



**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DRAGANIĆ
NAČELNIK OPĆINE**

KLASA: 112-01/16-01/01
URBROJ:2133/08-02-16-1
Draganić, 15. ožujka 2016.

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. i 29. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14), članka 47. stavka 4. alineje 9. Statuta Općine Draganić („Glasnik Karlovačke županije“ broj 18/13, 59/13 i „Glasnik Općine Draganić“ 4/15) i članka 3. Odluke o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Draganić („Glasnik Karlovačke županije“, broj 28/12 i 34/12), Općinski načelnik Općine Draganić donosi

PRAVILNIK

o unutarjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Draganić

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Draganić
- način rada i upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom
- prijam u službu i raspored na radna mjesta
- nazivi radnih mjesta, opisi poslova, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta te potreban broj izvršitelja
- radno vrijeme i rad sa strankama
- ostala pitanja vezana za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnim odjelu Općine Draganić (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel)

Članak 2.

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

II UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel Općine Draganić obavlja stručne, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz slijedećih upravnih područja :

- društvenih djelatnosti
- gospodarstva
- imovinsko pravnih odnosa
- financija
- komunalno stambenih djelatnosti
- zaštite okoliša i gospodarenja otpadom
- upravljanja nekretninama na području Općine
- ostale poslovi koji su zakonima, drugim propisima ili općim aktima Općine Draganić stavljeni u njezinu nadležnost

III NAČIN RADA I UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom i drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Draganić.

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

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

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

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku kojeg je dužan izvještavati o stanju u pojedinim upravnim područjima iz nadležnosti Odjela.

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati u skladu sa zakonima i drugim propisima, općim aktima Općine Draganić, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 7.

Uz poslove utvrđene ovim Pravilnikom u opisu poslova svakog pojedinog radnog mjesta, službenici i namještenici dužni su prema nalogu Općinskog načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

Članak 8.

Prava, obveze i odgovornosti iz radnog odnosa, službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela ostvaruju sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, kolektivnim ugovorima te aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Članak 9.

Sredstva za rad Jedinственог управног одјела осигуравају се у прораčуну Опćине Драганиć.

IV PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

Za prijam u službu službenik i namještenik mora ispunjavati opće uvjete za prijam propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi a to su:

1. punoljetnost
2. hrvatsko državljanstvo
3. zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se službenik ili namještenik prima

Pored općih uvjeta iz stavka 1. ovog članka, kandidati moraju ispunjavati i posebne uvjete propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Obvezni posebni uvjeti za sva radna mjesta su stručna sprema i struka a kod prijma službenika i položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena samo pod uvjetima propisanim Zakonom.

Članak 11.

Rješenje kojim se odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, privremenom rasporedu na druge poslove zbog potreba pravovremenog izvršenja izvanrednih poslova, prestanku službe, ocjenjivanju službenika i namještenika, o lakim povredama službene dužnosti, o ostvarivanju materijalnih prava iz službe i po osnovu rada, te drugim pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika u vezi s radom, donosi pročelnik Jedinственог управног одјела ili osoba koju on za to pisano ovlasti, u skladu s propisima, Odlukom o ustroju Jedinственог управног одјела i ovim Pravilnikom a za pročelnika isto donosi Općinski načelnik.

Rješenje o pravima iz radnog odnosa za Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika koji profesionalno obavljaju navedenu dužnost donosi pročelnik Jedinственог управног одјела.

Članak 12.

Za prijam u službu službenika i namještenika u Jedinствени upravni odjel Općine Draganić na neodređeno vrijeme, popisuje se obvezan probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Članak 13.

Službenici koji se primaju u Jedinствени upravni odjel Općine Draganić u svojstvu vježbenika obvezni su obaviti vježbenički staž.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 14.

Osposobljavanje vježbenika provodi se po utvrđenom programu koji utvrđuje Općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела.

Programom iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se:

- poslovi koje će vježbenik obavljati
- vrijeme obavljanja vježbeničkog staža
- mentor pod čijim nadzorom će se obavljati vježbenički staž
- prava i obveze vježbenika u svezi s radom

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE DRAGANIĆ

Članak 15.

U Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Draganić utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima potrebnima za njihovo obavljanje, te brojem izvršitelja, i to kako slijedi:

Redni broj radnog mjesta: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK/ICA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

| Poslovi radnog mjesta | % radnog vremena |
|---|------------------|
| rukovodi i koordinira radom Jedinostvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima | 15 % |
| brine o zakonitom i učinkovitom radu JUO u odnosu na obveze načelnika, zamjenika načelnika i predsjednika općinskog vijeća | 10 % |
| prati propise iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela, daje upute za rad zaposlenima u odjelu te provodi neposredan nadzor nad njihovim radom | 15 % |
| rješava najsloženije predmete iz nadležnosti jedinstvenog upravnog odjela te u suradnji sa ostalim službenicima, sudjeluje u rješavanju svih pitanja koja se odnose na obavljanje tekućih poslova Jedinostvenog upravnog odjela | 20 % |
| nadzire namjensko i racionalno trošenje proračunskih sredstava | 5 % |
| izrađuje Program rada Jedinostvenog upravnog odjela | 5 % |
| donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku sukladno zakonskim i drugim propisima | 5 % |
| koordinira poslove u vezi ostvarivanja prava i obveza iz službe i radnih odnosa službenika i namještenika kao i dužnosnika koji profesionalno obavljaju svoju dužnost | 5 % |
| brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika | 5 % |
| izrađuje plan godišnjih odmora te izdaje rješenja o korištenju istih | 5 % |
| prati stanje u području predškolskog odgoja i školstva, određuje zahtjeve za osiguranje sredstava, te izrađuje izvješća o istom | 5 % |
| izrađuje ugovore koji se zaključuju sa izvođačima za obavljanje poslova za potrebe Općine | 5 % |
| obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu načelnika i zamjenika načelnika | |

Redni broj radnog mjesta: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK/ICA ZA GOSPODARSTVO I EUROPSKE INTEGRACIJE

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

| Poslovi radnog mjesta | % radnog vremena |
|---|------------------|
| obavlja poslove iz područja gospodarstva, obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva | 10 % |
| prati stanje i propise i prikuplja podatke iz navedenih područja, izrađuje izvješća, programe i druge akte te predlaže mjere za njihovo provođenje | 5 % |
| organizira rad komisija i povjerenstava vezanih uz poslove koje obavlja | 5 % |
| prati i proučava propise iz područja europskih integracija te priprema materijale za projekte koje općina kandidira na natječaje prema pred pristupnim fondovima EU | 15 % |
| radi na kreiranju i izradi projekata koje Općina kandidira na natječaje u Županiji kao i na natječaje ministarstava RH, te projekata za razne donacije | 10 % |
| obavlja imovinsko-pravne poslove na sređivanju zemljišno knjižnog stanja, vodi evidencije o imovini općine i postupke za utvrđivanje vlasništva Općine (zemljišta, poslovnih zgrada, prostora i stanova) te vrši usklađivanje s važećom zakonskom regulativom | 10 % |
| vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja u upravnim stvarima (komunalni doprinosi, naknade i sl) | 20 % |
| obavlja poslove iz područja prostornog planiranja i uređenja prostora te projektiranja objekata komunalne infrastrukture kao i ostalih investicija općine | 20 % |
| sudjeluje u izradi proračuna Općine te izmjena i dopuna proračuna | 5 % |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika | |

Redni broj radnog mjesta: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: VIŠI REFERENT/ICA ZA UPRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

| Poslovi radnog mjesta | % radnog vremena |
|---|------------------|
| priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti odjela za potrebe pročelnika, načelnika, zamjenika načelnika i Općinsko vijeće | 15 % |
| provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga sukladno planu javne nabave, od pripreme i objave dokumentacije, prikupljanja ponuda, donošenja odluke o odabiru do sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem, obavlja poslove provođenja postupka davanja koncesije (evidencije, natječaji, odluke, ugovori) | 20 % |
| vodi upravni postupak iz područja komunalnog gospodarstva, izrađuje opomene i rješenja o ovrsi komunalne naknade, komunalnog doprinosa i sl. | 15 % |
| donosi rješenja o utvrđivanju naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru | 10 % |
| sudjeluje u izradi proračuna Općine kao i izmjenama i dopunama proračuna, te obrazlaže iste na sjednicama Općinskog vijeća, kao i polugodišnje izvješće i godišnji obračun Proračuna | 10 % |
| prati propise iz područja fiskalne odgovornosti (Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti) te brine o njihovoj provedbi | 10 % |
| zaprima zahtjeve stranaka te izdaje odgovarajuća uvjerenja i potvrde | 10% |
| prati provedbu zakonskih odredaba po mjesnoj samoupravi, vodi evidenciju mjesnih odbora i pruža stručnu i tehničku pomoć u obavljanju njihovih poslova | 5 % |
| brine o provedbi odredaba Zakona o pravu na pristup informacijama te Zakona o zaštiti osobnih podataka | 5 % |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika | |

