



**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JOSIPDOL
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 022-06/21-01/04

URBROJ:2133/13-01-21-01-07

Josipdol, 9 rujna 2021. godine

Na temelju članka 47. Stavak 4. Statuta Općine Josipdol („Glasnik Karlovačke Županije“ broj: 12/2021) Općinski načelnik Dragan Rudančić donosi

ODLUKU

I.

Utvrđuje se prijedlog Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Josipdol.

II.

Sastavni dio ove Odluke je prijedlog Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Josipdol.

III.

Prijedlog se upućuje na usvajanje Općinskom vijeću Općine Josipdol.



OPĆINSKI NAČELNIK

Dragan Rudančić, mag.ing.silv.



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JOSIPDOL
Općinsko vijeće

KLASA:
URBROJ: 2133/13-
Josipdol, __. ____ 2021. godine

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, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 30. Statuta Općine Josipdol ("Glasnik Karlovačke županije", broj 12/21), Općinsko vijeće Općine Josipdol, na __. sjednici održanoj dana __. rujna 2021. godine, donosi

ODLUKU
o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela
Općine Josipdol

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Članak 4.

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 ustrojavati odsjeci kao samostalne ustrojstvene jedinice kojima upravlja vođitelj, a određuju se Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Josipdol.

II. USTROJSTVO I DJELOKRUG UPRAVNIH TIJELA

Članak 5.

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 6.

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 Josipdol kojeg donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika u skladu sa zakonom.

Članak 7.

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

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

Članak 8.

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

- priprema i organizira rad Općinskog vijeća Općine Josipdol (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 sjednice sa zakonima, Statutom, Poslovníkom i drugim propisima,
- zaprima akte Općinskog vijeća i važnije akte Općinskog načelnika Općine Josipdol (dalje u tekstu: Načelnik) za objavu u službenom glasilu, uređuje "Službeni glasnik Općine Josipdol",
- 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 stvaranjem uvjeta za rad tijela mjesnih odbora, te obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove i poslove unapređenja 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 očuvanju arhivske građe,
- obavlja poslove u svezi službeničkih odnosa, izrada nacrti i prijedloga općih akata i izrada pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa za službenike, namještenike i dužnosnike Općine,
- 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 o osiguranju imovine Općine, poslove protupožarne zaštite i zaštite na radu,
- obavlja poslove čišćenja i održavanja općinskih prostorija,
- zastupa Općinu pred sudovima, državnim i drugim upravnim tijelima,
- sređuje ili sudjeluje u srediavanju vlasničkih i drugih stvarno-pravnih odnosa na općinskim nekretninama, vodi evidencije općinskih nekretnina,
- pruža pomoć drugim upravnim tijelima u obliku pravnog savjetovanja za vođenje poslova ovršnih postupaka radi naplate pripadajućih proračunskih prihoda,
- uređenje prometa na području općine,
- obavljanje poslova u svezi prometnog i komunalnog redarstva i nadziranja komunalnog reda,
- praćenje stanja u prostoru i vođenje informacijskog sustava prostornog uređenja,
- priprema te praćenje izrade i donošenja 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,
- koordinacija radova održavanja i izgradnje objekata komunalne infrastrukture,
- uređenje naselja, unapređenje kvalitete stanovanja, izgradnja i održavanje komunalnih objekata te izgradnja i održavanje komunalne infrastrukture,
- uspostava i vođenje informacijskog sustava prostornog uređenja,
- osnivanje i vođenje katastra vodova te uspostava i vođenje evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva,
- ugovaranje zakupa javnih površina u vlasništvu Općine,
- poslovi vezane uz informiranje i ostvarivanje prava na pristup informacijama,
- obavlja tehničke i opće poslove za potrebe svih upravnih odjela,
- obavlja poslove vezane uz radne odnose službenika i namještenika u svim upravnim odjelima,
- poslove vezane uz održavanje i unapređenje informatičkog sustava općinske uprave,

- koordinira izradu i prati izvršenje plana i programa zaštite od požara i civilne zaštite, sukladno posebnim propisima,

- praćenje rada i upravljanja trgovačkim društvima i ustanovama kojima je Općina osnivač, pružanje stručne pomoći u realizaciji programa i rješavanju tekuće problematike,

- izdavanje dozvola za obavljanje autotaksi prijevoza,

- 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, te obavlja tehničke i konzultativne pomoći glede programa međunarodne i međuregionalne suradnje.

- prati i nadzire rad pravnih osoba kojima je osnivač Općina, a koji se bave poslovima pripreme projekata i povlačenjem sredstava iz EU fondova.

