

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08., 61/11. i 4/18.), odredaba Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10. i 125/14.), članka 52. i 94. Statuta Općine Križ ("Glasnik Zagrebačke županije" br. 3/18.), članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Križ ("Glasnik Zagrebačke županije" br. 29/10. i 5/12.), Općinski načelnik Općine Križ, na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Križ, dana 12. 12. 2018. godine donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KRIŽ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Križ i to unutarnje ustrojstvene jedinice, upravljanje u službi, raspored na radna mjesta, sistematizacija radnih mjesta s brojem izvršitelja te osnovnim podacima o radnim mjestima i svim potrebnim opisima, uvjetima i mjerilima, odredbe o vođenju upravnog postupka i rješavanju o upravnim stvarima i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Križ (u nastavku teksta: Odluka), drugim propisima i aktima.

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.

Poslovi se u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama koje se ustrojavaju kao odsjeci.

Odsjek se ustrojava kao osnovna unutarnja ustrojstvena jedinica u pravilu za određeno područje ili za određenu vrstu međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova te općih, tehničkih i pomoćnih poslova većeg opsega.

Unutarnje ustrojstvene jedinice su:

- Odsjek za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti
- Odsjek za financije, komunalno gospodarstvo i gospodarstvo.

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se za obavljanje poslova utvrđenih Odlukom, kako slijedi:

Odsjek za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti

- poslove opće uprave; opće i službeničke odnosno kadrovske poslove, obavljanje poslova i vođenje evidencija iz djelokruga službeničkih i namješteničkih odnosa; osiguravanje tekućih uvjeta za rad Jedinственog upravnog odjela (održavanje, zagrijavanje i čišćenje prostorija, nabava opreme, uredskog materijala, materijala za održavanje čistoće i dr.), poslovi prijemne kancelarije, arhiviranja i otpreme pošte,
- vođenje urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta upravnog postupka, evidencije ugovora i drugih raznih evidencija,
- poslove vezane uz odnose s javnošću i protokol; pravo na pristup informacijama;
- poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka,
- stručne i administrativne poslove koji se odnose na sazivanje, pripremu i realizaciju sjednica predstavničkog tijela općine te sastanaka i sjednica drugih tijela,
- poslove vezane uz uređivanje i administriranje internetskih stranica općine i raznih internetskih profila općine, kao i priprema i izrada materijala za objavu na istima,
- priprema i izrada materijala za tisak informativnih tiskovina,
- poslove vezane za pripremu i provođenje izbora za članove Općinskog vijeća, Općinskog načelnika, izbore zastupnika u Hrvatski sabor, izbore za predsjednika Republike Hrvatske, izbore zastupnika u Europski parlament, izbore za članove Skupštine Zagrebačke županije, izbor župana Zagrebačke županije, izbor tijela mjesne samouprave te dr. izbore i referendume,
- poslove iz djelokruga društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture, tjelesne kulture i sporta, odgoja i brige o djeci predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva, udruga građana, protupožarne zaštite i civilne zaštite, zaštite i spašavanja, kao i knjižničarske djelatnosti,
- organizacija i sudjelovanje u provedbi kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih manifestacija,
- poslove objedinjavanja i koordinacije suradnje s mjesnom samoupravom,
- poslove pripreme akata u gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine: prodaja i zakup nekretnina, najam stanova, zakup i kupoprodaja poslovnih prostora i drugi načini korištenja i upravljanja,
- poslove vezane za razvoj turizma,
- druge opće i pravne te administrativno tehničke poslove, kao i
- ostale poslove iz djelokruga društvenih i drugih djelatnosti koje nisu u djelokrugu Odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i gospodarstvo.

Odsjek za financije, komunalno gospodarstvo i gospodarstvo

- poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine: izrada proračuna i polugodišnjeg/godišnjeg obračuna proračuna Općine te kvartalnih financijskih izvještaja; razrez i naplata prihoda koji pripadaju Općini kao jedinici lokalne samouprave, obavljanje računovodstvenih poslova, vođenje knjigovodstvenih evidencija imovine općine,
- poslove obračuna i isplate plaća, raznih naknada, autorskih honorara, pomoći i drugih isplata; poslove likvidature,
- vođenje evidencije ulaznih i izlaznih računa i druge financijske evidencije,
- poslovi izrade i praćenja raznih programa i planova, vezanih uz prihode i rashode proračuna,
- poslove iz djelokruga komunalnog gospodarstva: izrada programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture, upravni i neupravni postupci u području komunalnog gospodarstva,
- provedba postupaka vezanih uz razne oblike obavljanja komunalnih djelatnosti, te izrada izvješća i vođenje evidencija,

