



**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GRAD LABIN**

Gradonačelnik

KLASA: 022-05/21-01/334

URBROJ: 2144/01-01-21-1

Labin, 5. studeni 2021.

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.), članka 17. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Labina („Službene novine Grada Labina“, broj 2/18. i 13/21.) i članka 51. Statuta Grada Labina („Službene novine Grada Labina“ broj 9/09., 9/10 – lektorirani tekst, 8/13., 3/16., 2/18., 5/19. – pročišćeni tekst, 2/20. i 1/21.), na prijedlog pročelnika Upravnih odjela Grada Labina, te nakon savjetovanja provedenog sa sindikalnim predstavnikom, Gradonačelnik Grada Labina dana 5. studenog 2021. godine donosi

**PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave („Službene novine Grada Labina“ broj 12/19. i 1/20.), u Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, u Upravnom odjelu za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i opće poslove u točki 2. UNUTARNJI REVIZOR u opisu poslova radnog mjesta iza riječi „Gradonačelniku.“ dodaje se rečenica koja glasi: „Obavlja poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka“.

Članak 2.

U Upravnom odjelu za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i opće poslove u točki 3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE u opis poslova radnog mjesta riječi: „poslove vezane za zaštitu osobnih podataka, te poslove“ brišu se.

Članak 3.

U Upravnom odjelu za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i opće poslove točka 4. SAVJETNIK ZA INFORMIRANJE briše se. Dosadašnje točke 5., 6. i 7. postaju točke 4., 5. i 6.

Članak 4.

U Upravnom odjelu za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i opće poslove u točki 4. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta
Obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada: elektronički obrađuje i evidentira pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja, zaprima i otprema pošiljke putem davatelja poštanskih usluga, interno dostavlja poštu odjelima, dostavlja poštu neposredno strankama, obrađuje dokumentarno i arhivsko gradivo kroz informacijski sustav. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Članak 5.

U Upravnom odjelu za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i opće poslove u točki 5. REFERENT ZA PISARNICU I PISMOHRANU opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta
Obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada: obrađuje dokumentarno i arhivsko gradivo kroz informacijski sustav, vodi brigu o zaštiti dokumentarnog i arhivskog gradiva, izdaje ili ponovno otvara predmete koji su u pismohrani u fizičkom obliku, obavlja administrativne poslove u svezi izlučivanja dokumentarnog gradiva ili predaje istog nadležnom arhivu. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

Članak 6.

U Upravnom odjelu za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i opće poslove iza točke 6. DOMAR – LOŽAČ dodaje se ODSJEK ZA PROTOKOL, PROMIDŽBU I SURADNJU točke 1., 2. i 3. koje glase:

ODSJEK ZA PROTOKOL, PROMIDŽBU I SURADNJU			
1. VODITELJ ODSJEKA ZA PROTOKOL, PROMIDŽBU I SURADNJU			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
Upravlja i koordinira radom Odsjeka, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute za njihovo obavljanje te prati izvršavanje poslova u Odsjeku. Planira, koordinira, usmjerava i nadzire aktivnosti u organizaciji protokola te međugradske i međunarodne suradnje Grada Labina te koordinira radnim timovima za organizaciju složenih manifestacija i projekata od interesa za Grad Labin. Organizira i realizira najsloženija protokolarna događanja za potrebe Gradonačelnika, Zamjenika gradonačelnika, Gradskog vijeća te obavlja složenije poslove na uspostavljanju i održavanju suradnje s gradovima prijateljima. Nadzire provedbu ceremonijala u organizaciji drugih upravnih tijela u kojima su nazočni predstavnici Grada za vrijeme svečanih i radnih posjeta i drugih primanja. Koordinira, usmjerava i nadzire realizaciju aktivnosti i procesa vezanih za unutarnju i vanjsku komunikaciju Gradonačelnika te koordinira pripremu aktivnosti radnih tijela i projektnih timova koje saziva Gradonačelnik. Priprema informacije, sažetke i prezentacije te koordinira logistiku za potrebe predstavljanja rada Grada Labina i službenih putovanja delegacija Grada Labina. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i ostalim propisima po nalogu pročelnika UO, Gradonačelnika i Zamjenika gradonačelnika.			
Potrebno stručno znanje			
Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.			

