

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE PUČIŠĆA

GODINA XXXII

PUČIŠĆA

17. SIJEČNJA

BROJ 1/25

ISSN

1331-9795

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 47. Statuta Općine Pučišća („Službeni glasnik Općine Pučišća“ 4/09, 1/13, 5/13, 6/13, 2/18, 2/21 i 5/21-pročišćeni tekst), Općinski načelnik Općine Pučišća dana 14. siječnja 2025. godine, na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Пуćишća, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Пуćишća

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Пуćишća, nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedinственом управном одјелу Опćине Пуćишća.

Članak 2.

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 radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinствени управни одјел Опćине Пуćишća (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел ili JUO) obavlja stručne, opće, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinствeni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja: upravno pravnih poslova, društvenih djelatnosti, gospodarstva, financija, komunalno stambenih djelatnosti, zaštite okoliša te gospodarenja otpadom, prometa i veza, imovinsko pravnih odnosa, upravljanje nekretninama na području Općine, kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Općine Pučišća kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 4.

Jedinствeni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen Ustavom Republike Hrvatske, Europskom poveljom o lokalnoj samoupravi, Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutom Općine Pučišća, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Općine Pučišća.

Jedinствeni upravni odjel odgovoran je Općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinствenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinствeni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine Pučišća.

Članak 5.

Poslove u Jedinствenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici su osobe koje kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Pučišća i poslove državne uprave povjerene Općini Pučišća te osobe koje obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinствenog upravnog odjela.

Članak 6.

Unutar Jedinствenog upravnog odjela ustrojava se organizacijske jedinice:

- Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti
- Odsjek za financije i proračun za obavljanje svih računovodstvenih, financijsko-planskih i materijalno-financijskih poslova.

Članak 7.

Radom Jedinствenog upravnog odjela rukovodi Pročelnik.

Pročelnik JUO neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinствenog upravnog odjela.

Pročelnik JUO dužan je izvješćivati Općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Jedinствenog upravnog odjela.

Članak 8.

Sredstva za rad Jedinствenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Pučišća.

III. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu utvrđenim u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj)

samoupravi (u daljem tekstu: Zakon), osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Službenik odnosno namještenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Donošenje Plana prijma u službu, postupak prijma i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

IV. ORGANIZACIJSKE JEDINICE, NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 10.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se organizacijske jedinice, radna mjesta koja sadrže osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno, potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka te brojem izvršitelja kako slijedi:

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Redni broj 1.

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Iznimno od gore navedenih uvjeta stručne spreme, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje i to u slučaju ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

Opis poslova:

- Rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela te organizira, koordinira i nadzire rad u Jedinstvenom upravnom odjelu u skladu sa Zakonom i drugim propisima – 20 %
- Organizira i vodi rad Vlastitog pogona te odgovara Općinskom načelniku za materijalno i financijsko poslovanje i za zakonitost rada Vlastitog pogona sukladno Zakonu i općim aktima – 10 %
- Predlaže plan prijma u službu, rješava o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika – 5 %
- Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz samoupravnog djelokruga Općine – 20 %
- Donosi akte sukladno posebnim propisima, predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, priprema nacрте općih akata, programa, izvješća – 20 %
- Priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, brine o zakonitom radu Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i proračunskih korisnika Općine, upozna je Općinskog načelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave te mu pomaže u donošenju odluka iz njegova djelokruga, upozorava Općinskog načelnika na mogućnost zadržavanja od izvršenja pojedinih akata koji su doneseni na način, po postupku i u sadržaju protivno zakonskim propisima – 10 %
- Rješava o zahtjevima o pravu na pristup informacijama sukladno posebnim propisima – 5 %
- Provodi administrativne i upravne poslove u području prostornog planiranja – 5 %
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima – 5 %.

Redni broj 2.

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Viši stručni suradnik za razvojne projekte i nabavu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Iznimno od gore navedenih uvjeta stručne spreme, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij:

- ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje

- ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.

Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Općine u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova:

- Koordinira pripremu projektne dokumentacije te sudjeluje u pribavljanju akata kojima se odobrava gradnja za razvojne projekte Općine – 25 %
- Prati natječaje za različite izvore financiranja i priprema dokumentaciju za prijavu projekata odnosno programa na te natječaje – 25 %
- Provodi postupke javne nabave – 10 %
- Predlaže mjere i priprema akte za evidenciju i uknjižbu općinske imovine posebno u sklopu pripreme razvojnih projekata za izvore financiranja – 30 %
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika – 10 %.

Redni broj 3.

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Referent za administrativne poslove	III.	Referent	-	11.	1

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravnog, društvenog ili ekonomskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- položen dopunski stručni ispit iz arhivske struke
- poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela.

Opis poslova:

- obavlja poslove pisarnice odnosno poslove uredskog poslovanja u elektroničkom i fizičkom obliku i to:

primanje, otvaranje i pregled pismena i pošiljki, obrada i razvrstavanje pismena, dostava predmeta i pismena u rad, otprema akata, vodi evidenciju predmeta upravnog postupka prvog stupnja, evidenciju predmeta upravnog postupka drugog stupnja i evidenciju predmeta neupravnog postupka, priprema predmete za pismohranu i arhiv – 40 %

- obavlja poslove pismohrane i to: odlaganje, čuvanje, organiziranje, korištenje, obrada, izlučivanje pismena i drugih dokumenata te osiguravanje cjelovitosti i sredenosti cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva do predaja nadležnom arhivu – 10 %
- obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća – 5 %
- vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o radnicima, vrši prijave i objave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa – 5 %
- u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše dopise, uvjerenja, potvrde – 5 %
- u okvirima nadležnosti Općine obavlja upravne i druge stručne poslove iz područja predškolskog odgoja, školstva, kulture, sporta, zdravstva, socijalne skrbi, prostornog planiranja, vatrogastva i dr. – 5 %
 - vodi brigu o uređivanju i ažuriranju web stranice Općine – 5 %
 - obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama Pročelnika – 5 %
 - uređuje i izrađuje „Službeni glasnik Općine Pučišća“ – 5 %
 - prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove organiziranja dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija u Općini, obavlja poslove protokola za Općinskog načelnika te brine o nabavi uredskog materijala – 5 %
 - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika – 5 %.

