

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19, dalje: Zakon), članka 52. Statuta Općine Kolan („Službeni glasnik Općine Kolan“, broj: 6/21), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 74/10, 125/14) i članka 5. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Kolan („Službeni glasnik Općine Kolan“ broj: 1/18, 19/22), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Kolan, načelnik Općine Kolan donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KOLAN

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Kolan (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог Управног одјела Опćине Kolan (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел), nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела.

Članak 2.

Jedinствени управни одјел obavlja upravne i stručne poslove određene zakonom, Statutom, Odlukom o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Опćине Kolan, i drugim propisima, i to naročito:

Opće i administrativne poslovi Općine Kolan:

- prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinственог управног одјела, te predlaže i donosi prijedloge akata u svezi s njegovim radom,
- izrađuje prijedloge ugovora koje sklapa Općina,
- izrađuje nacрте akata koje donose načelnik i Općinsko vijeće
- donosi rješenja iz djelokruga Jedinственог управног одјела,
- obavlja poslove vezane uz postupak javne nabave,
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Općine,
- poslove prijemne kancelarije i otpreme pošte,
- poslove pismohrane te zaštite i čuvanja arhivske građe,
- organizira i vrši nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja,
- priprema i otprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća,
- poslove iz oblasti društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture i šport , brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva i udruga,
- poslove vezane za unutarnje ustrojstvo općinske uprave,
- poslove vezane za upravljanje ljudskim potencijalima (kadrovska služba, briga o stručnom osposobljavanju i usavršavanju i karijernom razvitku službenika, radni odnos službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу, i sl.)
- poslove vezane uz izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja,
- poslove u vezi izrade dokumentacije za korištenje sredstava iz fondova Europske unije,

Poslove financija, proračuna i računovodstva Općine Kolan

- poslovi pripreme i praćenja izvršenja proračuna Općine,
- poslovi vođenja knjigovodstva, priprema te vođenja platnog prometa putem računa Općine,

- izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
- izrada nacrtu općih akata Općine u svezi razreza i naplate općinskih prihoda,
- utvrđivanje obveznika i razreza lokalnih poreza koji su prihod proračuna Općine,
- prisilna naplata poreza i ostalih naknada koje su prihod Općine,
- materijalno poslovanje Općine,
- vođenje knjigovodstvene evidencije imovine Općine,
- blagajničke poslove,
- poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada po osnovi radnog odnosa,

Komunalne poslove

- izrađuje i provodi program građenja i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- prikuplja podatke o obveznicima lokalnih poreza i javnih davanja koja su prihod Proračuna Općine,
- vrši nadzor nad izvršavanjem ugovora o zakupu,
- vrši nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Općine i javnih površina kojima upravlja Općina,
- provodi komunalni red,
- pruža tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i športskih događanja na području Općine,
- koordinira s javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Općinu, (telekomunikacije, elektrodistributivna mreža, državne i županijske ceste i dr.)

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

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, javnu nabavu i projekte
2. Odsjek za imovinsko pravne poslove, komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje i društvene djelatnosti.

Članak 6.

U Odsjeku za proračun i financije, javnu nabavu i projekte obavljaju se sljedeći upravni i stručni poslovi:

- izrada Proračuna, te njegovih izmjena i dopuna,
- procjena prihoda i primitaka, te rashoda i izdataka za trogodišnje razdoblje,
- poslovi vođenja knjigovodstva, priprema te vođenja platnog prometa putem računa Općine,

- izrada izvještaja o izvršenju proračuna sukladno propisima,
- izrada nacрта općih akata Općine u svezi razreza i naplate općinskih prihoda,
- utvrđivanje obveznika i razreza lokalnih poreza koji su prihod proračuna Općine,
- prisilna naplata poreza i ostalih naknada koje su prihod Općine,
- materijalno poslovanje Općine,
- vođenje knjigovodstvene evidencije imovine Općine,
- blagajničke poslove,
- poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada po osnovi radnog odnosa,
- evidencija i osiguranje imovine
- izrađuje prijedloge ugovora koje sklapa Općina,
- izrađuje nacрте akata koje donose načelnik i Općinsko vijeće
- obavlja poslove vezane za postupke nabave robe, radova i usluga,
- prijave projekata na natječaje.
- poslove u vezi izrade dokumentacije za korištenje sredstava iz fondova Europske unije,
- izrađuje i provodi program građenja i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture

Članak 7.

