

REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD DELNICE
GRADONAČELNIK
KLASA: 023-06/16-01/01
URBROJ: 2112-01-30-40-1-16-04
Delnice, 16. veljače 2016. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine br. 86/08 i 61/11), članka 48. stavak 1. točka 4., te članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13), članka 60. Statuta Grada Delnica ("Službene novine Primorsko-goranske županije" 28/09, 49/09, 11/13, 20/13-pročišćeni tekst te 11/15.), te članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Grada Delnica (Službene novine Grada Delnica --/16), na prijedlog pročelnice te uz prethodnu suglasnost sa sindikatom, Gradonačelnik Grada Delnica donio je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Delnica

Članak 1

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada delnica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) određuje se unutarnji ustroj Jedinственог управног одјела, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na radnim mjestima i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Grada Delnica (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Riječi i izrazi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški ili ženski rod.

U rješenjima u kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 2

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene zakonom, Statutom Grada Delnica, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Grada Delnica, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Upravni odjel je odgovoran gradonačelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Gradonačelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima grada.

Članak 3.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Upravnom odjelu obavljaju službenici.

Službenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, u postupku koji je propisan zakonom, uz prethodno odobrenje gradonačelnika za popunu radnog mjesta i u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 4.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i o drugim pravima i obvezama službenika odlučuje rješenjem pročelnik Upravnog odjela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Upravnog odjela, te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem gradonačelnik.

Članak 5.

Pročelnik Upravnog odjela odlučuje rješenjem o pravima koje gradonačelnik i zamjenik za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti ostvaruju iz rada u skladu sa zakonom i aktima grada.

Članak 6.

Za slučaj duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, gradonačelnik može iz redova službenika gradske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na to radno mjesto imenovati privremenog pročelnika.

Članak 7.

Tjedno radno vrijeme Upravnog odjela raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme određuje se od 7.00 do 15.00 sati.

Gradonačelnik može ovisno o potrebama službe i mjesnim prilikama za pojedine službenike odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Službenik koji radi najmanje 8.00 sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor-stanku od 30 minuta, a stanka se određuje u vremenu između 11.00 i 11.30 sati.

Članak 8.

Uredovno vrijeme na prijedlog pročelnika posebnim aktom određuje gradonačelnik.

Članak 9.

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u Upravnom odjelu uređuju se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima i aktima grada.

Na pitanja koja nisu uređena zakonom, propisima na temelju zakona ili aktima grada, primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova 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.

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

Članak 11.

Službenici Upravnog odjela dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku, te uputama pročelnika, te su dužni u obavljanju poslova međusobno surađivati.

Službenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

U komuniciranju sa strankama službenici su dužni primiti stranku s dužnim poštovanjem i olakšati joj ostvarivanje njezinog prava i izvršenje obveze te joj pružiti pomoć i potrebna objašnjenja.

Članak 12.

Službenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa u skladu i u slučajevima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici koji ostvare pristup ili postupaju s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužni su čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe.

Članak 13.

Informacije iz nadležnosti Upravnog odjela za potrebe javnosti daje gradonačelnik odnosno službenik za informiranje sukladno zakonu te pročelnik kada ga na to gradonačelnik ovlasti.

Članak 14.

Službenike se ocjenjuje svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu, u skladu sa zakonom i općim aktom grada.

Članak 15.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima i po postupku, koji je određen zakonom.

Lake povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su: neprimjereno ponašanje prema strankama, gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika ili drugim službenicima, odbijanje stručnog usavršavanja i osposobljavanja, odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitim službenicima, neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela, uznemiravanje službenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisane zakonom te neopravdano odugovlačenje s izvršavanjem obveza.

Članak 16.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktični rad (obavljanje učeničke prakse), osobe u svojstvu volontera, osoba na stručnom osposobljavanju kao i vježbenika.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

Članak 17.

