

GRAD LABIN

AKTI GRADONAČELNIKA

41.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11. i 4/18.), članka 17. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Labina („Službene novine Grada Labina“, broj 2/18.) i članka 51. Statuta Grada Labina („Službene novine Grada Labina“ broj 9/09., 9/10. – lektorirani tekst, 8/13., 3/16., 2/18. i 5/19. - pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada te nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Gradonačelnik Grada Labina dana 28. listopada 2019. godine, donosi

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu gradske uprave**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela gradske uprave Grada Labina (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu gradske uprave Grada Labina i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku upravnog tijela.

Privremeno imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika obavlja se na način propisan zakonom.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, gradonačelnik može privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika iz reda službenika koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto. Vršitelj dužnosti pročelnika ima sva prava i obveze pročelnika.

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika upravnog tijela (godišnji odmor, neplaćeni dopust, bolovanje i sl.) njegove poslove preuzima pročelnik drugog upravnog tijela ili službenik kojeg odredi gradonačelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela. U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik upravnog tijela.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Labina, Etičkim kodeksom gradske uprave Grada Labina, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće i posebne uvjete za prijam u službu 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.

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 propisanim zakonom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je poznavanje rada na računalu što podrazumijeva poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafikona, tablica i njihovih opisa, a dokazuje se svjedodžbom odgovarajućeg razreda srednje, više škole ili fakulteta, potvrdom ovlaštenog organizatora tečaja ili pisanom izjavom da poznaje rad na računalu.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima upravnih tijela ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme.

Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa u skladu sa zakonom.

Članak 8.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu. Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za prijam u službu na određeno vrijeme i produženje službe na određeno vrijeme u skladu sa zakonom.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu pruža Upravni odjel za poslove gradonačelnika, gradskog vijeća i opće poslove.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 10.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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 upravnog tijela.

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

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada.

Članak 13.

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

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

Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog u predvorju gradske uprave te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 15.**

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, laka povreda službene dužnosti je i:

- kršenje Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Labina, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije
- osobito blaži slučaj djela koje sadržava obilježja teških povreda službene dužnosti označenih i propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 5., 6., 9. i 11. Zakona, ako pročelnik ili čelnik procijeni da nije svrhovito pokretati postupak teške povrede službene dužnosti, jer će pokretanje postupka lake povrede službene dužnosti postići svrhu i cilj.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 16.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

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

Članak 17.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan stručni ispit za službenike u pismohrani, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti primljene u službu, odnosno raspoređene, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda polože 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 odnosno radno mjesto.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Labina, KLASA: 022-05/18-01/2-160 od 20. travnja 2018. godine, KLASA: 022-05/18-01/2-278 od 9. kolovoza 2018. godine, KLASA: 022-05/18-01/2-322 od 10. listopada 2018. godine i KLASA: 020-05/19-01/2 od 11. siječnja 2019. godine.

Članak 19.

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

GRADONAČELNIK GRADA LABINA

KLASA: 022-05/19-01/2-285

URBROJ: 2144/01-01-19-1

Labin, 28. listopada 2019.

GRADONAČELNIK

Valter Glavičić, v.r.

UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA, GRADSKOG VIJEĆA I OPĆE POSLOVE				
1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA, GRADSKOG VIJEĆA I OPĆE POSLOVE				
				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	
Opis poslova radnog mjesta				
<p>Rukovodi i koordinira radom Upravnog odjela (UO) te odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz nadležnosti UO. Prati propise i njihovu učinkovitu provedbu, a osobito one iz oblasti rada i nadležnosti UO. 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 radi poboljšanja kvalitete rada gradske uprave kao cjeline. Izrađuje plan i program rada UO te podnosi izvješća sukladno zahtjevima Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika. Rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada UO, te predlaže mjere, programe, projekte i aktivnosti za praćenje i poboljšanje kvalitete stanja u oblastima koje pokriva UO. Vodi brigu o stvaranju kvalitetnih uvjeta rada u UO te provodi kontinuirane edukacije djelatnika radi usvajanja novih znanja u cilju kvalitetnijeg izvršenja poslova i zadataka. Brine se i odgovoran je za pravovremenu objavu „Službenih novina“, obavijesti na Oglasnoj ploči Grada i službenom gradskom Internet portalu. Kontrolira i odgovoran 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>				
Potrebno stručno znanje				
<p>Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, 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</p>				
2. UNUTARNJI REVIZOR				
				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	
II.	Unutarnji revizor	-	4.	
Opis poslova radnog mjesta				

<p>Provodi unutarnje revizije za cjelokupnu instituciju, proračunske korisnike i trgovačka društva u vlasništvu i suvlasništvu Grada, 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 provedbe 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 Sektorom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole Ministarstva financija, što uključuje i obvezu dostave strateških i godišnjih planova, te godišnjeg izvješća Uprave. 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. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela.</p>				
Potrebno stručno znanje				
<p>Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 4 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>				
3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE				
				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	
II.	Viši savjetnik	-	4.	
Opis poslova radnog mjesta				
<p>Obavlja najsloženije poslove pravno-tehničke obrade odluka i drugih akata koje donose Gradsko vijeće i njegova radna tijela te druge poslove u vezi s radom Gradskog vijeća i Gradonačelnika pred pravosudnim tijelima. Obavlja stručne, administrativne i dokumentacijske poslove te koordinaciju za mjesne odbore i Savjet mladih i predlaže mjere za unapređenje mjesne samouprave. Brine o pripremi akata za objavu u „Službenim novinama“. Obavlja poslove vezane za zaštitu osobnih podataka, te poslove u vezi radnih odnosa djelatnika gradskih upravnih odjela te prava i obveza lokalnih dužnosnika. Obavlja poslove protupožarne i civilne zaštite. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.</p>				