U Odsjeku za imovinsko pravne poslove, komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje i društvene djelatnosti obavljaju se sljedeći upravni i stručni poslovi:

- imovinsko - pravni poslovi,
- poslovi iz područja gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine: priprema natječaja, izrada prijedloga odgovarajućih ugovora, zakup poslovnog prostora, zakup javnih površina,
- vrši se nadzor nad izvršavanjem ugovora o zakupu,
- vrši se nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Općine i javnih površina kojima upravlja Općina,
- izrada nacрта odgovarajućih akata u postupku davanja koncesije za obavljanje određenih komunalnih djelatnosti,
- prikupljaju se podaci o obveznicima lokalnih poreza i javnih davanja koja su prihod Proračuna Općine,
- poslove vezane uz izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja
- provodi komunalni red,
- 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,
- pruža se tehnička podrška pri organizaciji manifestacija i sportskih događanja na području Općine,
- koordinira s javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Općinu, (telekomunikacije, elektrodistributivna mreža, državne i županijske ceste i dr.)
- pribavljanje potrebne dokumentacije za pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- realizacija planiranih projekata i upravljanje istim,
- praćenje zahvata u okolišu kojima se utječe na kvalitetu življenja, zdravlje ljudi, biljni i životinjski svijet,
- izrađuje prijedloge ugovora koje sklapa Općina,
- obavlja poslove iz oblasti društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture i športa , brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva i udruga,

III NAČIN UPRAVLJANJA UPRAVNIM ODJELOM

Članak 8.

- (1) Upravnim odjelom upravlja pročelnik.
- (2) Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj odsjeka.
- (3) Poslove pisarnice i pismohrane obavljaju određeni službenici uz druge poslove sukladno odredbi članka 6. stavak 2. Uredbe o uredbom poslovanju.
- (4) Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela odnosno odsjeka.
- (5) Pročelnik i voditelj pored poslova iz stavka 4. ovog članka neposredno obavljaju i druge poslove sukladno ovom Pravilniku.

Članak 9.

- (1) Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.
- (2) Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara pročelniku.

Članak 10.

- (1) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika, odnosno u slučaju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati te poslove i to iz reda službenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu.
- (2) U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika, njegove poslove može obavljati službenik Jedinstvenog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.
- (3) U slučaju upražnjenja radnog mjesta voditelja odsjeka ili njegove odsutnosti, odsjekom neposredno upravlja pročelnik.

Članak 11.

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

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

Članak 12.

Popis radnih mjesta u Jedinstvenom 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 I. ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 13.

U Jedinstvenom 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 komunikacija 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 i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom.

(2) Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Članak 16.

(1) Na zgradi općinske uprave ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

(2) Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 17.

Podnošenje predstavki i pritužbi građana osigurava se neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim tijelima Općine Kolan te sredstvima elektroničke komunikacije (e-mailom).

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 svezi 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;
5. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
6. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
7. 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;
8. nepoduzimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera zaštite na radu;

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

Članak 20.

U slučajevima lakih i teških povreda službene dužnosti, prema proćelniku i službenicima Jedinstvenog upravnog odjela pokrenut će se postupak propisan zakonom.

VIII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 21.

(1) Službenici i namještenici 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 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 odnosi na njihov djelokrug rada;
2. svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unaprjeđivati sustav kvalitete;
3. raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga;
4. u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati s ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Općina Kolan (su)osnivač ili imatelj poslovnih udjela;
5. surađivati sa upravnim tijelima Zadarske županije i drugih jedinica lokalne samouprave na području Zadarske županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

Članak 23.

U upravnom postupku postupa službena osoba u opisu poslova koje je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno propisima o ustrojstvu javnopravnih tijela.

Članak 24.

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

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

(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) Proćelnik 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 26.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kolan KLASA: 100-01/18-01/02, URBROJ: 2198/33-03/02-18-1, od 13. ožujka 2018. godine („Službeni glasnik Općine Kolan“, broj: 15/20, 19/21, 8/22).

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Kolan.

NAČELNIK OPĆINE KOLAN
Šime Gligora, dipl. inf.

KLASA: 100-01/23-01/01
URBROJ: 2198-33-01/01-23-1
Kolan, 10. veljače 2023. godine