



Općina Jelenje

24.

Na temelju članka 4. 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« broj 74/10), članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Jelenje (»Službeni glasnik Primorsko-goranske županije« broj 25/13) i članka 33. Statuta Općine Jelenje (»Službeni glasnik Primorsko-goranske županije« broj 33/09 i 13/13), Načelnik Općine Jelenje donosi sljedeći

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Jelenje

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Jelenje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Jelenje (u daljnjem tekstu: Odjel), a posebno

- naziv radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Odjelu.

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.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinštveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, Načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalne djelatnosti,
- zaštite okoliša te 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 stavljeni u nadležnost Općine Jelenje (u daljnjem tekstu: Općina) kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 4.

Poslove iz samoupravnog djelokruga Odjel obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom, te općim aktima Općine.

Odjel je Načelniku odgovoran za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Odjel je samostalan u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 5.

Radom Odjela rukovodi pročelnik.

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

Pročelnik Odjela dužan je izvješćivati Načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 6.

Sredstva za rad Odjela osiguravaju se u proračunu Općine Jelenje.

Članak 7.

U Odjelu se utvrđuju radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja Odjela.

Odjel se sastoji od:

1. odsjeka općih i pravnih poslova
2. odsjeka ureda načelnika
3. odsjeka za komunalne poslove
4. odsjeka za proračun i financije.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 8.

U Odjelu se ustrojavaju sljedeća radna mjesta:

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROCELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima organizacijske sposobnosti komunikacijske vještine položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	100%
Rukovodi Jedinštvem upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima;	20
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenih i koordinira rad Jedinštvem upravnog odjela;	20
Sudjeluje u pripremanju akata što ih donosi Općinsko vijeće; Brine o zakonitom redu Općinskog vijeća	10
Sudjeluje na izradi nacrtu prijedloga Statuta Općine, Poslovnika Općinskog vijeća i drugih akata, te sudjeluje u izradi svih ugovora, sporazuma i ostalih obveza Općine;	10
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinštvem upravnom odjelu;	5
Sudjeluje u postupak prijema djelatnika, te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad;	10
Prati propise iz nadležnosti Jedinštvem upravnog odjela;	5
Sudjeluje u izradi Proračuna. Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povredu službene dužnosti;	5
Osigurava suradnju Jedinštvem upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama;	10
Sudjeluje u pripremi prijedloga akata i obavlja druge poslove iz svog djelokruga, zakona i akata Općine	5

1. U Odsjeku općih i pravnih poslova ustrojena su slijedeća radna mjesta:

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK ODSJEKA OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA i JAVNE NABAVE

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera
 najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 organizacijske sposobnosti
 komunikacijske vještine
 položen državni stručni ispit
 certifikat u području javne nabave
 poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	100 %
Rukovodi Odsjekom općih i pravnih poslova i javne nabave u skladu sa zakonom i drugim propisima;	10
Organizira, brine o izvršavanju poslova, daje upute za rad zaposlenih i koordinira rad Odsjeka;	10
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća;	5
Brine o zakonitom radu Odsjeka	5
Provodi neposredan nadzor nad radom u Odsjeku;	5
Prati propise iz nadležnosti Odsjeka;	5
Sudjeluje u pripremi i izradi glasila Općine;	5
Zastupa Općinu pred pravosudnim tijelima i tijelima državne uprave;	5
Sudjeluje u pripremi i operativnom provođenju javnih nadmetanja iz područja rada Općine;	5
Priprema i operativno vodi sve postupke javne nabave u Općini	10
Izrađuje Ugovore sa izabranim izvođačima i prati njihovo provođenje;	10

Provodi i rješava imovinsko-pravne odnose za potrebe Općine;	10
Prati propise u svezi s javnom nabavom;	5
Obavlja poslove izrade plana nabave, evidencija, izvješća i ostalih dokumenta potrebnih za zakonito provođenje postupka javne nabave;	5
Priprema postupak prijema djelatnika, te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad Odjela;	5

