

SADRŽAJ

AKTI ŽUPANA

21. ISPRAVAK PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE	2
22. ISPRAVAK PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	9
23. ISPRAVAK PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA TALIJANSKU NACIONALNU ZAJEDNICU I DRUGE ETNIČKE SKUPINE	9

AKTI OPĆINE LANIŠĆE

10. IZMJENE I DOPUNE PLANA PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE LANIŠĆE U 2020. GODINI	11
--	----

AKTI ŽUPANA

21

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" RH br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 65. stavak 1. toč. 20. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18 i 30/18) i članka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 26/19), Zamjenik župana koji obnaša dužnost Župana Istarske županije, na prijedlog Službenice koja obavlja poslove pročelnika Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko – pravne poslove, dana 14. siječnja 2020. godine donosi

**ISPRAVAK PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-prave poslove Klasa: 023-02/02-19-01/85, Urbroj: 2163/1-01/8-19-02 od 27. prosinca 2019. godine, članak 11. mijenja se i glasi:

Umjesto 31 radno mjesto i 84 izvršitelja ispravno treba stajati **i 99 izvršitelja**

U Odsjeku za imovinsko-pravne poslove i pravnu pomoć iza točke 2.2. dodaju se točke 2.2. a i 2.2. b koje glase:

Red br., radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.2. a	Stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove	Odsjek za imovinsko-pravne poslove i pravnu pomoć	III.	Stručni suradnik	-	8	1
2.2. b	Viši referent za imovinsko-pravne poslove	Odsjek za imovinsko-pravne poslove i pravnu pomoć	III.	Viši referent	-	9	1

Briše se radno mjesto Administrativni referent u **točki 2.4.**

U Odsjek za pomoćno-tehničke poslove iza točke 3.3. mijenja se naziv radnog mjesta i glasi:

Red br., radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3. 3.	Stručni suradnika za informatičke poslove	Odsjek za imovinsko-pravne poslove i pravnu pomoć	III.	Stručni suradnik	-	8	1

U Odsjeku pisarnice dodaje se točke 4.1. a. i mijenja se broj izvršitelja u točki 4.2. i 4.3. na način da ispravno glasi:

Red br., radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.1. a	Viši stručni suradnik za poslove pisarnice	Odsjek pisarnice	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1
4.2.	Administrativni referent	Odsjek pisarnice	III.	Referent	-	11	20
4.3.	Administrativni referent – arhivar	Odsjek pisarnice	III.	Referent	-	11	7

U Odsjeku za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja mijenja se broj izvršitelja i točkama 5.6. i 5.9. na način da ispravno glase:

Red br.,radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.2.	Viši stručni suradnik za opće poslove	Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja	II.	Viši stručni suradnik		6	2
5.6.	Matičar	Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja	III.	Referent	-	11	19

Članak 2.

Iza članka 17. dodaju se čl. 17a i 17b koje glase:

Članak 17a.**STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: stručni suradnik

Potkategorija radnog mjesta:

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja rutinske upravne, stručne i administrativne poslove,
- vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima
- po potrebi izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Odjela,
- prati i prosljeđuje pročelniku podatke o potrebama edukacije službenika,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka
- Obavlja povjerene poslove državne uprave:
- prijenosa imovine talijanskih državljana sa statusom optanta i bez statusa optanta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave odnosno Republike Hrvatske,
- o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se utvrđuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi
- -vodi evidenciju o podnesenim zahtjevima za naknadu oduzete imovine te izdaje uvjerenja o istome
- sudjeluje u postupku koji prethodi donošenju upravnih akata iz djelokruga Odsjeka na način da prikuplja potrebnu dokumentaciju (službena prepiska s drugim tijelima ili osobama i sl.), te sudjeluje u izradi nacрта neupravnih akata po uputi viših stručnih suradnika ili voditelja Odsjeka
- predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i
- određivanje naknade za predano zemljište
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, voditelja odsjeka ili pročelnika.

- Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**1. Potrebno stručno znanje**

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik javne uprave i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;

3. Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija s ostalim službenicima

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalu, uredski namještaj i pribor), te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan upravnog tijela svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija.

