

 REPUBLIKA HRVATSKA

PRIMORSKO - GORANSKA ŽUPANIJA

 OPĆINA PUNAT

 **OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA:110-01/20-01/1

URBROJ:2142-02-02/1-21-4

Punat, 7. siječnja 2021. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 45. stavak 1. podstavak 15. Statuta Općine Punat («Službene novine Primorsko-goranske županije», broj 8/18, 10/19 i 3/20) i članka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Punat („Službene novine Primorsko goranske županije“, broj 12/18) na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela, općinski načelnik Općine Punat donosi

# PRAVILNIK

**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Punat**

**I OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Punat (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa statutom i općim aktima Općine Punat.

**Članak 2.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon), drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine Punat.

**II UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

**Članak 3.**

 Unutarnje ustrojstvene jedinice u Jedinstvenom upravnom odjelu su Odsjeci.

 Odsjek se ustrojava kao samostalna ustrojstvena jedinica za obavljanje upravnih i/ili stručnih međusobno povezanih poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

**Članak 4.**

U Jedinstvenom upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se sljedeći Odsjeci:

1. Odsjek za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove,

2. Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje.

**III NAČIN UPRAVLJANJA**

**Članak 5.**

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj Odsjeka (u daljnjem tekstu: voditelj).

Poslove pisarnice obavlja određeni službenik uz druge poslove sukladno odredbi članka 5. stavak 2. Uredbe o uredskom poslovanju.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela odnosno Odsjeka.

Pročelnik i voditelj pored poslova iz stavka 3. ovog članka neposredno obavljaju i druge poslove sukladno ovom Pravilniku.

**Članak 6.**

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela i nadzire njihov rad dajući općenite smjernice i upute pročelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odsjeka voditelj odgovara pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

**IV POTPISIVANJE, ZAMJENJIVANJE OVLAŠTENJA I ODOBRENJA**

**Članak 7.**

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, općinski načelnik može službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto ovlastiti za obavljanje poslova pročelnika i to privremeno.

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika, njegove poslove može obavljati službenik Jedinstvenog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti načelnik.

U slučaju upražnjenja radnog mjesta voditelja Odsjeka ili njegove odsutnosti, Odsjekom neposredno upravlja pročelnik.

**Članak 8.**

Službenik koji izrađuje akt dužan ga je supotpisati u donjem desnom uglu arhivskog primjerka akta, osim ako zakonom nije drugačije riješeno.

 Voditelj je dužan supotpisati akt izrađen od strane službenika koji je raspoređen unutar njegovog Odsjeka.

Pojedinačne akte u upravnim stvarima koje donosi službenik obvezno supotpisuju voditelj i pročelnik.

Pročelnik je obvezan supotpisati akt koji potpisuje općinski načelnik.

**Članak 9.**

Pročelnik je ovlašten za potpisivanje akata iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju čelnicima i zamjenicima čelnika predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje općinski načelnik.

**Članak 10.**

 Službenu poštu koje stiže na adresu Općine Punat, Novi put 2, a adresirana je na ime općinskog načelnika, zamjenika općinskog načelnika, pročelnika, predsjednika Općinskog vijeća otvara službenik određen za obavljanje poslova pisarnice.

 Izuzetak predstavlja pošta označena određenim stupnjem tajnosti koju otvara osoba na koju je pošta adresirana.

E-mailovi službenika koji stižu na njihove službene e-mail adrese otvaraju sami službenici osim u slučajevima dugotrajnog bolovanja i duže odsutnosti službenika u kojem slučaju pročelnik, odnosno osoba koju on ovlasti, mora imati pristup takvim službenim e-mail adresama.

U slučaju iz stavka 3. ovog članka, pročelnik će službenika čijoj e-mail adresi se pristupa, o tome pismeno obavijestiti.

**Članak 11.**

 Ovlaštenja i odgovornosti osoba imenovanih kao osobe za nepravilnosti, etičkog povjerenika, službenika za informiranje, službenika za zaštitu osobnih podataka, specijaliste zaštite na radu, osoba ovlaštenih za uporabu i rukovanje pečatima Općine Punat s grbom Republike Hrvatske, žigovima i štambiljima i drugih propisana su posebnim zakonima i propisima, a nagrađuju se sukladno obimu poslova i rezultatima rada primjenom Pravilnika o kriterijima utvrđivanja natprosječnih rezultata službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Punat.