Redni broj radnog mjesta: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO, FINACIJE I PRORAČUN

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

| Poslovi radnog mjesta | % radnog vremena |
|---|------------------|
| razvrstava i kontira dnevne izvode po računima, izrađuje bruto bilance, knjižnikjigovodstve dokumente, usklađuje analitiku sa sintetikom nastalih i plaćenih obveza po dobavljačima, te brine o odlaganju i čuvanju financijske dokumentacije | 15 % |
| vrši plaćanja po ulaznim fakturama, te obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju plaća, naknada plaća i drugih primanja za sve zaposlene | 5 % |
| vrši obračun, isplatu i evidenciju naknada za rad vijećnika te njihovih radnih tijela | 5 % |

| | |
|--|-------------|
| usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige, izrađuje statističke i ostale izvještaje vezane za isplatu plaća i naknada plaća, naknada sa sjednica kao i svih drugih primanja, te brine o zakonskim rokovima dostave navedenih izvještaja prema nadležnim institucijama | 15 % |
| vodi knjige osn. sredstava i sitnog inventara po vrstama, namjeni vrijednostima i sl., knjigu nabave i knjigu imovine te knjiži promjene na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru | 10 % |
| izrađuje proračun Općine, izmjene i dopune proračuna, godišnji obračun te polugodišnje izvješće proračuna, prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjenama | 10 % |
| prati zakonske propise u području finansijsko-računovodstvenog poslovanja, odredbe Zakona o proračunu, Pravilnika o finansijskom izvješćivanju, propise vezano za obračun i isplatu plaća, naknada i sl. | 10 % |
| vrši zaduženja po vrstama prihoda (rješenja, ugovori i sl.) te obračunava i izdaje fakture za utrošak vode, struje, najma poslovnog prostora i sl. | 10 % |
| dostavlja sve finansijske, statističke i ostale potrebne izvještaje nadležnim institucijama | 10 % |
| odlaže knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave u skladu sa zakonskim propisima | 5 % |
| obavlja sve ostale finansijsko računovodstvene poslove za potrebe Općine | 5 % |
| obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika | |

Redni broj radnog mjesta: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT - KOMUNALNI REDAR

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema građevinske, upravne, ekonomske ili poljoprivredne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

| Poslovi radnog mjesta | % radnog vremena |
|---|-------------------------|
| nadzire provedbu odredbi Zakona o komunalnom gospodarstvu, odredbi Zakona o cestama, Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o zaštiti od buke, Zakona o održivom gospodarenju otpadom i drugih zakona, Odluke o komunalnom redu i drugih podzakonskih akata kojima je propisana nadležnost nadzora i postupanje komunalnog redara | 10% |
| vrši nadzor o provođenju Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređenje i održavanje poljoprivrednih rudina, Odluke o uvjetima i načinu spaljivanja suhe trave, korova, raslinja i biljnih otpadaka na području Općine, te vrši nadzor nad provedbom mjera zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu | 5 % |
| vodi postupak do donošenja rješenja kojima se naređuje fizičkim i pravnim osobama poduzimanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče mandatne kazne te predlaže pokretanje prekršajnog postupka protiv prekršioca | 15 % |

