

REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD DELNICE
GRADONAČELNIK

KLASA: 120-02/10-01/04

URBROJ: 2112-01-04-04/01-10-01

Delnice, 15. listopada 2010. godine

Gradonačelnik Grada Delnica, na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 129/08 i 36/09), članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 86/08) i članka 60. Statuta Grada Delnica („Službene novine Primorsko-goranske županije“ 28/09 i 41/09), na prijedlog pročelnice Jedinственog upravnog odjela i nakon prethodnog savjetovanja sa sindikatom, dana 15. listopada 2010. godine donio je

PRAVILNIK

o

unutarnjem redu Gradske uprave Grada Delnica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj službenika te druga pitanja od značaja za rad Gradske uprave Grada Delnica.

Članak 2.

Gradsku upravu Grada Delnica, sukladno odredbama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu gradske uprave Grada Delnica („Službene novine Primorsko-goranske županije 27/05, 39/05, 44/06 i 09/09) čini Jedinственi upravni odjel (u daljnjem tekstu: JUO).

JUO u okviru svog djelokruga neposredno izvršava i nadzire provedbu općih akata Grada Delnica te obavlja druge poslove u skladu s propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

II.UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Poslovi se u JUO-u obavljaju u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se za obavljanje istih ili srodnih odnosno međusobno povezanih poslova u okviru djelokruga JUO-a.

Djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica reguliran je Odlukom iz članka 2. stavka 1. ovog Pravilnika.

Unutarnje ustrojstvene jedinice 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.

III.UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Radom JUO-a upravlja pročelnik.

Unutarnjim ustrojstvenim jedinicama upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara pročelniku.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja odsjeka ili duže odsutnosti voditelja odsjeka, odsjekom izravno upravlja pročelnik.

U slučaju duže odsutnosti voditelja odsjeka, njegove poslove može obavljati službenik istog odsjeka kojeg za to pisano ovlasti pročelnik JUO-a.

III. NAČIN RADA U SLUŽBI

Članak 6.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Delnica, Etičkim kodeksom službenika JUO-a, pravilima struke te uputama pročelnika JUO-a i voditelja niže unutarnje ustrojstvene jedinice.

Službenici su u obavljanju svoje dužnosti u obvezi čuvanja službene i druge, propisima utvrđene tajne.

U obavljanju poslova i zadataka službenici su dužni međusobno surađivati.

Članak 7.

U obavljanju određenih i dodijeljenih im neupravnih poslova i zadataka koje službenici samostalno rješavaju, na osnovi ovlaštenja pročelnika imaju pravo potpisivati iste.

Ovlaštenjem iz prethodnog stavka ovoga članka određuju se nepravni poslovi i akti koje službenik može samostalno potpisivati.

Ovlaštenje se može povući u svako doba.

Članak 8.

Poslovi i zadaće utvrđeni ovom Pravilnikom obavljaju se u punom radnom vremenu.

Članak 9.

Godišnji plan i program rada Jedinственог upravnog odjela donosi, uz prethodnu suglasnost nadležnog izvršnog tijela Grada Delnica, pročelnik JUO-a.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadataka iz djelokruga JUO-a.

Prijedlog godišnjeg programa za sljedeću kalendarsku godinu, u pravilu se dostavlja do kraja tekuće za narednu godinu.

Članak 10.

Izvještaj o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik JUO-a i podnosi ga nadležnom izvršnom tijelu Grada Delnica u pravilu do 31. ožujka tekuće godine.

IV. UVJETI POTREBNI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 11.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na pojedino radno mjesto propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada i državnog stručnog ispita utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 12.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog službenika, koji ne mogu obaviti ostali službenici unutarnje ustrojstvene jedinice, privremena popuna provodi se između službenika drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, u suradnji s ostalim voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme. Kraće obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa, ili putem ugovora o djelu.

Članak 13.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijema u službu.

Postupak popune radnog mjesta iz stavka 1. ovoga članka provodi se u skladu sa zakonom.

Stručne i administrativne poslove postupka popune radnog mjesta obavlja unutarnja ustrojstvena jedinica JUO-a nadležna za opće i kadrovske poslove.

Članak 14.

Uz opće uvjete propisane odredbama Zakona i ostalih propisa te ovog Pravilnika, posebni uvjeti koje moraju zadovoljiti službenici JUO-a I kategorije jesu:

1. Pročelnik JUO-a mora imati:

- stručno znanje:

magistar struke ili stručni specijalist, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

2. Voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice mora imati:

- stručno znanje:

1. razine: magistar struke ili stručni specijalist i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

2. razine: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

3. razine: srednja stručna sprema i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 15.

Posebni uvjeti koje moraju zadovoljiti službenici JUO-a II kategorije jesu:

1. Viši savjetnik mora imati:

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist i najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. Savjetnik mora imati

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3. Viši stručni suradnik mora imati:

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen bez obveze probnog rada (vježbeničkog staža) službenik koji tijekom službe stekne akademski naziv magistar struke ili stručni specijalist:

- ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje;

- ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.

Članak 16.

Posebni uvjeti koje moraju zadovoljiti službenici JUO-a III kategorije jesu:

1. Stručni suradnik mora imati:

- stručno znanje:

sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. Viši referent mora imati:

- stručno znanje:

sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3.Referent mora imati:
- stručno znanje:
srednja stručna sprema i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 17.

Prilog ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u JUO-u, koja sadržava popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu, kao i uvjet stručne sprema utvrđen za odnosno radno mjesto.

Prilog iz stavka 1. ovoga članka čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 18.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik JUO-a ili voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 19.

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

VI.RADNI ODNOSI

Članak 20.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim osobnim dokumentima i dokumentima nadležne tijela, odnosno ustanove.

Svi dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje traženih uvjeta moraju biti u originalu ili u prijepisu ovjereni od za to nadležnih tijela.

Članak 21.

U postupku izbora kandidata za zasnivanje radnog odnosa mogu se provjeravati stručne i druge radne sposobnosti službenika.

Provjera iz stavka 1. Ovog članka obavljaju se razgovorom, testiranjem i provjerom izvršenja zadataka iz domene radnog mjesta za koje se kandidat natječe.

Članak 22.

Pročelnika imenuje gradonačelnik na temelju javnog natječaja, u skladu sa odredbama zakona te uvjetima iz ovog Pravilnika.

Natječajnu komisiju za imenovanje pročelnika imenuje gradonačelnik.

Članak 23.

Ukoliko za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta bude sistematizirano više izvršitelja, Pročelnik JUO-a ili voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 24.

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 JUO-a.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik JUO-a.

Iznimno, pročelnik JUO-a može svoje ovlasti iz stavka 3. i stavka 4. ovoga članka u cijelosti ili djelomice pisano prenijeti na drugog službenika unutar JUO-a.

VII. OSTALA PRAVA SLUŽBENIKA

Članak 25.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik, nakon savjetovanja sa pročelnikom.

Članak 26.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

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

Članak 27.

Sva ostala pitanja službenika JUO-a reguliraju se u skladu s odredbama zakona i ostalih propisa, akata Grada Delnica te važećeg kolektivnog ugovora.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Službenici zatečeni u službi u JUO-u Grada Delnica na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Službenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećim na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Grada Delnica i na službenoj web stranici grada.

GRAD DELNICE

**Gradonačelnik
Marijan Pleše, dipl.ing.šum.**