

# SLUŽBENI VJESNIK

2004.

BROJ: 5

PETAK, 27. VELJAČE 2004.

GODINA XLX

## GRAD ČAZMA

### AKTI GRADSKOG POGLAVARSTVA

5.

Na temelju članka 8. stavka 1. Zakona o vatrogastvu (»Narodne novine« broj 106/99) i članka 53. i 97. stavka 1. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik« broj 19/01), Gradsko poglavarstvo Grada Čazme na 40. sjednici održanoj 27. veljače 2004. godine donijelo je

#### ODLUKU

#### o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju javne vatrogasne postrojbe Grada Čazme

Članak 1.

U Odluci o osnivanju javne vatrogasne postrojbe Grada Čazme (»Službeni vjesnik« broj 24/03 i 30/03) članak 1. mijenja se i glasi:

»Članak 1.

Osniva se Javna vatrogasna postrojba Grada Čazme (u daljnjem tekstu: Vatrogasna postrojba).«

Članak 2.

U članku 5. stavak 3. mijenja se i glasi:

»Do imenovanja zapovjednika, Gradsko poglavarstvo će imenovati vršitelja dužnosti zapovjednika.«

Članak 3.

Članak 6. mijenja se i glasi:

»Članak 6.

Vatrogasna postrojba broji ukupno 14 (četnaest) profesionalnih vatrogasaca.«

Članak 4.

U članku 7. briše se tekst: »i članka 58.«

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Grada Čazme.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD ČAZMA  
GRADSKO POGLAVARSTVO

Klasa: 214-01/03-01/1  
Urbroj: 2110-01-02/04-3  
Čazma, 27. veljače 2004.

Predsjednik

**Dinko Pirak, prof., v.r.**

## GRAD PETRINJA

### AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1.

Na temelju članka 29. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik« broj 19/02 i 5/03), Gradsko vijeće Grada Petrinje na 18. izvanrednoj sjednici održanoj 27. siječnja 2004. godine donijelo je

#### ZAKLJUČAK

o stavovima Gradskog vijeća u vezi stanja u »Slavijatransu« Petrinja

I.

Gradsko vijeće Grada Petrinje prihvaća i pozdravlja napore Nadzornog odbora i Sindikata poduzeća »Slavijatrans« Petrinja u iznalaženju najprihvatljivijih rješenja u ozdravljenju i spašavanju poduzeća koje je od velikog i posebnog interesa za Grad Petrinju, Sisačko-moslavačku županiju, zaposlene radnike i njihove obitelji.

## II.

Gradsko vijeće zadužuje Gradsko poglavarstvo da odmah izuči sve mogućnosti lokalne samouprave, koje mogu pomoći u premošćivanju trenutnih poslovnih teškoća »Slavijatransa« i da donese odgovarajuće odluke iz svoje nadležnosti i o tome izvijesti ovo Gradsko vijeće, osobito o mogućnosti otpisa prispjelog duga komunalne naknade i mogućnosti sufinanciranja nerentabilnih lokalnih linija.

## III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD PETRINJA  
GRADSKO VIJEĆE

Klasa: 021-05/04-01/23  
Urbroj: 2176/06-01/1-04-2  
Petrinja, 27. siječnja 2004.

Predsjednik  
**Miroslav Petračić, dr. med., v.r.**

**AKTI GRADSKOG POGLAVARSTVA**

## 17.

Na temelju članka 49. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik« broj 19/01) i članka 16. Odluke o stjecanju, raspolaganju i upravljanju nekretninama u vlasništvu Grada Petrinje (»Službeni vjesnik« broj 27/98), Gradsko poglavarstvo Grada Petrinje na 54. sjednici održanoj 5. veljače 2003. godine donijelo je

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD PETRINJA  
GRADSKO POGLAVARSTVO

Klasa: 943-06/03-01/728  
Urbroj: 2176/06-01-01-2  
Petrinja, 5. veljače 2004.

Predsjednik  
**Miroslav Gregurinčić, dr. med., v.r.**

**ODLUKU****o prodaji građevinskog zemljišta neposrednom pogodbom**

## Članak 1.

Neposrednom pogodbom prodati će se Milenku i Andrei Stržak iz Petrinje, M. Juranovića 10, kao suvlasnicima građevinsko zemljište k.č.br. 6185/1 suhi jarak 12 m<sup>2</sup> i k.č.br. 6185/2 suhi jarak 34 m<sup>2</sup> (nova izmjera 3484/1 i 2) odnosno 46 m<sup>2</sup>, z.k.ul. 9587 K.O. Petrinja, koje prelazi preko čestica u njihovom vlasništvu.

## Članak 2.

Cijena zemljišta iznosi 2.093,00 kn (prema evidenciji Porezne uprave u Petrinji zemljište se nalazi u 2. zoni, a po cijeni od 65-110,00 kn/m<sup>2</sup>), uz 30% popusta jer zemljište nije građevinsko već suhi kanal.

Zemljište se prodaje radi oblikovanja okućnice i oblikovanja građevinske parcele, a ista se koristi već više godina.

## Članak 3.

Sa strankama će se sačiniti kupoprodajni ugovor s cijenom 2.093,00 kuna, pod uvjetom da plate porez na promet kao i sve ostale troškove proizašle iz ugovora.

Ovlašćuje se gradonačelnik da potpiše kupoprodajni ugovor.

## Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objavljivanja u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

## 18.

Na temelju članka 49. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik« broj 19/01 i 5/03), Gradsko poglavarstvo Grada Petrinje na 55. sjednici održanoj 13. veljače 2004. godine donijelo je

**ODLUKU****o imenovanju Gradskog povjerenstva za provedbu natjecanja, susreta i smotri učenika osnovnih i srednje škole**

## Članak 1.

Osniva se Gradsko povjerenstvo za provedbu natjecanja, susreta i smotri učenika osnovnih i srednje škole na području Grada Petrinje za 2004. godinu.

U Povjerenstvo se imenuju sljedeći članovi:

1. **Izabela Žilić**, predsjednik (kao predstavnik Gradske uprave),
2. **Vesna Gračanin**, tajnik (kao predstavnik I. Osnovne škole Petrinja),
3. **Pero Remer**, član (kao predstavnik II. Osnovne škole Petrinja),
4. **Tatjana Malović**, član (kao predstavnik OŠ »Mate Lovrak« Petrinja),
5. **Zdravko Matić**, član (kao predstavnik OŠ »Jabukovac« Jabukovac),
6. **Zdenko Fiala**, član (kao predstavnik OŠ »Ivan Goran Kovačić« Gora),
7. **Vesna Boltužić**, član (kao predstavnik Srednje škole Petrinja).

## Članak 2.

Zadaća je Povjerenstva utvrđivanje vremenika i mjesta održavanja natjecanja, imenovanje prosudbenih povjerenstava i osiguravanje ostalih uvjeta za provedbu natjecanja, susreta i smotri učenika osnovnih i srednje škole na području Grada Petrinje u 2004. godini.

## Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD PETRINJA  
GRADSKO POGLAVARSTVO

Klasa: 620-03/04-01/21  
Urbroj: 2176/06-01/2-04-1  
Petrinja, 13. veljače 2004.

Predsjednik  
**Miroslav Gregurinčić, dr. med., v.r.**

## 19.

Na temelju članka 49. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik« broj 19/01 i 5/03), Gradsko poglavarstvo Grada Petrinje na 54. sjednici održanoj 5. veljače 2004. godine donijelo je

**Z A K L J U Č A K****o oslobađanja plaćanja komunalne naknade za 2004. godinu**

## I.

»Privreda« d.o.o. Petrinja, Gundulićeva 14, oslobađa se plaćanja komunalne naknade za 2004. godinu.

## II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD PETRINJA  
GRADSKO POGLAVARSTVO

Klasa: 263-03/04-01/15  
Urbroj: 2176/06-01/2-04-2  
Petrinja, 5. veljače 2004.

Predsjednik  
**Miroslav Gregurinčić, dr. med., v.r.**

## 20.

Na temelju članka 49. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik« broj 19/01 i 5/03), Gradsko poglavarstvo Grada Petrinje na 54. sjednici održanoj 5. veljače 2004. godine donijelo je

**Z A K L J U Č A K****o postavljanju vertikalne signalizacije ispred zgrade na Trgu Narodnih učitelja 19c**

## I.

Odobrava se postavljanje vertikalne signalizacije za četiri mjesta rezervirana za invalide ispred zgrade na Trgu Narodnih učitelja 19c.

## II.

Dozvoljava se obilježavanje parkirališnog mjesta vertikalnom signalizacijom gosp. Emilu Lovrić u Petrinji, Trg Narodnih učitelja 19c sa registarskim brojem njegovog osobnog automobila SK-208 CR.

## III.

Zadužuje se Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i imovinu Grada da u roku 30 dana pripremi nacrt Pravilnika o uređenju, korištenju i upravljanju parkiralištima u Gradu Petrinji.

## IV.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD PETRINJA  
GRADSKO POGLAVARSTVO

Klasa: 363-02/04-01/9  
Urbroj: 2176/06-01/2-04-2  
Petrinja, 5. veljače 2004.

Predsjednik  
**Miroslav Gregurinčić, dr. med., v.r.**

## 21.

Na temelju članka 49. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik« broj 19/01 i 5/03), Gradsko poglavarstvo Grada Petrinje na 54. sjednici održanoj 5. veljače 2004. godine donijelo je

**Z A K L J U Č A K****o ustrojavanju više upravne škole u Pučkom otvorenom učilištu »Kotva« u Petrinji**

## I.

Gradsko poglavarstvo Grada Petrinje suglasno je i podržava zahtjev Pučkog otvorenog učilišta »Kotva« Petrinja, za ustrojavanje više upravne škole u Pučkom otvorenom učilištu »Kotva« u Petrinji, Braće Hanžek 10.

## II.

Gradsko poglavarstvo izražava osobiti interes za ustrojavanje više upravne škole u Petrinji, imajući u vidu iskazane potrebe i interes mladih za navedeni

program, kao i činjenicu da bi isti zadovoljio interese građana Petrinje, ali i šireg područja Sisačko-moslavačke županije.

## III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD PETRINJA  
GRADSKO POGLAVARSTVO

Klasa: 022-05/04-01/41  
Urbroj: 2176/06-01/2-04-2  
Petrinja, 5. veljače 2004.

Predsjednik  
**Miroslav Gregurinčić, dr. med., v.r.**

## 22.

Na temelju članka 49. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik« broj 19/01) i 5/03), Gradsko poglavarstvo Grada Petrinje na 55. sjednici održanoj 13. veljače 2004. godine donijelo je

**Z A K L J U Č A K****o hitnom popravku i sanaciji nerazvrstanih cesta**

## I.

Na zahtjev Mjesnih odbora: Strašnik, Luščani, Grabovac, Jabukovac, Bogovići i Blinja za hitni i neodloživi popravak i sanaciju nerazvrstanih cesta radi omogućavanja ulaza u ova naselja, iznimno se zadužuje i ovlašćuje poduzeće »Privreda« d.o.o. Petrinja da hitno preveze 20 kamiona - cca 400 m<sup>3</sup> - mljevenog kamena i ugradi ga u oštećene dijelove cesta.