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENU DJELATNOST

Stručno znanje: sveučilišni/stručni prvostupnik ekonomskog ili drugog društvenog smjera
 najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 položen državni stručni ispit
 poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	100%
Obavlja stručne poslove u djelatnosti rada, zdravstva i socijalne skrbi, zaposlenosti na području općine, stanja na tržištu rada kao i odnosa sa sindikatima;	10
Uređuje web stranice općine; Provodi postupak stipendiranja i kreditiranja učenika i studenata;	10
Osmišljava kontinuirane cjelogodišnje programe za mlade;	10
Vodi brigu o održavanju, gradnji i opremanju dječjih igrališta i terena za male sportove;	5
Provodi postupak osiguravanja novčane pomoći korisnicima pravna pomoć;	5
Prati, osmišljava i provodi kulturne programe od značaja za Općinu;	15
Prati i usklađuje aktivnosti u pripravi i ostvarenju prigodnih proslava;	10
Prati i analizira stanje i stvarne Potrebe branitelja i stradalnika Domovinskog rata;	5
Osmišljava i provodi mjere Socijalnog programa Općine;	10
Usklađuje aktivnosti oko upravljanja, održavanja i izgradnje športskih objekata na području Općine;	10
Podržava i potiče sportske aktivnosti na području općine, s posebnim naglaskom na rad s mladim;	10

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: II. namještenici

Klasifikacijski rang: 12

Naziv: DOMAR

Stručno znanje: srednja stručna sprema tehničkog smjera
 najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 položen državni stručni ispit
 položen ispit za kotlovnika

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	50%
Poslove održavanja i uređenja objekta Općine i okoliša,	10
Poslovi domara/ložača uključuju nadzor nad radom kotlovnice	10
Dostavljačke poslove	10

Otklanjanje manjih električnih, vodoinstalacijskih i drugih tehničkih kvarova	5
Otključavanje ili zaključavanje objekata Općine	10
Ostali poslovi po nalogu Načelnika i pročelnika	5

2. Odsjek ureda načelnika

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT OPĆIH POSLOVA

Stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog društvenog smjera
 najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 komunikacijske vještine
 položen državni stručni ispit
 poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	100%
Obavlja tajničke i administrativne poslove za načelnika;	40
Brine o protokolarnim susretima načelnika s domaćim i inozemnim gostima;	10
Sudjeluje u pripremi i izradi dopisa načelnika;	10
Obavlja ostale poslove u svezi sa radom ureda načelnika;	20
Vodi sve potrebne evidencije u redu načelnika, te se brine o pohrani akata koje načelnik donosi;	15
Prema nalogu načelnika i zamjenika izdaje putne naloge i vodi evidenciju putnih naloga	10
Obavlja administrativne poslove za potrebe Odsjeka;	5

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: ADMINISTRATOR, ARHIVAR/EKONOM

Stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog društvenog smjera
 najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 položen državni stručni ispit
 poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	100%
Obavlja najsloženije poslove i upravlja poslovima u pisarnici u skladu s propisima o uredskom poslovanju i Zakonu o arhivskom gradivu i arhivama;	40
Preuzima poštanske i druge pošiljke, prijem stranaka, priprema i razvrstavanje i upisivanje akta u odgovarajuće uredske knjige;	10
Obavlja kurirske poslove; Obavlja ostale poslove u svezi s radom ureda načelnika;	10
Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti i urednosti svih osobnih automobila općinske uprave, registraciji, te vodi potrebne evidencije s tim u svezi;	10
Zaprima telefonske pozive i usmjerava ih odgovornim osobama	10
Umnožava i kopira razne materijale	5
Skrbi o arhivskoj građi	15

3. Odsjek za komunalni sustav

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist građevinskog, ekonomskog ili pravnog smjera

najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

organizacijske sposobnosti

komunikacijske vještine

položen državni stručni ispit

poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	50%
Sustavno prati, analizira i predlaže mjere za unapređenje stanja komunalne djelatnost, javne i građanske rasvjete;	10
Prati i nadzire izvršenje ugovorenih radova iz svog djelokruga;	5
Vodi upravni postupak i prati stanje na terenu u svezi davanja u zakup kao i zauzimanja, prekopavanja i izvanredne uporabe javnih i javnoprometnih površina;	10
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenih i koordinira rad Odsjeka;	5
Obavlja poslove u svezi pripremanja odluka i drugih akata iz djelokruga Odsjeka;	5
Pružna stručnu pomoć građanima i pravnim osobama po pitanju javne rasvjete, prometa i javnih površina;	5
Brine o javnim površinama i nekretninama u vlasništvu Općine;	5
Prati propise iz nadležnosti Odsjeka; Sustavno prati i analizira stanje izvršavanja poslova u svezi održavanja prometnica i drugih komunikacija, dezinfekciji i deratizaciji, održavanju groblja, čekaonica, te sanaciji divljih deponija;	5