2. VIŠI SAVJETNIK ZA INFORMIRANJE

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

Prati rad Gradonačelnika, Zamjenika gradonačelnika, Gradskog vijeća i gradske uprave o čemu informira javnost. Organizira konferencije za medije i prisustvo čelnika i drugih nositelja projekata u Gradskoj upravi u radijskim i televizijskim emisijama. Suraduje s medijima s kojima Grad ima uspostavljene suradnje na proaktivnoj objavi informacija koje su od interesa javnosti te koordinira alate komuniciranja u navedenim medijima (intervjui, objave za medije, fotografije i sl.) te planira i koordinira izradu složenih materijala namijenjenih za objavu u navedenim medijima. Prati objave u medijima te o njima izvješćuje. Po potrebi, sastavlja zapisnike sa sjednica kolegija Gradonačelnika. Planira i priprema sadržaje za proaktivnu objavu na web stranici Grada i društvenim mrežama, ažurira web stranice Grada Labina te osigurava uključivanje svih relevantnih zakona, preporuka i naputaka u radne procese i sadržaje na portalu www.labin.hr. Priprema govore za prigodna obraćanja Gradonačelnika i njegovih zamjenika. Priprema press kit (materijali za novinare). Pomaže u pripremi informacija, sažetaka i prezentacija za potrebe predstavljanja Grada Labina. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO i voditelja Odsjeka.

Potrebno stručno znanje

Magistar struke ili stručni specijalist društveno humanističkog smjera, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, dobro poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKJE UPRAVE

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

Obavlja tajničke i administrativne poslove te komunicira sa službenicima i namještenicima Grada, s vanjskim strankama i suradnicima za potrebe Gradonačelnika i Zamjenika gradonačelnika. Vodi dnevne, tjedne i mjesečne rasporede sastanaka i protokolarnih obveza Gradonačelnika i Zamjenika gradonačelnika. Izrađuje i vodi evidenciju loke vožnje i izvješća sa službenih putovanja za Gradonačelnika i Zamjenika gradonačelnika te priprema službena putovanja gradonačelnika i drugih članova delegacija. Obavlja administrativne poslove vezane uz pripremu, sazivanje i održavanje Gradonačelnikovog kolegija i ostalih koordinacija. Prati i arhivira korespondenciju Gradonačelnika u internim evidencijama te priprema i izrađuje prigodne i druge jednostavnije dopise Gradonačelnika i Zamjenika gradonačelnika. Surađuje u logističkoj i administrativnoj pripremi i realizaciji protokolarnih događanja i manifestacija, administrira protokolarnu popisnu evidenciju, vodi evidencije protokolarnih poklona i dr. te sudjeluje u pripremi prijema građana koji se obraćaju Gradonačelniku i Zamjeniku gradonačelnika. Vodi propisane evidencije te obavlja i druge poslove koje mu povjere nadležne osobe. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO i voditelja Odsjeka.

Potrebno stručno znanje

Magistar struke ili stručni specijalist društveno humanističkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, izvrsno poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

Članak 7.

U Upravnom odjelu za proračun i financije u točki 5. **STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENO-KNJIGOVODSTVENE POSLOVE** opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta

Obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju za Grad i proračunske korisnike. Kontira i knjiži ili preuzima poslovne promjene u glavnu knjigu, te usklađuje knjigovodstvena stanja sa pomoćnim knjigama – analitikom. Sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvješća. Vodi knjigu javnog duga. Vodi lokalnu riznicu Grada i kontrolu proračunskih korisnika pri izvršavanju slijedećih procesa: planiranje proračuna i izmjene i dopune proračuna, izvršavanje proračuna i izrade financijskih izvještaja. Obavlja nadzor proračunskih korisnika. Odgovoran je za provođenje transparentnosti svih isplata iz proračuna Grada Labina. Arhivira dokumentaciju iz svog djelokruga rada. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.

Članak 8.

