



Službeno glasilo Općine Garčin / Godina 7 – broj 4 /17. lipanj 2025.



**REPUBLIKA HRVATSKA  
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GARČIN**

**Službeno glasilo  
Općine Garčin**

**Broj: 4/2025 – GOD. 7**

**ISSN: 2670-8817**

**Garčin, 17. lipanj 2025. g.**



## Sadržaj

### Akti Općinskog vijeća

1. Odluka o ustrojstvu Jedinственog upravnog odjela  
Općine Garčin.....3-6



Na temelju članka 53. stavka 2. i članka 35. stavka 4. 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), te članka 58. Statuta Općine Garčin („Službeno glasilo Općine Garčin broj “ broj 4/21 i 3/24), Općinsko vijeće Općine Garčin, na svojoj 1. sjednici održanoj 16. lipnja 2025. godine donijelo je

**ODLUKU**  
**o ustrojstvu Jedinственог управног одјела**  
**Općine Garčin**

**I. Opće odredbe**

**Članak 1.**

Ovom se Odlukom ustrojava Jedinствени управни одјел Općine Garčin (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел) te se određuje njegov djelokrug.

Jedinствени управни одјел ustrojava se za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Garčin.

Jedinствени управни одјел u svom djelokrugu izrađuje nacрте propisa i drugih općih akata, izvješća i analiza te druge radne materijale za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i radnih tijela Općinskog vijeća.

Jedinствени управни одјел u svom djelokrugu neposredno izvršava i nadzire izvršavanje općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika te predlaže mjere i radnje za provedbu istih, za poboljšanje stanja u pojedinim djelatnostima iz samoupravnog djelokruga te obavlja druge poslove koji su mu zakonom ili drugim propisom stavljeni u djelokrug rada.

Jedinствени управни одјел ima svoj pečat, sukladno zakonu.

**II. Djelokrug Jedinственог управног одјела**

**Članak 2.**

Jedinствени управни одјел obavlja upravne, stručne i druge poslove iz samoupravnog djelokruga općine koji se odnose na:

- uredsko poslovanje: primanje i pregled pismena i drugih dokumenata; razvrstavanje, raspoređivanje i upisivanje pismena u odgovarajuće evidencije (očevidnike); dostava pismena u rad, otpremanje, razvođenje te čuvanje pismena u pismohrani; izlučivanje i predaja pismena nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu,
- komunalno gospodarstvo: izrada nacрта programa održavanja komunalne infrastrukture i programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture; donošenje rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu; izrada nacрта odluke o određivanju komunalnih djelatnosti koje će se obavljati dodjeljivanjem koncesije; obavljanje pripremnih radnji i provedba postupaka davanja koncesije; izrada nacрта ugovora o koncesiji; izrada nacрта odluke o komunalnom redu; donošenje rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda;



izrada nacrtu odluke o određivanju komunalnih djelatnosti koje će se obavljati na temelju pisanog ugovora; izrada nacrtu odluke o priključenju na komunalnu infrastrukturu za opskrbu pitkom vodom i odvodnju otpadnih i oborinskih voda; izrada nacrtu odluke o obvezatnom korištenju komunalne usluge održavanje čistoće u dijelu koji se odnosi na skupljanje i odvoz komunalnog otpada; izrada nacrtu prethodne suglasnosti pri promjeni cijena komunalnih usluga i dr.,

- stambeno gospodarstvo: izrada nacrtu ugovora o najmu stanova; vođenje popisa stanova, najmodavaca, najmoprimaca i visine najamnine,

- raspolaganje poljoprivrednim zemljištem: izrada nacrtu programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem; pribavljanje dokumentacije potrebne za zakup i prodaju; određivanje početnih cijena za zakup i prodaju; izrada nacrtu odluka o raspisivanju javnog natječaja za zakup i prodaju; izrada nacrtu odluka o odabiru najpovoljnijih ponuditelja; pribavljanje suglasnosti ministarstva poljoprivrede na odluke o odabiru; izrada nacrtu ugovora o zakupu i prodaji; pribavljanje prethodnog mišljenja nadležnog državnog odvjetništva na nacrtu ugovora o zakupu i prodaji; imenovanje povjerenstva za uvođenje u posjed; vođenje evidencije naplate kupoprodajne cijene i zakupnine,

- javnu nabavu: izrada nacrtu plana nabave za proračunsku godinu; izrada nacrtu odluke o početku postupka javne nabave; objava poziva na nadmetanje u otvorenom i ograničenom postupku javne nabave; objava poziva na otvoreni ili ograničeni natječaj; izrada i postupanje s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama; sastavljanje upisnika o zaprimanju ponuda, zapisnika o otvaranju ponuda i zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda; izrada nacrtu odluka o odabiru ili poništenju; provedba postupovnih radnji u vezi s izjavljivanjem žalbe; izrada izvješća o javnoj nabavi i dr.,

- socijalnu skrb: izrada nacrtu programa socijalne skrbi i drugih općih akata kojima se ostvaruje pravo na jedan od oblika socijalne skrbi; donošenje rješenja o ostvarivanju prava na pomoć za podmirenje troškova stanovanja, rješenja o ostvarivanju prava na pomoć za ogrjev i rješenja o ostvarivanju prava na pomoć za opremu novorođenog djeteta; vođenje evidencije i dokumentacije o ostvarivanju prava na pomoć za podmirenje troškova stanovanja, kao i o drugim pravima iz socijalne skrbi utvrđenim općim aktima; izrada izvješća nadležnoj jedinici područne (regionalne) samouprave koja objedinjeno izvješće dostavlja ministarstvu nadležnom za poslove socijalne skrbi,