Članak 17.b

VIŠI REFERENT ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja jednostavne rutinske upravne, stručne i administrativne poslove,
- vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima,
- obavlja izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručne tehnike
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka
- Obavlja povjerene poslove državne uprave:
- prijenosa imovine talijanskih državljana sa statusom optanta i bez statusa optanta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave odnosno Republike Hrvatske,
- o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se utvrđuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi
- vodi evidenciju o podnesenim zahtjevima za naknadu oduzete imovine te
- izdaje uvjerenja o istome
- vodi evidenciju upravnih stvari prijenosa imovine talijanskih državljana sa statusom optanta i bez statusa optanta
- sudjeluje u postupku koji prethodi donošenju upravnih akata iz djelokruga Odsjeka na način da prikuplja potrebnu dokumentaciju (službena prepiska s drugim tijelima ili osobama i sl.), te sudjeluje u izradi nacрта neupravnih akata po uputi viših stručnih suradnika ili voditelja Odsjeka
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika ili drugog pretpostavljenog službenika,.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik javne uprave najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje izričito određene poslove, koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručne tehnike;

3. Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih predmeta,

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

Članak 3.

Ispravlja se čl. 25. i ispravno glasi:

Članak 25.**STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 8

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja upisivanje podataka u računalne baze podataka
- upis i jednostavna obrada i razmjena elektroničkih (digitalnih) dokumenata
- održavanje računalnog sustava i mreža te njihovo upravljanje
- izrada jednostavnijih programskih rješenja
- pružanje pomoći korisnicima informatičkih resursa
- poslovi pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije za djelovanje informatičkih sustava
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**1. Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz znanstvenog društvenih znanosti – polje ekonomija (poslovna informatika), informacijske i komunikacijske znanosti (organizacija i informatika, informacijsko i programsko inženjerstvo) ili drugih tehničkih znanosti
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Složenost poslova

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;

3. Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija s ostalim službenicima

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan upravnog tijela svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija.

Članak 4.

Iza članka 29. dodaje se članak 29. a koji glasi:

Članak 29. a**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PISARNICE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje te predlaže Voditelju odsjeka mjere za unapređenje rada izdvojenih mjesta rada
- daje službenicima u izdvojenim mjestima rada naloge i naputke za rad i izvršavanje određenog posla

- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka vezano za arhivsku građu i uredsko poslovanje
- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa Državnim arhivom Pazin i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija vezano za arhivski građu
- prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije,
- koordinira poslove izdvojenih mjesta rada na način da ih obilazi i prati obavljanje poslova u istima i kontrolira arhivu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje pravo ili ekonomija ili humanističkih znanosti – polje politologija, informacijske i komunikacijske znanosti (komunikologija, odnosi s javnošću, masovni mediji, novinarstvo), pedagogija, filozofija, filologija (jezične znanosti) ili povijest
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 5.

U članku 31. Pravilnika kod opisa radnog mjesta ADMINISTRATIVNI REFERENT –ARHIVAR u opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta ispraviti, odnosno dodati **položen stručni ispit prema posebnom propisu**.

Članak 6.

U ostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-prave poslove Klasa: 023-02/02-19-01/85, Urbroj: 2163/1-01/8-19-02 od 27. prosinca 2019. godine ostaje neizmijenjen.

KLASA: 023-01/20-01/04
URBROJ: 2163/1-01/8-20-02
Pula, 14. siječnja 2020.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
Zamjenik župana koji
obnaša dužnost Župana
Fabrizio Radin, v.r.

ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19), Zamjenik župana koji obnaša dužnost župana Istarske županije, na prijedlog službenice koja privremeno obavlja poslove pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju, dana 14. siječnja 2020. godine donosi

ISPRAVAK PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Članak 1.

U Pravilniku o prostornom uređenju i gradnji Klasa: 023-01/19-01/84, Urbroj: 2163/1-01/8-19-02 od 27. prosinca 2019. godine u čl. 11. st. 1. ispravlja tekst u potrebnom broju izvršitelja u upravnom tijelu te umjesto „52“ ispravno glasi „53“.

Također se u točki 1.3. mijenja broj izvršitelja te umjesto „1“ ispravno glasi „2“.

Članak 2.

U članku 22. kod STRUČNOG SURADNIKA ZA OPĆE POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU 1. Potrebno stručno znanje uz propisane uvijete treba dodati „i znanstveno područje društvenih znanosti – polje ekonomija“.

Članak 3.

U ostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem redu upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju Klasa: 023-01/19-01/84, Urbroj: 2163/1-01/8-19-02 od 27. prosinca 2019. godine ostaje neizmijenjen.

KLASA: 023-01/20-01/02
URBROJ: 2163/1-01/8-20-02
Pula, 14. siječnja 2020.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
Zamjenik župana koji
obnaša dužnost Župana
Fabrizio Radin, v.r.

23

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 65. stavak 1. toč. 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 2/18 i 30/18 – pročišćeni tekst) i članak 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19), Zamjenik župana koji obnaša dužnost Župana Istarske županije, na prijedlog službenice koja privremeno obavlja poslove pročelnice Upravnog odjela za talijansku nacionalnu zajednicu i druge etničke skupine Istarske županije dana 14. siječnja 2020. godine donosi

ISPRAVAK PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA TALIJANSKU NACIONALNU ZAJEDNICU I DRUGE ETNIČKE SKUPINE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za talijansku nacionalnu zajednicu i druge etničke skupine Klasa: 023-01/19-01/80, Urbroj: 2163/1-01/8-19-2 od 27. prosinca 2019. godine u čl. 11. st. 1. ispravlja tekst u potrebnom broju radnih mjesta gdje umjesto „7“ radnih mjesta ispravno treba stajati „8“ i potrebnom broju izvršitelja u upravnom tijelu gdje umjesto „7“ ispravno treba stajati „8“.

U tabelarnom prikazu se dodaje Redni broj mjesta 3.3. koji glasi:

Red. br.mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.3.	Viši referent za talijansku nacionalnu zajednicu i druge etničke skupine	II	Viši referent	–	9.	1

Članak 2.

Iza čl. 14.b dodaje se članak 14.c. koji glasi:

VIŠI REFERENT ZA TALIJANSKU NACIONALNU ZAJEDNICU I DRUGE ETNIČKE SKUPINE**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja jednostavne rutinske upravne, stručne i administrativne poslove,
- vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima,
- obavlja izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka , metoda rada i stručne tehnike
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika ili drugog pretpostavljenog službenika,.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**1. Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje izričito određene poslove, koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka , metoda rada i stručne tehnike;

3. Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih predmeta,

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

Članak 3.

U ostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za talijansku nacionalnu zajednicu i druge etničke skupine Klasa: 023-01/19-01/80, Urbroj: 2163/1-01/8-19-02 od 27. prosinca 2019. godine ostaje neizmijenjen.

KLASA: 023-01/20-01/01

URBROJ: 2163/1-01/8-20-02

Pula, 14. siječnja 2020.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
Zamjenik župana koji
obnaša dužnost Župana
Fabrizio Radin, v.r.

AKTI OPĆINE LANIŠĆE**10**

Na temelju članka 8., 9., 10. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.) i članka 61. Statuta Općine Lanišće ("Službene novine Općine Lanišće", broj 6/17. i „Službene novine Općine Lanišće“, broj 9/18.), Općinska načelnica Općine Lanišće, dana 21. veljače 2020. godine donosi

**IZMJENE I DOPUNE PLANA PRIJMA
U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE LANIŠĆE U 2020. GODINI****Članak 1.**

U Planu prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Lanišće u 2020. godini, KLASA: 112-01/20-01/01, URBROJ: 2106/02-02-01-20-1 od 15. siječnja 2020. godine članak 3. se briše.

Članak 2.

U Planu prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Lanišće u 2020. godini, KLASA: 112-01/20-01/01, URBROJ: 2106/02-02-01-20-1 od 15. siječnja 2020. godine članak 4. stavak 2. mijenja se i dopunjuje na način:

- „- Referent za računovodstveno financijske poslove (1 izvršitelj- vježbenik),
- Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela (1 izvršitelj) – puno radno vrijeme.“

Članak 3.

U ostalom dijelu Plan prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Lanišće u 2020. godini ostaje neizmijenjen.

Članak 4.

Izmjene i dopune Plana prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Lanišće u 2020. godini stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Istarske županije i na službenoj web stranici Općine Lanišće (www.opcinalanisce.com).

KLASA: 112-01/20-01/02
URBROJ: 2106/02-02-01-20-1
Lanišće, 21. veljače 2020.

OPĆINA LANIŠĆE
Općinska načelnica
Robert Medica, v.r.