



**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GRAD LABIN**

Gradonačelnik

KLASA: 022-05/16-01/2-174

URBROJ: 2144/01-01-16-1

Labin, 09. svibnja 2016.

Na temelju članka 51. Statuta Grada Labina („Službene novine Grada Labina“ broj 9/09., 9/10. – lektorirani tekst i 8/13.) i članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08. i 61/11.), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela i uz suglasnost sindikalnog povjerenika, Gradonačelnik Grada Labina dana 09. svibnja 2016. godine, donosi

**P R A V I L N I K
o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave**

Članak 1.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave, oznake KLASA: 022-05/10-01/2-243 od 27. rujna 2010. godine, KLASA: 022-05/11-01/2-306 od 12. prosinca 2011. godine i KLASA: 022-05/12-01/2-56 od 12. ožujka 2012. godine, KLASA: 022-05/12-01/2-215 od 17. srpnja 2012. godine, KLASA: 022-05/12-01/2-261 od 10. rujna 2012. godine, KLASA:022-05/13-01/2-420 od 30. rujna 2013. godine, KLASA: 022-05/13-01/2-429 od 14. listopada 2013. godine, KLASA: 022-05/13-01/2-541 od 30. prosinca 2013. godine, KLASA: 022-05/15-01/2-353 od 03. kolovoza 2015. godine, KLASA: 022-05/15-01/2-421 od 16. studenog 2015. godine i KLASA: 022-05/16-01/2-14 od 11. siječnja 2016. godine:

- Ured grada mijenja se i glasi:.

UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA

R.br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvrš.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća				<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika 	<p>- rukovodi i koordinira radom Upravnog odjela, te odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela. Prati propise i njihovu učinkovitu provedbu, a osobito one iz oblasti rada i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu Kolegija Gradonačelnika, Gradskog vijeća i radnih tijela, te osigurava pravodobno i kvalitetno izvršenje njihovih odluka. Vodi brigu i odgovoran je za suradnju sa drugim upravnim odjelima u modeliranju jedinstva i kvalitete rada Gradske uprave kao cjeline. Izrađuje plan i program rada Upravnog odjela, te podnosi izvješća sukladno zahtjevima Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika. Rješava najsofisticiranija pitanja iz djelokruga rada Odjela, te predlaže mjere, programe, projekte i aktivnosti za praćenje i poboljšanje kvalitete stanja u oblastima koje pokriva Upravni odjel. Vodi brigu o stvaranju kvalitetnih uvjeta rada u Upravnom odjelu, te provodi kontinuirane edukacije djelatnika radi usvajanja novih znanja u cilju kvalitetnijeg izvršenja poslova i zadataka. Brine se i odgovorna je za pravovremenu objavu „Službenih novina“, obavijesti na Oglasnoj ploči Grada i službenom gradskom Internet portalu. Kontrolira i odgovorna je za ispravnost akata koji se upućuju na razmatranje i/ili donošenje Gradskom vijeću i Gradonačelniku. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća.</p>	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			
2.	Unutarnji revizor				<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - stručno ovlaštenje za obavljanje poslova unutarnje revizije - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika 	<p>- provodi unutarnje revizije za cjelokupnu instituciju, proračunske korisnike i trgovačka društva u vlasništvu i suvlasništvu Grada Labina, te pruža objektivna jamstva i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja institucije. Procjenjuje sustave, procese i sustav unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima, provodi unutarnje revizije u skladu s najboljom strukovnom praksom i standardima unutarnje revizije usklađenim s međunarodnim standardima unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora. Testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti institucije. Provodi pojedinačne unutarnje revizije i daje preporuke čelniku u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava. Izrađuje strateške i operativne planove revizije. Obavlja posebne revizije na zahtjev čelnika ili prema potrebi. Izrađuje izvješća o obavljenoj unutarnjoj reviziji koja podnosi čelniku. Prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija. Izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu samostalnog unutarnjeg revizora i dostavlja ih nadležnim institucijama i osobama u skladu s važećim propisima. Suraduje s Upravom</p>	1
	II.	Unutarnji revizor	-	4.			