Potrebno stručno znanje			
Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika			
4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
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 izvještuje. Sastavlja zapisnike sa sjednica kolegija Gradonačelnika. Ažurira web stranice Grada. Priprema govore za prigodna obraćanja Gradonačelnika i njegovih zamjenika. Priprema press kit (materijali za novinare). Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			
Potrebno stručno znanje			
Magistar struke ili stručni specijalist društveno humanističkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, dobro poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika			
5. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada: zaprima i otprema sve vrste pošiljaka putem pošte, preuzima prispjelu poštu, interno dostavlja poštu odjelima, dostavlja poštu neposredno strankama, arhivira predmete. Obavlja skeniranje. Vršiti usluživanje na sjednicama i sastancima koje organizira Gradonačelnik, zamjenici Gradonačelnika, pročelnici, te povodom prijema koji se u Gradu organiziraju. Naručuje potrebne artikle i zaprima robu za potrebe reprezentacije. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			

Potrebno stručno znanje			
Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za službenika u pismohrani, poznavanje rada na računalu.			
6. REFERENT ZA PISARNICU I PISMOHRANU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada: arhivira predmete, obavlja skeniranje, vodi arhivsku knjigu. Unosi podatke u arhivsko informacijski sustav ARHINET, obavlja izlučivanje arhivske građe i administrativne poslove u svezi istog. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			
Potrebno stručno znanje			
Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za službenika u pismohrani, poznavanje rada na računalu.			
7. SLUŽBENI VOZAČ			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
IV.	Namještenik	-	12.
Opis poslova radnog mjesta			
Obavlja poslove upravljanja i održavanja službenog vozila, vodi evidencije o vožnji i troškovima nastalim u vezi korištenja službenog vozila, vodi računa o urednosti vozila, odlazi u servis za redovne servise i zbog eventualnih popravaka. Obavlja pomoćno tehničke poslove u gradskoj upravi (kopiranje, skeniranje, kuvertiranje, pakiranje), osobnu dostavu pošte te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			
Potrebno stručno znanje			

Srednja stručna sprema, vozačka dozvola B kategorije.				
8. DOMAR - LOŽAČ				
				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	
IV.	Namještenik	-	12.	
Opis poslova radnog mjesta				
Brine o urednom radu i tehničkoj ispravnosti kotlovnice i postrojenja za grijanje, održava i popravlja kućne instalacije, opremu i inventar. Vršiti poslove umnožavanja i fotokopiranja za potrebe Ureda Grada i Upravnog odjela. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.				
Potrebno stručno znanje				
Srednja stručna sprema elektro, strojarske ili mehaničarske struke, vozačka dozvola B kategorije, položen ispit zaštite na radu, položen ispit za ložača.				

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE				
1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN I FINACIJE				
				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	
Opis poslova radnog mjesta				
Rukovodi i koordinira radom Upravnog odjela (UO) te odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz nadležnosti UO. Prati propise i njihovu učinkovitu provedbu, a osobito one iz oblasti rada i nadležnosti UO. 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 radi poboljšanja kvalitete rada gradske uprave kao cjeline. Izrađuje plan i program rada UO te podnosi izvješća sukladno zahtjevima Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika. Rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada UO, te predlaže mjere, programe, projekte i aktivnosti za praćenje i poboljšanje kvalitete stanja u oblastima koje pokriva UO. Vodi brigu o stvaranju kvalitetnih uvjeta rada u UO te provodi kontinuirane edukacije djelatnika radi usvajanja novih znanja u cilju kvalitetnijeg izvršenja poslova i zadataka. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća.				
Potrebno stručno znanje				
Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, 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				
2. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE				
				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	
II.	Viši savjetnik	-	4.	
Opis poslova radnog mjesta				
Organizira i koordinira rad UO u vezi zakonitog, ažurnog i urednog evidentiranja zaduženja i naplate svih prihoda po namjenama, osim prihoda za komunalnu naknadu, naknade za uređenje voda i kazne za prometne prekršaje. Vrší obračun PDV-a po izlaznim računima. Vodi računa o naplati prihoda te vrší obračun kamate za nepravovremenu naplatu prihoda. Poduzima mjere za naplatu (opomene, ovrhe, tužbe). Izdaje potvrde o podmirenim obvezama prema Gradu Labinu. Vodi evidenciju vrijednosnih papira. 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. Vrší preuzimanje izvoda banke putem Net-bankinga. Usklađuje potraživanja sa kupcima. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.				
Potrebno stručno znanje				
Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika				

3. VIŠI SAVJETNIK ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE				
				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	
II.	Viši savjetnik	-	4.	
Opis poslova radnog mjesta				
<p>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 pročelnika UO.</p>				
Potrebno stručno znanje				
<p>Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika</p>				
4. SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I IZVRŠENJE PRORAČUNA				
				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	
II.	Savjetnik	-	5.	
Opis poslova radnog mjesta				

<p>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 UO i Gradonačelnika. Priprema dokumentaciju za izdavanje suglasnosti Vlade RH za zaduživanje proračuna. Surađuje 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 članovima Gradskog vijeća, 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 pročelnika UO.</p>			
Potrebno stručno znanje			
Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika			
5. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENO-KNJIGOVODSTVENE POSLOVE			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
<p>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. Surađuje u izradi financijsko planskih dokumenata Proračuna. Arhivira dokumentaciju iz svog djelokruga rada. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.</p>			
Potrebno stručno znanje			
Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu			
6. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENO-KNJIGOVODSTVENE POSLOVE			

				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	
III.	Viši referent	-	9.	
Opis poslova radnog mjesta				
Vodi knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara, potrošnje goriva za potrebe Proračuna Grada te usklađenje sa glavnom knjigom. Ispostavlja i obračunava putne naloge. Lista e-račune. 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.				
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				
7. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO - ANALITIČKI KNJIGOVOĐA				
				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	
III.	Referent	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
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. Vodi knjigovodstvenu evidenciju za DVD Rabac te izrađuje financijska izvješća. 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.				
Potrebno stručno znanje				
Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim				

poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu				
8. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO - LIKVIDATOR/BLAGAJNIK				
				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	
III.	Referent	-	11.	
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. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.				
Potrebno stručno znanje				
Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu				