## II.

Zadužuje se Upravni odjel za financije da iz planiranih sredstava za održavanje nerazvrstanih cesta za 2004. godinu izdvoji i po ispostavljenom računu poduzeća »Privreda« d.o.o. za izvršeni posao, izvrši plaćanje.

Upravni odjel za komunalno gospodarstvo dužan je izvršiti raspored ukupne količine materijala prema stvarnim potrebama i u tom smislu izdati upute poduzeću »Privreda« d.o.o., kontrolirati izvršenje i ovjeriti dokumentaciju za isplatu.

## III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD PETRINJA  
GRADSKO POGLAVARSTVO

Klasa: 340-03/03-01/2  
Urbroj: 2176/06-01/2-04-1  
Petrinja, 13. veljače 2004.

Predsjednik

**Miroslav Gregurinčić, dr. med., v.r.**

## 23.

Temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« broj 105/97 i 64/00), članka 21. Pravilnika o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva (»Narodne novine« broj 17/88), te članka 49. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik« broj 19/01 i 5/03), Gradsko poglavarstvo Grada Petrinje na 54. sjednici održanoj 5. veljače 2004. godine donijelo je

**P R A V I L N I K****o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva**

## I. OPĆE ODREDBE

## Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- način odlaganja, čuvanja i korištenja gradiva,
- postupak odabiranja i izlučivanja gradiva,
- način uništenja izlučenog gradiva kojem je istekao rok čuvanja i
- postupak predaje arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika je posebni popis s rokovima čuvanja gradiva.

## Članak 2.

Gradivo nastalo poslovanjem upravnih tijela Grada Petrinje kao i njihovih prethodnika, bez obzira da li je registrirano ili evidentirano, zaštićeno je zakonom.

Arhivsko su gradivo zapisi ili dokumenti od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvornom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Zapisi ili dokumenti su spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovnice, slikopisi, filmovi i video zapisi, zvučni zapisi, mikrooblici, strojnočitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe kao i pomagala za njihovo korištenje.

Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata koji su nastali ili primljeni djelovanjem, odnosno radom pravnih ili fizičkih osoba. Registraturno se gradivo smatra arhivskim gradivom u nastajanju.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se čuva arhivsko i registraturno gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu. Prostorije Pismohrane moraju udovoljiti uvjete i kriterije utvrđene zakonskim normama.

## II. ČUVANJE I KORIŠTENJE GRADIVA

### Članak 3.

Gradivo nastalo radom upravnih tijela Grada Petrinje i njihovih prethodnika ili preuzeto od drugih pravnih osoba odlaže se u Pismohranu upravnih tijela radi čuvanja, zaštite i daljnjeg postupanja.

Gradivo koje se preuzima i odlaže u Pismohrani mora biti sređeno sukladno propisima kojima se uređuje spisovodstvo, odnosno uredsko poslovanje tijela jedinica lokalne samouprave.

Pod sređenim gradivom podrazumijevaju se spisi, predmeti kao i drugi zapisi i dokumenti koji su evidentirani u službenim evidencijama, a koji su, prije odlaganja u Pismohranu, razvedeni u glavnim knjigama (Urudžbenom zapisniku i Upisniku) te uloženi u odgovarajuće i propisno označene fascikle ili registratore.

Uz gradivo koje se preuzima i odlaže u Pismohranu preuzimaju se i službene evidencije neovisno o načinu, obliku ili tvarnom nosaču na kojem se vode.

### Članak 4.

Prostorije u kojima se gradivo čuva moraju biti suhe i prozirne te zaštićene od provale, poplava, vlage i požara.

Gradivo mora biti smješteno na policama, u regalima ili ormarima najmanje u visini petnaest centimetara od poda.

Ukoliko u Pismohrani nema mjesta za smještaj novog gradiva odredit će mu se privremeni smještaj, a mjesto privremenog smještaja zabilježiti će se u arhivskoj knjizi.

### Članak 5.

Djelatnik raspoređen na poslovima u Pismohrani dužan je gradivo stručno održavati i vršiti njegovu neposrednu zaštitu.

Cjelokupno gradivo mora biti upisano u arhivsku knjigu čiji se prijepis jedanput godišnje dostavlja nadležnom državnom arhivu.

### Članak 6.

Arhivsko gradivo koje se predaje na daljnje čuvanje i gospodarenje nadležnom državnom arhivu mora biti popisano s naznakom njenog stvaratelja, zatim s naznakom vrste gradiva, vremena njenog nastanka te sadržavati i druge oznake utvrđene propisima iz uredskog poslovanja.

Predaja gradiva obavlja se temeljem zapisnika pisanog u tri primjerka od kojih jedan primjerak zadržava djelatnik pismohrane, jedan čelnik tijela, a jedan se primjerak zapisnika dostavlja nadležnom državnom arhivu.

### Članak 7.

Za potrebe upravnih odjela i službi Grada Petrinje predmeti, kao i ostala građa, izdaju se na temelju potvrde napisane u tri primjerka od kojih prvi primjerak ostaje na mjestu izdanog predmeta, drugi zadržava djelatnik Pismohrane, a treći se primjerak uz predmet uručuje tražitelju.

