



REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA KAMANJE  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 024-06/23-01/02  
UR.BROJ: 2133-18-01-23-01  
U Kamanju, 04.09.2023.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, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 23. Statuta Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ br. 01/21), Općinsko vijeće Općine Kamanje, na svojoj 12. sjednici, održanoj dana 04.09.2023. godine, donosi

## **ODLUKU** **o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela** **Općine Kamanje**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

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

#### **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 I DJELOKRUG POSLOVA**

#### **Članak 4.**

Za obavljanje upravnih, stručnih, općih, administrativnih, materijalno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, u više upravnih i stručnih područja, propisanih zakonom, podzakonskim propisima, aktima Općine i ovom Odlukom, ustrojava se JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE KAMANJE (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

Unutar Jedinstvenog upravnog odjela ustrojava se Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti (u daljnjem tekstu: Vlastiti pogon) osnovan posebnom odlukom Općinskog vijeća, kao organizacijska jedinica za obavljanje komunalnih poslova, bez svojstva pravne osobe.

Unutarnje ustrojstvo vlastitog pogona uređuje se odlukom o osnivanju vlastitog pogona te pobliže uređuje Pravilnikom o poslovanju vlastitog pogona.

## **Članak 5.**

Jedinstveni upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine Kamanje, na adresi Kamanje, Kamanje 106.

U obavljanju poslova iz svoga djelokruga Jedinstveni upravni odjel koristi pečat, okruglog oblika, promjera 25 mm, s grbom Republike Hrvatske u sredini i tekstom koji glasi: Republika Hrvatska, Karlovačka županija, Općine Kamanje, Jedinstveni upravni odjel

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

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

Na zgradi u kojoj je smješten Jedinstveni upravni odjel mora biti istaknuta natpisna ploča s nazivom upravnog odjela i sadržajem utvrđenim posebnim propisima.

## **Članak 6.**

Unutar Jedinstvenog upravnog odjela Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kamanje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) mogu se ustrojiti unutarnje ustrojstvene jedinice (odsjeci) 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 daljnjem 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 upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:

- 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 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 mišljenja općinskom načelniku, predsjedniku i članovima Općinskog vijeća te članovima njihovih radnih tijela, u obavljanju njihovih poslova,
- izrada nacрта i prijedloga općih, internih i drugih akata za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika iz nadležnosti Odjela, u skladu sa zakonom i provođenje istih,
- 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,
- 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 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,
- pravni i administrativni poslovi u svezi organiziranja i provedbe izbora i konstituiranja vijeća mjesnih odbora i pravna pomoć u izradi akata mjesnih odbora,
- stručni, pravni i administrativni poslovi u vezi sa Zakonom o osnivanju savjeta mladih,
- poslovi prijemnog ureda i uredskog poslovanja (prijem i otprema akata, dostave pošte i poslovi arhiva),
- administrativno-tajnički poslovi za Općinskog načelnika,
- organizira protokolarne aktivnosti, kolegije Općinskog načelnika i druge sastanke za potrebe Općinskog načelnika 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 općinske uprave, izvršne i predstavničke vlasti, obavlja poslove informiranja građana putem medija i općinskog web portala, koordinira organizaciju obilježavanja Dana Općine i drugih općinskih manifestacija, organizira obilježavanja nacionalnih praznika i važnijih datuma u povijesti Općine,
- 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 općinskog 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,
- posredna briga o djeci predškolskog uzrasta, odgoja i obrazovanja,
- osiguravanje lokalnih potreba u području obrazovanja i odgoja,
- poslovi kulture u cilju kulturnog i umjetničkog promicanja Općine,
- 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,
- poslovi tjelesne kulture i sporta,
- izrada nacrtu prijedloga programa javnih potreba u kulturi i sportu s financijskim planom i drugih općih akata iz svoje nadležnosti,
- poslovi socijalne skrbi, sukladno zakonu i propisima, izrada nacrtu prijedloga Socijalnog programa, 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,
- 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,
- 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,
- 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 općinskih potpora i donacija u svom djelokrugu,

- 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,
- izrada i praćenje izvršenja financijskih i drugih ugovora iz djelokruga poslova Odjela,
- izrada uputa i smjernica za izradu prijedloga Proračuna Općine i financijskih planova proračunskih korisnika, sukladno Zakonu o proračunu,
- izrada nacрта 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,
- financijsko-računovodstveni poslovi, blagajnički poslovi i poslovi likvidature, kontiranja i knjiženja knjigovodstvene dokumentacije, vođenje materijalnog knjigovodstva, obračun i isplata plaća,
- 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,
- 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 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,
- poslovi koordinacije s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima u izradi prijedloga financijskog plana te sastavljanju i podnošenju financijskih izvješća u skladu sa Zakonom o proračunu,
- priprema i koordinira popis imovine i obveza, kontrolira ispravnost popisnih lista dugotrajne i druge imovine, predlaže Općinskom 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 te izrađuje sva prateća propisana izvješća,
- 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,
- 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 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 nabave 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, prati stečajne i likvidacijske postupke i prijavljuje potraživanja Općine, poduzima mjere za naplatu općinskih poreza samostalno i u suradnji s Poreznom upravom, tromjesečno izvješćuje Općinskog načelnika o stanju duga i