Redni broj 4.

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Referent - komunalni i prometni redar	III.	Referent	-	11.	1

Stručno znanje:

- gimnazija ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- završen program osposobljavanja za prometnog redara
- položen vozački ispit B kategorije.

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela.

Opis poslova:

- Obavlja poslove nadzora i održavanja komunalnog reda, pokreće upravne postupke i donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda sukladno odgovarajućim propisima – 50 %
- Obavlja poslove prometnog redarstva sukladno zakonskim propisima i aktima Općine Pučišća iz područja sigurnosti prometa na cestama – 20 %
- Nadzire provođenje odluka i akata iz područja agrotehničkih mjera i zaštite okoliša – 10 %
- Naplaćuje kazne iz svog djelokruga – 10 %
- Predlaže mjere za rješavanje komunalnih problema i unapređenje komunalnog standarda – 10 %
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika – 10 %.

Redni broj 5.

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Spremačica	IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.	1

Stručno znanje:

- Niža stručna sprema ili osnovna škola.

Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Opis poslova:

- Obavlja poslove čišćenja prostorija zgrade sjedišta Općine Pučišća uključujući vanjsko stubište – 70 %
- Čisti ostale prostorije u vlasništvu Općine Pučišća – Dvorana Hrvatskog skupa s pristupnim unutarnjim i vanjskim stubištem te po potrebi i ostale prostorije po nalogu komunalnog redara u vrijeme održavanja izbora, skupova, predstava i sličnih događanja – 20 %
- Vodi brigu o opskrbljenosti općinskih ureda potrebnim namirnicama, sanitarnim i drugim potrebštinama – 10 %.

ODSJEK ZA FINANCIJE I PRORAČUN**Redni broj 6.**

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Viši referent za financije i proračun	III.	Viši referent	-	9.	1

Stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Iznimno od gore navedenih uvjeta stručne spreme, na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni

prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Jedininstvenog upravnog odjela.

Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Jedininstvenog upravnog odjela.

Opis poslova:

- Priprema i izrađuje proračunske dokumente Općine u suradnji s Općinskim načelnikom i Pročelnikom – 15 %
- Sastavlja financijska izvješća – 15 %
- Vodi poslove knjigovodstva – 15 %
- Vodi evidenciju dugotrajne imovine i sitnog inventara – 5 %
- Vodi blagajničko poslovanje – 5 %
- Vršiti obračun plaća zaposlenih u Općini Pučišća, naknada članovima Općinskog vijeća i povjerenstava i drugih dohodaka – 10 %
- Vršiti prijave i odjave zaposlenika (e-mirovinsko i e-zdravstveno) – 5 %
- Vođenje poslova lokalne riznice – 15 %
- Obavlja gore navedene poslove za proračunskog korisnika Narodnu knjižnicu Hrvatski skup – 10 %
- Obavlja i druge računovodstvene odnosno knjigovodstvene poslove po nalogu Pročelnika - 5 %.

Redni broj 7.

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Računovodstveni referent	III.	Referent	-	11.	1

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili društvenog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedininstvenog upravnog odjela.

Opis poslova:

- Vršiti obračun komunalne naknade i evidentira potraživanja i uplate po istoj – 30 %
- Izrađuje i ostale izlazne fakture (zakupa poslovnog prostora, javnih površina i dr.) i evidentira potraživanja i uplate po istima – 20 %
- Prihvaća i obrađuje dnevne izvratke o stanju bankovnog računa – 10 %
- Prihvaća i obrađuje eRačune – 20 %
- Odgovara za pravovremenu naplatu komunalne naknade, sastavlja opomene, daje prijedloge za utuživanje i sastavlja isprave na temelju kojih se utužuje – 10 %
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika – 10 %.

VLASTITI POGON**Redni broj 8.**

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Pomoćni radnik	IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.	5

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola.

Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Opis poslova:

- Obavlja poslove održavanja i uređenja javnih površina i groblja – 70 %
- Obavlja jednostavne radove na održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te objekata u vlasništvu Općine Pučišća i njenih proračunskih korisnika - 20 %
- Obavlja i druge jednostavne poslove po nalogu Pročelnika – 10 %.

V. PLAĆE, NAKNADE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA**Članak 11.**

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika, koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika te druga prava iz radnog odnosa službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Pučišća koja nisu uređena ovim Pravilnikom ostvaruju se primjenom općih akata Općine Pučišća, Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o radu i drugih propisa.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 12.**

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinom upravnim odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o raspoređivanju na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Pučišća („Službeni glasnik Općine Pučišća“ br. 4/22).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Pučišća“.

Klasa: 024-02/25-01/03

Ur.broj: 2181-44-01-25-01

Pučišća, 14. siječnja 2025. godine

OPĆINA PUČIŠĆA

Marino Kaštelan, općinski načelnik, v.r.

K A Z A L O**OPĆINSKI NAČELNIK:**

1.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Pučišća	str. 1
----	---	--------

IZDAVAČ: Općina Pučišća, UREDNIK: Marino Kaštelan, općinski načelnik
21 412 Pučišća, Trg sv. Jeronima 1, telefon: 021/633-290, telefax: 075/801-543
List izlazi po potrebi