U Upravnom odjelu za proračun i financije točka 6. **VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENO – KNJIGOVODSTVENE POSLOVE** mijenja se i glasi:

6. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENO-KNJIGOVODSTVENE POSLOVE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
<p>Vodi knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara, potrošnje goriva za potrebe Proračuna Grada te usklađenje sa glavnom knjigom. Ispostavlja i obračunava putne naloge. Vodi računovodstvo Vijeća nacionalnih manjina. Obavlja financijsko-knjigovodstvene poslove Područne vatrogasne zajednice i DVD Labin-Rabac, te njihova financijska izvješća. Obavlja kontrolu i nadzor proračunskih korisnika. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO, kao i privremeno vođenje knjigovodstveno-računovodstvenih i financijskih poslova proračunskih korisnika po posebnoj odluci.</p>			
Potrebno stručno znanje			
<p>Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>			

Članak 9.

U Upravnom odjelu za proračun i financije u točki 7. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO - ANALITIČKI KNJIGOVOĐA opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta
<p>Vodi analitičku evidenciju prodanih stanova na kojima postoji stanarsko pravo, prodanih stanova i poslovnih prostora u vlasništvu Grada, komunalnog doprinosa, naknade za priključke na vodovodnu mrežu i otpadne vode, prodanog zemljišta, promjene namjene poljoprivrednog u građevinsko zemljište, koncesija i koncesijskih odobrenja, zakupa poljoprivrednog zemljišta, te izdavanje računa i evidencija ostalih nespomenutih prihoda. Vodi računa o naplati navedenih prihoda te vrši obračun kamate za nepravovremenu naplatu prihoda. Preuzima, lista i dostavlja na ovjeru e-račune dobavljača. Izdaje račune i vodi analitičku evidenciju za zakup poslovnih prostora. Vodi analitičku evidenciju potraživanja za najam stanova i prometnih prekršaja. Obračunava subvenciju najma stanova. Vršiti preuzimanje izvoda banke putem Net-bankinga. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.</p>

Članak 10.

U Upravnom odjelu za proračun i financije točka 8. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO – LIKVIDATOR / BLAGAJNIK mijenja se i glasi:

8. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO - LIKVIDATOR/BLAGAJNIK			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
Vrši blagajničko poslovanje, listanje i likvidaciju ulaznih računa i analitičku evidenciju dobavljača. Vrši plaćanje računa dobavljača i svih ostalih rashoda Proračuna te otplatu javnog duga (glavnice i kamate). Usklađuje otvorene stavke dobavljača. Predlaže kompenzacije obveza i potraživanja. Usklađuje potraživanja sa dobavljačima. Vrši arhiviranje dokumenata iz svog djelokruga rada, i posebno vodi računa o priloženim dokazima o isporuci materijala i izvršenju usluga. Sudjeluje u izradi obrasca Obveze u sklopu financijskih izvještaja. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.			
Potrebno stručno znanje			
Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.			

Članak 11.

U Upravnom odjelu za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i izdavanje akata za gradnju u točki 4. SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE u opisu poslova radnog mjesta iza riječi: „po nalogu pročelnika“ dodaju se riječi „i voditelja Odsjeka“.

Članak 12.

U Upravnom odjelu za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i izdavanje akata za gradnju u točki 7. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE broj izvršitelja mijenja se iz dosadašnjih 1 u 2 izvršitelja.

U opisu poslova radnog mjesta iza riječi: „po nalogu pročelnika“ dodaju se riječi „i voditelja Odsjeka“.

Članak 13.

U Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo i upravljanje imovinom u točki 2. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU u opisu poslova radnog mjesta riječi: „prostornog uređenja“ brišu se.

Članak 14.

U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti u točki 2. VIŠI SAVJETNIK ZA KULTURU, INFORMIRANJE I ODNOS S JAVNOŠĆU opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta
Osmišljava, predlaže i po potrebi organizira kulturne programe i manifestacije. Prati stanje na području kulture te sugerira javne potrebe u ovoj oblasti. U suradnji s pročelnikom provodi kulturnu strategiju Grada. Suraduje s ustanovama u kulturi na lokalnoj, regionalnoj i nacionalnoj razini. Koordinira aktivnosti financiranja programa, projekata i aktivnosti organizacija civilnoga društva. Izrađuje nacrt akata iz svog djelokruga rada. Sudjeluje u radu projektnih timova Grada. Obavlja poslove redovnog izvješćivanja javnosti o radu Gradonačelnika, Gradskog vijeća i Gradske uprave i u tu svrhu redovito priprema priopćenja. Prati rad Gradonačelnika, Gradskog vijeća i gradske uprave te sudjeluje u informiranju javnosti. Prati objave u medijima te o njima izvješćuje. Obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama. Priprema govore za prigodna obraćanja Gradonačelnika. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i pročelnika UO.