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I IZDAVANJE AKATA ZA GRADNJU				
1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I IZDAVANJE AKATA ZA GRADNJU				
				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	
Opis poslova radnog mjesta				
Rukovodi i koordinira radom Upravnog odjela (UO) te odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz nadležnosti UO. Prati propise i njihovu učinkovitu provedbu, a osobito one iz oblasti rada i nadležnosti UO. 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 radi poboljšanja kvalitete rada gradske uprave kao cjeline. Izrađuje plan i program rada UO te podnosi izvješća sukladno zahtjevima Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika. Rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada UO, te predlaže mjere, programe, projekte i aktivnosti za praćenje i poboljšanje kvalitete stanja u oblastima koje pokriva UO. Vodi brigu o stvaranju kvalitetnih uvjeta rada u UO te provodi kontinuirane edukacije djelatnika radi usvajanja novih znanja u cilju kvalitetnijeg izvršenja poslova i zadataka. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika.

Potrebno stručno znanje

Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, 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

2. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

Izrađuje opće i pojedinačne akte iz svog djelokruga rada, vodi postupke upravljanja i gospodarenja zemljištem u vlasništvu Grada, rješava imovinsko pravne poslove vezane za kapitalne investicije, sudjeluje u postupcima rješavanja vlasničko pravnih odnosa izvan sudskih sporova, te zastupanja u postupcima diobe nekretnina, brisanja hipoteka i ostalih tereta u zemljišnim knjigama, vodi postupke utvrđivanja pravne mogućnosti raspolaganja zemljištem u vlasništvu Grada u odnosu na Zakon o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, pretvorbe nekretnina iz društvenog vlasništva u pravo vlasništva Grada kao pravnog slijednika bivše SO Labin, Fonda i dr. Obavlja i druge savjetodavne i pravne poslove iz djelokruga rada UO, sudjeluje u postupcima katastarskog izlaganja novih izmjera te u postupcima izrade i preoblikovanja zemljišne knjige. Obavlja poslove vezane za program gospodarenja poljoprivrednim zemljištem odnosno poslove u svezi s provedbom Zakona o poljoprivrednom zemljištu. Vodi evidencije iz svog djelokruga za potrebe registra imovine Grada. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje
Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

3. SAVJETNIK ZA INVESTICIJE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
<p>Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga rada, vodi i prati postupak kapitalnih investicija u području komunalne infrastrukture, kulture, sporta, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi i drugih objekata u vlasništvu grada, pribavlja potrebne investicijske podloge i drugu dokumentaciju, koordinira izradu tehničke dokumentacije, te ishoduje potrebne akte i odobrenja za izvođenje kapitalnih investicija. Potiče i organizira suradnju pravnih osoba s javnim ovlastima i drugih subjekata u čijem je djelokrugu prema posebnim propisima gradnja građevina komunalne, prometne, i druge javne infrastrukture, priprema potrebnu dokumentaciju za postupke jednostavne i javne nabave. Vodi propisane evidencije, izrađuje planove, programe, te investicijske i financijske planove kapitalnih investicija, te programe izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izvješća o njihovom izvršenju. Vodi postupak za donošenje rješenja za komunalni doprinos. Sudjeluje u poslovima prostornog planiranja posebno u dijelu povezanosti sa kapitalnim investicijama, te u poslovima uređenja i opremanja građevinskog zemljišta. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.</p>			
Potrebno stručno znanje			
Magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika			

4. SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE

Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
<p>Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga rada. Planira, organizira i sudjeluje u postupcima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, dokumenata praćenja stanja u prostoru te ostalih dokumenata za potrebe izrade, praćenja i provedbe dokumenata prostornog uređenja, obavlja savjetodavne poslove iz područja prostornog uređenja za potrebe drugih postupaka koji se vode u Upravnom odjelu ili u drugim odjelima koji su od utjecaja na oblikovanje prostora. Sudjeluje u izradi programa i planova te utvrđivanju aktivnosti za uspostavu kontinuiranog praćenja stanja u prostoru, sudjeluje u postupcima provedbe dokumenata prostornog uređenja pred drugim tijelima kada je to određeno zakonom ili drugim propisima, predlaže i sudjeluje u izradi studija i elaborata za provedbu pojedinih projekata u oblasti prometa, infrastrukture, zaštite okoliša, graditeljskog nasljeđa i sl., priprema potrebnu dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave iz svog djelokruga rada. Sudjeluje u poslovima zaštite okoliša, a posebno u poslovima koji se odnose na praćenje stanja u okolišu. Po potrebi obavlja poslove izdavanja akata o gradnji te druge poslove po nalogu pročelnika UO.</p>			
Potrebno stručno znanje			
Magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika			

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			

Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga rada. Sudjeluje u postupcima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, dokumenata praćenja stanja u prostoru te ostalih dokumenata za potrebe izrade, praćenja i provedbe dokumenata prostornog uređenja. Predlaže i sudjeluje u izradi studija i elaborata za provedbu pojedinih projekata u oblasti prometa, infrastrukture, zaštite okoliša, graditeljskog nasljeđa i sl. Vodi informacijski sustav prostornog uređenja sukladno Zakonu i posebnim propisima, priprema, organizira, prikuplja podatke i provodi sve potrebne radnje koje se odnose na praćenje stanja u okolišu, sudjeluje u postupcima procjene utjecaja na okoliš, priprema i provodi postupak koji se odnosi na izradu karte buke i akcijskih planova sukladno posebnom Zakonu, vodi katastar infrastrukture, obavlja poslove vezane za određivanje kućnih brojeva, vodi propisane evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje

