|  |
| --- |
|  |
| REPUBLIKA HRVATSKA  PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  OPĆINA OMIŠALJ  OPĆINSKA NAČELNICA  KLASA: 011-01/22-01/2  URBROJ: 2170-30-22-01-1  Omišalj, 27. lipnja 2022. |

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) i članka 44. stavka 3. alineje 8. Statuta Općine Omišalj („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 5/21), na prijedlog Pročelnice Upravnog odjela Općine Omišalj, Načelnica Općine Omišalj, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

UPRAVNOG ODJELA OPĆINE OMIŠALJ

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela Općine Omišalj (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela Općine Omišalj (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se upravni i stručni poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu Upravnog odjela Općine Omišalj i drugim propisima.

Članak 3.

(1) Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

(2) 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.

II UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

(1) Unutarnje ustrojstvene jedinice u Upravnom odjelu su odsjeci.

(2) Odsjek se ustrojava kao samostalna ustrojstvena jedinica za obavljanje upravnih i/ili stručnih međusobno povezanih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

Članak 5.

U Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

1.Odsjek za proračun i financije

2.Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša

3.Odsjek za društvene djelatnosti i opće poslove.

Članak 6.

U Odsjeku za proračun i financije obavljaju se sljedeći upravni i stručni poslovi:

* izrada Proračuna Općine Omišalj, te njegovih izmjena i dopuna,
* procjena prihoda i primitaka, te rashoda i izdataka za trogodišnje razdoblje,
* izrada izvješća o izvršenju proračuna u skladu s propisima,
* vođenje poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava: analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine, analitičko knjigovodstvo financijske imovine i obveza,
* knjiga blagajne, evidencija jamstava, knjiga izlaznih računa i obračuna potraživanja, knjiga ulaznih računa i obračuna obveza, obračun plaće i naknada,
* vođenje odgovarajućeg upravnog postupka radi izdavanja poreznih rješenja, rješenja za spomeničku rentu, komunalnu naknadu,
* izrada statističkih izvješća iz djelokruga rada Odsjeka,
* evidencija i osiguranje imovine.

Članak 7.

U Odsjeku za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša obavljaju se sljedeći upravni i stručni poslovi:

* izrada nacrta programa održavanja komunalne infrastrukture odnosno programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te izvršavanje i nadziranje provođenja tih programa,
* vođenje odgovarajućeg upravnog postupka radi utvrđivanja visine komunalnog doprinosa,
* provođenje komunalnog reda,
* izrada četverogodišnjeg izvješća o stanju u prostoru,
* priprema odgovarajućih materijala i provođenje postupka za donošenja prostornih planova i dokumenata,
* vođenje geografskog informacijskog sustava za potrebe praćenja stanja u prostoru.

- izrada plana gospodarenja otpadom,

- poslovi nadzora **nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te upravljanja prometom**, s

ciljem učinkovitog rješavanja prometnih problema na području Općine, a time i povećanja kvalitete života stanovnika Općine Omišalj,

* pribavljanje potrebne dokumentacije za pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
* realizacija planiranih projekata i upravljanje istim,
* izrada nacrta odgovarajućih akata u postupku davanja koncesije za obavljanje određenih komunalnih djelatnosti,
* poslovi iz područja gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine: priprema natječaja, izrada prijedloga odgovarajućih ugovora, zakup poslovnog prostora, zakup javnih površina,

- praćenje zahvata u okolišu kojima se utječe na kvalitetu življenja, zdravlje ljudi, biljni i životinjski svijet,

- poslovi provedbe postupka nabave robe, radova i usluga,

- prijave projekata na natječaje.

Članak 8.

U Odsjeku za društvene djelatnosti i opće poslove obavljaju se sljedeći upravni i stručni poslovi:

- praćenje rada dječjih vrtića i osnovne škole na području općine Omišalj,

- provedba natječaja za stipendiranje učenika i studenata, te polaznika poslijediplomskih studija,

- provedba postupka za dodjelu nagrada Općine Omišalj,

- sudjelovanje u organizaciji kulturno-umjetničkih i zabavnih priredbi, izložbi i ostalih manifestacija te praćenje rada udruga iz tog područja,

- sudjelovanje u izdavanju općinskog glasila i ostalih tiskovina i promotivnih materijala koje financira Općina Omišalj,

- njegovanje tradicijske baštine i poticanje i promicanje amaterskog stvaralaštva u kulturi te promicanje kulturnih vrijednosti i umjetničkih dosega općine Omišalj, otoka Krka i Hrvatske putem međuopćinske i međunarodne suradnje,

- organiziranje kulturnih skupova, savjetovanja, radionica, kolonija, predavanja, seminara i tribina,

- protokolarni i drugi prateći poslovi za Općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i Upravni odjel,

- edukacija i približavanje informacijskih i komunikacijskih tehnologija korisnicima – stanovnicima općine Omišalj te promicanje održivog razvoja i kulture življenja kao kulture u najširem smislu,

- upravljanje objektima za kulturne priredbe,

- sudjelovanje u organizaciji sportskih priredbi i praćenje rada sportskih udruga te gospodarenje sportskim objektima,

- imovinsko - pravni poslovi,

- opći, pravni i kadrovski poslovi (rad Općinskog vijeća, radnih tijela, izrada nacrta općih i drugih akata, poslovi pružanja pravne pomoći, uredsko poslovanje, zaštita i čuvanje arhivskog gradiva i dr.),

- poslovi iz područja socijalne skrbi (izrada nacrta programa javnih potreba, provodba programa i izrada izvješća o izvršenju programa, obrada prava korisnika u području socijalne skrbi i dr.),

- administrativni poslovi i poslovi prijemnog ureda.

