



SADRŽAJ | ŽUPANIJA | GRADOVI | OPĆINE | OSTALO | ARHIVA |
TRAŽILICA | IMPRESSUM

Godina XXII. - broj 11.

Srijeda, 30. travnja 2014.



OPĆINA VIŠKOVO

25.

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), na prijedlog privremenog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Виškovo, опćинска наћелница Опćине Виškovo je дана 30. травња 2014. године доијела

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG
UPRAVNOG ODJELA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела (u daljnjem tekstu: upravno tijelo),
- način upravljanja,
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta
- broj izvršitelja,
- i druga pitanja od značaja za rad управног тјела.

Članak 2.

U upravnom tijelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o

ustrojstvu i djelokrugu rada općinske uprave Općine Viškovo («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj: 4/14.) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi s 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.

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

II. UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Jedinственog upravnog odjela su:

1. Odsjek ureda načelnika
2. Odsjek za proračun, financije i gospodarstvo
3. Odsjek za urbanizam, komunalni sustav i ekologiju

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik odnosno voditelj odsjeka organizira i usklađuje rad upravnog tijela odnosno odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Općinskom načelniku. Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odsjeka odgovara pročelniku i općinskom načelniku.

Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik iz reda službenika zaposlenih u upravnom tijelu imenuje osobu koja će privremeno obavljati te poslove.

U slučaju kraće odsutnosti pročelnika, njegove poslove može obavljati službenik upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

U slučaju kraće odsutnosti voditelja odsjeka, odnosno službenika, njegove poslove može obavljati službenik upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik odnosno voditelj odsjeka.

Članak 7.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja pročelnik odnosno voditelj odsjeka raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na tom radnom mjestu uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete odsjeka.

U slučaju da je sistematizirano radno mjesto upražnjeno, obavljanje poslova tog radnog mjesta rasporedit će među službenicima pročelnik odnosno voditelj odsjeka uzevši u obzir stručne kvalifikacije službenika, trenutne potrebe i prioritete odsjeka.

Članak 8.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima općine Viškovo, pravilima struke, naputku općinskog načelnika, uputama pročelnika i voditelja.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka, u međusobnim odnosima te u odnosu s korisnicima usluga, službenici su dužni pridržavati se temeljnih načela iz Etičkog kodeksa općinske uprave Općine Viškovo, a naročito:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa;
- poštovanja integriteta i dostojanstva osobe;
- zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja, uključujući zabranu spolnog uznemiravanja;
- zabrane zlouporabe ovlasti, zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova te zabrane davanja obećanja izvan redovitog postupanja i propisanih ovlasti;
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti;
- ukazivanje i reagiranje na sve situacije u kojima postoji mogućnost sukoba interesa s ciljem sprječavanja sukoba interesa te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa;
- zabrane traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari;
- razmjernosti postupanja prilikom svakog ograničenja sloboda i prava;
- izvjesnosti postupanja;
- dužnosti pružanja informacija potrebnih za upućeno odlučivanje druge strane, u skladu s propisima;
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti, u skladu s propisima;

- primjerenog komuniciranja;
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba, kao što su osobe s invaliditetom i druge osobe s posebnim potrebama;
- pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova;
- poštovanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
- dužne pažnje prema povjerenjima općinske imovine;
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora;
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju;
- otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada;
- neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim resorima i/ili poslovima;
- poticanja izvrsnosti u radu;
- hijerarhijske subordiniranosti;
- kolegijalnost, suradnju i pomoći u radu.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovorni su voditelju odsjeka i pročelniku.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane zakonom kao i posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 74/10 - u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je certifikat o poznavanju rada na računalu koji se priznaje u zemljama Europske unije, ECDL - specijalist, (kod rasporeda na neodređeno vrijeme) i položen vozački ispit »B« kategorije.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada te poslove ne mogu obavljati ostali službenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se putem prijama u službu na određeno vrijeme.

V. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 11.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a temeljem Plana prijama u službu.

Članak 12.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijama u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85 % plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 13.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik upravnog tijela iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje Općinski načelnik odlukom.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnom tijelu koja sadrži:

- popis radnih mjesta,
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- broj izvršitelja,

- klasifikacijski rang,
- približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla,
- potrebno stručno znanje,
- složenost poslova,
- samostalnost u radu,
- stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
- stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka opis poslova radnih mjesta,

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 15.

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

Službenik koji vodi postupak ili rješava o upravnim stvarima mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni stručni ispit.

Službenik ovlašten za rješavanje o 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 odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VIII. POTPISIVANJE AKATA

Članak 16.

Službenik koji izrađuje akt dužan ga je supotpisati sa lijeve strane sa naznakom »Akt izradio: ime i prezime službenika«, osim ako zakonom nije drukčije riješeno.

Pročelnik može ovlastiti voditelja odsjeka ili nekog od službenika upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog

tijela.

IX. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 17.

Raspored radnog vremena te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika.

Službenici poslove utvrđene ovim Pravilnikom obavljaju u punom radnom vremenu.

Uredovno vrijeme za prijem stranaka utvrđuje se na način da se stranke primaju svaki radni dan osim petka i to ponedjeljak, srijedu i četvrtak u vremenu od 8,30 do 11,00 sati, a utorak u vremenu od 13,00 do 17,00 sati.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine Viškovo.

Članak 18.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskog tijela u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 19.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige žalbi koja se nalazi u uredu administrativnog tajnika te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

X. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 20.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje neposrednog rukovoditelja o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga

6. zadržavanje u službenim prostorijama nakon radnog vremena bez odobrenja neposrednog rukovoditelja
7. nedolično ponašanje u međusobnom ophođenju i ophođenju sa strankama
8. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.
9. nepridržavanje temeljnih načela iz Etičkog kodeksa općinske uprave iz članka 8. stavka 2.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Službenici zatečeni u službi, odnosno na radu u upravnom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u rokovima i na načina propisan zakonom.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će se najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 22.

Kandidat za prijam u službu koji ne ispunjava poseban uvjet utvrđen zakonom ili ovim Pravilnikom za raspored na radno mjesto, može biti primljen u službu uz uvjet da u roku od dvanaest (12) mjeseci od dana rasporeda položi odgovarajući ispit ili stekne odgovarajući certifikat, u protivnom će se smatrati da više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj: 50/12.).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, objavit će se u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«, a primjenjuje se od 1. svibnja 2014. godine.

Klasa: 022-05/14-01/10

Ur. broj: 2170-09-03/01-14-3

Viškovo, 30. travnja 2014.

Općinska načelnica

Sanja Udović, dipl. oec., v. r.

tablica se nalazi na kraju dokumenta

Odluka u PDF formatu



© Primorsko-goranska županija 2002.-2003. Sva prava pridržana.
Obratite se **webmasteru** s pitanjima i komentarima.

Programska podrška
NetCom