Magistar ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske ili druge odgovarajuće tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga rada, vodi i prati postupak kapitalnih investicija u području komunalne infrastrukture, kulture, sporta, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi i drugih objekata u vlasništvu grada, pribavlja potrebne investicijske podloge i drugu dokumentaciju, koordinira izradu tehničke dokumentacije, te ishoduje potrebne akte i odobrenja za izvođenje kapitalnih investicija. Potiče i organizira suradnju pravnih osoba s javnim ovlastima i drugih subjekata u čijem je djelokrugu prema posebnim propisima gradnja građevina komunalne, prometne, i druge javne infrastrukture, priprema potrebnu dokumentaciju za postupke jednostavne i javne nabave. Vodi propisane evidencije, izrađuje planove, programe, te investicijske i financijske planove kapitalnih investicija, te programe izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izvješća o njihovom izvršenju. Vodi postupak za donošenje rješenja za komunalni doprinos. Sudjeluje u poslovima prostornog planiranja posebno u dijelu povezanosti sa kapitalnim investicijama, te u poslovima uređenja i opremanja građevinskog zemljišta. Po potrebi obavlja poslove izdavanja akata o gradnji te druge poslove po nalogu pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje

Magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

7. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

Obavlja uredske i administrativno tehničke poslove za potrebe Upravnog odjela, razvrstava i upisuje prispjelu poštu, izvršava pripremu za otpremu pošte, sređuje spise prije arhiviranja i vraća iste u pisarnicu (sustav e-dozvola i libusoft), vrši prijepise, preslike i ovjere akata iz nadležnosti Upravnog odjela, vodi mjesečnu evidenciju o prisustvu zaposlenika na poslu, izrađuje narudžbenice i vodi evidenciju narudžbenica i ugovora u sustavu e-nabava odnosno registru ugovora, vodi cjelokupnu evidenciju izdanih akata, vodi zapisnike i druge administrativne poslove u postupcima izrade i donošenja prostornih planova, vodi evidenciju i pripremu kod izdavanja jednostavnijih rješenja o pravima i obvezama zaposlenika Upravnog odjela na osnovi radnoga odnosa (godišnji odmori, plaćeni dopusti, i sl.). Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje

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

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I IZDAVANJE AKATA ZA GRADNJU**1. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I IZDAVANJE AKATA ZA GRADNJU**

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	-	3.

Opis poslova radnog mjesta

Upravlja i koordinira radom Odsjeka, rješava i sudjeluje u najsloženijim poslovima iz djelokruga rada Odsjeka, planira poslove koje će izvršavati Odsjek, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje pojedinih poslova, prati izvršavanje poslova u Odsjeku, te predlaže mjere za poboljšanje efikasnosti u radu Odsjeka. Ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, te predlaže mjere za njihovo otklanjanje. Vodi i rješava najsloženije postupke iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima po nalogu pročelnika UO, Gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika

Potrebno stručno znanje

Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i stručni ispit za osobe koje obavljaju poslove graditeljstva i prostornoga uređenja, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

2. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

Vodi postupak u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju te drugih akata o gradnji iz oblasti prostornog uređenja i gradnje, izrađuje izvješća o radu i druga statistička izvješća sukladno posebnim propisima, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje

Magistar ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
------------	---------------	--------	----------------------

II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Sudjeluje u postupku izdavanja lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju te drugih akata o gradnji iz oblasti prostornog uređenja i gradnje, izrađuje izvješća o radu i druga statistička izvješća sukladno posebnim propisima, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika UO.			
Potrebno stručno znanje			
Magistar ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu			
UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I UPRAVLJANJE IMOVINOM			
1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I UPRAVLJANJE IMOVINOM			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
Rukovodi i koordinira radom Upravnog odjela (UO) te odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz nadležnosti UO. Prati propise i njihovu učinkovitu provedbu, a osobito one iz oblasti rada i nadležnosti UO. 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 radi poboljšanja kvalitete rada gradske uprave kao cjeline. Izrađuje plan i program rada UO te podnosi izvješća sukladno zahtjevima Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika. Rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada UO, te predlaže mjere, programe, projekte i aktivnosti za praćenje i poboljšanje kvalitete stanja u oblastima koje pokriva UO. Vodi brigu o stvaranju kvalitetnih uvjeta rada u UO te provodi kontinuirane edukacije djelatnika radi usvajanja novih znanja u cilju kvalitetnijeg izvršenja poslova i zadataka. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika.			
Potrebno stručno znanje			
Magistar struke ili stručni specijalist tehničke, pravne ili ekonomske struke, 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

2. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga rada u svezi održavanja komunalne infrastrukture. Obavlja poslove u svezi sa održavanjem komunalne infrastrukture (nerazvrstane ceste, parkirališta, javna rasvjeta i dr.), te u obavljanju tih poslova surađuje sa javnim komunalnim i drugim tvrtkama u vlasništvu ili većinskom vlasništvu Grada. Predlaže planove, programe i mjere za realizaciju programa održavanja komunalne infrastrukture te izvješća o izvršenju istih. Poduzima radnje u svezi razvoja komunalnog sustava odnosno obavljanja komunalnih djelatnosti (utvrđuje postojeće stanje, predlaže zahvate, potrebna sredstva i dr.). Priprema svu potrebnu dokumentaciju u svezi sa povjeravanjem obavljanja komunalnih usluga putem ugovora (horizontalna signalizacija, košnja trave i uklanjanje granja uz nerazvrstane ceste i dr.). Koordinira radove na održavanju plaža te obavlja poslove vezane uz „Plavu zastavu“. Vodi evidencije iz svog djelokruga rada za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja te vođenja registra imovine Grada. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje

Magistar ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili druge odgovarajuće tehničke struke, položen državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

3. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

Izrađuje opće i pojedinačne akte iz svog djelokruga rada. Vodi najsloženije postupke upravljanja i gospodarenja nekretninama, posebno poslovnih i stambenih prostora u vlasništvu Grada, sudjeluje u postupcima rješavanja vlasničko pravnih odnosa izvan sudskih sporova, obavlja

poslove zastupanja Grada Labina u sporovima u vlasništvu pred nadležnim sudom te zastupanja u postupcima diobe nekretnina, brisanja hipoteka i ostalih tereta u zemljišnim knjigama na nekretninama (posebno stanovima i poslovnim prostorima), vodi postupke utvrđivanja pravne mogućnosti raspolaganja stanovima i poslovnim prostorima u vlasništvu Grada u odnosu na pretvorbe nekretnina iz društvenog vlasništva u pravo vlasništva Grada kao pravnog slijednika bivše Skupštine općine Labin, Fonda i dr. Obavlja savjetodavne i složene pravne poslove iz djelokruga rada UO. Provodi postupke evidentiranja komunalne infrastrukture na području Grada Labina. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje

Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

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 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 UO.

