

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Nadležnost i ustrojstvo

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga jedinica lokalne samouprave (poslovi lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana, a koji nisu Ustavom ili zakonom dodijeljeni državnim tijelima i to osobito poslove koji se odnose na uređenje naselja i stanovanje, prostorno i urbanističko planiranje, komunalno gospodarstvo, brigu o djeci, socijalna skrb, primarnu zdravstvenu zaštitu, odgoj i osnovno obrazovanje, kulturu, tjelesnu kulturu i šport, zaštitu potrošača, zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša, protupožarnu i civilnu zaštitu, promet na svom području, ostali poslove sukladno posebnim zakonim) kao i poslova državne uprave prenijetih na te jedinice ustrojavaju se upravni odjeli i službe (upravna tijela). Na području Općine Marčana nije osnovano više upravnih tijela, već sve poslove obavlja Jedinствeni upravni odjel Općine Marčana.

Jedinствeni upravni odjel obavlja računovodstvene poslove kako za Općinu Marčana, tako i za Mandalenu d.o.o. Marčana i Predškolsku ustanovu Vrtuljak- Marčana.

U Jedinствenom upravnom odjelu Općine Marčana obavljaju se i pojedini pravni i drugi stručni poslovi za Mandalena d.o.o. Marčana.

Jedinствeni upravni odjel Općine dužan je svojim radom omogućiti ostvarivanje prava i potreba građana i pravnih osoba u skladu sa zakonom i Statutom. Jedinствeni upravni odjel Općine samostalan je u okviru svog djelokruga i za svoj rad odgovoran je načelniku i Općinskom vijeću za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti.

Jedinственим управним одјелом управља pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje Općinski načelnik.

Upravne, stručne i ostale poslove Jedinствenom upravnom odjelu Općine Marčana obavljaju službenici (upravni i stručni poslovi) i jedna namještenica (spremačica). Pročelnik ima položaj službenika.

Jedinствeni upravni odjel u izvršavanju općih akata Općinskog vijeća donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, protiv kojih se može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu Istarske županije (Upravni odjel za prostorno uređenje i gradnju Istarske županije). Protiv konačnih pojedinačnih akata može se pokrenuti upravni spor.

Jedinствeni upravni odjel dužan je omogućiti građanima i pravnim osobama podnošenje prigovora i pritužbi na svoj rad, kao i na nepravilan odnos službenika i namještenika kada im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti. Prigovore odnosno pritužbe obvezatno razmatra pročelnik Jedinственог управног одјела, te je dužan građanima i pravnim osobama dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja prigovora odnosno pritužbe.

Pravilnikom o unutarnjem redu je za obavljanje poslova Jedinственог управног одјела utvrđeno 11 radnih mjesta sa ukupno 11 izvršitelja, od kojih je za sada popunjeno 10, dok je radno mjesto višeg stručnog suradnika za projekte i EU fondove nepopunjeno.

Popunjena radna mjesta su:

R.b.	Naziv radnog mjesta	Br. izvršitelja	Ime i prezime izvršitelja, tel., e-mail
1.	Pročelnik	1	Zlatko Cetina, 052/571-058 int. 7 zlatko.cetina@marcana.hr
2.	Voditelj Odsjeka za društvene djelatnosti, gospodarstvo i razvojne projekte	1	Jakov Benazić, 052/571-058 int. 5 jakov.benazic@marcana.hr
3.	Voditelj Odsjeka za računovodstvo, financije i	1	Mirjana Bjelopetrović, 052/571-058 int. 6

	proračun		mirjana.bjelopetrovic@marcana.hr
4.	Stručni savjetnik za prostorno uređenje	1	Rosana Komparić Radolović, 052/571-058 int. 4 rosana@marcana.hr
5.	Viši referent – komunalni redar – prometni redar	1	Korado Butković 052/571-058 int. 2 korado.butkovic@marcana.hr
6.	Referent – administrativni tajnik općinskog načelnika	1	Aleksandra Peruško 052/571-058 int. 8 aleksandra.perusko@marcana.hr
7.	Referent za uredsko poslovanje	1	Elis Radolović 052/571-058 int. 8 elis.radolovic@marcana.hr
8.	Računovodstveni referent	1	Ondina Krelja 052/571-058 int. 6 ondina.krelja@marcana.hr
9.	Upravni referent za komunalno gospodarstvo	1	Nada Kolić 052/571-058 int. 3 nada.kolic@marcana.hr
10.	Spremač	1	Erika Banović