Za potrebe ostalih pravnih osoba predmeti, kao i ostali zapisi i dokumenti, izdaju se uz prethodnu suglasnost ovlaštenog čelnika ili nadređenog službenika upravnog tijela.

Smatra se da je suglasnost dana činom stavljanja potpisa na podnesku stranke.

### Članak 8.

Stranka ostvaruje pravo na informaciju i uvid u određeni dokument ili zapis, odnosno na ishođenje kopije dokumenta ili zapisa neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojemu su sačuvani, podnošenjem pismene zamolbe u kojoj mora biti naveden naziv stranke na koju se dokument ili zapis odnose, naznaka sadržaja dokumenta ili zapisa te vrijeme njegova nastanka.

Ukoliko zamolbu u svezi stavka 1. ovog članka podnosi pravna ili fizička osoba na koju se predmet ili zapis ne odnosi stranci se može udovoljiti samo uz potpis čelnika tijela nadležnog za poslove Pismohrane.

## III. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE

### Članak 9.

Postupak odabiranja i izlučivanja provodi se na temelju posebnog popisa gradiva.

Postupak odabiranja i izlučivanja može se vršiti samo ukoliko je gradivo sređeno sukladno odredbama članka 3. ovog Pravilnika.

Postupak odabiranja i izlučivanja iz registraturnog gradiva obavlja se redovito zbog osiguravanja slobodnog prostora za smještaj nove građe kao i lakšeg rukovanja građom koja se čuva.

Prije svakog odabiranja i izlučivanja mora se, shodno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, ishoditi pismeno odobrenje nadležnog državnog arhiva.

### Članak 10.

Temeljem odobrenja nadležnog državnog arhiva odluku o ozlučivanju i načinu uništenja izlučenog gradiva donosi Gradsko poglavarstvo Grada Petrinje.

O postupku uništenja gradiva sastavlja se zapisnik čiji je jedan primjerak dostavlja nadležnom državnom arhivu.

### Članak 11.

Ukoliko izlučeno gradivo sadrži podatke čije bi iznošenje u javnost moglo dovesti do povrede javnog

interesa ili interesa pojedinaca mora se uništiti putem komisije koju imenuje Gradsko poglavarstvo. Komisija broji najmanje tri člana.

O uništenju gradiva iz stavka 1. ovog članka komisija sastavlja poseban zapisnik.

#### IV. ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 12.

Rokovi čuvanja gradiva navedeni u posebnom popisu počinju teći:

- kod računsko-financijske i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod evidencija - od zadnjeg upisa u kalendarskoj godini,
- kod personalnih listova - od godine osnutka,
- kod predmeta i radnji po zahtjevima stranaka - od kraja godine u kojoj su predmeti, odnosno postupci dovršeni, te
- kod raznih izvještaja, natječaja i slično - od kraja godine u kojoj su nastali.

##### Članak 13.

Na pitanja koja nisu riješena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu

i arhivima kao i odredbe drugih propisa kojima se uređuju način rukovanja i rokovi čuvanja gradiva.

##### Članak 14.

Ovaj Pravilnik kao i njegove izmjene i dopune donosi Gradsko poglavarstvo Grada Petrinje na način i postupak utvrđen Statutom Grada Petrinje.

##### Članak 15.

Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje, a primjenjivat će se nakon pribavljenog odobrenja nadležnog državnog arhiva za primjenu posebnog popisa s rokovima čuvanja gradiva koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD PETRINJA  
GRADSKO POGLAVARSTVO

Klasa: 036-03/04-01/18  
Urbroj: 2176/06-01-04-1  
Petrinja, 5. veljače 2004.

Predsjednik

**Miroslav Gregurinčić, dr. med., v.r.**

### POSEBNI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

#### A) Trajno gradivo (arhivsko gradivo)

Klasifikacijska oznaka	Zapisi - dokumenti
010-01	Zapisi i dokumenti sa osnivačkih sjednica predstavničkog tijela grada i mjesnih odbora
010-07	Osnivanje upravnih ureda izvan sjedišta grada, zapisi i dokumenti o povjeravanju određenih poslova Županiji, Gradu ili drugim tijelima s javnim ovlastima, osnivanju zajedničkih službi, zapisnici sa sjednica općinskih i gradskih predstavničkih i izvršnih tijela te njihovih komisija
012-01	Statut Općine ili Grada
012-04	Poslovnici o radu gradskih tijela
013-02	Birački popisi
013-03	Zapisnici o izborima
013-05	Godišnja izvješća o radu gradskih tijela
015-01	Zapisi i dokumenti koji se odnose na prostorno uređenje Grada, Županije
017-02	Unikati grbova i amblema te odluke u svezi s time
017-03	Odluke u vezi sa zastavama
018-08	Ugovori i slično u vezi suradnje s inozemnim regijama i gradovima
019-01	Evidencije i pripadajući akti koji se odnose na iseljeništvo, izbjeglice i prognanike
021-05	Opći akti Gradskog vijeća