- poslove vezane uz održavanje i zaštitu te raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Općine te građevinskim i drugim zemljištem, kao i vođenje raznih evidencija,
- poslovi vezani uz upravljanje i gospodarenje nekretninama,
- poslovi iz djelokruga komunalnog reda te poslova iz drugih djelatnosti koje su u djelokrugu i nadležnosti komunalnog redara,
- poslovi propisani Zakonom i gradnji i Zakonom o građevinskoj inspekciji,
- poslovi iz djelokruga veterinarstva, zaštite i dobrobiti životinja, zaštite pučanstva od zaraznih bolesti i slično,
- poslove iz oblasti zaštite okoliša; predlaganje programa i mjera zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera, zaštite i unapređenja prirodnog okoliša; poslove vezane uz elementarne nepogode,
- poslove vezane uz održivo gospodarenje otpadom i vodama,
- poslove vezane za uređenje prometa na području Općine,
- poslove iz područja stambenih odnosa i stambenog gospodarstva,
- poslove vezane za gospodarski razvoj, te poticanje razvoja obrta i poduzetništva putem posebnih programa od interesa za općinu i gospodarstva općenito,
- poslove iz djelokruga trgovine, ugostiteljstva i zaštite potrošača,
- poslove vezane uz prostorno uređenje i planiranje, organiziranje i sudjelovanje u izradi izvješća o stanju u prostoru i drugih dokumenata i akata iz područja prostornog uređenja,
- organiziranje poslova i sudjelovanje u postupcima i pripremnim radnjama vezanim uz donošenje prostornih i dr. planova uređenja općine i provedbu javnih rasprava,
- poslove vezane za izradu projekata za apliciranje prema EU, stranim donatorima, tijelima državne vlasti i drugim subjektima,
- poslove javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga,
- ostale poslove iz djelokruga financija, komunalnog gospodarstva, gospodarstva, gradnje, prostornog uređenja i srodnih djelatnosti.

Unutarnje ustrojstvene jedinice obavljaju i druge poslove koji su propisima i aktima stavljani u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave, a za potrebe funkcioniranja njezinih tijela.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj odsjeka.

Pročelnik odnosno voditelj organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku, sukladno zakonu i drugim propisima.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela, sukladno zakonu i drugim propisima.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik može iz redova službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Križ koji ispunjavaju zakonske i druge uvjete, imenovati privremenog pročelnika. Općinski načelnik može i prije imenovanja pročelnika opozvati imenovanje privremenog pročelnika. Privremeni pročelnik ima sve ovlasti pročelnika.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 7

Službenici i namještenici obvezni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima aktima Općine Križ, Etičkim kodeksom općinske uprave Općine Križ, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i drugih neposredno nadređenih službenika.

Članak 8.

Voditelji unutarnjih ustrojstvenih jedinica, kao neposredno nadređeni službenici:

- planiraju poslove;
- raspodjeljuju poslove službenicima i namještenicima, daju im upute za rad te usklađuju rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica i službenika i namještenika;
- prate obavljanje poslova, izvješćuju svoje neposredno nadređene službenike o problemima koji se javljaju u radu te predlažu njihovo rješavanje;
- nadziru rad službenika i namještenika;
- supotpisuju akte iz djelokruga jedinice kojom upravljaju;
- rješavaju najsloženije predmete iz djelokruga jedinice;
- obavljaju i druge poslove prema nalogu nadređenog službenika odnosno pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

IV. IMENOVANJE I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi /u daljnjem tekstu: Uredba/ ima, između ostaloga, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima .

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Osoba iz stavka 3. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

Mogućnost prijave kandidata iz stavka 3. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.

Članak 10.

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 i ovim Pravilnikom.

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

Drugi posebni uvjeti (završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave s izdanim certifikatom ili stručni ispit za službenike u pismohrani /arhivski ispit/ ili drugi sličan uvjet), čije je ispunjavanje potrebno za obavljanje pojedinih poslova, navedeni su uz tabelarni prikaz sistematizacije radnih mjesta, koja je sastavni dio ovoga Pravilnika. Osoba i bez ispunjenja tih drugih posebnih uvjeta može biti primljena u službu odnosno raspoređena na radno mjesto, u skladu s ovim Pravilnikom, uz uvjet da u roku od godine dana od prijma u službu položi ispit odnosno završi izobrazbu i ishodi certifikat te ispuni drugi uvjet, u protivnom će se smatrati da službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 11.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici unutarnje ustrojstvene jedinice, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, u suradnji s voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme. Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koji nisu u opisu poslova radnog mjesta i koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar općinske uprave, ili eventualno jednokratni rad/posao, može se osigurati putem studentskog servisa, putem ugovora o djelu ili na drugačiji način, u skladu sa zakonom.