**V POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA TE BROJ IZVRŠITELJA**

**Članak 12.**

Popis radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu s nazivima i opisom poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za prijem u službu i raspored na radna mjesta te broj izvršitelja propisani su u Dodatku 1. ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

**Članak 13.**

 U Jedinstvenom upravnom odjelu radna mjesta službenika klasificiraju se prema standardnim mjerilima utvrđenim Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14): potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama te stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

**VI VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA**

**Članak 14.**

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

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

Kada je službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

**VII RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**

**Članak 15.**

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka od 7,00 do 16,00 sati i to kao »klizno radno vrijeme«, uz mogućnost početka rada u vremenu od 7,00 do 8,00 sati i završetka rada od 15,00 - 16,00 sati.

Službenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga radnog dana pravo na odmor od 30 minuta, a koriste ga u pravilu u vremenu od 11,30 do 12,00 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

**Članak 16.**

Uredovno radno vrijeme službenika za rad sa strankama određuje se svaki dan i to od 9:00 do 11:30 sati.

Tijekom uredovnog vremena sa strankama, službenici su dužni raditi sa strankama na način da su tijekom uredovnog vremena dužni primati stranke, davati informacije, odgovarati na pozive i na svaki drugi način raditi sa strankama.

**Članak 17.**

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

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

**Članak 18.**

 U zgradi općinske uprave na adresi Novi put 2, u suterenu zgrade nalaze se radne prostorije dijela službenika iz Odsjeka za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje.

U prizemlju zgrade, nalaze se radne prostorije dijela službenika iz Odsjeka za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove.

Na prvom katu zgrade nalazi se ured načelnika, pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela i radne prostorije dijela službenika Odsjeka za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje i Odsjeka za financije, društvene i imovinsko-pravne poslove.

Svaki službenik ima svoj radni stol, računalo i telefon. Svaki kat zgrade ima svoj printer i skener.

Mobilni telefoni dodjeljuju se službenicima sukladno posebnoj odluci načelnika i potrebi pojedinog radnog mjesta.

**Članak 19.**

Podnošenje predstavki i pritužbi građana osigurava se putem knjige pritužbi (postavljanjem sandučića) za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Općine Punat te sredstvima elektroničke komunikacije (upućivanjem pitanja i pritužbi putem službene internet stranice Općine Punat, EUMIS-a i Etičkom povjerenstvu Općine Punat).

**VIII POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

**Članak 20.**

Pročelnik i službenici Jedinstvenog upravnog odjela odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima te ako se ne pridržavaju zakona, drugih propisa, ovog Pravilnika te drugih akata ili pravila vezanih za obavljanje službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom.

**Članak 21.**

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. neizvršenje, odbijanje izvršavanja i nepravodobno izvršenje naloga pročelnika i voditelja, a koji se odnose na službu i nisu protivni pravilima struke,
2. izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke,

3. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama,

4. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka,

5. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao i

6. učestalo neevidentiranje službenog ili drugog izlaska za vrijeme radnog vremena.

**Članak 22.**

U slučajevima teških i lakih povreda službenih dužnosti, prema pročelniku i službenicima Jedinstvenog upravnog odjela pokrenuti će se postupak propisan Zakonom.

**IX OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

**Članak 23.**

Službenici se u Jedinstveni upravni odjel primaju sukladno Zakonu.

Ostala pitanja vezana uz prijam u službu te prava i obveze te odgovornosti službenika, utvrđuju se zakonom i Pravilnikom o pravima iz službe kojeg donosi općinski načelnik.

**Članak 24.**

Službenici Jedinstvenog upravnog odjela, pored obavljanja poslova utvrđenih opisom poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, dužni su i:

1. redovno pratiti donošenje i izmjenu pozitivnih propisa koji se odnose na njihov djelokrug rada;

2. svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;

3. u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati s ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Općina Punat (su)osnivač ili imatelj poslovnih udjela;

4. surađivati s upravnim tijelima Primorsko-goranske županije i drugih jedinica lokalne samouprave na području Primorsko-županije, a posebno otoka Krka, a ako to narav posla zahtijeva i s upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

**Članak 25.**

Pročelnik može putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način davati izvješća o obavljanju poslova iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela može postupati po odredbi stavka 1. ovog članka samo na temelju prethodnog odobrenja općinskog načelnika.

**X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 26.**

 Rješenja o rasporedu na radna mjesta donesena na temelju Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Punat („Službene novine Primorsko-goranske županije“, broj 13/18, 39/18, 29/19, 4/20 i 30/20) ostaju na snazi.

**Članak 27.**

 Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Punat („Službene novine Primorsko-goranske županije“, broj 13/18, 39/18, 29/19, 4/20 i 30/20).

**Članak 28.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko – goranske županije“

OPĆINSKI NAČELNIK

Marinko Žic