- dužnicima s osnova korištenja općinske imovine, koncesije i dr. dugovanjima,
- vodi evidenciju i obavlja procjenu stanja imovine Općine, ustrojava analitičku evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana),
  - uspostavlja i vodi sustav informacija o prostoru te dokumentaciju prostora, prati stanje u prostoru Općine i izrađuje izvješće o stanju u prostoru,
  - priprema i koordinira izradu i prati provođenje dokumenata prostornog uređenja koje donosi Općinsko vijeće (nositelj izrade dokumenata),
  - -priprema i sudjeluje u izradi elaborata i studija, sukladno pozitivnim propisima te provodi konkretne akcije u zaštiti okoliša, cjelovito očuvanje kakvoće okoliša, očuvanje krajobraznih raznolikosti, racionalno korištenje prirodnih dobara i energije na najpovoljniji način za okoliš, kao osnovnih uvjeta zdravog života i temelja održivog razvitka,
  - izrađuje program gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izvješća o njihovom izvršenju,
  - gradnja, rekonstrukcija i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
  - poslovi u svezi s javnom rasvjetom i opskrbom električnom energijom,
  - održavanje zelenih površina i opreme na zelenim površinama,
  - koordinacija s komunalnim poduzećem i poduzećem za čistoću,
  - poslovi u vezi pripreme građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređenje javnih površina,
  - poslovi vodnog gospodarstva (javna vodoopskrba, javna odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda, evidencija i briga o komunalnim vodnim građevinama, suradnja s isporučiteljom vodnih usluga i dr.) u skladu sa Zakonom o vodama i drugim propisima i aktima Općine,
  - 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,
  - 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 te njihov obračun i naplata, drugih rješenja iz komunalnog gospodarstvu u skladu sa zakonom i aktima Općine,
  - predlaže Općinskom vijeću i Općinskom načelniku akte o uređenju prometa na području Općine, u skladu sa zakonom i prati provedbu propisa,
  - poslovi postupanja s psima i mačkama lualicama, poslovi u vezi držanju životinja,
  - 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,
  - 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,
  - 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,
  - pravni i stručni poslovi u svezi sređivanja zemljišno-knjižnog 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,
  - provodi postupak izvlaštenja te druge upravne postupke u ime Općine pred nadležnim tijelima državne uprave i drugim tijelima, iz djelokruga Općine,
  - pokreće i vodi postupak pred nadležnim tijelom RH za prijenos nekretnina u vlasništvu RH na Općinu,
  - poduzima pravne radnje, pokreće i vodi postupke za prisilnu naplatu potraživanja, u

- okviru nadležnosti Općine (sudski, ovršni i dr. postupci),
- 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 i neobrađenog obradivog poljoprivrednog zemljišta, u skladu sa zakonom,
  - upravljanje javnim površinama sukladno Odluci Općinskog vijeća i Planu općinskog načelnika, izrada ugovora, otkaza, nadzor korištenja, poduzimanje odgovarajućih mjera za naplatu naknada i zakupnina, uspostavlja i vodi evidenciju javnih općinskih površina i korisnika,
  - poslovi u svezi zaštite potrošača i osnivanja savjetodavnog tijela, sukladno Zakonu,
  - poslovi upravljanja službenim vozilima, rasporeda korištenja vozila, evidencije i izvješća potrošnje goriva i sredstava održavanja vozila, briga o održavanju voznog parka,
  - poslovi osiguranja i održavanja zgrade općinske uprave, poslovi čišćenja radnih prostorija općinske uprave i drugi pomoćno-tehnički poslovi,
  - osiguravanje ostvarivanja prava na pristup informacijama,
  - drugi poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine i Odjela u skladu s zakonom, drugim propisima i aktima Općine.

#### **IV. ORGANIZACIJA, NAČIN RADA I UPRAVLJANJE JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

##### **Članak 8.**

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Upravitelj Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti koji je ujedno i osnovan kao organizacijska jedinica unutar Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kamanje je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kamanje.

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 9.**

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

##### **Članak 10.**

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine imenuje općinski načelnik sukladno zakonu kojim se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava te zakonu kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Općinski načelnik može razriješiti pročelnika u skladu sa Zakonom.

Ostali službenici i namještenici primaju se u službu odnosno na rad u upravna tijela Općine sukladno zakonu kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

##### **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 Općinski načelnik ima temeljem zakona i općih akata Općine.

### **Članak 12.**

Za rješavanje pojedinih pitanja ili zadataka (povremene, privremene ili trajne naravi) u okviru svoje nadležnosti Općinski načelnik odlukom može imenovati savjetnike ili konzultante, koji će svoje zadatke obavljati bez zasnivanja radnog odnosa u općinskoj upravi, uz pravo na naknadu koju određuje Općinski načelnik.

## **V. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI**

### **Članak 13.**

Poslove i zadaće iz djelokruga Jedinственог 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 Jedinственог 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 Jedinственог upravnog odjela, rješenjem, u skladu sa zakonom, propisima i aktima Općine.

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

### **Članak 14.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o ustroju Jedinственог upravnog odjela („Glasnik Općine Kamanje“ br. 01/04 i 02/09).

### **Članak 15.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Općine Kamanje.



**PREDsjedNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:**

**Ivan Lukunić**