

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 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, („Narodne novine“ br.74/10, 125/14) i članka 30. Statuta Općine Lupoglav („Službene novine Grada Pazina“ broj 18/09. i 3/13), Općinski načelnik Općine Lupoglav dana 11. siječnja 2017. godine donosi

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Lupoglav**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Lupoglav (dalje: Jedinствени Jedinствени upravni одјел),
- upravljanje u službi,
- raspored na radna mjesta,
- nazivi radnih mjesta, opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- potreban broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinствени upravni одјел obavlja poslove utvrđene odredbama Odluke o ustrojstvu općinske uprave Općine Lupoglav, Statutom Općine Lupoglav, zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinствени upravni одјел obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša i gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljani u nadležnost općine.

Jedinствени upravni одјел obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Članak 4.

Jedinствени upravni одјел se ustrojava kao jedinstvena cjelina.

Sredstva za rad Jedinственог управног одјела осигуравају се у прорачуну општине
Lupoglav

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Jedinственим управним одјелом upravlja i rukovodi pro elnik Jedinственог управног одјела (u daljem tekstu: pro elnik), kojega na temelju javnog natjeaja, imenuje opštinski.

Pro elnik organizira i usklađuje rad u Jedinственом управном одјелу, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinственог управног одјела, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinственог управног одјела, raspoređuje poslove i zadatke, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za koje je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim opštim i pojedinačnim aktima Opštine Lupoglav i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

Imenovanje privremenog pro elnika Jedinственог управног одјела, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pro elnika do imenovanja pro elnika temeljem javnog natjeaja odnosno u razdoblju duže odsutnosti pro elnika, obavlja se iz reda službenika Jedinственог управног одјела koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto u skladu s posebnom odlukom opštinskog na elnika. Opštinski na elnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pro elnika.

U razdoblju odsutnosti pro elnika njegove poslove može obavljati službenik Jedinственог управног одјела kojeg za to pisano ovlasti pro elnik, ako nije imenovan privremeni pro elnik.

Pro elnik odnosno privremeni pro elnik odgovara opštinskom na elniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinственог управног одјела. Pro elnik odnosno privremeni pro elnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslova iz nadležnosti Jedinственог управног одјела

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, opštim aktima opštine Lupoglav, pravilima struke te uputama pro elnika jedinственог управног одјела.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

lanak 9.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u prora unu Op ine Lupoglav.

Postupak prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu, osim u slu aju potrebe prijma u službu na odre eno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za teku u godinu.

Plan prijma u službu utvr uje op inski na elnik, na prijedlog pro elnika Jedinstvenog upravnog odjela, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Prora una Op ine Lupoglav za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRU NI I DRUGI UVJETI I POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

lanak 10.

Radna mjesta se u Jedinstvenom upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvr enima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i podru noj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon): a) potrebno stru no znanje, b) složenost poslova, c) samostalnost u radu, d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

lanak 11.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvr uju se slijede a radna mjesta s opisom poslova, stru nim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

POPIS RADNIH MJESTA

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE

Potkategorij a radnog mjesta/ razina potkategorije	redni broj naziv radnog mjesta / potrebno stru no znanje / opis poslova,	Klasifika- cijski rang	Broj izvrši -telja
Glavni rukovoditelj	1. PRO EJNIK UPRAVNOG ODJELA Potrebno stru no znanje: - magistar struke ili stru ni specijalist društvene humanisti ke ili tehni ke struke, - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovaraju im poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, - položen državni stru ni ispit, - poznavanje rada na ra unalu. *Temeljem lanka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i podru noj (regionalnoj) samoupravi i lanka 1. Uredbe o izmjeni Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i podru noj (regionalnoj) samoupravi), na radno mjesto pro elnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog	1	1

	<p>rukovoditelja iz lanka 11. Uredbe ima najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovaraju im poslovima.</p> <p>Opis poslova: Pro elnik rukovodi Upravnim odjelom, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Upravnog odjela, organizira, usmjerava i uskla uje rad Upravnog odjela 20 %</p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka; brine o zakonitom i u inkovitom radu Upravnog odjela u odnosu na obveze Op inskog na elnika i Vije a 20 % - priprema op e i pojedina ne akte za Op inskog na elnika i za Vije e, te donosi op e akte u okviru svojih ovlaštenja 10 % - koordinira rad i obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika 15 % - odlu uje o najsloženijim pitanjima iz svog djelokruga 15 % - prati mogu nosti i radi na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od EU i drugih fondova 10 % - druge poslove u skladu s propisima i op im aktima Op ine koje mu povjere Vije e, radna tijela Vije a i Op inski na elnik 10 % 	
--	---	--