| | |
|--|------|
| priprema podatke za donošenje rješenja i obračun komunalne naknade i najma javnih površina | 5 % |
| izrađuje zapisnike o predaji u posjed poslovnog prostora zakupniku, kao i zapisnike o iseljenju zakupnika iz poslovnog prostora nakon prestanka ugovora o zakupu | 5 % |
| u suradnji sa mjesnim odborima izrađuje prijedlog Programa održavanja komunalne infrastrukture na području Općine te izrađuje za Općinsko vijeće i mjesne odbore Izvješće o izvršenju navedenog programa | 15 % |
| vodi postupak do donošenja rješenja o odobrenju izgradnje objekata niskogradnje uz javne površine i nerazvrstane ceste kao i rješenja o odobrenju postavljanja kioska, pokretnih naprava, reklamnih panoa, oglasnih ploča i slično | 5 % |
| vrši nadzor nad svim radovima iz Programa održavanja komunalne infrastrukture te nadzor nad radom koncesionara sa kojima Općina ima zaključene Ugovore o koncesiji | 5 % |
| izrađuje potrebne planove i programe zimske službe i javne rasvjete, prati realizaciju zimske službe i javne rasvjete te poduzima potrebne mjere u cilju njihovog što boljeg funkcioniranja | 15 % |
| izdaje naloge Komunalnom društvu Draganić d.o.o. za obavljanje svih poslova za potrebe Općine i prati izvršenje istih | 5 % |
| vrši obilazak stambenih i poslovnih prostora, kao i kuća za odmor, u svrhu utvrđivanja i revizije njihovih površina te obavlja distribuciju obavijesti i drugih akata vezano za komunalni red | 5 % |
| obavlja sitne popravke opreme i kućnih instalacija u poslovnim prostorima u vlasništvu i na korištenju Općine | 10 % |
| obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika | |

Redni broj radnog mjesta: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: ADMINISTRATIVNI REFERENT/ICA I KNJIGOVOĐA KOMUNALNE NAKNADE

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema, upravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

| Poslovi radnog mjesta | % radnog vremena |
|--|------------------|
| prima i razvrstava poštu kao i sve prispjele akte i podneske, vrši klasifikaciju primljenih akata, upisuje predmete u urudžbeni zapisnik i upisnike te vodi ostale propisane uredske evidencije | 20 % |
| vrši raspoređivanje akata po službenicima Jedinog upravnog odjela | 5 % |
| obavlja uredske, daktilografske i protokolarnе poslove za potrebe načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika JUO, te vrši pozivanje i prijem stranaka | 10 % |
| vodi evidenciju obveznika komunalne naknade za stambene i poslovne prostore, izdaje uplatnice za komunalnu naknadu te vrši dnevno knjiženje pojedinačnih uplata za istu, prati tijek naplate te predlaže pokretanje postupaka prisilne naplate | 15 % |

| | |
|--|------|
| izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi za nove obveznike | 5 % |
| u suradnji sa referentom za računovodstvo, financije i proračun vrši tromjesečna analitička usklađenja zaduženja i uplata za komunalnu naknadu | 5 % |
| usklađuje liste obveznika komunalne naknade za stambene i poslovne prostore sa Inkasatorom d.o.o. te Hrvatskim vodama, u svrhu obračuna vodne naknade | 5 % |
| priprema, izrađuje, slaže i otprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela vijeća, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica općinskog vijeća i radnih tijela | 10 % |
| izdaje i obračunava putne naloge, vodi evidencije o korištenju privatnih automobila u službene svrhe, te vrši mjesečne obračune prijeđenih km | 5 % |
| obavlja poslove u svezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva | 10 % |
| uređuje web stranicu Općine te vodi brigu o općinskim pečatima | 5 % |
| naručuje potreban uredski materijal | 5 % |
| obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, i pročelnika JUO | |

VI RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 16.

Radno vrijeme Jedinog upravnog odjela određuje se u vremenu od 07,00 do 15,00 sati od ponedjeljka do petka.

Dnevni odmor je od 10,30 do 11,00 sati.

Radno vrijeme Jedinog upravnog odjela, ovisno o potrebi posla i vremenskim prilikama, može se odrediti drugačije, o čemu odlučuje pročelnik.

Poslovi i zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom obavljaju se u punom radnom vremenu.

Članak 17.

Raspored radnog vremena i uredovno vrijeme za stranke, te druga slična pitanja određuje pročelnik.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave.

Članak 18.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističe se naziv općinskih tijela u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju zgrade u kojoj je sjedište općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih radnih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika, te oznaka poslova koje obavljaju.

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Službenici i namještenici, zatečeni u službi i na radu u Jedinom upravnim odjelu Općine Draganić na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima i zadržavaju plaću prema dosadašnjim rješenjima o rasporedu, do donošenja novih rješenja o rasporedu na radna mjesta, sukladno odredbama ovog Pravilnika i odredbama Odluke Općinskog vijeća o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Draganić („Glasnik Karlovačke Županije“, broj 43/12)

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Draganić - „Glasniku Karlovačke Županije“.

NAČELNIK OPĆINE DRAGANIĆ

Mr. Stjepan Bencetić, dr. vet. med.