



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ROVIŠĆE

Broj 2 – GODINA VIII.

Rovišće, 3. veljače 2025.

ISSN 2623-9647

Sadržaj

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA	2
PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ROVIŠĆE	2

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10., 125/14. i 48/23.), članka 42. Statuta Općine („Županijski glasnik BBŽ“ broj 2/13., 1/18. i „Službeni glasnik Općine Rovišće“ broj 3/19., 4/19. – pročišćeni tekst, 1/21. i 4/21.) i članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Ровишће („Službeni glasnik Općine Rovišće“ broj 5/21.) na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Ровишће, опćински наćелник Опćине Ровише donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ROVIŠĆE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Ровишће („Službeni glasnik Općine Rovišće“ broj 7/24. - u daljnjem tekstu: Pravilnik) se u članku 44., stavku 1., točke 6. riječi „Referent – komunalno poljoprivredni i prometni redar“ mijenjaju u riječi „Referent za poljoprivredno i komunalno gospodarstvo te prometno redarstvo“.

Članak 2.

Članku 45. Pravilnika mijenja se i glasi:

“U Jedinственом управном одјелу предвиђено је укупно 8 радних мјеста и укупно 8 извршитеља.

U Jedinственом управном одјелу utvrđuju se službenička mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

REDNI BROJ: 1.

Osnovni podaci o službeničkom mjestu

Kategorija radnog mjesta:	I.
Potkategorija radnog mjesta:	Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang radnog mjesta:	1.
Naziv radnog mjesta:	Proćelnik Jedinственог управног одјела
Broj potrebnih izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog, upravnog ili ekonomskog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- iznimno, ako se na javni natječaj ne javni osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Ровишće može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne, upravne ili ekonomske struke s najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a koja ispunjava i ostale uvjete za imenovanje
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinственим управним одјелом

Stupanj složenosti poslova:

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

Stupanj samostalnosti:

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

Stupanj odgovornosti:

- 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.

Stupanj stručnih komunikacija:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira, brine o o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima te koordinira radom upravnog tijela.	20
Priprema nacрте prijedloga općih akata, programa, planova, izvješća, ugovora, natječaja te drugih općih i pojedinačnih akata tijela Općine Rovišće.	10
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća te brine o njegovom zakonitom radu.	10
Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa, legalizacije, komunalnog doprinosa i socijalnog programa i drugih upravnih postupaka.	10
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinostvenom upravnom odjelu i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu.	10
Osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama.	10
Prati propise iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela.	10
Vodi evidenciju predmeta upravnog i neupravnog postupka, Vodi brigu o uredskom poslovanju i obavlja poslove pisarnice i pismohrane.	10
Sudjeluje u postupcima javne nabave i davanja koncesija.	5
Obavlja i druge poslove prema smjernicama općinskog načelnika.	5

REDNI BROJ: 2.

Osnovni podaci o službeničkom mjestu

Kategorija radnog mjesta:	II.
Potkategorija radnog mjesta:	Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang radnog mjesta:	6.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo
Broj potrebnih izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne ili društvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Stupanj složenosti poslova:

- stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti:

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

Stupanj stručnih komunikacija:

- stalna stručna komunikacija unutar i povremeno izvan upravnog tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja sve stručne i upravne poslove u svezi s pripremom i izradom prijedloga proračuna i izmjene proračuna, poslove oko izrade godišnjih, polugodišnjih i kvartalnih financijskih izvješća, te konsolidiranih financijskih izvješća, poslovi oko izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna, poslove izrade statističkih izvješća u vezi s proračunom i ostale statističke i analitičke poslove, prati likvidnost proračuna te ostvarenje prihoda (primitaka) i izvršenje rashoda (izdataka).	30
Obavlja računovodstvene, knjigovodstvene i financijske poslove općine, poslove vođenja platnog prometa putem računa općine.	15
Obavlja poslove financijskog upravljanja i kontrole prema posebnom zakonu, upravlja financijskim dijelom na projektima koje vodi općina, vodi i obavlja nadzor svih proračunskih korisnika općine, te ostale poslove u vezi s financijskim poslovanjem općine.	15
Prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svoga djelokruga rada, rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	10
Vodi evidenciju imovine općine – registar nekretnina, vodi evidenciju ugovora o koncesiji i prijava istih u registar koncesija, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen.	10
Vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije, vodi blagajničko poslovanje i evidenciju ulaznih i izlaznih računa te poduzima mjere naplate potraživanja.	10
Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima u predmetima komunalne naknade i naknada za novorođenčad.	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5

REDNI BROJ: 3.**Osnovni podaci o službeničkom mjestu**

Kategorija radnog mjesta:	II.
Potkategorija radnog mjesta:	Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang radnog mjesta:	6.
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za projekte i razvoj
Broj potrebnih izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne ili društvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Stupanj složenosti poslova:

- stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti:

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

Stupanj stručnih komunikacija:

- stalna stručna komunikacija unutar i povremeno izvan upravnog tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Organizira, održava i prati sve projektne aktivnosti, sudjelovanje u svim fazama provedbe projekata, prijavljuje projekte na natječaje te izrađuje svu potrebnu dokumentaciju za prijavu i provedbu projekata, radi na praćenju provedbe projekta i njegovog osiguranja javnosti iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice vezanih za projekte iz raznih državnih i EU fondova, priprema potrebne materijale, te izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka i potrebne evidencije iz djelokruga svoga rada.	30
Prikuplja, obrađuje i analizira podatke, pruža opće informacije i tehničku podršku u pripremi projektne dokumentacije te prati zakone i ostale propise vezane za njegov djelokrug.	20
Provodi nadzor nad provedbom projekta, kontrolu osoba zaposlenih na projektu, priprema izvješća o stanju provedbe projekta, sudjeluje u postupcima nabave u vezi s aktivnostima projekata te komunicira sa zainteresiranom javnošću, izvješćuje i komunicira sa svim sudionicima projekta, osigurava promociju projekta u medijima.	20
Praćenje financijskih transakcija u svim fazama projekta, izrada financijskog izvještaja projekata, suradnja sa službenicima unutar upravnog odjela i povremeno izvan upravnog odjela, a radi prikupljanja i razmjene informacija.	10
Objedinjuje projekte i prosljeđuje ih nadležnim institucijama i tijelima, vodi brigu o edukaciji sudionika procesa, surađuje s ministarstvima i drugim tijelima radi prikupljanja i razmjene podataka.	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10

REDNI BROJ: 4.

Osnovni podaci o službeničkom mjestu

Kategorija radnog mjesta: III.
 Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik
 Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.
 Naziv radnog mjesta: **Stručni suradnik za informiranje i projekte**
 Broj potrebnih izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni ispit

Stupanj složenosti poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada ili stručnih tehnika

Stupanj stručnih komunikacija:

- stalna stručna komunikacija unutar i povremeno izvan upravnog tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Suraduje sa medijima, sastavlja priopćenja i govore i sl. za potrebe općinskog načelnika.	20
Organizira i priprema protokolarna događanja u općini.	20
Pomaže kod organizacijske pripreme izvršenja dnevnih i tjednih obveza općinskog načelnika.	10
Obavlja poslove koji se odnose na pravo na pristup informacijama.	10
Prikuplja, obrađuje i analizira podatke, pruža opće informacije i tehničku podršku u pripremi projektne dokumentacije i pisanju projekata te sastavlja potrebna izvješća o provedbi projekata općine.	20
Vodi administrativno praćenje projekata.	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10

REDNI BROJ: 5.**Osnovni podaci o službeničkom mjestu**

Kategorija radnog mjesta:	III.
Potkategorija radnog mjesta:	Stručni suradnik
Klasifikacijski rang radnog mjesta:	8.
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik – voditelj Kulturnog centra Rovišće
Broj potrebnih izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prirodne ili društvene struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni ispit

Stupanj složenosti poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada ili stručnih tehnika

Stupanj stručnih komunikacija:

- stalna stručna komunikacija unutar i povremeno izvan upravnog tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Predlaže općinskom načelniku godišnji plan rada i financijski plan kulturnih aktivnosti u Kulturnom centru i drugim kulturnim i javnim prostorima Općine Rovišće	20
Organizira i vodi rad Kulturnog centra Rovišće, poduzima mjere potrebne za izvršenje plana i programa rada te angažira vanjske suradnike i izvođače uz suglasnost općinskog načelnika.	20
Vodi brigu o opremi u Kulturnom centru i načinu korištenja istog, kao i o načinu korištenja prostora udruga, davanja poslovnih prostora u najam, praćenje naplate istog i izrađivanje potrebnih evidencija te obavještanje stranaka i javnosti.	20
Vodi brigu o promidžbi programa i priredbi Kulturnog centra, aktivno surađuje s udrugama i ustanovama u općini	10
Surađuje sa računovodstvom općine, sudjeluje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata, ugovora i natječajne dokumentacije	10
Vodi evidenciju o radnicima i radnom vremenu, vodi blagajnu, ispisuje opomene i uplatnice, vodi evidenciju službenih putovanja	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10

REDNI BROJ: 6.