Po pojedinim radnim mjestima obavljaju se slijedeći poslovi:

1.Pročelnik

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik) upravlja radom Jedinственog upravnog odjela, te neposredno obavlja pojedine poslove, i to:

- organizira rad i rukovodi radom Jedinственog upravnog odjela u skladu sa propisima i općim aktima, poduzima mjere za osiguranje zakonitosti i učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, daje potrebne upute za rad te nadzire rad - 25 %,
- osigurava suradnju Jedinственog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama radi utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственog upravnog odjela -3 %
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće Općine Marčana (u daljnjem tekstu: Vijeće), Načelnik Općine Marčana (u daljnjem tekstu: Načelnik), te radna tijela koja osnuju Vijeće i Načelnik, ukoliko ih ne izrađuju voditelji odsjeka odnosno drugi službenici u okviru svog djelokruga poslova, te organizira provedbu savjetovanja sa zainteresiranom javnošću – 10%,
- priprema i sudjeluje u radu sjednica Vijeća i radnih tijela koja osnuju Vijeće i Načelnik – 3 %,
- pruža stručnu pomoć potrebnu u obavljanju dužnosti općinskom načelniku i njegovu zamjeniku, predsjedniku Općinskog vijeća, općinskim vijećnicima, te predsjednicima i članovima radnih tijela koja osnuju Vijeće i Načelnik – 2%,
- organizira i sudjeluje u izradi nacрта proračuna, obračuna proračuna i drugih sličnih financijskih dokumenata- 3%,
- obavlja poslove u svezi povjeravanja poslova komunalnih djelatnosti odnosno dodjele koncesije za njihovo obavljanje – 1 %,
- obavlja poslove u svezi upravljanja, održavanja i izgradnje građevina i uređaja javne, društvene i druge infrastrukture u vlasništvu ili od interesa za Općinu Marčana – 15%,
- obavlja poslove u svezi pokretanja i vođenja postupaka u svezi uređenja statusa nekretnina i pokretnina u vlasništvu Općine Marčana, upravljanje i raspolaganja

- općinskom imovinom (prodaja, pravo građenja, zakup, uporaba, služnosti i dr.) kao i vođenje postupaka u svezi nabave imovine ili prava na tuđoj imovini – 10%,
- obavlja poslove u svezi trgovačkih društava čiji je Općina Marčana osnivač ili suosnivač – 1 %,
 - obavlja poslove iz djelokruga jedinica lokalne samouprave u svezi zaštite na radu, civilne zaštite i zaštite i spašavanja, osim provedbenih – 1%,
 - obavlja poslove u svezi s provođenjem javne nabave odnosno organizacijom obavljanja poslova jednostavne nabave -5%,
 - rješava u upravnom postupku u svim predmetima iz nadležnosti Jedinistvenog upravnog odjela, osim u predmetima u kojima su prema ovom Pravilniku ovlaštene za rješavanje druge službene osobe raspoređene na pojedina radna mjesta – 3%,
 - zastupa Općinu Marčana u sporovima male vrijednosti u kojima mogu zastupati pravnici bez položenog pravosudnog ispita ukoliko zastupanje nije povjereno odvjetničkom uredu– 1%,
 - nadzor, u okviru ovlasti upravnog tijela jedinice lokalne samouprave nad izvršavanjem propisa, općih akata i ugovornih obveza od strane ustanova, trgovačkih društava i drugih subjekata – 1%,
 - uređuje službeno glasilo Općine Marčana – 2%,
 - priprema informacije za javnost i provedi postupke u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama, te obavlja poslove vezane za zaštitu osobnih podataka - 1%,
 - obavlja i druge poslove po nalogu načelnik te poslove utvrđene propisima i aktima Vijeća i Načelnika - 7%.

