

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), Odluke o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lopar („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 4/07), članka 37. Statuta Općine Lopar („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 13/13 i 36/13) i Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14), Općinski načelnik Općine Lopar, 06. lipnja 2017. godine, donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE LOPAR

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela Općine Lopar (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lopar (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), nazivi i djelokrug poslova unutarnjih ustrojstvenih jedinica, način upravljanja Jedinstvenim upravnim odjelom, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja, vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima, radno vrijeme i odnosi sa strankama, odgovornost za povrede službene dužnosti te ostala pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 2.

U Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju se upravni i stručni poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lopar i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste 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.

II UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

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 5.

U Jedinstvenom upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Ured načelnika

2. Odsjek za proračun, računovodstvo i financije
3. Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša
4. Odsjek za društvene djelatnosti

Članak 6.

U Uredu načelnika obavljaju se sljedeći upravni i stručni poslovi:

- administrativni, pravni, upravno-pravni, savjetodavni i stručni poslovi,
- poslovi zastupanja,
- poslovi usklađivanja rada upravnih odjela,
- poslovi u svezi s djelokrugom rada Općinskog vijeća, te njihovih radnih tijela,
- poslovi kojima se ostvaruje suradnja s jedinicama lokalne i regionalne samouprave,
- protokolarni poslovi i poslovi odnosa s javnošću i pristupa informacijama,
- poslovi vezani za edukaciju, informatički poslovi, praćenje propisa iz djelokruga rada Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- poslovi predlaganja akata Općinskom vijeću i općinskom načelniku,
- poslovi uredskog poslovanja,
- poslovi koordinacija između općinskog načelnika i ostalih tijela,
- sastavljanje izvješća o radu uprave i izvješća o radu općinskog načelnika, poslovi koordinacije i izrade elaborate,
- stručnih materijala i nacрта općih akata,
- te izrade prijedloga odluka i zaključaka Općinskom vijeću,
- poslovi pripreme i izrade službenog glasila,
- te drugi poslovi iz djelokruga Ureda.

Članak 7.

U Odsjeku za proračun, računovodstvo i financije obavljaju se sljedeći upravni i stručni poslovi:

- izrada Proračuna Općine Lopar, te njegovih izmjena i dopuna,
- procjena prihoda i primitaka, te rashoda i izdataka za trogodišnje razdoblje,
- izvješća o izvršenju proračuna u skladu s propisima,
- vođenje poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava: analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine, analitičko knjigovodstvo financijske imovine i obveza,
- knjiga blagajne, evidencija jamstava, knjiga izlaznih računa i obračuna potraživanja, knjiga ulaznih računa i obračuna obveza, obračun plaće i naknada,
- vođenje odgovarajućeg upravnog postupka radi izdavanja poreznih rješenja i rješenja za spomeničku rentu,
- izrada statističkih izvješća iz djelokruga rada Odsjeka,
- evidencija imovine.

Članak 8.

U Odsjeku za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša obavljaju se sljedeći upravni i stručni poslovi:

- izrada nacрта programa održavanja komunalne infrastrukture odnosno programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te izvršavanje i nadziranje provođenja tih programa

- vođenje odgovarajućeg upravnog postupka radi utvrđivanja visine komunalne naknade i komunalnog doprinosa,
- provođenje komunalnog reda,
- izrada nacрта odgovarajućih akata u postupku davanja koncesije za obavljanje određenih komunalnih djelatnosti,
- poslovi iz oblasti gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine: priprema natječaja, izrada prijedloga odgovarajućih ugovora, zakup poslovnog prostora, zakup javnih površina,
- izrada četverogodišnjeg izvješća o stanju u prostoru,
- priprema odgovarajućih materijala i provođenje postupka za donošenja prostornih planova i dokumenata,
- vođenje geografskog informacijskog sustava za potrebe praćenja stanja u prostoru.
- izrada plana gospodarenja otpadom,
- izrada i provođenje dokumenata zaštite od buke,
- praćenje zahvata u okolišu kojima se utječe na kvalitetu življenja, zdravlje ljudi, biljni i životinjski svijet
- poslovi nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te upravljanja prometom, s ciljem učinkovitog rješavanja prometnih problema na području Općine, a time i povećanja kvalitete života stanovnika.

Članak 9.

