Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25), čl. 45., čl. 46., čl. 47. Statuta općine Podbablje (Službeni glasnik Općine Podbablje broj : 02/13, 5/22), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 74/10; 125/14, 48/23) Općinski načelnik Općine Podbablje 30. rujna 2025. godine donosi

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PODBABLJE

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela općine Podbablje
- naziv radnih mjesta,
- opis poslova pojedinog radnog mjesta
- stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja,
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Podbablje (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinstveni 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 Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- upravljanje imovinom, zaštita i unapređenje prirodnog okoliša, prostorno i urbanističko planiranje,
- financija, komunalno stambenih djelatnosti,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnosti općine kao jedinice lokalne samouprave,

Članak 3.

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

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 4.

Radom Jedinstvenom upravnog odjela rukovodi pročelnik koji se imenuje i razrješuje na način propisan zakonom.

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

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Službenici, odnosno namještenici su obvezni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Podbablje, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, a najduže na 12 mjeseci načelnik može iz redova službenika upravnih tijela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika.

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, načelnik može iz redova službenika upravnih tijela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika. Načelnik može u svako doba opozvati imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika.

U odnosu na službenike i namještenike, raspoređene unutar Upravnog odjela, pročelnik, ima položaj čelnika tijela određen propisima o službeničkim i radnim odnosima.

Članak 5.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Podbablje.

NAZIV RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 6.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj: 1

Osnovi podaci o radnom mjestu

Kategorija: I

Podkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog smjera, tehnološkog ili prometnog smjera
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenicima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela (55%)
- na prijedlog načelnika izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna, godišnjeg obračuna i prateće dokumente (5%)
- vodi postupak javne nabave (5%)
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća (5%)
- brine o zakonitom radu općinskog vijeća (5%)
- provodi neposredan nadzor nad radom Jedinstvenog upravnog odjela (5%)
- brine o stručnom usavršavanju djelatnika i o urednom korištenju imovine (5%)
- prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela (5%)
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti (5%)
- osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s drugim institucijama (5%)

Redni broj: 2

Osnovi podaci o radnom mjestu

Kategorija: II

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Naziv : **VIŠI SAVJETNIK**

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist
- četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- organizacijske sposobnosti
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- samostalno vodi postupak i rješava stalne složenije upravne i stručne poslove izdavanja akata u prvom stupnju iz djelokruga UO (25%)
- rješava upravne i neupravne predmete iz nadležnosti upravnog
- odjela (15%)
- vodi upravni postupak, nadzire provedbu odluka, donosi rješenja iz područja komunalnog gospodarstva (10%)
- surađuje u postupcima javne nabave roba, radova i usluga proračunskih korisnika Općine, a po potrebi ih provodi (5%)
- kontrolira blagajničku dokumentaciju (5%)
- samostalno vodi postupak te donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza i ostalih prihoda iz djelokruga odjela (5%)
- obavlja poslove naplate općinskih poreza i ostalih prihoda iz djelokruga UO (5%)
- vodi upravni postupak, nadzire provedbu odluka, donosi rješenja iz područja poljoprivrednih zemljišta (5%)

- obavlja poslove vezane za provođenje postupka za davanje koncesije (2%)
- prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokrug rada (3%)
- vodi evidenciju grobnih i komunalnih naknada (5%)
- priprema materijale za općinska tijela, sudjeluje na sjednicama Općinskih tijela i vodi zapisnike sa sastanaka (5%)
- obavlja stalne i složenije upravne poslove unutar odjela (5%) stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija (1%)
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i načelnika (4%)

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: II

Podkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE**

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera
- najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- organizacijske sposobnosti
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja stručne i financijsko-planske poslove vezano na donošenje i izvršavanje proračuna, godišnjih i polugodišnjih izvještaja te drugih proračunskih akata kao i stručne i financijsko-planske poslove u vezi s pripremom proračuna projekata, financijskih i drugih izvješća projekata
- obavlja složenije računovodstveno financijske, knjigovodstvene i analitičke poslove proračunskog računovodstva
- prati opće propise, priprema stručne podloge i materijalne u vezi s naplatom prihoda te priprema potrebnu dokumentaciju iz svog djelokruga za provođenje ovršnih postupaka
- priprema stručne podloge i sudjeluje uz radu tijela za pripremu i provedbu postupka javne nabave, izrađuje plan nabave, izvješća o nabavi i evidencije u skladu s zakonom, provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora javne nabave
- obavlja stručne poslove u vezi sa nacionalnim natječajima i natječajima EU (priprema dokumentaciju, izrađuje i dostavlja potrebna izvješća te prati realizaciju projekata)

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: II

Podkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU PROJEKTE I JAVNU NABAVU**

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne i upravne poslove unutar upravnog tijela
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuju komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
- organizacijske sposobnosti
- poznavanje rada na računalu (Microsoft Word i Microsoft Excel).