2. Voditelj Odsjeka za društvene djelatnosti, gospodarstvo i razvojne projekte

Voditelj Odsjeka za društvene djelatnosti, gospodarstvo i razvojne projekte obavlja slijedeće poslove:

- upravlja i organizira obavljanje poslova Odsjeka za društvene djelatnosti, gospodarstvo i razvojne projekte te neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga tog Odsjeka – 15 %,
- obavlja neupravne poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na socijalnu zaštitu i skrb, zdravstvo, razvoj civilnog društva, predškolski odgoj i obrazovanje, znanost, kulturu, tehničku kulturu i šport- 40%,
- obavlja neupravne poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na zaštitu potrošača, nacionalne manjine i hrvatske branitelje na području Općine Marčana – 1 %,
- obavlja neupravne poslove iz djelokruga Odsjeka u okviru nadležnosti jedinica lokalne samouprave iz oblasti poljoprivrede i šumarstva osim poslova poljoprivrednog redarstva – 3 %,
- radi na izradi programa upravljanja državnim poljoprivrednim zemljištem i njegovoj kasnijoj provedbi- 5%,
- vodi upravni postupak za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka iz djelokruga rada Odsjeka, te upravne postupke u predmetima iz drugih područja koje mu povjeri pročelnik- 20%,
- obavlja imovinskopravne poslove, osim najsloženijih, koje mu povjeri pročelnik – 5%
- obavlja poslove vezane uz organizaciju i provođenje predsjedničkih, zastupničkih, europskih, lokalnih i izbora za tijela mjesnih odbora, te obavljanje poslova vezanih uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju – 1%,

- obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, osim vođenja osobnih očevidnika zaposlenih i prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje – 3%,
- organizira obavljanje poslova održavanja zgrada i drugih nekretnina u vlasništvu Općine Marčana – 2%,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - 5%.

3. Voditelj Odsjeka za računovodstvo, financije i proračun

Voditelj Odsjeka za računovodstvo, financije i proračun obavlja slijedeće poslove:

- upravlja i organizira obavljanje poslova Odsjeka za računovodstvo, financije i proračun te neposredno obavlja najsjloženije poslove iz djelokruga tog Odsjeka – 20 %,
- priprema nacrt proračuna, obračuna proračuna odnosno nacрте financijskih planova i godišnjih obračuna, te drugih nacрта i prijedloga odluka i drugih akata Vijeća i Načelnika iz djelokruga rada Odsjeka – 20 %,
- tekuće prati ostvarivanje proračuna odnosno financijskih planova, skrbi o pravilnom i točnom iskazivanju prihoda i rashoda, te poduzima odnosno predlaže poduzimanje radnji vezanih za naplatu prihoda – 15%,
- izrađuje financijske analize potrebne za donošenje odluka – 5%,
- priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti i prateće akte te nadzor nad ispunjavanjem obveza fiskalne odgovornosti Općine Marčana-2%,
- vodi evidenciju imovine Općine – 3%,
- vrši unutarnju reviziju poslovanja proračunskih korisnika te kontrolu namjenskog utroška novčanih sredstava od strane drugih korisnika proračunskih sredstava – 2%,
- na temelju dobivene dokumentacije izrađuje račune, naloge za plaćanja, uključujući i naloge u svezi isplate plaća i drugih primanja zaposlenih, te stručno obrađuje svu financijsku dokumentaciju – 20%,
- sastavlja glavna financijska izvješća, subjekata za koje se obavljaju računovodstveni poslovi, te polugodišnja i drugih periodična financijska i statistička izvješća – 10%,
- daje upute računovodstvenom referentu u odnosu na obavljanje poslova iz njegova djelokruga i nadzire njegov rad – 5%,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika – 5%.

3. Stručni savjetnik za prostorno uređenje

Stručni savjetnik za prostorno uređenje obavlja slijedeće poslove:

- obavlja poslove iz djelokruga tijela jedinica lokalne samouprave iz oblasti prostornog i urbanističkog planiranja, uključujući praćenje stanja, te izradu stručnih analiza i izvještaja o stanju u prostoru – 25 %,
- obavlja poslove u svezi provedbe prostornih planova iz djelokruga tijela jedinica lokalne samouprave (omogućavanje uvida u prostorne planove, izrada posebnih uvjeta građenja i priključenja, potvrde glavnih projekata i dr.)- 40%,
- obavlja poslove zaštite okoliša te održivog gospodarenja otpadom iz djelokruga tijela jedinica lokalne samouprave, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza i izvještaja o stanju u sustavu gospodarenja otpadom – 5 %,
- obavlja poslove u svezi prometa iz djelokruga tijela jedinica lokalne samouprave, osim poslova prometnog redarstva, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza i izvješćivanje – 3%,
- obavlja poslove u ishoda potrebnih odobrenja za građenje i uporabu građevina komunalne i druge infrastrukture te zgrada i drugih građevina čiji je investitor Općina Marčana – 15%,

- obavlja poslove u svezi protupožarne zaštite i zaštite od elementarnih nepogoda iz djelokruga tijela jedinica lokalne samouprave – 2%,
- obavlja poslove vezane za vodoopskrbu i javnu odvodnju u okviru nadležnosti tijela jedinica lokalne samouprave – 3%,
- obavlja poslove u svezi energetske učinkovitosti i uređenja naselja 2%,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - 5% .