Klasifikacijska oznaka	Zapisi - dokumenti
022-05	Opći akti gradskog poglavarstva
023-05	Osnivanje upravnih tijela i unutarnji ustroj
025-07	Fondovi o gospodarskom razvoju
035-04	Upisnici, Uruđbeni zapisnici
036-04	Zapisnici o primopredaji ili izlučivanju gradiva
036-05	Knjige evidencija gradiva
080-06	Kadrovsko-personalne evidencije dužnosnika, službenika, namještenika u tijelima Grada Petrinje, o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, obrazovanju, polaganju ispita i sl.
101-02	Evidencije o kretanju zaposlenosti
230-01	Evidencije i akti o registraciji udruga građana i političkih stranaka
302-01	Programi gospodarskog razvoja i godišnja izvješća
311-08	Evidencije o obrtništvu i obrtnicima
320-21	Programi razvoja u poljoprivredi i evidencije poljoprivrednika
322-02	Zapisi i dokumenti u svezi zaraznih bolesti u stočarstvu
323-02	Lovišta te odluke, planovi, programi u svezi istih
330-05	Evidencije o trgovinama
335-02	Evidencije o ugostiteljskim radnjama
340-09	Odluke, planovi i programi o lokalnim i nerazvijenim cestama
350-02	Prostorni planovi
351-02	Mjere i odluke o zaštiti čovjekove okoline
361-02	Građevne dozvole ili rješenja o građenju
363-02	Odluke i programi o obavljanju i razvoju komunalne djelatnosti
373-05	Evidencije objekata pod posebnom zaštitom
401-02	Evidencije o plaćama
404-02	Odluke u vezi investicija
410-23	Evidencije poreznih obveznika
415-07	Godišnja izvješća o naplati poreza i doprinosa
501-05	Mjere u vezi zaštite od zaraznih bolesti
501-08	Odluke o organizaciji zdravstvenih ustanova
550-02	Planovi i programi socijalne zaštite
601-02	Odluke o osnivanju i organizaciji predškolskih ustanova
602-11	Odluke o osnivanju i organizaciji školstva
612-04	Odluke u vezi osnivanja i organizacije biblioteka
612-05	Osnivanje i organizacija muzejsko-galerijske djelatnosti
620-02	Odluke u vezi osnivanja športskih organizacija

Klasifikacijska oznaka	Zapisi - dokumenti
933-03	Evidencije o katastru vodova na području Grada
940-02	Odluke vezane uz gospodarenje građevinskim zemljištem na području Grada
940-03	Evidencije o stambenim i poslovnim objektima u vlasništvu Grada
940-04	Evidencije o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Grada
940-06	Evidencije ostalih nekretnina u vlasništvu Grada

### B) Gradivo ograničenog trajanja

Klase	Zapisi - dokumenti	Rok čuvanja u godinama
010-07	Odluke u vezi imenovanja i osnivanja radnih tijela Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva	5
011-04	Prijedlozi mjesnih odbora vezanih uz donošenje općih i pojedinačnih akata	5
011-05	Prijedlozi Grada za donošenje propisa iz nadležnosti županijskih tijela	5
013-07	Izvješća o radu tijela Grada Petrinje	5
014-02	Raspisivanje i provođenje referenduma	10
015-10	Dokumenti i zapisi o radu mjesnih odbora	10
021-06	Razni prednacrti akata Gradskog vijeća	2
022-06	Razni prednacrti akata Gradskog poglavarstva	2
023-08	Općenita izvješća o radu gradskih tijela	5
024-08	Općenito u vezi gospodarstva Grada i Županije	5
026-04	Izvješća i ostali akti vezani uz suradnju s mjesnim odborima	5
030-01	Akti u vezi organizacije upravnog poslovanja	5
034-06	Izvješća o rješavanju upravnih stvari ili predmeta	5
035-04	Pomoćne evidencije (interne knjige za dostavu akata i slično)	5
040-02	Dokumenti i zapisi o upravnom i inspekcijskom nadzoru rada gradskih tijela i službi	2
050-02	Predstavke i pritužbe na rad gradskih tijela i službi	2
061-01	Sve u vezi javnih nagrada i priznanja	2
070-01	Dokumenti i zapisi u vezi suradnje s vjerskim zajednicama	2
080-03	Dužnosnici u gradskoj samoupravi, zapisnici o primopredaji dužnosti i slično	10
080-04	Službenici i namještenici (rješenja o prijemu u službu, o rasporedu, premještanju, plaći i slično)	10
102-04	Kretanje nezaposlenosti u Gradu, županiji	5
115-02	Pojedinačni predmeti iz zaštite na radu	2
115-04	Izvješća o nesrećama na radu	2
130-01	Općenito o stručnom usavršavanju službenika i namještenika	2



Klase	Zapisi - dokumenti	Rok čuvanja u godinama
132-02	Stručno osposobljavanje (pojedinačni predmeti)	2
133-02	Uvjerenja o stručnim ispitima gradskih službenika	2
140-01	Općenito u vezi mirovinsko-invalidskog osiguranja	2
140-10	Evidencije o prijavama i odjavama iz mirovinskog osiguranja kao i o plaćama osiguravatelja	50
143-01	Evidencije o dječjem doplatku	20
143-02	Pojedinačni predmeti o dječjem doplatku	5
214-02	Općenito o mjerama u vezi zaštite od požara i eksplozija	5
230-02	Pojedinačni predmeti udruga građana i političkih stranaka	2
300-01	Općenito o gospodarskom planiranju	5
300-02	Gospodarski planovi - pojedinačni predmeti	5
307-01	Općenito o cijenama	5
307-04	Cijene - pojedinačni predmeti	5
310-01	Općenito o industriji i rudarstvu	2
310-01	Općenito o industriji i rudarstvu	2
311-01	Općenito o obrtništvu	2
320-01	Općenito o poljoprivredi	2
320-12	Štete u poljoprivredi	2
321-01	Općenito o šumarstvu	2
322-01	Zapisi i dokumenti u vezi veterinarstva	2
323-01	Općenito o lovstvu	2
324-01	Općenito o ribarstvu	2
325-01	Zapisi ili predmeti općenite prirode iz vodoprivrede	5
330-01	Općenito o unutarnjoj trgovini	2
330-02	Trgovina na veliko	10
330-03	Trgovina na malo	5
331-01	Općenito o vanjskoj trgovini	2
333-01	Zapisi i dokumenti u vezi opskrbe stanovništva	2
334-01	Općenito u vezi turizma	5
334-05	Planovi razvoja u turizmu	10
335-01	Općenito o ugostiteljstvu	5
404-01	Općenito o investicijama	5
406-01	Zapisi ili akti općenite prirode vezano uz upravljanje imovinom i njezine nabave	5
410-01	Porezi - općenito	5
412-01	Općenito o pristojbama i njihovoj naplati	5

