



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

OPĆINA MARTIJANEC

Jedinstveni upravni odjel

KLASA: 024-03/24-01/3

URBROJ: 2186-19-03-24-1

Martijanec, 04. siječnja 2024. godina



2186-19 024-03/24-01/3 1

GODIŠNJI PLAN RADA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MARTIJANEC ZA 2024. GODINU

Godišnjim planom rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec za 2024. godinu (dalje u tekstu: Plan) utvrđuju se predvidivi poslovi i zadaci koje će Jedinstveni upravni odjel Općine Martijanec obavljati tijekom 2024. godine.

Ustrojstvo i djelokrug Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec utvrđen je Odlukom o ustroju i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec (Službeni vjesnik Općine Martijanec broj: 6/22).

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Martijanec kao i povjerenih poslova državne uprave. Za obavljanje komunalnih djelatnosti osnovan je Vlastiti pogon kao ustrojstvena jedinica Jedinstvenog upravnog odjela, bez svojstva pravne osobe.

Jedinstveni upravni odjel obavlja sve upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne samouprave, sukladno zakonima i drugim propisima, a osobito poslove koji se odnose na:

- uređenje naselja i stanovanje,
- prostorno i urbanističko planiranje,
- komunalne djelatnosti,
- brigu o djeci,
- socijalnu 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,
- te ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

Jedinstveni upravni odjel u svom djelokrugu izrađuje nacрте općih i drugih akata, nacрте programa i planova, analize, izvješća i druge radne materijale za općinskog načelnika, Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća. Jedinstveni upravni odjel u svom djelokrugu neposredno izvršava i nadzire izvršenje općih i drugih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika, predlaže mjere i radnje za provođenje istih te predlaže mjere za poboljšanje stanja u pojedinim poslovima iz samoupravnog djelokruga Općine.

Poslovi i zadaci Jedinstvenog upravnog odjela tijekom 2024. godine predviđaju se kako slijedi:

- izrada prijedloge nacrtu općih i pojedinačnih akata za Općinsko vijeće Općine Martijanec i načelnika Općine Martijanec
- izvršavanje odluka i drugih općih i pojedinačnih akata tijela Općine
- obavljanje stručnih administrativno - tehničkih poslova u svezi s pripremom sjednice Općinskog vijeća i odlukama načelnika te njihovih radnih tijela iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela,
- predlaganje mjera za dobro gospodarenje imovinom Općine u skladu sa propisima te obavljanje imovinsko-pravnih poslova u svezi s upravljanjem nekretnina u vlasništvu Općine
- pružanje stručne i tehničke pomoći vijećnicima Općinskog vijeća, načelniku te članovima drugih tijela koje osniva Općina, u poslovima iz njihova djelokruga,
- surađivanje s tijelima državne uprave, županijom, susjednim gradovima i općinama radi usklađenja zajedničkih interesa i stajališta,
- predlaganje i poduzimanje mjera za što kvalitetnijem i jednostavnijem ostvarivanju prava građana i udruga u području svojeg djelokruga,
- provođenje upravnih postupka i rješavanje o pravima, obvezama i pravnim interesima građana i drugih osoba
- obavljanje poslova iz područja komunalnog gospodarstva
- odgovaranje na predstavke i pritužbe građana, rješavanje zahtjeva građana
- organiziranje provedbe zakonskih odredaba o mjesnoj samoupravi, neposredno praćenje rada mjesnih odbora na području Općine i predlaganje načelniku poduzimanje mjere, na koje je načelnik ovlašten u obavljanju nadzora nad zakonitošću rada tijela mjesnih odbora,
- obavljanje poslova radnopravne naravi za službenike, namještenike i dužnosnike Općine te vođenje brige o poduzimanju mjera za stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika i namještenika
- nabava robe i usluga
- kopiranje i skeniranje dokumentacije,
- zaprimanje i otprema pošte,
- sastavljanje pismena,
- uređivanje i ažuriranje Internet stranice Općine Martijanec,
- javljanje na telefon,
- obavljanje poslova pisarnice i uredskog poslovanja,
- primanje stranaka te usmjeravanje nadležnim osobama,
- osiguranje prava na pristup informacijama,
- obavljanje i drugih poslova i zadaća o ostvarivanju funkcija općine, sukladno zakonima i propisima.



PROČELNICA
Martina Balenta, bacc.admin.publ.