Osnovni podaci o službeničkom mjestu

Kategorija radnog mjesta:	III.
Potkategorija radnog mjesta:	Referent
Klasifikacijski rang radnog mjesta:	11.
Naziv radnog mjesta:	Referent za poljoprivredno i komunalno gospodarstvo te prometno redarstvo
Broj potrebnih izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:

- najmanje IV. stupanj stručne spreme upravne, prometne ili tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni ispit
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara
- završen program osposobljavanja za prometne redare
- vozačka dozvola B kategorije

Stupanj složenosti poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavnije i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti:

- 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:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Sudjeluje u izradi prijedloga programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture, te radi troškovnike za investicijsko održavanje u općini.	5
Izrađuje projektne zadatke za pojedine komunalne projekte, aktivno sudjeluje u izmjeri objekata za obračun komunalne naknade, vodi evidenciju i izdaje potvrde za priključke na komunalnu infrastrukturu.	10
Provodi i nadzire provedbu zakona, podzakonskih akata, odluka i drugih akata s područja komunalnog gospodarstva, odluka i akata kojima se regulira komunalni red općine, poljoprivredno gospodarstvo te prometno redarstvo i povjerene komunalne djelatnosti.	20
Provodi mjere komunalnog reda na javnim površinama i vodi upravni postupak, te rješava u upravnim stvarima iz područja komunalnog i poljoprivrednog gospodarstva te prometnog redarstva.	20
Provodi mjere poljoprivrednog reda na poljoprivrednim površinama te mjere prometnog redarstva na području općine.	10
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti.	5
Naplaćuje mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka.	10
Prati stanje na terenu i predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine, izrađuje zapisnike za uvida na licu mjesta i drugu dokumentaciju.	10
Zaprima i otprema poštu te vodi potrebne službene evidencije.	5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5

REDNI BROJ: 7.

Osnovni podaci o službeničkom mjestu

Kategorija radnog mjesta:	III.
Potkategorija radnog mjesta:	Viši referent
Klasifikacijski rang radnog mjesta:	9.
Naziv radnog mjesta:	Viši referent za opće i uredske poslove
Broj potrebnih izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni ispit

Stupanj složenosti poslova:

- 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 upravnog tijela

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute nadređenog službenika za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Stupanj odgovornosti:

- 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:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, surađuje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata, u poslovima informiranja, izrada zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća i drugih radnih tijela općine	20
Prati propise iz nadležnosti Jedinственог управног одјела	10
Priprema dokumentaciju vezanu za natječaje, izrađuje prijedloge svih vrsta ugovora i sporazuma, izrađuje nacрте rješenja,	20
Sudjeluje u vođenju upravnih postupaka iz nadležnosti Jedinственог управног одјела, u postupcima javne nabave i davanju koncesija, u radu stručnih povjerenstava i pripremi njihove stručne dokumentacije	20
Sudjeluje u vođenju evidencija predmeta upravnog i neupravnog postupka te drugih službenih evidencija općine	5
Radi sa strankama, pruža stručnu pomoć strankama i sređuje općinske evidencije obveznika, zaprima i otprema poštu.	10
Obavlja poslove za ishоđenje raznih dozvola, obrađuje pitanja iz građansko-pravnih znanosti	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5

REDNI BROJ: 8.

Osnovni podaci o službeničkom mjestu

Kategorija radnog mjesta:	III.
Potkategorija radnog mjesta:	Referent
Klasifikacijski rang radnog mjesta:	11.
Naziv radnog mjesta:	Referent za knjigovodstvo i blagajnu
Broj potrebnih izvršitelja:	1

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema prirodne, društvene ili tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni ispit

Stupanj složenosti poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavnije i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti:

- 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:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
-----------------------	---

Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije te pomaže u izradi raznih financijskih akata te nadziru njihovu provedbu.	30
Vodi blagajničko poslovanje te vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa.	20
Vodi evidenciju poslovnih prostora općine te njihovo davanje u najam, zakup te praćenje naplate istih.	20
Ažurira evidencije obveznika i dobara.	10
Zaprima i otprema poštu.	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10

Članak 3.

Službenici i namještenici Jedinog upravnog odjela rasporedit će se na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, a do donošenja rješenja o rasporedu na radno mjesto službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se zakon, opći propisi o radu i posebni akti Općine Rovišće.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Rovišće".

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-04/24-01/1
URBROJ: 2103-14-03-25-2
Rovišće, 3. veljače 2025.

OPĆINSKI NAČELNIK
Slavko Prišćan, v.r.

„Službeni glasnik Općine Rovišće“ je službeno glasilo Općine Rovišće, izdaje ga Općina Rovišće, Trg hrvatskih branitelja 2, 43212 Rovišće prema potrebi.

Za izdavača: Slavko Prišćan, općinski načelnik

Urednik: Jedinostveni upravni odjel Općine Rovišće

Tel.: 043/878-079, e-mail: rovisce@opcina-rovisce.hr

WEB: www.opcina-rovisce.hr

Tisak: Općina Rovišće - Jedinostveni upravni odjel