Potrebno stručno znanje

Magistar ili stručni specijalist pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU I VODNU NAKNADU			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
<p>Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga. Vodi postupak do izdavanja rješenja obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda, vodi evidenciju i stvara bazu podataka obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda, kontinuirano usklađuje izdana rješenja sa stanjem na terenu te pravovremeno zadužuje nove obveznike. Sukladno uočenim problemima u provedbi obveze plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda, predlaže usklađivanje općih i pojedinačnih pravnih akata. Izdaje račune i uplatnice za zaduživanje obveznika plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda. Vodi knjigovodstvenu evidenciju komunalne naknade i naknade za uređenje voda. Surađuje sa Upravnim odjelom za proračun i financije u svezi usklađenja analitičke i sintetičke evidencije komunalne naknade i naknade za uređenje voda. Vodi upravne i nepravne postupke iz svog djelokruga, prikuplja, sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu podataka, vrši obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda (stambeni i poslovni prostor), spomeničke rente, obavlja poslove dostave u smislu Zakona o općem upravnom postupku. Poduzima mjere za naplatu komunalne naknade i naknade za uređenje voda (opomene, ovrhe i tužbe), vodi računa o naplati navedenih prihoda te vrši obračun kamate za nepravovremenu naplatu prihoda. Izvršavanje otpisa nedospjelih potraživanja vezano za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda. Dostavljanje izvješća nadležnom tijelu o obračunatim i naplaćenim doznačenim sredstvima naknade za uređenje voda i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.</p>			
Potrebno stručno znanje			
Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika			

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO-PROMETNO REDARSTVO - VODITELJ			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			

Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda. Obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red te korištenje javnih i drugih površina, nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave kojima se uređuje građevinska inspekcija. Provodi postupke i donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda i prometnog redarstva i drugih oblasti iz njegove nadležnosti, izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka. Nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Grada (temeljem ugovora) obavljaju poslove komunalnih djelatnosti, 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 poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu, izrađuje izvješća i zapisnike. O uočenim nedostacima na vertikalnoj i horizontalnoj prometnoj signalizaciji kojima se utječe na promet obavještava nadležne službe. Izdaje suglasnosti za prekope cesta i ostale zahvate na javnim površinama. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje

Magistar ili stručni specijalist tehničke struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, završen program osposobljavanja, vozačka dozvola B kategorije.

7. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVNE PROSTORE I JAVNE POVRŠINE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova radnog mjesta

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 UO.

Potrebno stručno znanje

Sveučilišni ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske ili druge odgovarajuće tehničke struke, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

8. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNU I VODNU NAKNADU

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta

Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga. Vodi postupak do izdavanja rješenja obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda, vodi evidenciju i stvara bazu podataka obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda, kontinuirano usklađuje izdana rješenja sa stanjem na terenu te pravovremeno zadužuje nove obveznike. Sukladno uočenim problemima u provedbi obveze plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda predlaže usklađivanje općih i pojedinačnih pravnih akata. Izdaje račune i uplatnice o zaduženju komunalne naknade i naknade za uređenje voda (stambeni i poslovni prostori). Vodi analitičku evidenciju komunalne naknade i naknade za uređenje voda. Obračunava subvenciju komunalne naknade. Vršiti preuzimanje izvoda banke putem Net-bankinga te zatvaranje izvoda po uplatnim računima za komunalnu naknadu i naknade za uređenje voda. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje

Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

9. VIŠI REFERENT - KOMUNALNO-PROMETNI REDAR

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
<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, a kojima se uređuje građevinska inspekcija. 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 poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu, izrađuje izvješća i zapisnike. O uočenim nedostacima na vertikalnoj i horizontalnoj prometnoj signalizaciji kojima se utječe na promet obavještava nadležne službe. Obavlja i druge poslove po nalogu višeg stručnog suradnika za komunalno – prometno redarstvo – voditelja i pročelnika UO.</p>			
Potrebno stručno znanje			
Sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, završen program osposobljavanja, vozačka dozvola B kategorije.			

10. KOMUNALNO-PROMETNI REDAR			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			

Obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu, izrađuje izvješća i zapisnike. O uočenim nedostacima na vertikalnoj i horizontalnoj prometnoj signalizaciji kojima se utječe na promet obavještava nadležne službe. 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 UO.

Potrebno stručno znanje

Srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, završen program osposobljavanja, vozačka dozvola B kategorije

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.

Opis poslova radnog mjesta

Rukovodi i koordinira radom Upravnog odjela (UO) te odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz nadležnosti UO. Prati propise i njihovu učinkovitu provedbu, a osobito one iz oblasti rada i nadležnosti UO. 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 radi poboljšanja kvalitete rada gradske uprave kao cjeline. Izrađuje plan i program rada UO te podnosi izvješća sukladno zahtjevima Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika. Rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada UO, te predlaže mjere, programe, projekte i aktivnosti za praćenje i poboljšanje kvalitete stanja u oblastima koje pokriva UO. Vodi brigu o stvaranju kvalitetnih uvjeta rada u UO te provodi kontinuirane edukacije djelatnika radi usvajanja novih znanja u cilju kvalitetnijeg izvršenja poslova i zadataka. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika.