5. Viši referent- komunalni redar- prometni redar

Viši referent- komunalni redar- prometni redar obavlja slijedeće poslove:

- obavlja poslove komunalnog redarstva temeljem odredaba komunalnog reda i drugih mjerodavnih propisa u dijelu u kojem je nadležno komunalno redarstvo (autotaksi prijevoz putnika, držanje kućnih ljubimaca, zaštita od buke, propisi o otpadu, nerazvrstane ceste, propisi o gradnji i građevinskoj inspekciji i dr.) – 40 %,
- obavlja poslove nadzora u svezi prometa i nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, te poslova upravljanja prometom i drugih poslova za koje je propisima određeno da ih obavlja prometni redar – 5%,
- obavlja poslove nadzora u svezi korištenja poljoprivrednog zemljišta, provedbe agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, te drugih poslove u svezi provedbe propisa i općih akata o poljoprivrednom zemljištu za koje je propisima određeno da ih obavlja poljoprivredno redarstvo 3%,
- obavlja poslove iz djelokruga upravnog tijela jedinice lokalne samouprave vezane uz zaštitu životinja, veterinarsko– higijeničarsku službu, poslove dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije – 3%,
- obavlja provedbene poslove iz djelokruga jedinica lokalne samouprave u svezi zaštite na radu, zaštite od požara, civilne zaštite, i zaštite i spašavanja i zaštite od elementarnih nepogoda – 3%,
- obavlja poslove vezane uz provedbu propisa o ugostiteljskoj djelatnosti u skladu sa nadležnostima Općine Marčana – 1%,
- vodi postupak koji prethodi davanju javnih površina na privremeno korištenje - 1%,
- provodi aktivnosti u svezi nazora gospodarenja otpadom, sprječavanja odbacivanja otpada i sanacije divljih deponija- 5%,
- utvrđuje činjenice u svezi zamolbi za davanje suglasnosti za priključke vode za potrebe poljoprivrede -1%,
- evidentira slučajeve uzurpacija javnih površina te zemljišta u vlasništvu Općine Marčana - 1%,
- evidentira slučajeve bespravne izgradnje i ugrožavanja okoliša, ugrožavanja sigurnosti prometa, neovlaštenih radnji na pomorskom dobru, na spomenicima kulture i zaštićenim dijelovima prirode -10%,
- suraduje s trgovačkim društvima koja na području Općine Marčana obavljaju komunalne djelatnosti i mjesnim odborima u pitanjima iz svog djelokruga -2%,
- rješava u upravnom postupku u predmetima iz djelokruga komunalnog redarstva i prometnog redarstva, te drugim upravnim predmetima iz djelokruga svog radnog mjesta 20%,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika -5%.

6. Referent - administrativni tajnik općinskog načelnika

Referent - administrativni tajnik općinskog načelnika obavlja slijedeće poslove:

- obavlja tajničke poslove za potrebe općinskog načelnika - 35%,
- vrši prijem podnesaka stranaka i pošte za Jedinostveni upravni odjel i sva tijela Općine Marčana i vodi urudžbeni zapisnik – 25%,
- vodi evidenciju putnih naloga i naloga za uporabu službenih vozila -1%,
- obavlja, po dobivenim uputama, poslove vezane za nabavu opreme, sitnog materijala te potrošnog i drugog materijala, te usluga - 5%,
- vodi brigu o svim pečatima i štambiljima u Općini Marčana – 1%,
- vodi zapisnik na sjednicama Vijeća te evidenciju sve dokumentacije Vijeća – 4%,
- obavlja poslove osnovnog informiranja i upućivanja stranaka neposredno ili putem telefonske centrale – 13%,
- vodi i ažurira podatke o brojevima telefonima i adresama elektroničke pošte svih subjekata važnih za komunikaciju – 1%,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika – 15%.

