



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

Godina XX. - broj 50.

Petak, 14. prosinca 2012.



**OPĆINA VIŠKOVO**

**68.**

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 pročelnika upravnih odjela Općine Viškovo, Općinski načelnik Općine Viškovo dana 30. studenoga 2012. godine donosi

### **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuje se:

- unutarnje ustrojstvo upravnih tijela,
- 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

- i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Općine Viškovo.

#### Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Viškovo u nastavku tekstu: Odluka (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 37/09 i 40/12 - u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

#### Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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. UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 4.

Općinsku upravu Općine Viškovo sukladno Odluci čine upravna tijela (u nastavku teksta: upravni odjeli) i to:

- Upravni odjel ureda načelnika,
- Upravni odjel za proračun, financije i gospodarstvo,
- Upravni odjel za urbanizam, komunalni sustav i ekologiju.

### III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

#### Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

#### Članak 6.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Viškovo, pravilima struke te nalogima pročelnika upravnog odjela.

Službenici su odgovorni za svoj rad pročelniku upravnog odjela.

Službenici su dužni međusobno surađivati u radu, čuvati službenu i drugu

poslovnu tajnu.

#### IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

##### Članak 7.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto u istom ili u drugom upravnom odjelu općinske uprave, ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te poseban uvjet 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.

Poseban 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 8.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijma 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 9.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

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

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje Općinski načelnik odlukom.

#### V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim

odjelima, koja sadržava:

- 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,

## VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog 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 upravnog odjela.

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

## VII. POTPISIVANJE AKATA

### Članak 12.

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.

## VIII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

### Članak 13.

Raspored radnog vremena te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik, nakon savjetovanja sa pročelnicima upravnih odjela.

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 14.

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

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

### Članak 15.

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.

## IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 16.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje 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.

## X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

Službenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u upravnim odjelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

### Članak 18.

Kandidati za prijam u službu koji ne ispunjavaju posebni uvjet za raspored na radno mjesto propisan u članku 7. stavku 3. ovog Pravilnika, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda steknu odgovarajući certifikat, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za stjecanje certifikata smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

### Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 37/10).

### Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, objavit će se u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«, a primjenjuje se od 1. prosinca 2012. godine.

*Klasa: 003-05/12-01/05*

*Ur. broj: 2170-09-03/01-12-1*

*Viškovo, 30. studenoga 2012.*

Općinski načelnik

**Goran Petrc, prof., v. r.**

\*\*\* tablica se nalazi na kraju dokumenta \*\*\*

**Pravilnik o unutarnjem redu**



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

Programska podrška  
**NetCom**