- zdravstvo: izrada nacrtu godišnjeg program mjera za zaštitu pučanstva od zaraznih bolesti za područje općine,

- prostorno uređenje: sudjelovanje u izradi izvješća o stanju u prostoru i postupku izrade i donošenja prostornog plana uređenja općine te provedbenih dokumenata prostornog uređenja (urbanistički i detaljni planovi uređenja); vođenje službene evidencije o postupku izrade i donošenja prostornog plana u kojoj se prema vremenskom redu evidentiraju svi dokumenti, koji su značajni u odnosu na zakonitost vođenja tog postupka, uključivo zahtjeve i smjernice, primjedbe i prijedloge te očitovanja nadležnih tijela i stajališta stručnih izrađivača; objava odluka o izradi i donošenju dokumenata prostornog uređenja u službenom glasilu; obavještavanje javnosti o izradi prostornog plana u dnevnom tisku, internet stranicama i na lokalno uobičajeni način.

- financijsko poslovanje i upravljanje imovinom: priprema proračuna, godišnjih i polugodišnjih izvještaja o izvršenju proračuna; naplata prihoda i primitaka koji pripadaju općini kao jedinici lokalne samouprave; obavljanje računovodstvenih poslova, vođenje



poslovnih knjiga općine (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige); vođenje evidencije - registra nekretnina u vlasništvu općine; poduzimanje potrebnih mjera sa svrhom uređivanja katastarskog i zemljišnoknjižnog stanja nekretnina kao i druge mjere radi sređivanja i zaštite prava općine na nekretninama u njezinom vlasništvu, odnosno posjedu; provedba postupaka javnih natječaja za otuđenje ili drugi način raspolaganja nekretninama u vlasništvu općine, izrada godišnjih i srednjoročnih (trogodišnjih) planova davanja koncesije; prijava ugovora o koncesiji u registar koncesija i prijava za upis promjena podataka iz ugovora o koncesiji.

- protupožarnu i civilnu zaštitu: sudjelovanje u izradi i donošenju plana zaštite od požara na temelju procjene ugroženosti od požara, izrada nacрта odluke o potvrđivanju zapovjednika postrojbe dobrovoljnog vatrogasnog društva i odluke o potvrđivanju godišnjih financijskih izvještaja vatrogasnih organizacija; izrada nacрта smjernica za organizaciju sustava zaštite i spašavanja na području općine; sudjelovanje u izradi nacрта procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i plana zaštite i spašavanja stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara za općinu Garčin.

Jedinstveni upravni odjel obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom, Statutom i drugim općim aktima Općine Garčin.

Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove državne uprave prenijetih na jedinice lokalne samouprave.

### **III. Unutarnje ustrojstvo i upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom**

#### **Članak 3.**

Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuju se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela, nazivi i opisi poslova 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 Statutom i općim aktima Općine Garčin.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela donosi Općinski načelnik.

#### **Članak 4.**

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje Općinski načelnik.

### **IV Službenici i namještenici**

#### **Članak 5.**

Poslove u Jedinstvenom upravnim odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici su osobe koje u Jedinstvenom upravnim odjelu kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga općine i poslove državne uprave povjerene Općini.

Službenici su i osobe koje u Jedinstvenom upravnim odjelu obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove. Namještenici su osobe koje u Jedinstvenom upravnim odjelu obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.



**V. Nadzor**

**Članak 6.**

Općinski načelnik obavlja nadzor nad zakonitošću rada Jedinственог управног одјела.

**VI. Sredstva za rad**

**Članak 7.**

Sredstva za rad Jedinственог управног одјела osiguravaju se u Proračunu Općine Garčin.

**VII. Prijelazne i završne odredbe**

**Članak 8.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Garčin („Službeno glasilo Općine Garčin broj 3/24“).

**Članak 9.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Općine Garčin“

KLASA: 024-01/25-01/08  
URBROJ: 2178-6-01-25-1  
Garčin, 16. lipanj 2025.g.



Predsjednik Općinskog vijeća Općine  
Garčin

Željko Norac



Službeno glasilo Općine Garčin / Godina 7 – broj 4 /17. lipanj 2025.



**REPUBLIKA HRVATSKA  
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GARČIN**

**Službeno glasilo  
Općine Garčin**

**BROJ: 4/2025**

**GODINA IZDAVANJA: VII**

**ISSN 2670-8817**

**IMPRESSUM**

**Izdavač:**

Općina Garčin  
OIB: 71476380427  
MB: 02604051

Kralja Tomislava 92

Garčin  
35212 Garčin

**Telefon:**

035 / 422 – 442

**E-mail:**

[opcina.garcin@opcina-garcin.hr](mailto:opcina.garcin@opcina-garcin.hr)  
[garcin.opcina@gmail.com](mailto:garcin.opcina@gmail.com)

**Web:**

<https://opcina.garcin.hr>

**Glavni i odgovorni urednik:**

Josip Vidaković mag.educ.biol.etchem

**Sjedište uredništva:**

Općina Garčin  
Kralja Tomislava 92, Garčin  
35212 Garčin