U Odsjeku za društvene djelatnosti obavljaju se sljedeći upravni i stručni poslovi:

- praćenje rada dječjih vrtića i osnovne škole na području Općine Lopar,
- provedba natječaja za stipendiranje učenika i studenata,
- provedba postupka za dodjelu nagrada Općine Lopar,
- sudjelovanje u organizaciji kulturno-umjetničkih i zabavnih priredbi, izložbi i ostalih manifestacija te praćenje rada udruga iz ove oblasti,
- sudjelovanje u izdavanju općinskog glasila i ostalih tiskovina i promotivnih materijala koje financira Općina Lopar,
- edukacija i približavanje informacijskih i komunikacijskih tehnologija korisnicima – stanovnicima Općine Lopar te promicanje održivog razvoja i kulture življenja kao kulture u najširem smislu,
- upravljanje objektima za kulturne priredbe,
- sudjelovanje u organizaciji sportskih priredbi i praćenje rada sportskih udruga te gospodarenje sportskim objektima.

III NAČIN UPRAVLJANJA JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 10.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja Pročelnik.

Uredom načelnika i odsjekom kao unutarnjim ustrojstvenim jedinicama upravlja voditelj odsjeka.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela odnosno ureda / odsjeka.

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

Članak 11.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinственog upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku odnosno zamjeniku Općinskog načelnika u dijelu povjerenih mu poslova Općinskog načelnika.

Za zakonitost i učinkovitost rada ureda / odsjeka voditelj odgovara Pročelniku i Općinskom načelniku, odnosno zamjeniku Općinskog načelnika u dijelu povjerenih mu poslova Općinskog načelnika.

Članak 12.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta Pročelnika do imenovanja Pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju dulje odsutnosti Pročelnika, Općinski načelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika Jedinственog upravnog odjela.

U razdoblju kraće odsutnosti Pročelnika, njegove poslove može obavljati službenik Jedinственog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti Pročelnik.

U slučaju upražnjenja radnog mjesta voditelja odsjeka ili njegove odsutnosti, odsjekom neposredno upravlja Pročelnik.

U slučaju dulje odsutnosti voditelja odsjeka, njegove poslove može obavljati službenik istog ili drugog odsjeka kojeg za to pisano ovlasti Pročelnik.

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

Članak 13.

Popis radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu sa 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 14.

U Jedinственom upravnom odjelu radna mjesta službenika klasificiraju se prema standardnim mjerilima utvrđenim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi: 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.

V VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 15.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je 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 Jedinstvenog upravnog odjela.

VI RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 16.

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

Članak 17.

Podnošenje predstavki i pritužbi građana osigurava se neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim tijelima Općine Lopar te sredstvima elektroničke komunikacije (e-mailom).

VII POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 18.

Pročelnik i službenici Jedinstvenog upravnog odjela 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 19.

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

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
6. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;
7. nejavljivanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
8. više od tri puta tijekom mjesec dana neopravdanog kašnjenja na rad ili ranijeg odlaska s posla ili korištenje dnevnog odmora dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljivanja nadređenom službeniku;
9. nepoduzimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera zaštite na radu;
10. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad.

Članak 21.

U slučajevima teških i lakih povreda službenih dužnosti, prema Pročelniku i službenicima Jedinstvenog upravnog odjela pokrenuti će se postupak propisan zakonom.

VIII OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 21.

Službenici se u Jedinstveni upravni odjel primaju sukladno zakonu.

Ostala pitanja vezana uz prijam u službu te prava i obveze te odgovornosti službenika, utvrđuju se Pravilnikom o radu kojeg donosi Općinski načelnik.

Članak 22.

Službenici Jedinstvenog 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 odnosi na njihov djelokrug rada;
2. svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
3. raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;
4. u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati s ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Općina Lopar (su)osnivač ili imatelj poslovnih udjela;
5. surađivati sa upravnim tijelima Primorsko-goranske županije i drugih jedinica lokalne samouprave na području Primorsko-županije, a posebno otoka Raba, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

Članak 23.

Pročelnik je ovlašten za potpisivanje akata iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela, 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 24.

Pročelnik može ovlastiti voditelja ili nekog od službenika Jedinstveno upravnog odjela za potpisivanje akata iz njegovog djelokruga rada.

Članak 25.

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

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

IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Službenici zatečeni na radu u Jedinostvenom 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 Jedinostvenog upravnog odjela donijeti će rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika

Kandidat za prijem u službu koji ne ispunjava poseban uvjet za raspored na radno mjesto (uvjet utvrđen posebnim zakonom ili ovim Pravilnikom), može biti primljen u službu uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda, položi odgovarajući ispit ili stekne odgovarajući certifikat.

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Lopar od 02. listopada 2014.godine, KLASA: 023-03/14-02/04, URBROJ: 2169/02-02/14-01.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama Općine Lopar.

KLASA:011-01/17-02/1
URBROJ:2169/02-02-17-01
Lopar, 06. lipnja 2017.godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Josip Borić, v.r.