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

2. VIŠI SAVJETNIK ZA KULTURU, INFORMIRANJE I ODNOS S JAVNOŠĆU

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

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. Izrađuje nacрте 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 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. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje

Magistar ili stručni specijalist društveno humanističkog smjera, položen državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim

poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

3. SAVJETNIK ZA PROTOKOL I MANIFESTACIJE - KOORDINATOR PROJEKTA LABIN ZDRAVI GRAD

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

Koordinira projektom Labin – zdravi grad, obavlja administrativne i protokolarne poslove za Gradonačelnika, zamjenike Gradonačelnika i Gradsko vijeće, organizira protokol za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća. U dijelu administrativnih poslova vodi korespondenciju Gradonačelnika, pripremu materijala za radne sastanke i susrete Gradonačelnika. Po potrebi vodi bilješke sa sastanaka koje organizira Gradonačelnik. Obavlja poslove prijepisa „Službenih novina“. Organizira prijam stranaka i građana, usuglašava termine za sastanke Gradonačelnika, obavlja poslove zaprimanja i rješavanja pošte upućene Gradonačelniku, vodi poslove reprezentacije za potrebe Gradonačelnika, koordinira međunarodnu suradnju sa prijateljskim gradovima te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje

Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 2

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

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I EU PROJEKTE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I EU PROJEKTE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.

Opis poslova radnog mjesta

Rukovodi i koordinira radom Upravnog odjela (UO) te odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz nadležnosti UO. Prati propise i njihovu učinkovitu provedbu, a osobito one iz oblasti rada i nadležnosti UO. 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 radi poboljšanja kvalitete rada gradske uprave kao cjeline. Izrađuje plan i program rada UO te podnosi izvješća sukladno zahtjevima Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika. Rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada UO, te predlaže mjere, programe, projekte i aktivnosti za praćenje i poboljšanje kvalitete stanja u oblastima koje pokriva UO. Vodi brigu o stvaranju kvalitetnih uvjeta rada u UO te provodi kontinuirane edukacije djelatnika radi usvajanja novih znanja u cilju kvalitetnijeg izvršenja poslova i zadataka. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika.

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 upravnom tijelom, položen državni stručni ispit, položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave – važeći certifikat u području javne nabave, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika.

2.VIŠI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

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. Koordinira poslove sustavnog gospodarenja energijom za građevine u vlasništvu Grada Labina. Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje

Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, položen državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika

3. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJ

Broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
------------	---------------	--------	----------------------

II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
<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 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 UO.</p>			
Potrebno stručno znanje			
<p>Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika</p>			

4. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
<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 UO.</p>			
Potrebno stručno znanje			
<p>Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, položen državni stručni ispit, položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave</p>			

- važeći certifikat u području javne nabave, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
<p>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 druge poslove po nalogu pročelnika UO.</p>			
Potrebno stručno znanje			
<p>Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika</p>			

6. STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE I ENERGETSKU UČINKOVITOST			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
<p>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.</p>			

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 i druge poslove po nalogu pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje

Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili tehničke struke, položen državni stručni ispit, položen tečaj za energetske savjetnike, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika

42.

Na temelju članka 51. Statuta Grada Labina ("Službene novine Grada Labina", broj 9/09., 9/10. - lektorirani tekst, 8/13., 3/16., 2/18. i 5/19. – pročišćeni tekst), a u svezi sa člankom 11. Pravilnika o stipendiranju učenika i studenata Grada Labina („Službene novine Grada Labina“, broj 12/18.), Gradonačelnik Grada Labina dana 4. listopada 2019. godine, donosi

O D L U K U**o bodovanju deficitarnih škola/studija u školskoj/studijskoj godini 2019./2020.****Članak 1.**

Studiji koji obrazuju kadrove iz oblasti:

- Medicina i zdravstvo (svi smjerovi)
- Farmacija
- Socijalni rad
- Edukacija i rehabilitacija
- Predškolski odgoj
- Informatika i računarstvo
- Elektrotehnika
- Strojstvo
- Građevinarstvo
- Dizajn
- Razredna nastava
- Pedagogija
- Psihologija
- Kemija
- Fizika
- Priroda i biologija
- Tehnička kultura
- Glazbena pedagogija (svi smjerovi)

boduju se sa dodatnih 40 bodova

Učenici srednjih medicinskih škola – svi smjerovi, srednjih graditeljskih škola – smjer zidar, drugih strukovnih škola - smjer stolar, te srednje ugostiteljske škole – smjer slastičar i srednje turističke škole – smjer hotelijersko-turistički tehničar, boduju se sa dodatnih 40 bodova.

Članak 2.

U slučaju dvojbe smatra li se neki studij deficitarnim, za tumačenje je nadležno Povjerenstvo Grada Labina za dodjelu stipendija.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenim novinama Grada Labina“.

GRADONAČELNIK GRADA LABINA

KLASA: 022-05/19-01/2-260

URBROJ: 2144/01-01-19-1

Labin, 4. listopada 2019.

GRADONAČELNIKValter Glavičić, v.r.

43.

Na temelju članka 51. Statuta Grada Labina („Službene novine Grada Labina“, broj 9/09., 9/10. - lektorirani tekst, 8/13., 3/16., 2/18. i 5/19. – pročišćeni tekst), a u svezi s člankom 3. Pravilnika o stipendiranju učenika i studenata Grada Labina („Službene novine Grada Labina“, broj 12/18.) Gradonačelnik Grada Labina dana 4. listopada 2019. godine, donosi

O D L U K U
o visini i broju stipendija u školskoj / studijskoj godini 2019./2020.

Članak 1.

Ovom odlukom utvrđuje se visina i broj stipendija u školskoj/studijskoj godini 2019/2020.

Članak 2.