Redni broj: 8

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: KOMUNALNI REFERENT

Stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomskog, građevinskog, ili pravnog smjera

najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

vozačka dozvola B kategorije

položen državni stručni ispit

poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	50 %
Vodi upravni postupak obračuna komunalnog doprinosa, komunalne naknade i ovrhe po istima u prvom stupnju;	5
Vodi evidencije obveznika plaćanja komunalnog doprinosa i komunalne naknade i prati stanje naplate;	10
Vodi postupak utvrđivanja i naplate naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu;	5
Rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda;	5
Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva;	5
Obavlja poslove u svezi javne rasvjete, održavanja zelenih površina, čišćenja javnoprometnih površina	5

Analitički evidentira zaduženja i uplate obveznika iz svog djelokruga;	5
Naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka;	5
Prati stanje na terenu u cilju evidentiranja novih obveznika plaćanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa	5

3. U Odsjeku za financije i proračun:

Redni broj: 9

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINACIJE

Stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke
 najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 organizacijske sposobnosti
 komunikacijske vještine
 položen državni stručni ispit
 poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	100%
Rukovodi Odsjekom za proračun i financije u skladu sa zakonom i drugim propisima;	10
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenih i koordinira rad Odsjeka;	10
Predlaže nacrt i prijedlog Proračuna i ostalih akata iz ovlasti Odsjeka;	10
Prati i analizira izvršenje proračuna; Provodi neposredan nadzor nad radom u Odsjeku;	5
U suradnji s računovodstvom izrađuje procjenu dinamike priliva prihoda po mjesecima, prati ostvarenje istih, te na osnovi takvih procjena i obrađenih zahtjeva proračunskih korisnika i izvanproračunskih korisnika dogovorno izrađuje prijedlog mjesečne dinamike proračunskih izdataka;	10
Prati propise iz nadležnosti Odjela; 3 Izrađuje prijedloge kriterija i smjernica za izredu višegodišnjeg plana kapitalnih ulaganja u općini i prijedlog liste bodova za odabir prioritetnih investicija;	10
Koordinira aktivnosti između svih zaduženih za pripremu i planiranje proračuna;	5
Izrađuje prijedloge smjernica načelnika za Općinsko vijeće za plan i pripremu godišnjeg proračuna i višegodišnje projekcije plana proračuna;	10
Vodi središnju evidenciju svih ugovora koji utvrđuju materijalno financijska prava općine i obveze po istim;	10
Vodi upravni postupak obračuna i naplate općinskih poreza u prvom stupnju;	10
Izrađuje izvješća o nepravilnostima u redu poreznih obveznika i predlaže odgovarajuće mjere;	10

Redni broj: 10

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA FINACIJE

Stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog smjera
 najmanje jedna godina radnog
 iskustva na odgovarajućim poslovima
 položen državni stručni ispit
 poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta	50%
Prati stanje evidencija obveznika i vodi evidenciju obveznika plaćanja općinskih poreza te prati stanje naplate;	5
Kontira i knjiži sve ulazne i izlazne dokumente proračuna i tijela uprave, radi i izvršava sve poslove u računovodstvu proračuna i posebnih računa u skladu s propisima;	10
Ažurno dnevno prima izvode računa proračuna iz FINE te prati pravilnost odobrenja;	5
Obavlja poslove likvidature koji obuhvaćaju likvidaciju svih financijskih dokumenata za potrebe proračuna;	5
Obavlja sve poslove u svezi s obračunom place i isplatom placa i vođenjem evidencije glede isplatnih lista o svakom djelatniku;	5
Obavlja blagajničko poslovanje glavne blagajne i ostalih blagajna ako se otvore za pojedine potrebe;	5
Vodi evidenciju o izdanim i pravdanim akontacijama za službena putovanja;	5
Sustavno prati i analizira stanje u naplati prihoda općine; Vodi poslove naplate i odgovara za urednost i pravodobnost naplate prihoda općine, te surađuje sa svim tijelima općine na poslovima prisilne naplate;	5
Šalje opomene i priprema financijske podloge za prisilnu naplatu;	5

Članak 9.