Članak 12.

Općinski načelnik donošenjem Plana prijma u službu te Odluke o potrebi prijma u službu, koja se donosi za potrebe provedbe Plana prijma u službu, daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta, koje se popunjava prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos.

Postupak prijma i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom te drugim propisima i aktima.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu, pruža pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odnosno voditelj odsjeka za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova radnih mjesta, koji uključuje opis poslova i zadataka te naznaku približnog postotka vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla, kao i opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Sistematizacija radnih mjesta iz stavka 1. ovoga članka sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 14.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice u suradnji s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 15.

Sve poslove koji nisu stavljeni u opis poslova pojedinog radnog mjesta, a obavljanje kojih je nužno za potrebe funkcioniranja tijela općine, kao jedinice lokalne samouprave, dužni su obavljati službenici i namještenici po nalogu neposredno nadređene osobe ili pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 16.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka, rješavanje odnosno sastavljanje rješenja za donošenje, kao i potpisivanje rješenja iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice Jedinstvenog upravnog odjela ili kako je navedeno u opisu poslova radnog mjesta.

Tijelo nadležno za donošenje rješenja u upravnom postupku je Jedinstveni upravni odjel, ako zakonom nije drugačije određeno, iza čijega naziva se u rješenju, u pravilu, ispisuje naziv unutarnje ustrojstvene jedinice, iz čijeg djelokruga je rješavanje o odnosnoj upravnoj stvari.

Pojedina rješenja donesena u upravnom postupku mogu potpisivati voditelji unutarnjih ustrojstvenih jedinica iz čijeg djelokruga je upravna stvar, temeljem ovlaštenja iz opisa poslova radnog mjesta, a rješenja može potpisivati i pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, pod uvjetima iz ovoga Pravilnika i sukladno opisima poslova radnog mjesta.

Službenik ovlašten za vođenje upravnog postupka, kao i za sastavljanje rješenja za donošenje nije ovlašten za potpisivanje rješenja, osim ako potpisivanje rješenja nije izričito navedeno u opisu poslova radnog mjesta.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka odnosno sastavljanje rješenja za donošenje ili ovlaštenje za potpisivanje rješenja, odsutan ili iz drugih razloga ne može postupati, kao i ako odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje upravnog postupka, rješavanje o upravnoj stvari i potpisivanje rješenja nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

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

VII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 17.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela.

Raspored vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave, unutar sjedišta te na internetskoj stranici Općine Križ.

Članak 18.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava Općine Križ ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s mjerodavnim propisima.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naziv dužnosti koju obavljaju odnosno naziv radnog mjesta na koje su raspoređeni odnosno imenovani.

Članak 19.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe, postavljenog u predvorju sjedišta općinske uprave, putem knjige za pritužbe odnosno žalbe postavljene na vidljivom mjestu u sjedištu općinske uprave te na druge načine određene zakonom ili drugim aktom.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 20.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. kršenje Etičkog kodeksa općinske uprave Općine Križ, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom;

2. uznemiravanje i drugo nepoželjno ponašanje tijekom rada prema službeniku ili namješteniku, a koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom te drugim propisima i aktima.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu odnosno imenovanju, u pravilu, biti utvrđena prava i obveze sadržane u rješenjima o rasporedu odnosno imenovanju važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Rješenja o rasporedu donose se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

Rješenja o rasporedu, povodom ovoga novoga Pravilnika, za sve službenike i namještenike donosi pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela, a rješenje o imenovanju za pročelnika donosi Općinski načelnik.

Članak 22.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan državni stručni ispit, kao i osobe koje nemaju završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave s izdanim certifikatom ili

stručni ispit za službenike u pismohrani (arhivski ispit) ili drugi sličan uvjet, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljeni u službu, odnosno raspoređeni na radno mjesto, u skladu s ovim Pravilnikom, uz uvjet da u roku od godine dana od prijma u službu polože stručni i dr. ispit odnosno završe izobrazbu i ishode certifikat, u protivnom će se smatrati da službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 26/16), zajedno sa sastavnim dijelom Sistematizacijom radnih mjesta u Jedinственом upravnom odjelu Općine Križ („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 26/16).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u Glasniku Zagrebačke županije.

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA KRIŽ
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-01/18-01/06
URBROJ: 238/16-03-18-1
Križ, 12. 12. 2018.

Općinski načelnik Općine Križ:
Marko Magdić, struč.spec.oec.