Članak 15.

U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti točka 3. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI – KOORDINATOR PROJEKTA LABIN ZDRAVI GRAD mijenja se i glasi:

3. SAVJETNIK ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I DEMOGRAFIJU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			

Koordinira preventivnim programima Grada, prati programe namijenjene djeci, mladima i osobama treće životne dobi, obavlja stručne i druge poslove na području predškolskog odgoja i obrazovanja, usklađuje rad s ustanovama predškolskog odgoja i školstva te institucijama, sudjeluje u kreiranju novih programa za djecu i mlade u poboljšanju njihove kvalitete, obavlja stručne poslove u svezi programa stipendiranja učenika i studenata, prati donošenje novih zakona i propisa, te njihovih izmjena i dopuna vezanih za odgoj, obrazovanje i mlade te predlaže mjere i aktivnosti u svezi toga, izrađuje nacрте akata iz svog djelokruga rada, priprema stručne materijale, izvješća i analize iz svog djelokruga rada, prati EU i druge natječaje iz svog djelokruga rada, organizira manifestacije pod pokroviteljstvom Grada Labina, obavlja administrativne i stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela, obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje

Magistar ili stručni specijalist društveno-humanističkog smjera, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

Članak 16.

U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti točka 4. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI mijenja se i glasi:

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Operativno provodi realizaciju socijalnog programa Grada, vodi evidenciju korisnika socijalnog programa, komunicira i surađuje s ustanovama u zdravstvu i socijalnoj skrbi na lokalnoj, regionalnoj i nacionalnoj razini, koordinira administrativnim i operativnim poslovima vezane za provedbu programa na području zdravstva i socijalne skrbi, razmatra, stručno obrađuje i predlaže rješenja o složenijim pitanjima iz područja socijalne skrbi, promicanja zdravlja i prevencije bolesti, prati donošenje novih zakona i propisa, te njihovih izmjena i dopuna vezanih za socijalnu skrb i zdravstvo te predlaže mjere i aktivnosti u svezi toga, izrađuje nacрте akata iz svog djelokruga rada, priprema stručne materijale, izvješća i analize iz svog djelokruga rada, te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i pročelnika UO.			

Potrebno stručno znanje

Magistar ili stručni specijalist društveno-humanističkog smjera, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

Članak 17.

U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti iza točke 4. dodaje se točka 5. koja glasi:

5. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

Obavlja administrativne poslove vezane za provedbu programa na području zdravstva, socijalne skrbi, predškolskog odgoja i osnovnog obrazovanja, te ostale administrativne poslove vezane uz poslove upravnog odjela. Izdaje uvjerenja o evidencijama koje se nalaze u Upravnom odjelu, obavlja poslove vezane uz nabavu opreme, uredskog materijala i drugih nabava te uz kompletiranje dokumentacije vezane uz likvidiranje računa. Sudjeluje u obavljanju poslova redovitog izvješćivanja Porezne uprave o neoporezivim primicima – socijalnim potporama. Kontaktira stranke, priprema rješenja iz područja socijalne skrbi, ustrojava potrebne evidencije za praćenje stanja, izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela. Obavlja administrativne poslove za potrebe udruga građana. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu

Članak 18.

U Upravnom odjelu za gospodarstvo i EU projekte u točki 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I EU PROJEKTE potrebno stručno znanje mijenja se i glasi:

Potrebno stručno znanje

Magistar struke ili stručni specijalist društveno humanističkog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenim novinama Grada Labina“.

GRADONAČELNIK

Valter Glavičić

DOSTAVITI:

1. Upravni odjel za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i opće poslove
2. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i upravljanje imovinom
3. Upravni odjel za proračun i financije
4. Upravni odjel za društvene djelatnosti
5. Upravni odjel za gospodarstvo i EU projekte
6. Upravni odjel za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i izdavanje akata za gradnju
7. Pismohrana