						za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole što uključuje i obvezu dostave strateških i godišnjih planova, te godišnjeg izvješća Uprav. Prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora u skladu s Međunarodnim standardima unutarnje revizije. Procjenjuje praćenje provedbe preporuka državnog ureda za reviziju. Obavlja poslove unutarnje revizije i u obavljanju tih poslova izravno je odgovoran Gradonačelniku Grada Labina. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela.	
3.	Viši savjetnik za pravne poslove				- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen pravosudni ispit - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika	- obavlja najsloženije poslove pravno-tehničke obrade odluka i drugih akata koje donosi Vijeće i njegova radna tijela, te druge stručne, analitičke ili dokumentacijske poslove u vezi s radom Vijeća i Gradonačelnika pred pravosudnim tijelima, obavlja stručne, administrativne i dokumentacijske poslove, te koordinaciju za mjesne odbore i predlaže mjere za unapređenje mjesne samouprave, brine o pripremi akata za objavu u „Službenim novinama“, obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	1
	II.	Viši savjetnik	-	4.			
4.	Viši savjetnik za kulturu, informiranje i odnose s javnošću				- magistar struke ili stručni specijalist društveno humanističkog smjera - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika	- obavlja poslove redovnog izvješćivanja javnosti o radu Gradonačelnika, Gradskog vijeća i Gradske uprave. Prati rad 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. Prati objave u medijima te o njima izvješćuje. Zadužen je za pravovremene objave na gradskom internet portalu, te obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama. Priprema govore za prigodna obraćanja Gradonačelnika i njegovih zamjenika. Osmišljava, predlaže i organizira kulturne programe i manifestacije. Sudjeluje u projektnim timovima Grada. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	1
	II.	Viši savjetnik	-	4.			
5.	Savjetnik za protokol Gradonačelnika				- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili	- obavlja administrativne i protokolarne poslove za Gradonačelnika, zamjenike Gradonačelnika i Gradsko vijeće, organizira protokol za potrebe	

	II.	Savjetnik	-	5.	<p>ekonomske struke</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - poznavanje talijanskog jezika - poznavanje engleskog jezika 	<p>Gradonačelnika, Gradskog vijeća i koordinira programe međunarodne suradnje, U dijelu administrativnih poslova vodi korespondenciju Gradonačelnika, pripremu materijala za radne sastanke i susrete Gradonačelnika. Vodi zabilješke sa sastanaka koje organizira Gradonačelnik, organizira prijam stranaka i građana, usuglašava termine za sastanke za Gradonačelnika, obavlja poslove zaprimanja i rješavanja pošte upućene Gradonačelniku, vodi poslove reprezentacije za potrebe Gradonačelnika, te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela.</p>	1
6.	Viši stručni suradnik za informiranje				<p>- magistar struke ili stručni specijalist društveno humanističkog smjera,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - dobro poznavanje rada na računalu, - poznavanje engleskog jezika 	<p>- priprema i objavljuje materijale radi pravovremenog izvješćivanja javnosti o svim zbivanjima, planovima, aktivnostima i odlukama koje donosi Gradonačelnik, Gradsko vijeće i upravni odjeli Grada</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurira web stranice i intranet Grada Labina - priprema tiskana izdanja Grada Labina (Proračun u malom, letke, flajere) - priprema prezentacije za potrebe Grada Labina - priprema press kit (materijali za novinare) - obavlja poslove vezane uz pravo na pristup informacijama, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela. 	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			
7.	Voditelj Odsjeka za gospodarstvo i EU fondove				<p>- magistar struke ili stručni specijalist društveno humanističkog smjera</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika 	<p>- upravlja i koordinira radom Odsjeka, sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka, planira poslove koje će izvršavati Odsjek, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u Odsjeku, te predlaže mjere za poboljšanje efikasnosti u rješavanju predmeta. Ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, te predlaže način izvršavanja pojedinih poslova. Vodi i rješava najsloženije postupke iz oblasti gospodarstva, strateškog planiranja ekonomskog razvoja i pripreme, obrade i izrade dokumentacije za kandidiranje projekata i programa koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima i po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela.</p>	1
	I.	Viši rukovoditelj	-	3.			
8.	Savjetnik za gospodarstvo i razvoj				<p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika 	<p>- obavlja poslove praćenja i analize iz područja gospodarstva, izrađuje analize, elaborate i izvješća iz te oblasti, predlaže pokretanje i izradu elaborata i razvojnih programa i njihovo financiranje, te ispitivanje interesa poduzetničkih aktivnosti. Obavlja poslove financijskog savjetovanja. Suraduje sa gospodarstvenicima, nadležnim tijelima i gospodarskim institucijama. Obrađuje zahtjeve za osiguranje prostora u Poduzetničkom inkubatoru i poduzetničkim zonama. Prati realizaciju programa gospodarstvenika. Prati natječaje za potpore i edukacije iz područja gospodarstva, te o tome informira gospodarstvenike kojima je na</p>	1
	II.	Savjetnik	-	5.			