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- Obavlja upravne i stručne poslove pri izradi izvješća o provedbi EU projekata (20%)
- Prati natječaje koji se odnose na mogućnosti apliciranja za dobivanje bespovratnih sredstava iz fondova Evropske unije, priprema dokumentaciju za prijavu projekata na EU natječaje, u suradnji s drugim službenicima i vanjskim suradnicima izrađuje dokumentaciju potrebnu za izradu projektne prijave, vrši suradnju s tijelima državne uprave i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pomoći Europske unije te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje za potrebe Općine (40%)
- Obavlja poslove i aktivnosti informiranja i komunikacije Općine prema zainteresiranim subjektima vezano za EU i nacionalne fondove i sredstva koja se po tim osnovama mogu dobiti (10%)
- Surađuje u provedbi postupka javne nabave s pročelnikom i drugim službenicima Jedinstvenog upravnog odjela, te obavlja administrativno-stručne poslove u svezi javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (20%)
- Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti, obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa, sudjeluje u pripremi financijskih i drugih propisanih izvještaja te obavlja i druge poslove i aktivnosti po nalogu pročelnika JUO i Općinskog načelnika. (20%)

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **REFERENT – KOMUNALNI REDAR**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog redarstva (40%)
- nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti (5%)
- naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka (10%)
- temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine (5%)
- vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata prema Zakonu o komunalnom gospodarstvu, uređenju prometa i pratećim propisima, (5%)
- provodi nadzor nad provedbom odluka o komunalnom redu, uređenju naselja, korištenju javnih površina i uređenju prometa, (5%)
- vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima, (5%)
- samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka (5%)
- vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga općine vezane na pripremu, provedbu i praćenje realizacije programa održavanja komunalne infrastrukture, obavljanja komunalnih djelatnosti na području općine, komunalnog uređenja prostora, te održavanje i gradnje nerazvrstanih cesta i uređenja prometa (5%)
- stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija (5%)
- obavlja druge poslove iz nadležnosti kao i poslove prema nalogu pročelnika (10%)

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: IV

Podkategorija: komunalni izvidnik

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **KOMUNALNI IZVIDNIK**

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- Obavlja stalnu i neposrednu kontrolu i izvide na javnim površinama u svrhu održavanja komunalnog reda u vezi s održavanjem čistoće, kretanjem pasa, nad vanjskim izgledom pročelja zgrada, spomenika, spomen ploča i skulptura, stanjem komunalnih objekata i uređaja, vozilima koja se ne upotrebljavaju u prometu, nepropisno postavljenim reklamama, plakatima, panoima i oglasima, (45%)
- Snima i osigurava foto zapis i obavještava o uočenim nedostacima i oštećenjima komunalnog redara, (5%)
- uređenje i održavanje groblja i mrtvačnice, (10%)
- vrši iskop i ukop posmrtnih ostataka u skladu s Odlukom o grobljima (5%)
- obavlja košenje trave, čišćenje cesta oko groblja i staza (5%)
- obavlja košnju trave i čišćenje javnih površina (10%)
- dostava i nabava (4%)
- čišćenje snijega nerazvrstanih cesta (2%)
- voditi računa o stanju lokalne vodoopskrbne mreže, (2%)
- održavati, sanirati i provoditi ostale potrebne mjere neophodne za
- pravilan rad lokalne vodoopskrbne mreže (2%)
- druge poslove koji mu se povjere nalogom pročelnika (10%)

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: IV

Podkategorija: spremačica

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: **SPREMAČICA**

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove redovitog održavanja i čišćenja poslovnih prostorija općinske uprave (80%)
- vodi čajnu kuhinju (10%)
- obavlja opskrbu artiklima za čišćenje i uređenje i održavanje dnevne higijene (10%)

Redni broj: 8

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III

Podkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 5

Naziv: **VODITELJ PROJEKTA „ZAŽELI"**

Stručno znanje:

- viša ili visoka stručna sprema
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit „B" kategorije
- položen državni ispit

Broj izvršitelja: **1**

OPIS POSLOVA:

- izrada i dostava zahtjeva za nadoknadom sredstava i ostalih dokumenata
- organizacija promocije i informiranja
- nadzor nad radom koordinatora
- nadzor nad financijama
- provođenje nabave za higijenske potrepštine i nadzor stanja
- nadzor nad zaposlenim ženama iz ciljane skupine i slično
- obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika ili načelnika.

Redni broj: 9

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III

Podkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 5

Naziv: **KOORDINATOR PROJEKTA „ZAŽELI"**

Stručno znanje:

- viša ili visoka stručna sprema
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit „B" kategorije
- položen državni ispit

Broj izvršitelja: **1**

OPIS POSLOVA:

- izrada i dostava zahtjeva za nadoknadom sredstava i ostalih dokumenata
- organizacija promocije i informiranja
- nadzor nad radom osoba zaposlenih na ostalim aktivnostima projekta
- nadzor nad financijama
- provođenje nabave za higijenske potrepštine i nadzor stanja
- nadzor nad zaposlenim ženama iz ciljane skupine i slično
- obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika ili načelnika.

Članak 7.

Za radno mjesto pročelnika može biti imenovana i osoba sukladno čl. 24. stavak 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 74/10; 125/14, 48/23).

Za radna mjesta navedena u prethodnom članku ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položen državni ispit, radni odnos se može zasnovati s osobom bez položenog državnog ispita, uz uvjet da državni ispit položi u roku od godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

Članak 8.

