



Općina Punat

34.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 45. Statuta Općine Punat (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 8/18) i članka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Punat (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 12/18) na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela, općinski načelnik Općine Punat donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Punat

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Punat (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnog 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 Punat.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon), drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine Punat.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u Jedinstvenom upravnom odjelu su Odsjeci.

Odsjek se ustrojava kao samostalna ustrojstvena jedinica za obavljanje upravnih i/ili stručnih međusobno povezanih poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 4.

U Jedinstvenom upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se sljedeći Odsjeci:

1. Odsjek za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove,

2. Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj Odsjeka (u daljnjem tekstu: voditelj).

Pisarnicom upravlja ovlašteni referent pisarnice. Ovlašteni referent pisarnice je i nadležna osoba za pismohranu Općine Punat.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela odnosno Odsjeka.

Pročelnik i voditelj pored poslova iz stavka 3. ovog članka neposredno obavljaju i druge poslove sukladno ovom Pravilniku.

Članak 6.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku odnosno zamjeniku općinskog načelnika u dijelu povjerenih mu poslova općinskog načelnika.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela i nadzire njihov rad dajući općenite smjernice i upute pročelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odsjeka voditelj odgovara pročelniku i općinskom načelniku, odnosno zamjeniku općinskog načelnika u dijelu povjerenih mu poslova općinskog načelnika temeljem Odluke o povjeravanju poslova zamjeniku općinskog načelnika, KLASA: 080-02/18-01/2, URBROJ: 2142-02-02/1-18-18 od 20. travnja 2018. godine.

IV. POTPISIVANJE, ZAMJENJIVANJE OVLAŠTENJA I ODOBRENJA

Članak 7.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, općinski načelnik imenuje privremenog pročelnika iz reda službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Privremeni pročelnik ima sve ovlasti pročelnika.

Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika, njegove poslove može obavljati službenik Jedinstvenog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

U slučaju upražnjenja radnog mjesta voditelja Odsjeka ili njegove odsutnosti, Odsjekom neposredno upravlja pročelnik.

U slučaju duže odsutnosti voditelja Odsjeka, njegove poslove može obavljati službenik istog ili drugog Odsjeka kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Članak 8.

U slučaju potrebe privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koji ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici Jedinственог управног одјела, привремена popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos na određeno vrijeme. Kraće obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom može se osigurati putem studentskog servisa ili putem ugovora o djelu.

Članak 9.

Službenik koji izrađuje akt dužan ga je supotpisati u donjem desnom uglu arhivskog primjerka akta, osim ako zakonom nije drugačije riješeno.

Voditelj je dužan supotpisati akt izrađen od strane službenika koji je raspoređen unutar njegovog Odsjeka.

Pojedinačne akte u upravnim stvarima koje donosi službenik obvezno supotpisuju voditelj i pročelnik.

Pročelnik je obavezan supotpisati akt koji potpisuje općinski načelnik.

Članak 10.

Pročelnik je ovlašten za potpisivanje akata iz djelokruga rada Jedinственог управног одјела, osim onih akata koji se upućuju čelnicima i zamjenicima čelnika predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje općinski načelnik.

Članak 11.

Pročelnik može ovlastiti voditelja ili nekog od službenika Jedinственог управног одјела za potpisivanje akata iz njegovog djelokruga rada.

Članak 12.

Službena pošta koje stiže na adresu Općine Punat, Novi put 2 a adresirana je na ime općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika, pročelnika, predsjednika Općinskog vijeća otvara se u pisarnici.

Izuzetak predstavlja pošta označena određenim stupnjem tajnosti koju otvara osoba na koju je pošta adresirana.

E-mailovi službenika koji stižu na njihove službene e-mail adrese otvaraju sami službenici osim u slučajevima dugotrajnog bolovanja i duže odsutnosti službenika u kojem slučaju pročelnik, odnosno osoba koju on ovlasti, mora imati pristup takvim službenim e-mail adresama.