- vođenje baze podataka o međunarodnim i EU projektima na području Općine,

- 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 9.

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

- izradu i izvršenje Proračuna Općine, izrada obračuna Proračuna, poslove praćenja realizacije Proračuna, poslove likvidature financijskih dokumenata za Proračun i općinsku upravu,

- poslove kontrole korištenja sredstava doznačenih korisnicima proračunskih sredstava iz svoje nadležnosti,

- predlaže mjere u cilju dobrog gospodarenja u ustanovama i koordinira s korisnicima proračunskih sredstava iz nadležnosti upravnog odjela, sudjeluje u osiguravanju financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost trgovačkih društava i ustanova 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,

- redovito praćenje likvidnosti radi izvršavanja planiranog proračuna i radi najave mogućih novih ugovornih obveza,

- blagajničko poslovanje, poslovi obračuna i isplate plaća za službenike i namještenike Općine,

- uspostavu evidencije o imovini Općine Josipdol

- poslove razreza i naplate općinskih poreza i drugih prihoda,

- prisilnu naplatu poreza, naknada i doprinosa koji su prihod proračuna Općine,

- zadovoljavanje potreba stanovnika u kulturi, zaštita i očuvanje kulturne baštine te upravljanje kulturnim objektima,

- obavlja poslove koji obuhvaćaju brigu o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, sport, zdravstvo, zdravstvenu zaštitu, socijalnu skrb i brigu o starima i nemoćnima, hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, udruge i rad s mladima, usklađivanje rada ustanova,

organizacija i udruga koje djeluju u odnosnom području, odnosno poslove 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 ostvarenju navedenih programa, predlaže mjere za zaštitu i unapređenje socijalne skrbi na razini Općine, predlaže i provodi različite oblike pomoći socijalno ugroženim osobama,

- 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,

- poslove imenovane osobe za nepravilnosti u skladu sa zakonima 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,

- planira i evidentira javne nabave, izrađuje godišnji plan nabave, izrađuje interni akt kojim se uređuje pitanje nabave za koje nije potrebno provoditi postupak javne nabave, vodi evidenciju provedenih postupaka javnih nabava, vodi postupke javne nabave za potrebe svih upravnih tijela Općine, a proračunskim korisnicima Općine po potrebi daje stručne savjete

- izrađuje akte i sudjeluje u postupku za dodjelu koncesija, upis u registar, prati izvršavanje koncesijskih ugovora i izrađuje propisana izvješća,

- obavlja poslove organizacije manifestacija, obilježavanja blagdana i sl.

- druge poslove koji mu posebnim zakonom i drugim propisima te odlukama Općinskog vijeća i općinskog načelnika budu stavljani u nadležnost.

III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELIMA

Članak 10.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik, a odsjecima voditelj. Pročelnika upravnog tijela imenuje i razrješuje Načelnik na način propisan zakonom.

Članak 11.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, Načelnik može iz redova službenika općinske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto privremeno imenovati privremenog pročelnika.

Načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog odjela. U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, a najduže do njegova povratka na posao, njegove poslove može obavljati

službenik istoga upravnog tijela, kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik upravnog tijela.

Članak 12.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga upravna tijela imaju svoj pečat koji sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Karlovačka županija, Općina Josipdol, naziv upravnog tijela.

Zaglavlje akata upravnog tijela sadrži naziv Republika Hrvatska, Karlovačka županija, Općina Josipdol, naziv upravnog tijela, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj te datum i mjesto izrade akata.

Članak 13.

Upravna tijela u izvršavanju općih akata Općinskog vijeća mogu donositi pojedinačne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Na postupak donošenja akata iz stavka 1. ovog članka shodno se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku, ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

Protiv akata iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba nadležnom županijskom upravnom tijelu, a ukoliko žalba nije dopuštena pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom.

Članak 14.

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

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga upravnog tijela, a namještenici obavljaju prateće i pomoćne poslove.

Članak 15.

Upravna tijela svoju djelatnost obavljaju u okviru radnog vremena, čiji početak i završetak te raspored u tjednu utvrđuje Načelnik posebnom odlukom.

IV. SREDSTVA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 16.

Sredstva za rad upravnih tijela osiguravaju se u Općinskom proračunu.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje s radom Jedinostveni upravni odjel Općine Josipdol, a novoustrojeni upravni odjeli preuzimaju poslove navedenog odjela sukladno opisu poslova navedenih u člancima 8. i 9. ove Odluke.

Općinski načelnik Općine Josipdol će imenovati privremene pročelnike u novoustrojenim upravnim odjelima do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja koji

će u skladu s ovom Odlukom biti proveden nakon stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Josipdol.