						raspolaganju savjetima oko pokretanja i /ili unapređenja poslovne aktivnosti. Obavlja poslove izvještajne analitike te sudjeluje u projektnim timovima Grada. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.		
9.	Savjetnik za gospodarstvo, razvoj i energetske učinkovitost				5.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika 	<p>- obavlja poslove praćenja i analize iz područja gospodarstva, izrađuje analize, elaborate i izvješća iz te oblasti, predlaže pokretanje i izradu elaborata i razvojnih programa i njihovo financiranje, te ispitivanje interesa poduzetničkih aktivnosti. Obavlja poslove financijskog savjetovanja. Surađuje sa gospodarstvenicima, nadležnim tijelima i gospodarskim institucijama. Obrađuje zahtjeve za osiguranje prostora u Poduzetničkom inkubatoru i poduzetničkim zonama. Prati realizaciju programa gospodarstvenika. Prati natječaje za potpore i edukacije iz područja gospodarstva, te o tome informira gospodarstvenike kojima je na raspolaganju savjetima oko pokretanja i /ili unapređenja poslovne aktivnosti. Obavlja aktivnosti vezane uz provedbu projekata energetske učinkovitosti te sudjeluje u projektnim timovima Grada. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.</p>	1
	II.	Savjetnik	-					
10.	Viši stručni suradnik za europske projekte i javnu nabavu				6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - važeći certifikat u području javne nabave - poznavanje rada na računalu - dobro poznavanje engleskog jezika u govoru i pisanju 	<p>- obavlja poslove praćenja, pripreme i kandidiranja projekata financiranih iz europskih strukturnih i investicijskih fondova. Obavlja poslove praćenja, pripreme i kandidiranja projekata i za druge oblike financiranja od strane ministarstava i drugih subjekata. Izrađuje plan javne nabave male i velike vrijednosti, te druge propisane evidencije i izvješća iz područja javne nabave, vodi žalbene postupke pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog Odjela i voditelja Odsjeka.</p>	1
	II.	Viši stručni suradnik	-					
11.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte				6.	<ul style="list-style-type: none"> -magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, arhitektonske, građevinske ili tehničke struke - najmanje jedna godina 	<p>- obavlja poslove implementacije odobrenih međunarodnih projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Grada</p> <p>- prati natječaje iz europskih institucija, financijskih institucija i međunarodnih fondova, te fondova stranih vlada</p> <p>- komunicira, surađuje i obavlja administrativne poslove s resornim</p>	2
	II.	Viši stručni suradnik	-					

					radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni stručni ispit -poznavanje rada na računalu -dobro poznavanje engleskog jezika, te poželjno poznavanje još jednog svjetskog jezika	ministarstvima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru implementacije projekta -obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.		
12.	Stručni suradnik za međunarodne projekte i energetske učinkovitost				8.	-sveučilišni prvostupnik ekonomske ili tehničke struke ili stručni prvostupnik - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni stručni ispit -položen tečaj za energetske savjetnike -poznavanje rada na računalu -dobro poznavanje engleskog jezika, te poželjno poznavanje još jednog svjetskog jezika	- obavlja poslove implementacije odobrenih međunarodnih projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Grada - prati natječaje iz europskih institucija, financijskih institucija i međunarodnih fondova, te fondova stranih vlada - komunicira, surađuje i obavlja administrativne poslove s resornim ministarstvima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru implementacije projekta - obavlja aktivnosti vezane uz provedbu projekata energetske učinkovitosti - vodi ISGE program za objekte u vlasništvu Grada Labina registrirane pri APN-u -obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka.	1
	III.	Stručni suradnik	-					

- Upravni odjel za proračun i financije mijenja naziv i glasi:
UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

- U upravnom odjelu za proračun i financije radno mjesto 2. mijenja se i glasi:

