

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08 i 61/11), na prijedlog Pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, Općinski načelnik donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu
Jedinštenog upravnog odjela Općine Seget
(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za izvršitelje i njihov rad u Jedinštenom upravnom odjelu.

Članak 2.

Jedinštveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom u ustroju Jedinštenog upravnog odjela Općine Seget 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 i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odsjeci, pododsjeci i odjeljci, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se u Jedinštenom upravnom odjelu, kako slijedi:

- Odsjek za opće poslove općinske uprave, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- Pododsjek za računovodstvo,
- Pododsjek za pravne i komunalne poslove,
- Odjeljak vlastiti pogon.

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 4. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje poslova sukladno Odluci o ustroju Jedinštenog upravnog odjela Općine Seget.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja glavni rukovoditelj – pročelnik (u daljnjem tekstu: pročelnik).

Odsjekom upravlja viši rukovoditelj – tajnik općine.

Pododsjekom upravlja rukovoditelj.

Odjeljkom upravlja voditelj.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: upravni odjel).

Viši rukovoditelj, rukovoditelj i voditelj (u daljnjem tekstu: voditelj) organizira i usklađuje rad odsjeka, pododsjeka i odjeljka (u daljnjem tekstu: unutarnja ustrojstvena jedinica).

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

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara nadređenom voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, odnosno pročelniku upravnog odjela.

Općinski načelnik imenuje privremenog pročelnika upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju dulje odsutnosti pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti načelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog odjela, odnosno nadređeni voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice više razine. U slučaju dulje odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisanim putem ovlasti pročelnik upravnog odjela.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Seget, pravilima struke, te uputama pročelnika upravnog odjela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika i dužnosnika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, propisane Zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti 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.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinstveni upravni odjel.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu, kao i potrebno stručno znanje za radno mjesto.

Opis radnog mjesta sadržava elemente pripisane Uredbom.

Članak 11.

Kad je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog odjela, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima, raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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

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

Kad 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. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama, te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik Pravilnikom o radu, nakon savjetovanja s pročelnikom upravnog odjela.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave.

Članak 14.

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

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

Članak 15.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem Pisarnice - Protokola Jedinstvenog upravnog odjela.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 16.

Svi zaposlenici Općine Seget odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Pravilnikom.

Osim lakih povreda službene dužnosti, propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, lake povrede službene dužnosti su:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema Općinskom načelniku, pročelniku, nadređenima i drugim zaposlenicima, a osobito u odnosu prema strankama – građanima iz kojega se može zaključiti da isti neće obavljati svoju službu profesionalno, savjesno, nepristrano i pristojno,
- odavanje tajnih zakonom zaštićenih osobnih podataka, te povjerljivih – tajnih podataka do kojih je službenik ili namještenik došao u obavljanju službe, osim ako zakonom, voljom stranaka – građana ili sadržajem pravnog posla ne proizlazi što drugo,
- neopravdano neizvršavanje nputaka za rad usmeno ili pismeno koje donosi, Općinski načelnik, pročelnik i drugi nadređeni,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći, Općinskom načelniku, pročelniku i drugim nadređenima, osobito radi završetka započelih i nedovršenih poslova kojima priroda posla ne trpi odgodu,
- neizvršavanje dužnosti upoznavanja novo primljenih namještenika, službenika ili vježbenika s poslom na pristojan i strpljiv način, a koji su posao isti dužni obavljati kvalitetno uvažavajući druge zaposlenike u međusobnoj suradnji,
- neopravdano neispunjenje zadanog roka u rješavanju zaduženih predmeta,
- osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti, propisanih u članku 46., točka 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.

Članak 17.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći slijedeće kazne predviđene člankom 64. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a to su:

1. opomena,
2. javan opomena,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Općine Seget.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

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

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Seget („Službeni glasnik Općine Seget“, br. 3A/10, 1/11).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Seget“.