

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), čl. 48. Statuta Općine Fužine (Službene novine PGŽ broj 23/09, 30/09 i 12/13) na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Fužine donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela
Općine Fužine

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 rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Fužine (u nastavku teksta: Odjela).

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Fužine (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 18/04 i 30/09) 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. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 4.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik koji za svoj rad odgovara općinskom načelniku.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Fužine, pravilima struke te uputama pročelnika te drugih nadređenih službenika.

Članak 5.

Postupak raspoređivanja službenika i namještenika provodi se u skladu sa zakonom.

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

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sistematizacijom radnih mjesta u Odjelu utvrđuju se radna mjesta u Odjelu, stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadaća pojedinog radnog mjesta te broj izvršitelja.

Sistematizacija radnih mjesta iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio ovog Pravilnika i predstavlja Dodatak I. ovom Pravilniku.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Odjela, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

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, na zonu donesenim aktima 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.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

V. UPRAVLJANJE

Članak 8.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg 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.

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 Odjela.

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

Članak 9.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik nakon savjetovanja sa pročelnikom Odjela.

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

Članak 10.

Na zgradi u kojoj djeluje Odjel ističe se naziv, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

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

Članak 11.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za prigovore i pritužbe koji se nalazi u ulaznom predvorju zgrade gdje je smješten Odjel.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo kašnjenje 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. neopravdani izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje neposredno nadređenog službenika ili pročelnika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. zadržavanje u službenim prostorijama nakon radnog vremena bez odobrenja, neposrednog službenika ili pročelnika,

7. nedolično ponašanje u međusobnom ophođenju i u ophođenju sa strankama,

8. 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.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, a nisu raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, rasporediti će se na ista najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Službenicima i namještenicima koji su raspoređeni sukladno odredbama ovog Pravilnika, obavljaju navedene poslove sukladno ranije izdanim Rješenjima.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Fužine (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 42/10, 34/11, 41/11, 01/12, 38/14, 04/15 i 10/15).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u »Službenim novinama Općine Fužine«.

Klasa: 022-05/16-03/02

Ur. broj: 2112/03-02-16-01

Fužine, 25. siječnja 2016. godine

Općinski načelnik

Marinko Kauzlarić, ing.