RADNA MJESTA III. KATEGORIJE

Potkategorij a radnog mjesto/ razina potkategorije	redni broj naziv radnog mjesta / potrebno stru no znanje / opis poslova,	Klasifika- cijski rang	Broj izvrši- telja
Viši referent -	<p>2. VIŠI STRU NI REFERENT ZA RA UNOVODSTVENO FINACIJSKE POSLOVE</p> <p>Potrebno stru no znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveu ilišni prvostupnik struke ili stru ni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovaraju im poslovima, - položen državni stru ni ispit, - poznavanje rada na ra unalu. <p>Opis poslova: Viši stru ni suradnik za ra unovodstvene poslove obavlja poslove izrade prora una, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju prora una 10 %</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati izvršenje prora una 10 % - vodi stru ne i analiti ke poslove iz podru ja gospodarstva, programa javnih potreba i komunalnog opremanja 5 % - priprema odgovaraju e materijale, dokumente i op e 	9	1

	<p>akte 5 %</p> <p>- obavlja ra unovodstveno - knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, obra una pla a i materijalno financijskog poslovanja 20 %</p> <p>- vodi knjigovodstvene evidencije, evidencije financijskih prihoda i knjigovodstvo mjesne samouprave, poslove platnog prometa, postupka javne nabave i prisilne naplate, razreza i naplate prihoda koji pripadaju Op ini te blagajne i platnog prometa, 15 %</p> <p>- poslove blagajne, platnog prometa, razreza i naplate prihoda 5 %</p> <p>- izdaje rješenja o razrezu op inskim porezima (korištenje javnih površina, ku e za odmor, potrošnju, tvrtku)5 %</p> <p>- prati propise i brine o zakonitosti rada 5 %</p> <p>- sura uje u izradi nacрта odluka5 %</p> <p>- sudjeluje u poslovima vezanima za kandidiranje projekata koji se financiranje od EU i drugih fondova 5 %</p> <p>- obavlja druge stru ne, op e i tehni ke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pro elnika i op inskog na elnika 10 %</p>	
<p>Referent</p> <p>-</p>	<p>3. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA OP E POSLOVE</p> <p>Potrebno stru no znanje:</p> <p>- srednja stru na sprema - upravne, birotehni ke, ekonomske struke, gimnazijskog usmjerenja, ili druge društvene struke</p> <p>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovaraju im poslovima,</p> <p>- položen državni stru ni ispit,</p> <p>- poznavanje rada na ra unalu.</p> <p>Opis poslova: referent za op e poslove obavlja uredske, administrativne i prepisiva ke poslove..... . 20 %</p> <p>- vodi upisnik, poslove prijema i distribucije pošte, arhivske, personalne i protokolarne poslove za Upravni odjel i Vije e te vrši otpremu pošte 20 %</p> <p>- poslove evidencije komunalne naknade i evidenciju grobnih mjesta 10 %</p> <p>- poslove vezane za promet i raspolaganje nekretnina u vlasništvu Op ine 5 %</p> <p>- dokumentacijske poslove za mjesne odbore i za unapre ivanje mjesne samouprave 5 %</p> <p>- manje složene poslove u oblasti predškolskog odgoja i naobrazbe, stipendiranja u enika i studenata, socijalne</p>	<p>11</p> <p>1</p>

	<p>skrbi i brige o starima i nemo nima 5 %</p> <p>- vodi razne evidencije i dokumentaciju, ažurira i vodi druge evidencije i dokumentacije 5 %</p> <p>- priprema op e akte za Op inskog na elnika i za Vije e radi njihovog objavljivanja u službenom glasilu 5 %</p> <p>- vodi zapisnike na sjednicama Vije a 5 %</p> <p>- obavlja poslove u vezi uvanja i korištenja arhivske gra e 5 %</p> <p>- obavlja manje složene administrativne poslove vezane uz EU i druge fondove 5 %</p> <p>- obavlja druge poslove i zada e po nalogu pro elnika i op inskog na elnika 10 %</p>	
--	---	--

RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE

Potkategorij a radnog mjesta/ razina potkategorije	redni broj naziv radnog mjesta / potrebno stru no znanje / opis poslova,	Klasifika -cijski rang	Broj izvrši- telja
Namještenici II. potkategorije	Razi- na		
	<p>4. KOMUNALNI RADNIK</p> <p>Potrebno stru no znanje:</p> <p>- niža stru na sprema ili osnovna škola</p> <p>Opis poslova: Pomo ni radnik obavlja manualne i druge poslove održavanja zelenih i javnih površina 40 %</p> <p>- poslove ure enja i iš enja groblja... 40 %</p> <p>- druge poslove po nalogu i u dogovoru s pro elnikom ili op inskim na elnikom 20 %</p>	2.	13. 1

Ilanak 12.

Iznimno, od odredbe lanka 4. to ke 1. na radno mjesto pro elnika može biti imenovan sveu ilišni prvostupnik struke odnosno stru ni prvostupnik struke društvene, humanisti ke ili tehni ke struke s najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovaraju im poslovima uz uvjet da udovoljava drugim uvjetima za to radno mjesto.

Osoba iz stavka 1. ovoga lanka može se imenovati na radno mjesto pro elnika Upravnog odjela ako se na javni natje aj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stru nog obrazovanja.

