

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 3. Odluke o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lopar („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 33/22), članka 45. Statuta Općine Lopar („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 5/21, 33/22), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Lopar, 02. studenog 2022. godine, donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM REDU OPĆINSKE UPRAVE OPĆINE LOPAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjeseta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad tijela općinske uprave Općine Lopar.

Članak 2.

Upravna tijela općinske uprave obavljaju poslove i zadatke iz svog djelokruga rada utvrđenog Odlukom o ustrojstvu općinske uprave Općine Lopar, zakonom, Statutom Općine Lopar i drugim propisima.

Članak 3.

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

(2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjeseta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 4.

(1) Raspored radnog vremena određuje Općinski načelnik Pravilnikom o radu.

(2) Pravilnikom o radu utvrđen je raspored rada tijekom radnog dana s početkom u 7,00 i završetkom u 15,00 sati s dnevnim odmorom od 30 minuta, od 11,00 do 11,30 sati.

(3) Stranke se primaju ponedjeljkom, utorkom, srijedom i petkom od 8,00 do 11,00. Četvrtkom se stranke ne primaju.

(4) Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine Lopar.

(5) Radne prostorije nalaze se u zgradi općinske uprave na adresi Lopar, Lopar 289A i raspoređene su na I. katu.

(6) Svaki službenik ima svoj radni stol, računalo i printer.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNIH ODJELA OPĆINSKE UPRAVE

Članak 5.

(1) Za obavljanje poslova iz članka 2. ovog Pravilnika uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela općinske uprave, naziv poslova i zadataka djelatnika, broj izvršitelja, opis i popis poslova radnog mjesta.

(2) Sistematisacijom radnih mjesata osigurava se pravilna podjela rada te optimalno i ravnomjerno korištenje rada službenika i namještenika.

Članak 6.

(1) Temeljem Odluke o ustrojstvu općinske uprave Općine Lopar, upravna tijela općinske uprave su:

1. Upravni odjel za investicije, prostornog planiranje i društvene djelatnosti
2. Upravni odjel za financije i komunalni sustav

(2) U Upravnom odjelu za investicije, prostorno planiranje i društvene djelatnosti kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

- Odsjek za opće poslove i investicije
- Odsjek za prostorno planiranje i gospodarstvo
- Odsjek za društvene djelatnosti

(3) U Upravnom odjelu za financije i komunalni sustav kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

- Odsjek za financije
- Odsjek za komunalni sustav

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 7.

- (1) Upravnim tijelom upravlja pročelnik, a odsjekom voditelj odsjeka.
- (2) Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara općinskom načelniku.
- (3) Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odsjeka odgovara pročelniku upravnog tijela.

Članak 8.

- (1) U razdoblju od upražnjenja radnog mesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom općinski načelnik može iz redova službenika općinske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto imenovati privremenog pročelnika.
- (2) U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, općinski načelnik može iz redova službenika općinske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto imenovati privremenog pročelnika.

Članak 9.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno Ustavu, zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Lopar, pravilima struke te uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

- (1) Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto te obvezne posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19 - u nastavku teksta: Zakon), Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14- u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.
- (2) Posebni uvjet za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.
- (3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 11.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla, potrebe obavljanja privremenih poslova ili potrebe zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili namještenika, privremena popuna provodi se putem prijma u službu na određeno vrijeme.

Članak 12.

- (1) Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.
- (2) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za investicije, prostorno planiranje i društvene djelatnosti.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima koja sadrži popis radnih mjesta, nazine i opis poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

(2) Opis radnog mjesata sadrži elemente propisane Uredbom.

VI. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

(1) Službenici upravnih tijela 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.

(2) Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

(3) Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim pravilnikom.

Članak 15.

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. nejavljanje 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 nejavljanja nadređenom službeniku;
9. nepoduzimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera zaštite na radu;
10. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad.

VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD

Članak 16.

- (1) U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.
- (2) Službenik koji je ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
- (3) Ako u upravnom tijelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, rješenje donosi pročelnik upravnog tijela.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se na radna mjesta propisana ovim Pravilnikom, sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19).

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lopar („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 4/22).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA:024-03/22-02-01/29

URBROJ:2170-24-02-22-01.

Lopar, 02. studenog 2022.

