarstvo u skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu i drugih zakonima i propisima i provedba Odluke o komunalnom redu i drugih odluka Općine ,
  - 52) -evidencija i izrada rješenja za komunalnu naknadu i komunalnog doprinosa, cijene komunalnih usluga te njihov obračun i naplata, drugih rješenja iz komunalnog i vodnog gospodarstvu u skladu sa zakonom i aktima Općine ,
  - 53) -predlaže Općinskom vijeću i gradonačelniku akte o uređenju prometa na području Općine , u skladu sa zakonom i prati provedbu propisa,
  - 54) -osniva i vodi katastar vodova, osniva i vodi izvornu evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva,
  - 55) -poslovi dezinfekcije, deratizacije, poslovi postupanja s psima i mačkama lualicama, poslovi u vezi držanju životinja,
  - 56) -poslovi provedbe zakonskih i drugih propisa zaštite na radu, izrada i predlaganje akata i provedba mjera i aktivnosti iz navedene oblasti, poslovi u svezi koordinacije, izrade i provođenja dokumenata zaštite od požara, civilne zaštite,
  - 57) -poslovi u vezi programa, radova i koordinacije s mjesnim odborima iz oblasti komunalnih, prostornih i drugih poslova iz nadležnosti odjela, od značaja za mjesne odbore,
  - 58) -priprema i provodi odluke Općinskog vijeća i općinskog načelnika u svezi gospodarenja općinskom imovinom (nekretninama), pravnog prometa vezano za raspolaganje, stjecanje, uporabu i korištenje te zasnivanje stvarnih prava na nekretninama,
  - 59) -uspostavlja i vodi evidenciju nekretnina u vlasništvu i na korištenju Općine , stvarno pravne, obvezno pravne i druge odnose u vezi s nekretninama,
  - 60) -provodi postupak izvlaštenja, postupke u vezi nacionalizacije i eksproprijacije imovine te druge upravne postupke u ime Općine pred nadležnim tijelima državne uprave i drugim tijelima, iz djelokruga Općine ,
  - 61) -pokreće i vodi postupak pred nadležnim tijelom RH za prijenos nekretnina u vlasništvu RH na Općinu,
  - 62) -poduzima pravne radnje, pokreće i vodi postupke za prisilnu naplatu potraživanja, u okviru nadležnosti Općine (sudski, ovršni i dr. postupci),
  - 63) -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,
  - 64) -evidencija i priprema akata za davanje u zakup javne općinske površine i neobrađenog

- obradivog poljoprivrednog zemljišta, u skladu sa zakonom,
- 65) -upravljanje javnim površinama sukladno Odluci Općinskog vijeća i Planu općinskog načelnik , izrada ugovora, otkaza, nadzor korištenja, poduzimanje odgovarajućih mjera za naplatu naknada i zakupnina, uspostavlja i vodi evidenciju javnih gradskih površina i korisnika,
  - 66) -poslovi u vezi dozvola za autotaksi prijevoz putnika te vođenje evidencije u bazi izdanih licencija i dozvola za autotaksi prijevoz, poslovi u vezi javnog linijskog i komunalnog prijevoza putnika, izrada općih akata, sukladno Zakonu o prijevozu u cestovnom prometu,
  - 67) -poslovi u svezi zaštite potrošača i osnivanja savjetodavnog tijela, sukladno Zakonu,
  - 68) -poslovi upravljanja službenim vozilima, rasporeda korištenja vozila, evidencije i izvješća potrošnje goriva i sredstava održavanja vozila, briga o održavanju voznog parka,
  - 69) -poslovi osiguranja i održavanja zgrade gradske uprave, poslovi čišćenja radnih prostorija gradske uprave i drugi pomoćnotehnički poslovi,
  - 70) -drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine u skladu s zakonom, drugim propisima i aktima Općine .

#### **IV. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM**

##### **Članak 8.**

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i koordinira rad u Jedinstvenom upravnim odjelu, brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog 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 9.**

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

##### **Članak 10.**

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

Općinski 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 11.**

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

U provođenju ovlasti iz stavka 1. ovog članka općinski 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 gradonačelnik ima temeljem zakona i općih akata Općine .

## **V. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI**

### **Članak 12.**

Poslove i zadaće iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi odnosno stupnju obrazovanja i drugim uvjetima, obavljaju službenici i namještenici raspoređeni na radna mjesta sukladno Pravilniku.

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 Jedinственog 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 Jedinственog upravnog odjela, rješenjem, u skladu sa zakonom, propisima i aktima Općine .

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 13.**

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke s njome će se uskladiti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Đulovac , sukladno članku 6. stavku 2. ove Odluke.

### **Članak 14.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke stavlja se van snage Odluka o ustroju i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Đulovac (Službeni glasnik Općine Đulovac br. 13/2006 i br. 6/VIII-Izmjene i dopune Odluke ).

### **Članak 15.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Đulovac.

Predsjednik Općinskog vijeća  
Općine Đulovac

Augustin Čović, v.r.