Klase	Zapisi - dokumenti	Rok čuvanja u godinama
501-01	Zdravstvena zaštita - općenito	2
501-02	Zapisi i dokumenti u vezi zdravstvene zaštite	10
550-01	Socijalna zaštita - općenito	10
600-01	Prosvjeta - općenito	5
601-01	Predškolski odgoj - općenito	5
612-01	Kulturne djelatnosti - općenito	5
620-01	Općenito u vezi športskih djelatnosti	5
900-01	Općenito o međusobnoj suradnji općina, gradova i županija	10
910-01	Suradnja s inozemstvom	10
933-01	Katastar vodova - općenito	5

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD PETRINJA  
GRADSKO POGGLAVARSTVO

Klasa: 036-03/04-01/18  
Urbroj: 2176/06-01-04-2

Predsjednik  
**Miroslav Gregurinčić, dr. med., v.r.**

**24.**

Na temelju članka 56. stavak 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01 i 60/01 – vjerodostojno tumačenje), članka 2. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine« broj 27/01), članka 123. stavka 1. Zakona o radu (»Narodne novine« broj 38/95, 54/95, 65/95, 17/01, 82/01, 114/03 i 142/03), te članka 49. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik« broj 19/01 i 5/03), Gradsko poglavarstvo Grada Petrinje na 54. sjednici održanoj 5. veljače 2004. godine donijelo je

**P R A V I L N I K**

**o radu službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Petrinje**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se međusobni odnosi, prava i obveze službenika i namještenika Gradske uprave Grada Petrinje, a osobito:

- prijam u službu,
- prava i obveze službenika i namještenika,
- zaštita života, zdravlja i privatnosti,
- odgovornost za povrede službene dužnosti,

- radna mjesta službenika i namještenika,
- stručno osposobljavanje službenika i namještenika,
- ocjenjivanje službenika i namještenika,
- premještaji,
- radno vrijeme,
- odmori i dopusti,
- plaće, dodaci na plaće i ostala materijalna prava službenika i namještenika,
- jubilarne nagrade,
- zaštita službenika i namještenika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad, te
- prestanak službe u Gradskoj upravi Grada Petrinje.

**Članak 2.**

Prava, dužnosti i obveze službenika i namještenika Gradske uprave Grada Petrinje u upravnim odjelima i službama, uređuju se ovim Pravilnikom i drugim općim aktima u skladu s pozitivnim propisima.

Na prava, obveze i odgovornosti, te druga pitanja značajna za rad službenika i namještenika Gradske uprave Grada Petrinje koja nisu uređena ovim Pravilnikom, do donošenja posebnog zakona adekvatno će se primjenjivati odredbe Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Na pitanja koja nisu uređena zakonom, propisima donesenima na temelju Ustava i zakona ili uredbom Vlade Republike Hrvatske, primjenjivati će se opći propisi o radu, odnosno u skladu s njima sklopljeni kolektivni ugovori.

Na radni odnos gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika, ako poslove obavljaju profesionalno, u pravilu se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika, ako Zakonom i Statutom Grada pojedina prava, obveze i odgovornosti nisu drugačije uređeni.

**Članak 3.**

Stručnom službom Grada upravlja tajnik Grada, a upravnim odjelima upravljaju pročelnici, koje na temelju javnog natječaja imenuje Gradsko poglavarstvo.

Nadređeni službenik upravlja dijelom upravnog odjela ili organizacione jedinice.

Službenike na temelju javnog natječaja prima u službu i raspoređuje pročelnik upravnog odjela odnosno tajnik Grada.

Namještenike na temelju oglasa prima na rad i raspoređuje pročelnik upravnog odjela odnosno tajnik Grada.

**Članak 4.**

Upravne, stručne i ostale poslove u Gradskoj upravi obavljaju službenici i namještenici.

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga tijela u koje su raspoređeni, a namještenici obavljaju prateće i pomoćne poslove.

Službenici su raspoređeni na radna mjesta – položaje u ustrojstvenoj jedinici kojom upravljaju čelnici upravnog tijela i službe - nadređeni službenici.

**Članak 5.**

Službenici i namještenici zasnivaju radni odnos, u pravilu, na neodređeno vrijeme.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se i na službenike i namještenike koji se primaju u službu odnosno na rad na određeno vrijeme, koji rade sa skraćenim radnim vremenom, koji su u dopunskom radu ili su primljeni u službu kao vježbenici.