Niže unutarnje ustrojstvene jedinice Odjela jesu:

1. Odsjek za komunalni sustav, imovinu, prostorno uređenje i promet,
2. Odsjek za proračun i financije, te
3. Stručna služba za obavljanje poslova tijela Grada Delnica, samouprave i uprave.

Članak 18.

Odsjek za komunalni sustav, imovinu, prostorno uređenje i promet. obavlja prije svega poslove u svezi uređenja naselja, planiranja, razvoja i izgradnje građevina, pripadajućih objekata i uređaja komunalne infrastrukture, utvrđivanje komunalnih prihoda, davanje koncesija, komunalno redarstvo, poslove u svezi uređenja gradskog prometa, korištenja javnih površina, poslove osiguravanja uvjeta za gospodarenje prostorom grada kroz prostorno i urbanističko planiranje, uređivanje građevinskog zemljišta, poslovni i stambeni prostor, promicanje djelatnosti zaštite okoliša poslovi, elementarnih nepogoda, poslove javne nabave iz nadležnosti odsjeka, te druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost.

Članak 19.

Odsjek za proračun i financije obavlja poslove u svezi proračunskog planiranja, financijskog poslovanja i računovodstveno-knjigovodstvenih poslova, poslove naplate gradskih prihoda, poslove osiguranja imovine grada, poslovi javne nabave, gospodarskog razvoja, poticanja poduzetništva, obrtništva, gospodarstva i turizma, poslove nadzora i unutarnje kontrole zakonitosti, svrsishodnosti i pravodobnosti korištenja proračunskih sredstava te druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost.

Članak 20.

U Stručnoj službi za obavljanje poslova tijela Grada Delnica, samouprave i uprave, obavljaju se poslovi u svezi djelokruga tijela Grada Delnica, poslovi u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama, poslovi kojima se osiguravaju potrebe stanovnika u područjima brige o djeci, obrazovanju i odgoju, poslovi u svezi zaštite i unapređenja kvalitete življenja te unapređenja zdravstvene zaštite na području Grada, poslovi kojima se osiguravaju lokalne potrebe stanovnika u području kulture, športa, tehničke kulture i drugih društvenih djelatnosti, civilne zaštite, kadrovski poslovi, poslovi zaštite potrošača javnih usluga te drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost.

Članak 21.

Unutarnjim ustrojstvenim jedinicama upravlja voditelj koji organizira i usklađuje njihov rad.

Voditelj odsjeka za svoj rad odgovoran je pročelniku.

Voditelj je osobno odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad odsjeka kojim rukovodi, kao i za izvršenje zadataka i poslova iz njegove nadležnosti.

Za slučaj duže odsutnosti voditelja, a najduže do njegova povratka na posao, pročelnik uz prethodno mišljenje gradonačelnika, može iz redova službenika unutarnje ustrojstvene jedinice koji ispunjavaju uvjete za raspored na to radno mjesto, privremeno imenovati privremenog voditelja.

Pročelnik uz prethodno mišljenje gradonačelnika može u svako doba opozvati privremenog voditelja.

U odnosu na ostale raspoređene u Upravnom odjelu, voditelj ima položaj rukovoditelja određenog propisima o službeničkim i radnim odnosima.

Članak 22.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koja sadrži nazive radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 23.

Službenici zaposleni u dosadašnjem Jedinstvenom upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Članak 24.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta na temelju ovog Pravilnika donijeti će pročelnik u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Delnica, KLASA: 120-02/10-01/04, URBROJ: 2112-01-04-04/01-10-01 od 15. listopada 2010. godine

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči grada, a bit će objavljen i na WEB stranici grada.

Primjerak Pravilnika dostavlja se sindikatu.

GRADONAČELNIK
Ivica Knežević dipl.iur.

**Pravilnik je na oglasnoj ploči Grada Delnica objavljen 17. veljače 2016. godine,
a na snagu je stupio 25. veljače 2016. godine.**

Tibor Briški

Administrativni referent