2.	Viši savjetnik za financijske poslove				4.	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika	- organizira i koordinira rad Odjela u svezi zakonitog, ažurnog i urednog evidentiranja zaduženja i naplate svih prihoda po namjenama, osim prihoda za komunalnu naknadu i kazne za prometne prekršaje. Vršiti obračun PDV-a po izlaznim računima. Poduzima mjere za naplatu (opomene, ovrhe, tužbe). Vodi evidenciju potraživanja i naplatu prihoda od prodaje imovine bivšeg IUR-a. Izdaje potvrde o podmirenim obvezama prema Gradu Labinu. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnice Odjela.
	II.	Viši savjetnik					

- U upravnom odjelu za proračun i financije radno mjesto 3. mijenja se i glasi:

3.	Viši savjetnik za knjigovodstvene poslove			4.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika 	<ul style="list-style-type: none"> - neposredno rukovodi i organizira obavljanje financijsko-knjigovodstvenih poslova, te odgovara za zakonito, ažurno i uredno vođenje poslovnih knjiga proračuna. Kontrolira knjigovodstvene isprave u odnosu na poziciju proračuna, planiranu namjenu prije odobravanja isplate, kao i poštivanje postojećih procedura. Vršiti obračun PDV-a po ulaznim računima i vodi brigu o pravovremenoj predaju obrazaca nadležnoj poreznoj upravi. Obavlja nadzor proračunskih korisnika. Izrađuje propisana periodična i godišnja financijska izvješća proračuna i konsolidirana financijska izvješća proračuna i proračunskih korisnika. Sudjeluje u izradi proračuna kao i izmjena i dopuna proračuna. Suraduje sa programskom tvrtkom u vezi informatičke podrške i unapređenja programskih aplikacija knjigovodstva proračuna. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnice Odjela. 	1
	II	Viši savjetnik					

- U upravnom odjelu za proračun i financije radno mjesto 4. mijenja se i glasi:

4.	Savjetnik za planiranje i izvršenje proračuna			5.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika 	<ul style="list-style-type: none"> - priprema podatke i izrađuje financijsko planske dokumente: Proračuna, Izmjena i dopuna proračuna, Odluke o privremenom financiranju, te polugodišnjih i godišnjih obračuna proračuna. Izrađuje razne analitičke prikaze za potrebe Odjela i Gradonačelnika. Priprema dokumentaciju za izdavanje suglasnosti Vlade RH za zaduživanje proračuna. Suraduje u ažuriranju informatičke podrške sukladno računskom planu proračuna i potrebama grada. Kontaktira proračunske korisnike u svezi izrade financijskih planova proračuna. Obavlja nadzor proračunskih korisnika. Vršiti obračun i likvidaciju plaća, naknada iz plaća, izvješća vezana za plaće i naknade i evidencija sati rada. Vršiti obračun naknada Gradskim vijećnicima, članovima odbora Gradskog vijeća, obračun ugovora o djelu i autorskih honorara, te izvješća vezana uz navedene isplate. Vršiti knjigovodstvenu evidenciju Sportske zajednice Grada Labina i izrađuje potrebna izvješća. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnice Odjela. 	1
	II	Savjetnik					

- U upravnom odjelu za proračun i financije radno mjesto 6. mijenja se i glasi:

6.	Stručni suradnik za računovodstveno – financijske poslove			8.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi lokalnu riznicu Grada Labina 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. Vodi računovodstvo Vijeća nacionalnih manjina. Vodi postupke u predmetima iz područja predškolskog odgoja, osnovnog, srednjeg i visokog školstva, te sporta. Obavlja poslove vezane uz prava na dodjelu učeničkih i studentskih stipendija. Vršiti obračun putnih naloga. Obavlja financijsko-knjigovodstvene poslove Područne vatrogasne zajednice, te financijska izvješća. Vodi knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara, potrošnje goriva za potrebe Proračuna Grada Labina te usklađenje sa glavnom knjigom. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnice Odjela. 	1
	III	Stručni suradnik					

- U upravnom odjelu za proračun i financije radno mjesto 7. mijenja se i glasi:

7.	Referent za računovodstvo – analitički knjigovođa			11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - 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, zakupa poljoprivrednog zemljišta, te izdavanje računa i evidencija ostalih nespomenutih prihoda. Vodi računa o naplati navedenih prihoda te vrši obračun kamate za neblagovremenu naplatu prihoda. Vodi knjigovodstvenu evidenciju za DVD Rabac, te izrađuje financijska izvješća. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnice Odjela. 	1
	III	Referent					

- U upravnom odjelu za proračun i financije radno mjesto 8. mijenja se i glasi:

