Gradonačelnica Grada Delnica, na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 22. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu gradskih upravnih tijela Grada Delnica (SN GD 9/21), na prijedlog službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Odjela gradske uprave za lokalnu samoupravu, društvene djelatnosti i opće poslove, KLASA: 112-04/21-01/03, URBROJ: 2170-6-50-1-22-1, od 3. siječnja 2022. te nakon savjetovanja sa sindikatom, donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU ODJELA GRADSKE UPRAVE ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE**

I. OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Odjela gradske uprave za lokalnu samoupravu, društvene djelatnosti i opće poslove (u nastavku teksta: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad Odjela.

**Članak 2.**

Odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Delnica (ʺSlužbene novine Grada Delnicaʺ broj 9/21 – u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

**Članak 3.**

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

(2) U rješenjima 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.

II. UPRAVLJANJE U ODJELU GRADSKE UPRAVE ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE

**Članak 4.**

(1) Odjelom upravlja pročelnik.

(2) Pročelnik organizira i usklađuje rad Odjela.

(3) Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

(4) Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog

natječaja, na način propisan zakonom, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Delnica.

(5) U razdoblju odsutnosti pročelnika Odjela njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, ako nije imenovan privremeni pročelnik. Ako su u istom razdoblju odsutni i pročelnik Odjela i službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, pročelnik može za to razdoblje za obavljanje svojih poslova pisano ovlastiti drugog službenika istoga Odjela.

**Članak 5.**

(1) Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Grada Delnica i pravila struke.

(2) Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (u nastavku teksta: Zakon).

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

**Članak 6.**

(1) Službenik 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 (NN 74/10 i 125/14 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

(2) 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 propisanima zakonom.

(3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu za zakonom.

**Članak 7.**

(1) Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

(2) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu pruža određeni službenik Odjela.

(3) Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijemom u službu službenika u skladu s važećim planom prijma u službu, kojeg donosi gradonačelnik.

**Članak 8.**

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

**Članak 9.**

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u Odjelu ili drugom upravnom tijelu Grada Delnica, u skladu sa Zakonom.

**Članak 10.**

Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati primjenom članaka 8. i 9. ovog Pravilnika, može se osigurati na drugi način u skladu sa Zakonom.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

**Članak 11.**

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

(2) Službenik ovlašten za rješavanje o 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, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno ili u Odjelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

(4) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

**Članak 12.**

Ako nadležnost vezana za zastupanje Grada Delnica i upravnih tijela pred nadležnim upravnim sudom nije određena zakonom ili drugim propisima, tada to obavlja pročelnik ili posebno za to određen službenik Odjela.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

**Članak 13.**

(1) Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom Odjela.

(2) Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu zgradu u kojoj djeluje Odjel te na web stranici Grada.

**Članak 14.**

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, knjige žalbi i pritužbi, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Grada, a o istima se očituje ili rješava nadležni Odjel.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

**Članak 15.**

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

1. bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje gradonačelnik, pročelnik Odjela kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,

2. nedolično ponašanje prema gradonačelniku, pročelniku Odjela kao i službenicima Odjela ili drugih upravnih tijela Grada Delnica,

3. nedoličan i nekorektan odnos službenika prema strankama,

4. nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova,

5. rad u neurednoj ili neprimjerenoj odjeći,

6. kršenje Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Delnica, osim kada su time ispunjena obilježja nekih drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

**Članak 16.**

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

(2) Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

**Članak 17.**

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja,

pročelnik Odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

**Članak 18.**

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 16. ovog Pravilnika određuje se u tabličnom prikazu – Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu Pravilnika.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 19.**

(1) Na dan stupanja na snagu Odluke ustrojstvu i djelokrugu gradskih upravnih tijela Grada Delnica preuzeti službenici biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, ili će biti stavljeni na raspolaganje.

(2) Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta u Odjelu na koje se službenik može rasporediti, službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika donijet će rješenje o stavljanju na raspolaganje.

**Članak 20.**

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenik koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan državni ispit za službenike te drugi stručni ispit *(službenici: arhivar - mora imati ispit za arhivara),* a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda položi državni ispit, odnosno stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

**Članak 21.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Delnica i sistematizaciji radnih mjesta (SN GD 01/18, 02/18, 01/19, 02/19, 07/19 i 02/20) u dijelu u kojem se odnosi na ranije službenike Ureda gradonačelnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Delnica.

**Članak 22.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u ʺSlužbenim novinama Grada Delnica“.

KLASA: 023-01/21-01/10

URBROJ: 2170-6-50-1-22-1

Delnice, 10. siječnja 2022. godine

Gradonačelnica Grada Delnica

Katarina Mihelčić, dipl.ing.agr., v.r.