Članak 18.

Upravna tijela iz članka 7. 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 19.

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

Članak 20.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke, Načelnik će donijeti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Josipdol.

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 dva mjeseca od stupanja na snagu pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 21.

Do donošenja pravilnika i rješenja iz članka 20. 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 22.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o ustroju Jedinственог upravnog odjela Općine Josipdol ("Glasnik Karlovačke županije", broj 45/19).

Članak 23.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Glasniku Karlovačke županije".

Predsjednica Općinskog vijeća

Andelina Božičević

O B R A Z L O Ž E N J E

uz prijedlog Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Josipdol

I. Pravni temelj

Pravni temelj za donošenje ovog akta sadržan je u odredbi članka 35. točke 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 30. Statuta Općine Josipdol ("Glasnik Karlovačke županije", broj 12/21) kojima je propisana nadležnost općinskog vijeća Općine Josipdol za donošenje ove Odluke.

2. Ocjena stanja, osnovna pitanja koja se uređuju ovom odlukom, te svrha koja se želi postići uređenjem odnosa na predloženi način

Odlukom o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Josipdol ("Glasnik Karlovačke županije", broj 45/19) ustrojeno je navedeno upravno tijelo Općine Josipdol.

U međuvremenu i protekom vremena dogodile su se zakonske promjene u određivanjima nadležnosti tijela jedinica lokalne samouprave, kao i cijelom zakonodavnom okviru koji regulira samoupravni djelokrug jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te radi usklađenja sa zadnjim izmjenama Statuta Općine Josipdol i javila se potreba drugačijeg ustroja u pojedinim područjima iz samoupravnog djelokruga jedinice lokalne samouprave zbog učinkovitijeg rada općinske uprave.

Općinski načelnik Općine Josipdol kao ovlašten predlagatelj, u razdoblju obnašanja svoje dužnosti sagledao je stanje u upravnim tijelima, te s obzirom na aktualne prioritete upravljanja Općinom i zamišljenu koncepciju vođenja i upravljanja predlaže donošenje nove Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Općine Josipdol.

Prijedlogom Odluke u cilju povećanja efikasnosti i učinkovitijeg rada općinske uprave došlo bi do razdvajanja postojećeg Jedinstvenog upravnog odjela na:

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

Predloženim ustrojavanjem cijeli niz iznimno važnih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Josipdol koji je do sada bio zastupljen u jednom upravnom odjelu, raspodijelio bi se na nova dva upravna odjela. Navedenim se planira omogućiti učinkovitije obavljanje poslova i upravljanje upravnim odjelima, ubrzavanje i kontrola procesa, povećanje kvalitete i učinkovitosti te transparentnost rada uprave u cjelini u cilju zadovoljavanja potreba fizičkih i pravnih osoba, a indirektno i stvoriti preduvjeti da se intenzivnije krene u realizaciju postojećih i novih projekata Općine Josipdol.

U prijelaznim i završnim odredbama Prijedloga Odluke sadržane su odredbe, kojima je normiran kontinuitet djelovanja općinskih upravnih tijela, preuzimanje službenika i namještenika sljedećom promjena u djelokrugu pojedinih upravnih tijela, te položaj zatečenih službenika i namještenika. Spomenute odredbe utemeljene su na Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/0, 61/11, 4/18 i 112/19).

Nadalje, u skladu sa zakonom Općinski načelnik će imenovati privremene pročelnike upravnih tijela Općine Josipdol do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja.

Zbog navedenih razloga predlaže se Općinskom vijeću općine Josipdol da raspravi i usvoji dostavljeni Prijedlog Odluke.

OBRAZLOŽENJE

(za rok od 15 dana za savjetovanje sa zainteresiranom javnošću)

Sukladno članku 11. stavku 1. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", broj 25/13 i 86/15) jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave dužne su provoditi savjetovanje s javnošću pri donošenju zakona i podzakonskih propisa, a pri donošenju općih akata odnosno drugih strateških ili planskih dokumenta kad se njima utječe na interese građana i pravnih osoba.

Stavkom 2. propisano je da savjetovanje s javnošću jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave provode preko internetske stranice ili preko središnjeg državnog internetskog portala za savjetovanje s javnošću, objavom nacrt propisa, općeg akta odnosno drugog dokumenta, s obrazloženjem razloga i ciljeva koji se žele postići donošenjem propisa, akta ili drugog dokumenta te pozivom javnosti da dostavi svoje prijedloge i mišljenja.

Stavkom 3. propisano je da su tijela javne vlasti iz stavka 1. ovoga članka dužna provesti savjetovanje s javnošću u pravilu u trajanju od 30 dana, osim u slučajevima kad se savjetovanje provodi sukladno propisu kojim se uređuje postupak procjene učinaka propisa.