III NAČIN UPRAVLJANJA UPRAVNIM ODJELOM

Članak 9.

(1) Upravnim odjelom upravlja Pročelnik.

(2) Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj odsjeka.

(3) Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela odnosno odsjeka.

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

Članak 10.

(1) Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela Pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

(2) Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara Pročelniku.

Članak 11.

(1) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta Pročelnika do imenovanja Pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju odsutnosti Pročelnika, njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje Pročelnika u opisu poslova radnog mjesta.

(2) U slučaju upražnjenja radnog mjesta voditelja odsjeka ili njegove odsutnosti, odsjekom neposredno upravlja Pročelnik, osim u dijelu komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša, kojim upravlja Pomoćnik pročelnika za komunalno gospodarstvo, prostorno uređenje i zaštitu okoliša.

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

Članak 12.

Popis radnih mjesta u Upravnom odjelu sa 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 Upravnom odjelu radna mjesta službenika klasificiraju se prema standardnim mjerilima utvrđenim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi: 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.

V VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

(1) U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

(3) 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 to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je Pročelnik Upravnog odjela.

VI RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 15.

(1) Raspored radnog vremena određuje Općinski načelnik posebnom odlukom.

(2) Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama u Upravnom odjelu u Općini Omišalj utvrđuje se kako slijedi:

- ponedjeljak, srijeda, petak od 8,30 do 11,30 sati,

- utorak i četvrtak od 12,30 do 15,00 sati.

Članak 16.

Podnošenje predstavki i pritužbi građana osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim tijelima Općine Omišalj te sredstvima elektroničke komunikacije (e-mailom).

Članak 17.

(1) Radne prostorije za rad službenika Upravnog odjela raspoređuju se u prizemlju i na katu zgrade Općine Omišalj (Prikešte 13, Omišalj) i svakoj se utvrđuje redni broj.

(2) Na vratima radnih prostorija ističu se osobna imena službenika te naziv radnog mjesta na koje su raspoređeni.

(3) Svaka radna prostorija opremljena je računalom, u broju potrebnom za svakog službenika, te telefonom.

VII POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 18.

(1) Pročelnik i službenici 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.

(2) Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

(3) Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim pravilnikom.

Članak 19.

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

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u vezi sa službom;

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

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

4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;

5. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u vezi sa službom;

6. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu s obzirom na poslove koji se obavljaju;

7. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;

8. više od tri puta tijekom mjesec dana neopravdanog kašnjenja na rad ili ranijeg odlaska s posla ili korištenje dnevnog odmora dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku;

9. nepoduzimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera zaštite na radu;

10. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad.

Članak 20.

U slučajevima teških i lakih povreda službenih dužnosti, prema Pročelniku i službenicima Upravnog odjela pokrenut će se postupak propisan zakonom.

VIII OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 21.

(1) Službenici se u Upravni odjel primaju sukladno zakonu.

(2) Ostala pitanja vezana uz prijam u službu te prava i obveze te odgovornosti službenika, utvrđuju se Pravilnikom o radu kojeg donosi Općinski načelnik.

Članak 22.

Službenici 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 odnosi na njihov djelokrug rada;

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

3. raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;

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

5. 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 sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

Članak 23.

Pročelnik je ovlašten za potpisivanje akata iz djelokruga rada 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 24.

Pročelnik može ovlastiti voditelja ili nekog od službenika Upravnog odjela za potpisivanje akata iz njegovog djelokruga rada.

Članak 25.

(1) Pročelnik može putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način davati izvješća o obavljanju poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela.

(2) Pročelnik Upravnog odjela može postupati po odredbi stavka 1. ovog članka samo na temelju prethodnog odobrenja Općinskog načelnika.

IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

(1) Službenici zatečeni na radu u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima, te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

(2) Pročelnik Upravnog odjela donijet će rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika

(3) Kandidat za prijem u službu koji ne ispunjava poseban uvjet za prijam u službu i raspored na radno mjesto (uvjet utvrđen posebnim zakonom ili ovim Pravilnikom), može biti primljen u službu uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od prijma u službu, položi odgovarajući ispit ili stekne odgovarajući certifikat.

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela Općine Omišalj, KLASA: 011-01/18-01/1, URBROJ:2142-06-20-01-4 od 5. ožujka 2019. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela Općine Omišalj od 19. travnja 2021. godine i Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela Općine Omišalj od 11. listopada 2021. godine.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave, a objavit će se na oglasnoj ploči internetskim stranicama Općine Omišalj.

OPĆINSKA NAČELNICA

mr.sc. Mirela Ahmetović