**II. PRIJAM U SLUŽBU****a) Uvjeti za prijam u službu****Članak 6.**

Svatko može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete na način propisan zakonom i ovim Pravilnikom zasnovati radni odnos u Gradskoj upravi Grada Petrinje, ako ispunjava sve propisane uvjete.

**Članak 7.**

Opći uvjeti za prijam u službu su: punoljetnost, odgovarajuća stručna sprema i hrvatsko državljanstvo.

Strani državljanin ili osoba bez državljanstva može biti iznimno primljena u službu, uz prethodno odobrenje državnog tijela nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave.

**Članak 8.**

Radni odnos u upravnim odjelima i službama Gradske uprave Grada Petrinje zasniva se pod uvjetima utvrđenima odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine« broj 27/01),

Zakona o radu (»Narodne novine« broj 38/95, 54/95, 65/95 i 17/01) i Pravilnika o unutarnjem redu i sistematizaciji poslova upravnih tijela Grada Petrinje.

Radni odnos u upravnim odjelima i službama upravnih tijela Grada Petrinje može zasnovati osoba koja pored općih uvjeta utvrđenih u članku 7. stavak 1. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine« broj 27/01), ispunjava i posebne uvjete utvrđene Pravilnikom o unutarnjem redu i sistematizaciji poslova upravnih tijela Grada Petrinje.

**b) Zapreke za prijam u službu****Članak 9.**

Zapreke za prijam u radni odnos u upravni odjel i službu navedene su u odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine«, broj 27/01).

**c) Odlučivanje o potrebi prijama u službu****Članak 10.**

Odluku o potrebi prijama u radni odnos u upravni odjel i službu donose Gradsko poglavarstvo odnosno gradonačelnik u okviru svojih nadležnosti, u okviru slobodnih radnih mjesta predviđenih Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Gradske uprave Grada Petrinje, uz osigurana potrebna sredstva u Proračunu.

Prijedlog o potrebi prijama u radni odnos daje čelnik upravnog odjela i službe.

Potrebe za novim službenicima ili namještenicima prijavljuju se Zavodu za zapošljavanje.

**d) Natječaj****Članak 11.**

Kada Gradsko poglavarstvo, odnosno gradonačelnik, odluči o potrebi prijama u službu, osobe se u službu u upravni odjel i službu Gradske uprave Grada Petrinje primaju putem natječaja, ako Zakonom o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine« broj 27/00) ili posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Čelnici upravnih odjela i tajnik Grada primaju se u službu putem javnog natječaja, na neodređeno vrijeme.

**Članak 12.**

Natječaj se ne provodi kada se u radni odnos primaju:

- osobe koje se primaju u radni odnos na određeno vrijeme,

- osobe koje su po ugovoru o školovanju ili stipendiji u obvezi stupiti u službu u Gradsku upravu Grada Petrinje,

- vježbenici koji se mogu rasporediti na radna mjesta nakon položenog državnog ispita,

- osobe zaposlene u tijelima državne uprave ili upravnim tijelima drugih jedinica samouprave, pravnim osobama s javnim ovlastima ili u društvima odnosno ustanovama u većinskom vlasništvu Grada Petrinje.

Za prijam u službu osoba iz stavka 1. alineje 4. ovog članka, zaključuje se pisani sporazum između čelnika upravnog tijela i službe odnosno čelnika pravne osobe s javnim ovlastima, uz prethodni pristanak osobe koja se prima u službu.

#### Članak 13.

Natječaj se obavezno objavljuje u dnevnom tisku, a može se objaviti i na oglasnoj ploči Zavoda za zapošljavanje.

Natječaj mora sadržavati:

- naziv Gradske uprave i tijela u koje se osobe primaju,
- naziv radnog mjesta,
- broj službenika koji se primaju,
- opće i posebne uvjete za prijam u službu,
- naznaku zapreka iz zakona,
- isprave koje se moraju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta,
- rok za podnošenje prijave i rok u kome će natjecatelji biti obavješteni o rezultatima natječaja,
- vrijeme zasnivanja radnog odnosa,
- uvjeti prethodne provjere sposobnosti - ako su predviđeni,
- probni rad.

Ako se stručne sposobnosti natjecatelja utvrđuju putem provjere znanja i sposobnosti prije izbora ili probnim radom, ovi se uvjeti moraju navesti u natječaju.

Rok za podnošenje prijave za natječaj ne smije biti kraći od 8, niti duži od 15 dana.

#### Članak 14.

Natječaj raspisuje i postupak provodi Natječajna komisija.

Natječajnu komisiju imenuje Gradsko poglavarstvo Grada Petrinje na vrijeme koliko traje mandat Gradskog poglavarstva koje ju je i imenovalo.

Komisija se sastoji od predsjednika i dva člana, te njihovih zamjenika.

Predsjednik Natječajne komisije je čelnik upravnog tijela ili službe u koju se kandidat prima.

#### Članak 15.

Zadatak Natječajne komisije je da na zahtjev Gradskog poglavarstva ili Gradonačelnika Grada Petrinje raspiše natječaj, prikupi i razmotri ponude i utvrdi listu kandidata.

#### Članak 16.

Pri izboru kandidata uzimaju se u obzir prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete zaprimljene na urudžbeni zapisnik u određenom roku, odnosno prijave koje su poslone preporučeno najkasnije posljednjeg dana određenog roka.

Prijave uz koje nisu priložene zahtijevane isprave neće se uzeti u obzir, a nepravodobne prijave će se odbaciti, o čemu će se podnositelji obavijestiti.