Dakle, savjetovanje sa zainteresiranom javnošću u pravilu se provodi 30 dana. Iznimno rok može biti kraći zbog opravdanih razloga.

Zapisnikom o provedenom neposrednom inspekcijskom nadzoru nad radom tijela Općine Josipdol, KLASA: 043-02/21-01/40, URBROJ: 514-11-02-02/15-21-2 od 6. srpnja 2021. viša upravna inspektorica - samostalna izvršiteljica u Karlovcu, Ministarstva pravosuđa i uprave, Uprave za pravosudnu i upravnu inspekciju, Sektora upravne inspekcije, Službe za inspekciju lokalne i područne (regionalne) samouprave, naložila je mjere, uslijed brojnih nepravilnih i nezakonitih postupanja izvršnog tijela i Jedinstvenog upravnog odjela Općine Josipdol, odnosno općinskom načelniku Općine Josipdol poduzimanje radnji kojima će se osigurati usklađivanje općih akata te poduzimanje radnji kojima će se osigurati zakonito postupanje pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Josipdol, odnosno ispravljanje brojnih nepravilnosti i nezakonitosti u postupanju potonje.

Stoga se pristupilo izradi ove Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Josipdol.

Kako bi se sve naložene mjere mogle izvršiti u ostavljenom roku od 90 dana, određenom zapisnikom, a potrebno je prethodno provesti i savjetovanje sa zainteresiranom javnošću jer se radi o općem aktu, potrebno je rok od 30 dana određen člankom 11. stavkom 3. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", broj 25/13 i 86/15) skratiti na 15 dana, uvažavajući i druge rokove u postupku donošenja općih i pojedinačnih akata.

Odnosno, obzirom su određeni rokovi za i za savjetovanje sa zainteresiranom javnošću, pa za dostavljanje dokumentacije članovima općinskog vijeća prije održavanje sjednice općinskog vijeća, zatim objave akata u službenom glasilu i njihovom stupanju na snagu, a posljedično i za donošenje pojedinačnih upravnih akata, da bi se sve radnje mogle izvršiti u roku od 90 dana po nalogu inspektorice bilo je potrebno odrediti kraći rok od propisanog roka od 30 dana propisanog određen člankom 11. stavkom 3. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", broj 25/13 i 86/15).

3. Procjena sredstava potrebnih za provođenje Odluke, te način njihova osiguranja

Dodatna sredstva za ostvarene predložene Odluke nisu potrebna obzirom se ne mijenja značajno količina potrebnog prostora za rad niti opreme za službenike i namještenike, a sredstva za funkcioniranje općinskih upravnih tijela određuju se Proračunom Općine Josipdol, koji također donosi Općinsko vijeće.

4. Tekst prijedloga Odluke s obrazloženjem

U prilogu se dostavlja tekst Prijedloga Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Josipdol.

5. Tekst važeće Odluke

Odluka o ustroju Jedinственog upravnog odjela Općine Josipdol ("Glasnik Karlovačke županije", broj 45/19).

OBRAZAC SADRŽAJA DOKUMENTA ZA SAVJETOVANJE

Naslov dokumenta	Odluka o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Josipdol
Stvaratelj dokumenta, tijelo koje provodi javno savjetovanje	OPĆINA JOSIPDOL
Svrha dokumenta / obrazloženje	Sukladno obrazloženju uz prijedlog akta
Datum dokumenta	27. kolovoza 2021. godine
METODA SAVJETOVANJA KOJA ĆE SE PRIMIJENITI; web savjetovanje	
OBJAŠNJENJE EVENTUALNIH VEĆ DONESENIH ODLUKA I POJAŠNJENJE RAZLOGA ZA ODABIR POJEDINE OPCIJE; Sukladno obrazloženju uz prijedlog akta	
ROK ZAPRIMANJA ODGOVORA: 15 dana - do 13. rujna 2021. godine	
IME, ADRESA I, GDJE GOD JE MOGUĆE, BROJ TELEFONA I E-MAIL ADRESA OSOBE KOJOJ SE SUDIONICI SAVJETOVANJA MOGU OBRATITI ZA DODATNE UPITE: Općina Josipdol opcina@josipdol.hr, 047-581-298	
IZJAVA DA ĆE ODGOVORI BITI DOSTUPNI, OSIM KADA JE ONAJ KOJI JE POSLAO ODGOVOR TRAŽIO DA OSTANU POVJERLJIVI: Odgovori će biti javno dostupni putem Izvješća o provedenom javnom savjetovanju	