U školskoj/studijskoj godini 2019./2020. u Proračunu Grada Labina osiguravaju se sredstva za stipendije:

- a) Dosadašnjim stipendistima u skladu s zaključenim ugovorima
- b) Novim stipendistima, temeljem raspisanog natječaja za dodjelu stipendija i to:
 - šest (6) – stipendija učenicima srednjih škola
 - petnaest (15) - stipendija studentima prve godine deficitarnih zanimanja
 - šest (6) – stipendija studentima prve godine svih studija
 - šest (6) – stipendija studentima druge do šeste godine deficitarnih zanimanja
 - četiri (4) – stipendije studentima druge do šeste godine svih studija

Članak 3.

Visina stipendije za učenike iznosi 550,00 kuna, a za studente 750,00 kuna mjesečno.

Članak 4.

Isplata stipendije vrši se preko računa poslovne banke.

Članak 5.

Za provođenje ove Odluke zadužuje se Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Labina.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „ Službenim novinama Grada Labina“.

GRADONAČELNIK GRADA LABINA

KLASA: 022-05/19-01/2-261
URBROJ : 2144/01-01-19-1
Labin, 4. listopada 2019.

GRADONAČELNIK

Valter Glavičić, v.r.

44.

Na temelju članka 51. Statuta Grada Labina („Službene novine Grada Labina“, broj 9/09., 9/10. – lektorirani tekst, 8/13., 3/16., 2/18. i 5/19. – pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Labina 18. rujna 2019. godine, donosi

O D L U K U
o osnivanju Vijeća za komunalnu prevenciju Grada Labina

Članak 1.

Radi prevencije kriminaliteta na području Grada Labina, sigurnosti građana, materijalnih dobara i zajednice u cjelini, na inicijativu i u suradnji s Ministarstvom unutarnjih poslova Republike Hrvatske - Policijskom upravom Istarskom, Policijskom postajom Labin osniva se Vijeće za komunalnu prevenciju Grada Labina (u daljnjem tekstu: Vijeće).

Članak 2.

U Vijeće imenuju se:

1. Gradonačelnik/ca Grada Labina
2. Predsjednik/ca Gradskog vijeće Grada Labina
3. Predstavnik/ca Policijske postaje Labin
4. Predstavnik/ca Općinskog suda u Puli, Stalna služba u Labinu, Građanski odjel
5. Predstavnik/ca Općinskog suda u Puli, Stalna služba u Pazinu, Kazneni i prekršajni odjel
6. Ravnatelj/ca Centara za socijalnu skrb Labin
7. Voditelj/ca Ispostave Dr. Lino Peršić Labin Istarskih domova zdravlja
8. Voditelj/ica Ispostave Labin Zavoda za hitnu medicinu Istarske županije
9. Ravnatelj/ca Srednje škole Mate Blažine Labin
10. Ravnatelj/ca Osnovne škole Matije Vlačića Labin
11. Ravnatelj/ca Osnovne škole «Ivo Lola Ribar» Labin
12. Župnik Župnog ureda Labin
13. Predsjednik/ca Savjeta mladih Grada Labina
14. Pročelnik/ca Upravnog odjela za društvene djelatnosti
15. Pročelnik/ca Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i upravljanje imovinom
16. Koordinator/ica Labin Zdravog grada.

Članak 3.

Vijeće donosi i provodi program prevencije kriminaliteta putem partnerstva i zajedničkog planiranja i djelovanja tijela javne vlasti, ustanova i drugih pravnih osoba zaduženih za sigurnost ljudi i imovine, javni red te kvalitetu života građana.

Program prevencije iz prethodnog stavka sadrži mjere i aktivnosti koje se odnose na suzbijanje nasilja u obitelji, delikvenciju djece, maloljetnih i mlađih punoljetnih osoba, zlouporabu droge, suzbijanje nasilja, te provođenje drugih mjera radi povećanja razine sigurnosti građana i imovine.

Članak 4.

U rad Vijeća za komunalnu prevenciju mogu se uključiti i načelnici općina Kršan, Pićan, Raša i Sveta Nedjelja.

Vijeće za komunalnu prevenciju može proširiti svoj sastav prema potrebama razvoja programa.

Članak 5.

Gradonačelnik Grada Labina donosi rješenje o imenovanju članova Vijeća.

Članovi Vijeća imenuju se na vrijeme od četiri godine, a ista osoba može biti ponovno izabrana za člana Vijeća.

Član Vijeća može biti razriješen i prije isteka roka vremena na koje je imenovan.

Članak 6.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća za komunalnu prevenciju saziva Gradonačelnik u svojstvu predsjednika Vijeća te predlaže dnevni red, predsjedava i rukovodi sjednicom i potpisuje zaključke koje donosi Vijeće.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika Vijeća zamjenjuje ga zamjenik predsjednika.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika i zamjenika predsjednika, sjednicom predsjedava član Vijeća kojega za to ovlasti predsjednik.

Vijeće zasjeda prema potrebi.

Vijeće donosi godišnji program rada kojim su definirana područja djelovanja.

Gradsko vijeće Grada Labina, na temelju izvješća Vijeća, najmanje jednom godišnje raspravlja o pitanjima koja su obuhvaćena djelokrugom rada Vijeća.

Članak 7.

Vijeće može započeti s radom ako je na sjednici nazočna većina članova Vijeća.

Vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 8.

O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o iznijetim prijedlozima, o sudjelovanju u raspravi te donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Zapisnik potpisuje Gradonačelnik kao predsjednik Vijeća.

Članak 9.

Rad u Vijeću je počastan.

Članovi Vijeća nemaju pravo na naknadu za rad kao ni na naknadu troškova za rad u Vijeću.

Članak 10.

Administrativno tehničke i stručne poslove za Vijeće obavlja Upravni odjel za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i opće poslove.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ove Odluke predstaje važiti Odluka o osnivanju Vijeća za komunalnu prevenciju Grada Labina („Službene novine Grada Labina“, broj 1/14.).