7. Referent za uredsko poslovanje

Referent za uredsko poslovanje obavlja slijedeće poslove:

- vrši preuzimanje pošte od administrativnog tajnika načelnika, vodi upisnike predmeta upravnog postupka i interne dostavne knjige, te vrši dostavu i preuzimanje predmeta i pošte za otpremu unutar Jedinostvenog upravnog odjela – 20 %,
- priprema poštu Jedinostvenog upravnog odjela i drugih općinskih tijela za otpremu i predaje je na otpremu poštanskom uredu – 35 %,
- vodi skrb o arhiviranju predmeta upravnog i neupravnog postupka – 10%,
- vodi interne evidencije vezane za raspolaganje imovinom u vlasništvu Općine Marčana i Republike Hrvatske te za javna dobra u općoj uporabi kojima upravlja Općina Marčana - 5 %,
- na računalu vrši izradu dopisa u svezi redovne korespondencije i jednostavnijih akata iz djelokruga rada pročelnika (uvjerenja, rješenja i sl.), a po diktatu ili prema dobivenim uputama od strane pročelnika – 5%,
- za potrebe Jedinostvenog upravnog odjela vrši skeniranje, fotokopiranje i umnožavanje, te slaganje i uvezivanje materijala - 5%,
- vodi zapisnike na sjednicama radnih tijela koja osnivaju Vijeće i Načelnik, kao i na sjednicama vijeća mjesnih odbora, te vodi evidenciju sve dokumentacije tih tijela – 5%,
- pribavlja, po potrebi, dokumente od nadležnih tijela (vlasnički listovi, posjedovni listovi, kopije katastarskih planova i dr.), te vrši osobno preuzimanje i dostavu -5 %,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika – 10 %.

8. Računovodstveni referent

Računovodstveni referent obavlja slijedeće poslove:

- vodi računovodstvene knjige proračuna i poslovne knjige drugih subjekata za koje se obavljaju računovodstveni poslovi - 40%,
- vodi analitičke evidencije potraživanja i obveza – 15%,
- obavlja poslove financijske operative (plaćanje obveza po računima, kompenzacije, cesije, preuzimanje duga, asignacije, dnevne reklamacije kod financijskih institucija i drugo) -15%,
- vrši obračun plaća i drugih primanja zaposlenih, obračune ugovora o djelu i drugih isplata (naknade, pomoći i dr.), te sastavlja sva prateća izvješća – 10%,
- obrađuje i iskazuje podatke iz računovodstvenih knjiga prema zahtjevima ovlaštenih osoba subjekata za koje se obavljaju računovodstveni poslovi – 5%,

- priprema financijsku dokumentaciju koja je potrebna za pokretanje postupaka prisilne naplate potraživanja – 2%,
- vodi evidencije ulaznih i izlaznih računa – 3%,
- vodi osobne očevidnike zaposlenih i obavlja poslove u svezi prijave i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje – 5%,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka za računovodstvo, financije i proračun – 5%.

9. Upravni referent za komunalno gospodarstvo

Upravni referent za komunalno gospodarstvo obavlja slijedeće poslove:

- sudjeluje u postupku u svezi donošenja rješenja o visini komunalnih doprinosa, te prisilne naplate komunalnih doprinosa – 35 %
- sudjeluje u postupku u svezi donošenja rješenja o visini naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, te prisilne naplate naknade za zadržavanje – 10%,
- vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja općinskih poreza (porez na kuće za odmor i dr.) – 5%,
- vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne i vodne naknade, sudjeluje u postupku u svezi donošenja rješenja o komunalnoj i vodnoj naknadi i rješenja o prisilnoj naplati komunalne i vodne naknade – 30%,
- izrađuje račune za plaćanje komunalne i vodne naknade te vodi knjigovodstvenu dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate komunalne i vodne naknade – 10%,
- vodi podatke u svezi evidencije prostornih jedinica – 3 %,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika – 7%.

10. Spremač

Spremač obavlja slijedeće poslove:

- čisti uredske i druge prostorije u sjedištu Općine Marčana – 75%,
- čisti i uređuje okoliš zgrade sjedišta Općine Marčana -5%,
- čisti sportsku dvoranu u Marčani i njezine prateće prostorije – 10 %,
- čisti i uređuje okoliš zgrade sportske dvorane u Marčani -3%,
- povremeno pomaže u jednostavnijim tehničkim i administrativnim poslovima -2%,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka za društvene djelatnosti, gospodarstvo i razvojne projekte - 5%.