

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PREKO
Općinski načelnik
Klasa: 030-02/10-01/01
Ur.broj: 2198/13-3-10-01
Preko, 30. rujna 2010. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08) i članka 44. stavka 3. Statuta Općine Preko („Službeni glasnik Općine Preko“ broj: 4/09 i 7/09), Općinski načelnik Općine Preko dana 30. rujna 2010. godine donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PREKO

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Preko, 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 Preko u skladu sa Statutom i općim aktima Općine Preko.

Članak 2.

Poslovi Jedinstvenog upravnog odjela Općine Preko utvrđeni su zakonom, Statutom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Preko, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

Zasnivanje radnog odnosa u Jedinstvenom odjelu Općine Preko vrši se sukladno važećim propisima.

Članak 4.

Načelnica usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela Općine Preko te nadzire njegov rad.

Članak 5.

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 mesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

II NAČIN RADA I ODLUČIVANJA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE PREKO

Članak 6.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela Općine Preko upravlja pročelnik. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Preko neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela Općine Preko. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati načelnika općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 7.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Preko osiguravaju se u proračunu Općine Preko.

Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Preko, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Općine Preko, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Preko.

III RASPORED NA RADNA MJESTA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

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, podzakonskim aktima kojima se reguliraju uvjeti za raspored na radno mjesto te 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 prepostavkama propisanima zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinstveni upravni odjel Općine Preko.

Članak 10.

Sastavni dio ovog pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Preko koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjeseta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

U upravnom postupku postupa pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Preko u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Preko u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o pravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, poslove vođenja upravnog postupka ili rješavanja o upravnim stvarima obavlja službenik kojeg ovlasti pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Preko.

V UREDSKO POSLOVANJE

Članak 12.

Pismena koja se odnose na predmete iz samoupravnog djelokruga Općine Preko, zaprimaju se u uredu službenika u čijem je opisu poslova primanje podnesaka, pošiljaka i uredsko poslovanje, a koji se nalazi u sjedištu Općine Preko.

Uredsko poslovanje Jedinstvenog upravnog odjela Općine Preko vodi se u skladu sa zakonom.

Članak 13.

Pismena koja se odnose na predmeta iz samoupravnog djelokruga Općine Preko zaprimaju se u pravilu u vrijeme redovnog radnog vremena.

Iznimno, stranke kojima je zbog udaljenosti ili drugih razloga otežan ponovni dolazak u zgradu te u slučaju hitnosti, primat će se i izvan radnog vremena određenog za prijam stranaka.

U iznimnim situacijama, može se organizirati dežurstvo, a odluku o organiziranju dežurstva u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Preko donosi načelnik.

Članak 14.

Primitak i predaja pošiljaka na pošti obavlja se po odredbama propisa o unutarnjem poštanskom prometu.

Za primanje prispjelih pošiljki načelnik ovlašćuje najviše 3 osobe.

Punomoć iz stavka 2. ovog članka daje se na razdoblje od 1 kalendarske godine.

Članak 15.

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

Članak 16.

Raspored prostorija istaknut će se na vidljivim mjestima na ulasku u zgradu, a sadržavati će naziv: Jedinstveni upravni odjel Općine Preko, ime i prezime službenika te dužnosnika. Na stubištima se postavljaju orientacijske oznake sa naznakama koje se radne prostorije nalaze u određenom dijelu zgrade. Na vratima ureda postaviti će se natpis s nazivom: Jedinstveni upravni odjel Općine Preko, imenom i prezimenom i nazivom radnog mjesta službenika.

Članak 17.

Osim zakonom određenih obrazaca, Jedinstveni upravni odjel Općine Preko, može se radi pojednostavljenja, ekonomičnosti i efikasnosti postupka, koristiti obrascima koje su sami sastavili.

Članak 18.

Na svaki broj službenog glasnika Općine Preko, stručnih časopisa te kupljenih knjiga odnosno stručne literature, odmah po primitku staviti će se štambilj „OPĆINA PREKO, JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL, PREKO“. Zaposlenima u Općini Preko omogućiće se korištenje literature iz stavka 1. ovog članka u prostorijama gdje je literatura pohranjena. Službenik zadužen za poslove pismohrane vodi evidenciju o stručnoj literaturi. Na kraju godine službeno glasilo i časopisi uvezuju se zajedno s kazalom i čuvaju u pismohrani.

VI RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 19.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodnna pitanja određuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Preko, uz pisano suglasnost Općinskog načelnika.
Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine Preko.

VII PRAVILA POSTUPANJA U ODNOSIMA S JAVNOŠĆU I PRISTUPU INFORMACIJAMA

Članak 20.