Službenici i namještenici u Jedinствeni upravi odjel primaju se sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. PROGRAM RADA

Članak 10.

Poslovi i zadaci Odsjeka utvrđuju se za svaku godinu unaprijed.

Godišnji program rada utvrdit će se zavisno o zadacima i poslovima koji proizlaze iz programa rada Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, te Općinskog načelnika.

Članak 11.

Voditelji odsjeka dužni su utvrditi prijedlog godišnjeg programa rada do 30. studenoga tekuće godine, nakon čega će se program rada Odsjeka dostaviti na suglasnost Općinskom načelniku, kako bi se konačni program utvrdio do kraja godine.

V. OVLASTI I ODGOVORNOST U REDU

Članak 12.

Pročelnik Jedinствenog upravnog odjela, rukovoditelji i voditelji Odsjeka raspoređuju zadatke i poslove pojedinim zaposlenicima u skladu s ovim Pravilnikom.

Kada na određenim zadacima i poslovima radi više zaposlenika, voditelj organizacijske jedinice utvrđuje radne zadatke i poslove svakog zaposlenika te koordinira njihovim izvršenjem.

Članak 13.

Odsjeci su dužni međusobno surađivati u izvršenju zadataka i poslova.

Članak 14.

Zaposlenici su dužni zadatke i poslove obavljati pravodobno i kvalitetno.

U odnosu sa strankama djelatnici su dužni:

- primati stranke susretljivo,

- saslušati ih s dužnom pozornošću,
- svojim ponašanjem i aktivnošću pridonijeti da im se olakša ostvarivanje prava odnosno izvršenje obveze.

Članak 15.

Rad sa strankama se organizira na način da se sva potrebna obavještenja pruže na jednom mjestu, izbjegavajući upućivanje stranke na više mjesta i kod više djelatnika.

Članak 16.

Rukovoditelji i voditelji odsjeka odgovorni su za svoj rad i za pravodoban, uredan i zakonit rad organizacijske jedinice pročelniku Jedinствenog upravnog odjela.

Članak 17.

Tijekom godine Općinski načelnik je dužan s pročelnikom i voditeljima Odsjeka razmatrati jedanput mjesečno na radnim sastancima opseg i način izvršavanja zadataka i poslova iz godišnjeg programa rada.

VI. POTPISIVANJE

Članak 18.

Načelnik Općine potpisuje sve akte u predmetima otuđivanja imovine Općine i stvaranja obveze za Općinu.

Pročelnik Jedinствenog upravnog odjela i voditelji odsjeka potpisuju akte koji se donose u redovitom poslovanju a u skladu sa svojim ovlastima.

VII. JAVNOST RADA

Članak 19.

Rad svih Općinskih tijela je javan.

Članak 20.

Pročelnik Odjela i pročelnik odsjeka za opće i pravne poslove ne može predstavnicima javnog priopćavanja staviti na uvid materijale pripremljene za sjednice Općinskog vijeća ako je u njima predlagatelj ili dužnosnik koji priprema sjednicu naznačio da je riječ o službenoj tajni ili da podaci nisu za objavljivanje.

VIII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 21.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinštvnom upravnom odjelu ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali rasporediti će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštvnog upravnog odjela Općine Jelenje (»Službene novine Primorsko-goranske

županije« broj 19/03) sa svim izmjenama i dopunama tog Pravilnika.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«, na oglasnoj ploči i web stranici Općine.

Klasa: 010-08/13-01/01

Ur. broj: 2170-04-03-1

Dražice, 2. kolovoza 2013.

Načelnik

mr. sc. Ervin Radetić, dr. med., v. r.

Pročelnica

Jedinštvnog upravnog odjela

Natali Luić, dipl. iur., v. r.