



**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GRAD LABIN**

Gradonačelnik

KLASA: 020-05/19-01/2

URBROJ: 2144/01-01-19-1

Labin, 11. siječanj 2019.

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. stavka 1. 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. i 2/18.), na prijedlog pročelnika Upravnih odjela Grada Labina, te nakon savjetovanja provedenog sa sindikalnim predstavnikom, Gradonačelnik Grada Labina dana 11. siječnja 2019. godine donosi

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

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave, oznake KLASA: 022-05/18-01/2-160 od 20. travnja 2018. godine, KLASA: 022-05/18-01/2-278, URBROJ: 2144/01-01-18-1 od 9. kolovoza 2018. godine i KLASA: 022-05/18-01/2-322, URBROJ: 2144/01-01-18-1 od 10. listopada 2018. godine, u Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i izdavanje akata za gradnju točka 2. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO – PRAVNE POSLOVE briše se.

Članak 2.

U Upravnom odjelu za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i izdavanje akata za gradnju dosadašnje točke 3., 4., 5., 6., 7. i 8. postaju točke 2., 3., 4., 5., 6. i 7.

Članak 3.

U Upravnom odjelu za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i izdavanje akata za gradnju u novoj točki 2. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE rečenica „U suradnji s ostalim djelatnicima UO kreira i dopunjuje informacijski sustav prostornog uređenja.“ briše se.

Članak 4.

U Upravnom odjelu za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i izdavanje akata za gradnju u novoj točki 3. SAVJETNIK ZA INVESTICIJE rečenica „U suradnji s ostalim djelatnicima UO kreira i dopunjuje informacijski sustav prostornog uređenja i katastra infrastrukture.“ briše se.

Članak 5.

U Upravnom odjelu za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i izdavanje akata za gradnju u novoj točki 4. SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE rečenica „U suradnji s ostalim djelatnicima UO kreira i dopunjuje informacijski sustav prostornog uređenja.“ briše se.

Članak 6.

U Upravnom odjelu za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i izdavanje akata za gradnju u novoj točki 6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE rečenica „U suradnji s ostalim djelatnicima UO kreira i dopunjuje informacijski sustav prostornog uređenja i katastra infrastrukture.“ briše se.

Članak 7.

U Upravnom odjelu za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i izdavanje akata za gradnju nova točka 7. mijenja se i glasi:

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

Članak 8.

U Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo i upravljanje imovinom iza točke 1. dodaje se nova točka 2. koja glasi:

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			
<p>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.</p>			
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.

Članak 9.

U Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo i upravljanje imovinom dosadašnje točke 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8. i 9. postaju točke 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9. i 10.

Članak 10.

U Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo i upravljanje imovinom nova točka 5. mijenja se i glasi:

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU I VODNU NAKNADU			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši stručni suradnik	-	6.
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 za zaduživanje obveznika plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda. Vodi knjigovodstvenu evidenciju komunalne naknade i naknade za uređenje voda. Suraduje sa Upravnim odjelom za proračun i financije u svezi usklađenja analitičke i sintetičke evidencije komunalne naknade i naknade za uređenje voda. Vodi upravne i neupravne 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.			

Potrebno stručno znanje

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

Članak 11.

U Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo i upravljanje imovinom nova točka 7. mijenja se i glasi:

7. 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.			

Članak 12.

U Upravnom odjelu za gospodarstvo i EU projekte u točki 3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE broj izvršitelja sa dosadašnjih 1 mijenja se u 2 izvršitelja.

Članak 13.

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

DOSTAVITI:

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