8.	Referent za računovodstvo – analitički knjigovođa			11.	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - izdaje račune i vodi analitičku evidenciju za zakup poslovnih prostora. Vodi analitičku evidenciju potraživanja za najam stanova, zakup poslovnih prostora i javnih površina. Obračunava subvenciju najma stanova. Vodi računa o naplati navedenih prihoda te vrši obračun kamate za neblagovremenu naplatu prihoda. Vršiti preuzimanje izvoda banke putem Net-bankinga. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnice Odjela. 	1
	III	Referent					

- UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI briše se.
- u Upravnom odjelu za samoupravu i opće poslove radno mjesto red.br. 3. - viši stručni suradnik za Projekt Labin zdravi grad, građanske inicijative i mlade briše se.
- u Upravnom odjelu za samoupravu i opće poslove radno mjesto red.br. 4. - viši stručni suradnik za informatiku briše se.
- u Upravnom odjelu za samoupravu i opće poslove radno mjesto red.br. 9. - recepcionar briše se.
- u Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti radno mjesto red.br. 2. mijenja se i glasi:

2.	Stručni suradnik za poslovne prostore i javne površine			8.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni/stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske ili druge odgovarajuće tehničke struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje engleskog jezika - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga rada. Obavlja poslove u svezi sa korištenjem poslovnih prostora, te javnih površina u vlasništvu Grada. Predlaže planove, programe i mjere za gospodarenje poslovnim prostorima te javnim i drugim površinama u vlasništvu Grada. Predlaže plan rasporeda kioska, štandova i drugih naprava na javnim površinama. Vodi postupak do izdavanja rješenja o privremenom korištenju javnih i drugih površina u vlasništvu Grada. Priprema potrebnu dokumentaciju u svezi sklapanja ugovora za obavljanje poslova dezinfekcije, deratizacije i veterinarskih usluga, reguliranja odnosa u obavljanju usluga taksi prijevoza. Vodi evidencije iz svog djelokruga rada za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja te vođenja registra imovine Grada. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela. 	1
	III.	Stručni suradnik					

- u Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti radno mjesto red.br. 3. mijenja se i glasi:

3.	Viši stručni suradnik za pravne poslove			6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove pravno-tehničke obrade odluka i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, daje upute i pruža pravnu pomoć u složenijim upravnim postupcima koji se vode u Upravnom odjelu, obavlja sve pravne poslove u svezi sa raspolaganjem stambenim prostorima, izrađuje prijedlog Plana upravljanja pomorskim dobrom, priprema svu potrebnu dokumentaciju u svezi sa davanjem koncesijskih odobrenja i priprema dokumentaciju za dodjelu koncesija. Pomaže komunalnim i prometnim redarima u obavljanju njihovih poslova, vodi složenije upravne postupke i donosi rješenja u oblasti 	1
	II.	Viši stručni suradnik					

						komunalnog i prometnog redarstva, surađuje s nadležnim drugostupanjskim i drugim državnim tijelima i službama (Državnim inspektoratom, Prekršajnim sudom, Poreznom upravom i dr.). Analizira žalbe izjavljene na rješenja redara, te u slučaju opravdanih prigovora upućuje na način otklanjanja nedostataka u osporenim rješenjima. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela.	
--	--	--	--	--	--	---	--

- u Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti radno mjesto red.br. 7. mijenja se i glasi:

7.	Viši referent – komunalni redar				<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu 	<p>- Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave, kojima se uređuje građevinska inspekcija te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.. nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog reda. Provodi postupke do donošenja rješenja iz oblasti komunalnog reda i drugih oblasti iz njegove nadležnosti, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka. Obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje/izmjene i dopune općih akata ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Gradu. Obavlja i druge poslove po nalogu komunalnog redara-voditelja i pročelnika Odjela.</p>	1
	III.	Viši referent		9.			

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
Ovaj Pravilnik se objavljuje na Oglasnoj ploči Grada Labina.

Članak 3.

Zadužuje se Upravni odjel za samoupravu i opće poslove da izradi pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave.

GRADONAČELNIK

Tulio Demetlika

DOSTAVITI:

1. Upravni odjel za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća – ovdje
2. Upravni odjel za samoupravu i opće poslove – ovdje
3. Upravni odjel za proračun, financije i društvene djelatnosti – ovdje
4. Upravni odjel za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i gradnju – ovdje
5. Upravni odjel za komunalne djelatnosti – ovdje
6. Unutarnji revizor – ovdje
7. Arhiva