Osim uvjeta iz članka 4. Pravilnika, za pojedina radna mjesta moraju biti ispunjeni posebni uvjeti, ako su oni propisani, kao obvezni, posebnim zakonom.

Članak 9.

Službenici i namještenici za svoj rad odgovorni su pročelniku jedinstvenog upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su međusobno surađivati u radu, čuvati službenu i drugu poslovnu tajnu.

Članak 10.

Pročelnik može pisanim ovlaštenjem ovlastiti službenika da u okviru svojih poslova samostalno rješava i potpisuje akte.

Ovlaštenjem iz stavka 1. ovog članka određuju se poslovi i akti koje službenik može samostalno potpisivati.

Ovlaštenje se može povući u svako doba.

Članak 11.

Službenici i namještenici primaju se u službu putem natječaja koji se objavljuje u Narodnim novinama, a može biti objavljen i u dnevnom tisku. Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od 8 ni duži od 15 dana.

Molbe pristigle na natječaj razmatra Povjerenstvo koje se sastoji od 3 člana koje imenuje Pročelnik.

Rješenje o prijemu u službu i rješenje o rasporedu donosi Pročelnik, a rješenje o imenovanju i razrješenju pročelnika donosi Općinski načelnik.

Službenici i namještenici zatečeni u službi odnosno na radu unutar Upravnog tijela Općine Podbablje na dan stupanja na snagu ove odluke nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima, do rasporeda na radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu Općine, mogu biti raspoređeni na mjesta koja odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako ispunjavaju ostale uvjete za rad naradnom mjestu.

Pročelnik Upravnog tijela Općine Podbablje imenovan na neodređeno vrijeme na temelju javnog natječaja, koji bude ispunjavao uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika odnosnoga Upravnog tijela, propisane pravilnikom o unutarnjem redu Općine, bit će raspoređeni na radno mjesto pročelnika rješenjem načelnika.

Rješenja o rasporedu iz stavka 1. i 2. ovoga članka bit će donesena u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 12.

U službu može biti primljena osoba koja nema položen državni ispit pod uvjetom da isti položi u zakonskom roku (godina dana od prijema u službu) koji se računa od dana rasporeda u službu.

Članak 13.

Probni rad za sve osobe koje se primaju u službu na neodređeno vrijeme traje 3 (tri) mjeseca. Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti od strane voditelja službe, a ako se radi o voditelju službe onda od strane pročelnika.

Ako osoba ne zadovoljava na probnom radu, otkazuje se služba.

Članak 14.

Službenika se može premjestiti na drugo radno mjesto unutar Jedinstvenog upravnog odjela, a radi potreba obavljanja poslova u odjelu, pod uvjetom da se radi o istoj skupini poslova i da su uvjeti tog radnog mjesta isti kao i uvjeti radnog mjesta na kojem je bio raspoređen u trenutku premještanja.

Službenika se može uz njegov pristanak, premjestiti na radno mjesto u Jedinstvenom upravnom odjelu za koje ispunjava uvjete, bez obzira na vrstu poslova koje je obavljao do premještaja.

Osobama koje su stekle odgovarajući akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i stupnju (N.N. 107/2007), stečeni akademski naziv odnosno stupanj izjednačava se s odgovarajućim nazivom ili akademskim stupnjem u skladu s odredbom članka 14.tog tog Zakona.

VJEŽBENICI

Članak 15.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalni rad u zanimanju za koje se školovao, u službu se može primiti vježbenik.

Vježbenik se prima na određeno vrijeme ovisno o stupnju stručne spreme i to: IV stupanj stručne spreme - 12 mjeseci, VI stupanj stručne spreme - 14 mjeseci, VII stupanj stručne spreme - 16 mjeseci.

Odluku o primanju vježbenika donosi Općinski načelnik na prijedlog pročelnika, a sukladno usvojenom planu Jedinstvenog upravnog odjela.

PLAĆA

Članak 16.

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova utvrđuje se odlukom Općinskog Vijeća na prijedlog općinskog načelnika.

Koeficijent za obračun plaće službenika i namještenika određuje se unutar raspona koeficijenata od 1,00 do 6,00.

Osnovicu za obračun plaća utvrđuje aktom Općinski načelnik.

Članak 17.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85% plaće radnog mjesta najnižeg koeficijenta za istu stručnu spremu.

RADNO VRIJEME

Članak 18.

Radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela određuje se posebnim aktom Općinskog načelnika.

U slučaju da službenik ili namještenik, zbog potreba posla, radi duže od utvrđenog radnog vremena, ostvaruje pravo na preraspodjelu radnog vremena uz suglasnost Pročelnika.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

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

Službenici koji nemaju položen državni ispit dužni su ga položiti u zakonskom roku koji se računa od dana rasporeda na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 20.

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podbablje (Službeni glasnik Općine Podbablje 1/24).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Općine Podbablje.

KLASA: 100-01/25-01/02
UR.BROJ: 2181-37-02-25-1

Podbablje, 30. rujna 2025. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Ivan Karin, bacc.ing.el.