



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JOSIPDOL
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 080-01/21-01/03
URBROJ: 2133/13-01-21-01
Josipdol, 1. listopada 2021. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/0, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10 i 125/14 – u daljnjem tekstu: Uredba), te članka 56. Statuta Općine Josipdol ("Glasnik Karlovačke županije", broj 12/21), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Općine Josipdol, općinski načelnik Općine Josipdol dana 1. Listopada 2021. godine donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu u upravnim tijelima Općine Josipdol

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Općine Josipdol, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa statutom i općim aktima Općine.

Članak 2.

Poslovi koji se obavljaju u upravnim tijelima Općine Josipdol određeni su Zakonom, Statutom Općine Josipdol, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Josipdol ("Glasnik Karlovačke županije", broj 40/21 – u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim propisima.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine ustrojena su sljedeća upravna tijela:

1. Upravni odjel za opće poslove, komunalni sustav i EU fondove,
2. Upravni odjel za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti.

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 U SLUŽBI

Članak 4.

Radom upravnih tijela Općine Josipdol rukovode pročelnici koje temeljem javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

Pročelnici organiziraju i usklađuju rad upravnih tijela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, općinski načelnik imenovat će privremenog pročelnika upravnog tijela, ali isključivo iz reda službenika upravnog tijela koji ispunjavaju uvjete za raspored na pročelničko mjesto.

U razdoblju odsutnosti ili spriječenosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove obavlja pomoćnik pročelnika, osim u slučaju kad je imenovan privremeni pročelnik.

Članak 5.

Godišnji plan i program rada upravnog tijela donosi, uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika, pročelnik upravnog odjela.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga upravnog tijela.

Prijedlog godišnjeg programa za sljedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja općinskom načelniku do 30. prosinca tekuće godine.

Izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik upravnog tijela i podnosi ga općinskom načelniku na usvajanje najkasnije do 15. veljače tekuće godine.

Službenici i namještenici upravnog tijela dužni su sudjelovati u izradi Plana i programa rada, te u izradi izvješća vezano uz poslove i zadaće koje izvršavaju.

Članak 6.

Poslovi u upravnom tijelu raspoređuju se po grupama poslova i izvršiteljima, sukladno sistematizaciji radnih mjesta.

Izvanredni poslovi ili poslovi koji nisu u opisu i popisu poslova rješavaju se raspodjelom između službenika i namještenika, koju raspodjelu određuje pročelnik.

Članak 7.

Službenici i namještenici općine dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Josipdol, Etičkom kodeksu upravnih tijela Općine Josipdol, pravilima struke te uputama pročelnika.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Sva prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja značajna za rad službenika i namještenika upravnih tijela Općine Josipdol utvrđena su zakonima i drugim propisima,

općim aktima Općine Josipdol te odredbama Pravilnika o radu lokalnih službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Općine Josipdol.

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, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10 i 125/14 – u daljnjem tekstu: Uredba) 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 raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

Raspored službenika i zasnivanje radnog odnosa namještenika u upravnim tijelima vrši se prema odredbama zakona, te aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme.

Prijedlog Plana prijma priprema pročelnik.

Na temelju prijedloga iz stavka 2. ovog članka, a vodeći računa o potrebama upravnog tijela i raspoloživim financijskim sredstvima, Općinski načelnik utvrđuje Plan prijma u službu u upravna tijela Općine Josipdol.

Plan prijma objavljuje se u "Službenom glasniku Općine Josipdol".

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.

Članak 11.

Službenici upravnih tijela primaju se u radni odnos na temelju javnog natječaja, a namještenici na temelju oglasa.

Natječaj se obvezno objavljuje u "Narodnim novinama" i web stranici Općine, a može se objaviti i na oglasnoj ploči Općine i u dnevnom ili tjednom tisku.

Natječaj provodi Povjerenstvo koje imenuje pročelnik.

Natječaj za imenovanje pročelnika provodi Povjerenstvo koje imenuje Općinski načelnik.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje 3 (tri) člana.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za opće poslove, mjesnu samoupravu, društvene djelatnosti i EU fondove.

Članak 12.

Stručna sprema propisana ovim Pravilnikom za pojedina radna mjesta određuje se sukladno akademskim i stručnim nazivima i akademskim stupnjevima propisanim Zakonom o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju.

Članak 13.

Osposobljenost za rad na računalu, u smislu ovog Pravilnika, dokazuje se odgovarajućom javnom ispravom o osposobljenosti ili neposrednom provjerom znanja.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 15.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 16.

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 upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Općine Josipdol, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik nadležnog upravnog tijela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 17.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme službenika i namještenika upravnih tijela Općine Josipdol raspoređeno je na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 18.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

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

Članak 19.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističu se nazivi upravnih tijela, 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 20.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem kutije za pritužbe, odnosno usmeno na zapisnik preko službenika za informiranje.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 21.

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

1. kršenje Etičkog kodeksa upravnih tijela Općine Josipdol, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom;
2. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 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.

VIII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 22.

Službenici u upravnim tijelima Općine Josipdol imaju pravo i dužnost usavršavati svoje stručne sposobnosti i vještine radi bržeg i efikasnijeg obavljanja svojih poslova i radnih zadataka svog radnog mjesta i drugih poslova iz djelokruga upravnog tijela.

Stručno osposobljavanje provodi se radi postizanja nivoa stručnih djelatnika, a osobito radi upoznavanja s novim metodama rada i sredstvima koja se koriste u radu.

Službenici u Općini Josipdol poticati će se na trajno osposobljavanje i usavršavanje putem tečajeva, seminara i školovanja.

Članak 23.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općine Josipdol ima pravo na plaćeni dopust:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana,

- za diplomski rad 5 dana.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe ima pravo na plaćeni dopust:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan,
- za diplomski rad 2 dana.

Rješenje o korištenju navedenih prava za službenike i namještenike donosi pročelnik nadležnog upravnog tijela, a za pročelnika općinski načelnik.

IX. GODIŠNJI ODMOR

Članak 24.

Službenik i namještenik ima u svakoj kalendarskoj godini pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, odnosno 20 radnih dana obzirom da je, sukladno članku 17. stavku 2. ovog Pravilnika, radno vrijeme službenika i namještenika upravni tijela Općine Josipdol raspoređeno na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Službenik i namještenik stječe pravo na godišnji odmor sukladno pravilima određenim Zakonom o radu.

Ništavan je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 25.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlaštenu liječnik ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Za svako ostvarenje prava iz prethodnog stavka ovog članka službenik mora dostaviti dokaz o zdravstvenom stanju, odnosno invalidnosti ili rodni list djeteta.

Članak 26.

Godišnji odmor od četiri tjedna, odnosno 20 radnih dana, uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima u Pravilniku o radu lokalnih službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Općine Josipdol.

Plan korištenja godišnjeg odmora sastavlja pročelnik nadležnog upravnog tijela.

XII PRESTANAK SLUŽBE

Članak 27.

Službeniku i namješteniku u upravnim tijelima prestaje služba:

- sporazumom,
- istekom roka
- otkazom,
- po sili zakona,
- na drugi način propisan Zakonom,

O prestanku službe donosi se rješenje u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

XIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Josipdol na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima propisanim zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu koja će se donijeti nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Službenici odnosno namještenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto stavljaju se na raspolaganje sukladnom propisima o radnim odnosima.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Josipdol ("Glasnik Karlovačke županije", broj 46/19).

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Glasnik Karlovačke županije".

OPĆINSKI NAČELNIK

Dragan Rudančić