U slučaju iz stavka 3. ovog članka, pročelnik će službenika čijoj e-mail adresi se pristupa, o tome pismeno obavijestiti.

Članak 13.

Ovlaštenja i odgovornosti osoba imenovanih kao osobe za nepravilnosti, etičkog povjerenika, službenika za informiranje, službenika za zaštitu osobnih podataka, specijalist zašтите na radu, osoba ovlaštenih za uporabu i rukovanje pečatima Općine Punat s grbom Republike Hrvatske, žigovima i štambiljima i drugih propisana su posebnim zakonima i propisima, a nagrađuju se sukladno obimu poslova i rezultatima rada primjenom Pravilnika o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Općine Punat.

V. POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA TE BROJ IZVRŠITELJA

Članak 14.

Popis radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу s nazivima i opisom poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za prijem u službu i raspored na radna mjesta te broj izvršitelja propisani su u Dodatku 1. ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 15.

U Jedinственом управном одјелу radna mjesta službenika klasificiraju se prema standardnim mjerilima utvrđenim Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14): potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama te stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 16.

U upravnom postupku postupa službenik kojem je vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima u opisu poslova.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 17.

Raspored radnog vremena i uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje općinski načelnik posebnom odlukom.

Članak 18.

Podnošenje predstavlki i pritužbi građana osigurava se putem knjige pritužbi (postavljanjem sandučića) za predstavlke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Općine Punat te sredstvima elektroničke komunikacije (upućivanjem pitanja i pritužbi putem službene internet stranice Općine Punat, EUMIS-a i Etičkom povjerenstvu Općine Punat).

VIII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 19.

Pročelnik i službenici Jedinственог управног одјела odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima te ako se ne pridržavaju zakona, drugih propisa, ovog Pravilnika te drugih akata ili pravila vezanih za obavljanje službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 20.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. neizvršenje, odbijanje izvršavanja i nepravodobno izvršenje naloga pročelnika i voditelja, akoji se odnose na službu i nisu protivni pravilima struke,
2. izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke,
3. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama,
4. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka,
5. nejavljivanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao i
6. učestalo neevidentiranje službenog ili drugog izlaska za vrijeme radnog vremena.

Članak 21.

U slučajevima teških i lakih povreda službenih dužnosti, prema pročelniku i službenicima Jedinštenog upravnog odjela pokrenuti će se postupak propisan Zakonom.

IX. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 22.

Službenici se u Jedinštveni upravni odjel primaju sukladno Zakonu.

Ostala pitanja vezana uz prijam u službu te prava i obveze te odgovornosti službenika, utvrđuju se zakonom i Pravilnikom o pravima iz službe kojeg donosi općinski načelnik.

Članak 23.

Službenici Jedinštenog upravnog odjela, pored obavljanja poslova utvrđenih opisom poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, dužni su i:

1. redovno pratiti donošenje i izmjenu pozitivnih propisa koji se odnose na njihov djelokrug rada;
2. svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
3. u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati s ustanovama i trgovačkim dru-

štvima kojima je Općina Punat (su)osnivač ili imatelj poslovnih udjela;

4. surađivati s upravnim tijelima Primorsko-goranske županije i drugih jedinica lokalne samouprave na području Primorsko-županije, a posebno otoka Krka, a ako to narav posla zahtijeva i s upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

Članak 24.

Pročelnik može putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način davati izvješća o obavljanju poslova iz djelokruga rada Jedinštenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela može postupati po odredbi stavka 1. ovog članka samo na temelju prethodnog odobrenja općinskog načelnika.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Službenici zatečeni na radu u Jedinštvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela donijet će rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Punat (»Službene novine Primorsko-goranske županije«, broj 36/13, 27/14, 42/14, 24/15, 27/16, 11/17 i 31/17).

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon objave u »Službenim novinama Primorsko - goranske županije«

KLASA:110-01/18-01/1

URBROJ:2142-02-02/1-18-1

Punat, 27. travnja 2018. godine

OPĆINA PUNAT
OPĆINSKI NAČELNIK
Marinko Žic, v.r.