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenim novinama Grada Labina".

GRADONAČELNIK GRADA LABINA

KLASA: 022-05/19-01/2-238
URBROJ: 2144/01-01-19-1
Labin, 18. rujna 2019.

GRADONAČELNIKValter Glavičić, v.r.

45.

Na temelju 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) i članka 5. Odluke o osnivanju Vijeća za komunalnu prevenciju Grada Labina Klasa: 022-05/19-01/2-238, URBROJ. 2144/01-01-19-1 od 18. rujna 2019. godine, Gradonačelnik Grada Labina dana 18. rujna 2019. godine, donosi

R J E Š E N J E**o imenovanju članova Vijeća za komunalnu prevenciju Grada Labina****Članak 1.**

U Vijeće za komunalnu prevenciju imenuju se:

1. VALTER GLAVIČIĆ, Gradonačelnik Grada Labina – predsjednik
2. ENI MODRUŠAN, predsjednica Gradskog vijeća Grada Labina – članica
3. ĐENI BUČIĆ, predstavnik Policijske postaje Labin – članica
4. ZDENKA RAGUŽ ZUPIČIĆ, predstavnica Općinskog suda u Puli, Građanski odjel – članica
5. LORENA FRANČULA MARINOVIĆ, predstavnica Općinskog suda u Puli, Kazneni i prekršajni odjel – članica
6. BLAŽENKA BUTORAC, ravnateljica Centra za socijalnu skrb Labin – članica
7. DAVOR RIMAC, voditelj Ispostave Dr. Lino Peršić Labin Istarskih domova zdravlja - član
8. NERINA BULEŠIĆ LONČARIĆ, voditeljica Zavoda za hitnu medicinu Istarske županije Ispostave Labin – članica
9. ČEDOMIR RUŽIĆ, ravnatelj Srednje škole Mate Blažine – član
10. EDI JURIČIĆ, ravnatelj Osnovne škole Matije Vlačića – član
11. MIRO ALILOVIĆ, ravnatelj Osnovne škole „Ivo Lola Ribar“ - član
12. MIRKO VUKŠIĆ, župnik Župnog ureda Labin – član
13. MATEA TIRELI, predsjednica Savjeta mladih Grada Labina – članica
14. BORJAN BATAGELJ, pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Labina – član
15. DONALD BLAŠKOVIĆ, pročelnik Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i upravljanje imovinom Grada Labina – član
16. VESNA BLAŽINA, koordinatrica Labin Zdravog grada – članica.

Članak 2.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenim novinama Grada Labina“.

GRADONAČELNIK GRADA LABINA

KLASA: 022-05/19-01/2-239

URBROJ: 2144/01-01-19-1

Labin, 18. rujna 2019.

GRADONAČELNIK

Valter Glavičić, v.r.

46.

Na temelju članka 48. stavka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13..) i članka 51. Statuta Grada Labina ("Službene novine Grada Labina", broj 5/19. – pročišćeni tekst.), u svezi sa Zaključkom Stručnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta Labin od 20. rujna 2019. godine i sukladno članku 32. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Labin, Gradonačelnik Grada Labina 26. rujna 2019. godine, donosi

R J E Š E N J E**o razrješenju člana i imenovanju članice Upravnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta Labin****I.**

MARKO VULETOVIĆ, voditelj Autoškole pri Pučkom otvorenom učilištu Labin, iz Rapca, Plominska 40., razrješuje se članstva u Upravnom vijeću Pučkog otvorenog učilišta Labin zbog sporazumnog raskida radnog odnosa u Pučkom otvorenom učilištu Labin.

II.

DAJANA ŠKOPAC, voditeljica financijsko računovodstvenih poslova u Pučkom otvorenom učilištu Labin iz Labina, Istarskih narodnjaka 15, na prijedlog Stručnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta Labin, imenuje se za članicu Upravnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta Labin do isteka mandata sadašnjim članovima Upravnog vijeća.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenim novinama Grada Labina“.

GRADONAČELNIK GRADA LABINA

KLASA: 022-05/19-01/2-246

URBROJ: 2144/01-01-19-1

Labin, 26. rujna 2019.

GRADONAČELNIK

Valter Glavičić, v.r.

OBJAVE**5.**

Na temelju članka 26. Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina („Narodne novine“, broj broj 155/02., 47/10., 80/10. i 93/11.) i članka 104. stavci 7. i 8. Zakona o izboru vijeća i predstavnika nacionalnih manjina („Narodne novine“, broj 25/19.), Vijeće bošnjačke nacionalne manjine u Gradu Labinu, 8. rujna 2019. godine, donijelo je slijedeće

R J E Š E N J E

o izboru zamjenice predsjednika Vijeća bošnjačke nacionalne manjine u Gradu Labinu

I.

MIRELA KARIĆ iz Labina, Istarska 17, bira se za zamjenicu predsjednika Vijeća bošnjačke nacionalne manjine u Gradu Labinu.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenim novinama Grada Labina“.

VIJEĆE BOŠNJAČKE NACIONALNE MANJINE

Labin, 8. rujna 2019.

PREDSJEDNIK VIJEĆA

Ervin Mešanović, v.r.

SADRŽAJ

Strana

AKTI GRADONAČELNIKA

41. Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave	1067
42. Odluka o bodovanju deficitarnih škola/studija u školskoj/studijskoj godini 2019./2020.	1103

Strana

43. Odluka o visini i broju stipendija u školskoj/studijskoj godini 2019./2020.	1104
44. Odluka o osnivanju Vijeća za komunalnu prevenciju Grada Labina	1105
45. Rješenje o imenovanju članova Vijeća za komunalnu prevenciju Grada Labina	1107
46. Rješenje o razrješenju člana i imenovanju članice Upravnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta Labin	1108

OBJAVE

5. Rješenje o izboru zamjenice predsjednika Vijeća bošnjačke nacionalne manjine u Gradu Labinu	1109
--	------