



**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
GRAD LABIN  
GRADONAČELNIK**

KLASA: 022-05/18-01/2-160  
URBROJ: 2144/01-01-18-1  
Labin, 20.travanj.2018.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), 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 i 9/10 – lektorirani tekst, 8/13., 3/16. i 2/18.), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada te nakon savjetovanja provedenog sa sindikalnim povjerenikom, Gradonačelnik Grada Labina 20. travnja 2018. 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/tajnik.

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/tajnik 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, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Zakonom.

U razdoblju 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 – 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 za 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, ili putem ugovora o djelu, 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.

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.

## **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 ispunjava 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: 022-05/10-01/2-243 od 27. rujna 2010. godine, KLASA: 022-05/11-01/2-306 od 12. prosinca 2011. godine, 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., KLASA: 022-05/13-01/2 od 14. listopada 2013. godine, 022-05/13-01/2-541 od 30. prosinca 2013. godine, 022-05/15-01/2-353 od 3. kolovoza 2015. godine, 022-05/15-01/2-421 od 16. studenog 2015. godine, 022-05/16-01/2-14 od 11. siječnja 2016. godine, 022-05/16-01/2-174 od 9. svibnja 2016. godine, 022-05/17-01/2-193 od 14. lipnja 2017. godine, 022-05/17-01/2-296 od 8. kolovoza 2017. i 022-05/18-01/2-64 od 12. veljače 2018. godine.

#### **Članak 19.**

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

**GRADONAČELNIK**

Valter Glavičić