Rad općinskih službenika mora biti dostupan javnosti sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 21.

Pravo na pristup informacijama pripada svim ovlaštenicima na jednak način i pod jednakim uvjetima.

Članak 22.

Na postupak za ostvarivanje i zaštitu prava na pristup informacijama primjenjuju se pravni propisi kojima se uređuje pravo na pristup informacijama koje posjeduju, raspolažu ili nadziru tijela javne vlasti.

Članak 23.

Jedinstveni upravni odjel Općine Preko omogućava pristup informacijama:

1. objavljinjem najava aktivnosti i događanja u kojima se kao sudionici pojavljuju predstavnici Općine, kao i informacije o održavanju sjednica Općinskog vijeća i načelnika te informacije o natječajima i natječajnoj dokumentaciji na službenoj stranici Općine
2. objavljinjem akata Općinskog vijeća i načelnika u Službenom glasniku Općine Preko
3. neposrednim pružanjem informacija
4. dostavljanjem ovlašteniku koji je podnio zahtjev preslike dokumenata koji sadrže traženu informaciju
5. organiziranjem tiskovnih konferencija i davanjem priopćenja sredstvima javnog priopćavanja.

Članak 24.

Službenik zadužen za informiranje uspostavlja komunikaciju s javnošću, organizira konferencije za novinare, davanje intervjua te dostavlja informacije elektronskim i drugim medijima.

Članak 25.

U davanju informacija putem telefona ili u odgovoru na upit elektronskom poštrom davat će se samo najosnovnija informacija unutar propisanog roka za davanje informacija. O danoj informaciji telefonskim ili elektronskim putem službenik će sastaviti bilješku ukoliko je informacija od značenja za predmet ili drugo postupanje.

Pisani odgovor mora sadržavati osnovne podatke o predmetu što se traži, a odgovor na upit mora biti jasan.

Komunikacije s medijima obavljaju se preko službenika za informiranje i protokola.

Članak 26.

Ako se zahtjevi javnosti odnose na upoznavanje s određenim aktima, odnosno na izdavanje određenih dokumenata, prvenstveno će se uputiti na službeno glasilo u kojem su objavljeni, a ukoliko nisu objavljeni, na pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Preko koji će u skladu s propisima, omogućiti pristup traženim aktima odnosno dokumentima.

Članak 27.

Tijela Općine uskratiti će pravo na pristup informaciji ako je ona zakonom, općim aktom Općine ili ovim Pravilnikom određena kao službena tajna.

VIII ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 28.

Podaci iz osobnih očeviđnika i popisa službenika i namještenika predstavljaju profesionalnu tajnu.

Službenik odnosno namještenik ima pravo biti upoznat sa svim podacima u svom osobnom očeviđniku te o korištenju podataka koji se na njega odnose.

IX ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 29.

U smislu ovog Pravilnika, uz lake povrede službene dužnosti navedene u pozitivno pravnim propisima kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, lake povrede službene dužnosti su:

1. korištenje autoriteta radnog mesta na koje je službenik raspoređen u obavljanju privatnih poslova
2. nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima
3. nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima
4. neprofesionalno, pristrano i nepristojno ponašanje službenika prema građanima u obavljanju radnih zadataka
5. diskriminirajuće ponašanje u ophođenju službenika s građanima u odnosu na njihovu političku opredijeljenost, nacionalnost, spol, rasu, vjeru, uvjerenja, dob, spolnu opredijeljenost, jezično ili rasno podrijetlo, invalidnost, socijalni položaj, obiteljski status ili bilo koju drugu osnovu
6. ponašanje službenika u odnosu prema građanima koje je protivno načelima učinkovitosti, ekonomičnosti, dosljednosti, objektivnosti i nepristranosti te dostupnosti informacija
7. neopravdano odbijanje suradnje s drugim službenicima zajedničkom izvršenju posla.

Članak 30.

U pogledu tijela za vođenje postupka i izvršenje kazni zbog povrede službene dužnosti navedene u članku 10. ovog Pravilnika kao i na vrste kazni za te povrede primjenjuju se odredbe pravnih propisa kojima su regulirani radni odnosi službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Rješenje o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta donijet će se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 32.

Službenici i namještenici zatečeni u službi odnosno u radnom odnosu, u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Preko na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u roku propisanim u članku 31. ovog Pravilnika.

Članak 33.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Preko Klasa: 023-01/09-01/02, Ur.broj: 2198/13-3-09-01 od 01. srpnja 2009. godine.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen na oglasnoj ploči Općine Preko.