Mogu nost prijave kandidata iz stavka 1. ovoga lanka navodi se u tekstu javnog natje aja

lanak 13.

Pod pojmom »poznavanje rada na ra unalu» u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobi ajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafikona, tablica i njihovog ispisa.

Poznavanje rada na ra unalu dokazuje se pisanom izjavom o poznavanju rada na ra unalu.

Ako se tijekom probnog rada utvrdi da kandidat ne vlada ra unalnim programima otkazat e se služba istekom probnog rada.

VI. PRIJAM NA RADNO MJESTO

lanak 14.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlu uje rješenjem pro elnik ili druga ovlaštena službena osoba.

O imenovanju i razrješenju pro elnika, o imenovanju i opozivu privremenog pro elnika, te o njegovim drugim pravima i obvezama, kao i o prestanku službe, odlu uje rješenjem op inski na elnik ili druga ovlaštena službena osoba.

lanak 15.

U službu na neodre eno vrijeme prima se putem javnog natje aja (u daljnjem tekstu: natje aj).

Natje aj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, na oglasnoj plo i ili na web stranici Op ine, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

lanak 16.

Natje aj se ne provodi:

- kod prijma u službu na odre eno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stru ni ispit,
- kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi odre eno vrijeme u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu Op ine Lupoglav.

Natje aj se ne provodi u slu aju prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.

Prijam u službu iz stavka 2. ovoga lanka provodi se na temelju pisanog sporazuma izme u pro elnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pro elnika upravnog tijela, odnosno elnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tad radila, uz njezin prethodni pristanak.

lanak 17.

Za obavljanje izvanrednih odnosno privremenih poslova ili poslova iji opseg se privremeno pove ao, koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, osobe se primaju u službu na odre eno vrijeme, dok traju izvanredni ili privremeni poslovi, odnosno do povratka odsutnog zaposlenika.

Služba na odre eno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova iji se opseg privremeno pove ao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci.

Služba na odre eno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

Služba na odre eno vrijeme ne može postati služba na neodre eno vrijeme.

članak 18.

Službenika se u službu na određeno vrijeme prima putem oglasa koji se mora objaviti na oglasnoj plohi i nadležne službe za zapošljavanje, na oglasnoj plohi i ili na web stranici Općine Lupoglav, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Za popunjavanje slobodnoga radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u Jedinственом upravnom odjelu ima službenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

članak 19.

Postupak natječajna provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje pročelnik. Postupak natječajna za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje općinski načelnik.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Stručnu i administrativnu potporu Povjerenstvu pruža Jedinствени upravni odjel.

članak 20.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obvezni probni rad od tri (3) mjeseca.

Službenici mogu biti primljeni u službu u punom ili u nepunom radnom vremenu.

Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti.

Osobi koja na probnom radu nije zadovoljila otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam (8) dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje ne donese u roku iz stavka 3. ovoga članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

VII. VJEŽBENICI

članak 21.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijema u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

članak 22.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita sukladno odredbama Zakona, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Jedinствени upravni odjel mogu se primiti osobe u svojstvu volontera-vježbenika.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Volonterski rad obavlja se na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela, do njegovog imenovanja općinskim načelnikom.

Na volonterski rad primjenjuju se općini propisi o radu.

članak 23.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Mentor za svoj rad ima pravo na naknadu, a Odluku o tome donosi Općinski načelnik.

članak 24.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita u Jedinствени upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, kojeg u pisanom obliku sklapaju pročelnik i osoba iz stavka 1. ovoga članka.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

VIII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 25.

Službenici i namještenici Upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici i namještenici su odgovorni pojedinačno.

Članak 26.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Lupoglav, pravilima struke te uputama pojedinačno Upravnog odjela.

Članak 27.

Službenici i namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Povrede službene dužnosti, koje mogu biti lake i teške, postupak, kazne i tijela za vođenje postupka propisani su Zakonom.

IX. ODREDBE O NAMJEŠTENICIMA

Članak 28.

Osobe za obavljanje poslova namještenika primaju se na rad putem oglasa u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

Na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovaraju i se primjenjuju odredbe za službenika u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

X. UPRAVNI POSTUPAK I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 29.

U upravnom postupku postupaju službenici u skladu s opisom poslova radnog mjesta u vođenju tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u skladu s opisom poslova u vođenju upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pojedinačno ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pojedinačno, do njegova imenovanja općinski nadležnik.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Na vratima službenih prostorija isti u se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika s naznakom poslova koje obavljaju.

Članak 31.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 32.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, općinski propisi o radu, Kolektivni ugovor i općinski akti Općine Lupoglav.

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Lupoglav од 20.09.2010. те Odluka о измјенама и допунама Pravilnika о унутарњем реду Jedinственог управног одјела Опćине Lupoglav од 8. lipnja 2015.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračac, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 023-01/17-01/01

URBROJ: 2163/07-01-01-17-1

Lupoglav, 11. siječnja 2017.

Općinski načelnik
Franko Baxa, v.r.