#### Članak 17.

Čelnik upravnog tijela i službe ili osoba koju on ovlasti može s osobama koje ispunjavaju uvjete obaviti prethodni razgovor.

Ako je natječajem objavljeno provjeravanje stručne sposobnosti, provjeru će provesti osoba koju za to ovlasti čelnik upravnog tijela i službe, putem izrade određenih zadataka, testa znanja, provjeravanja vještina i slično.

Izbor između kandidata obavlja čelnik upravnog odjela ili službe.

### e) Rješenje o prijemu u službu

#### Članak 18.

O izboru između natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja odlučuje se rješenjem o prijemu u službu, u kojemu se obvezno navode stručna sprema, struka i ostvareni radni staž u struci osobe primljene u službu, vrijeme trajanja službe, podaci o položenom državnom stručnom ispitu, a ako se u službu prima osoba koja nema položen državni stručni ispit, rok u kojem ga je osoba dužna položiti, te odredba o probnom radu.

Rješenje o prijemu u službu je upravni akt.

Rješenje o prijemu u službu donosi čelnik upravnog odjela i službe u koju se službenik ili namještenik prima.

Rješenje o prijemu u službu donosi se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka natječaja, a u daljnjem roku od 15 dana rješenje se dostavlja svim natjecateljima.

Natjecatelj koji nije primljen u službu ima pravo u roku od 15 dana od dana primitka rješenja podnijeti prigovor tijelu koje je donijelo rješenje. Prigovor odgađa izvršenje rješenja o prijemu u službu.

Tijelo koje je donijelo rješenje dužno je o prigovoru odlučiti u roku od 15 dana od dana isteka roka za podnošenje prigovora. Rješenje o prigovoru je konačno.

Protiv rješenja o prigovoru nezadovoljni natjecatelj ima pravo pokretanja upravnog spora u roku od 30 dana od dana primitka rješenja kojim je odlučeno o prigovoru.

Ako o prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 5. ovog članka, a ne odluči se ni nakon proteka roka od 7 dana, može se pokrenuti upravni spor kao da je prigovor odbijen.

Čelnike upravnih odjela i tajnika Grada imenuje, temeljem provedenog javnog natječaja, Gradsko poglavarstvo.

**f) Probni rad**

## Članak 19.

Službenici i namještenici se u Gradsku upravu Grada Petrinje primaju na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službeniku ili namješteniku koji na probnom radu nije zadovoljio, otkazuje se služba, o čemu se rješenje donosi najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog roka.

Čelnik upravnog odjela i službe ili nadređeni službenik prati probni rad i ako službenik ili namještenik ne zadovolji, o tome do isteka probnog rada obrazloženo mišljenje podnosi Gradonačelniku.

Gradonačelnik prati rad čelnika upravnog odjela i službe i ako isti nije zadovoljio, o tome podnosi obrazloženo mišljenje Gradskom poglavarstvu, sukladno ovom Pravilniku.

Smatra se da je službenik ili namještenik zadovoljio na probnom radu ukoliko se ne donese rješenje o prestanku službe.

**g) Rješenje o rasporedu na radno mjesto**

## Članak 20.

Po konačnosti rješenja o prijemu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, kojim se utvrđuje radno mjesto, stručna sprema i struka, vrijeme trajanja službe, datum početka rada, ukupni radni staž, radni staž u struci, trajanje probnog rada, plaća i rok u kojem službenik mora položiti državni ispit.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto je upravni akt.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto donosi čelnik upravnog odjela i službe u koju se službenik ili namještenik prima.

Danom početka rada osoba primljena u službu postaje službenik ili namještenik Gradske uprave Grada Petrinje.

Dan početka rada može se iz opravdanih razloga odgoditi na određeno vrijeme, o čemu se donosi posebno rješenje.

Ako osoba koja je primljena u službu ne počne raditi određenog dana, tijelo koje je donijelo rješenje o prijemu ukinuti će rješenje o prijemu u službu i rješenje o rasporedu na radno mjesto, te može izvršiti izbor između preostalih natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja.

Konačna rješenja o rasporedu na radno mjesto dostavljaju se, po njihovoj konačnosti:

- službeniku ili namješteniku,
- čelniku upravnog odjela i službe,
- referadi za rad i radne odnose,
- računovodstvu, i
- predstavniku sindikata.

**h) Služba na određeno vrijeme**

## Članak 21.

Za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili namještenika, osobe se u službu u Gradsku upravu Grada Petrinje mogu primati na određeno vrijeme, dok traju privremeni poslovi, odnosno do povratka odsutnoga službenika ili namještenika.

Rješenje o prijemu u službu na određeno vrijeme i rješenje o rasporedu na radno mjesto na određeno vrijeme donosi čelnik upravnog odjela i službe u koju se službenik ili namještenik prima.

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova može trajati šest mjeseci i može se produžiti, ali najviše za još šest mjeseci.

Rok za podnošenje prijave na oglas je 8 dana. U pogledu sadržaja oglasa, donošenja rješenja i roka za obavješćivanje prijavljenih kandidata o izboru između prijavljenih kandidata, primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika o natječaju.

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme, osim ako to zakonom i ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

## Članak 22.

Za slobodno radno mjesto na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u Gradskoj upravi Grada Petrinje ima službenika ili namještenika primljenih u službu na određeno vrijeme, koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

**III. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

## Članak 23.

Službenici i namještenici Gradske uprave Grada Petrinje imaju pravo na sindikalno udruživanje, sukladno općim propisima o radu.

## Članak 24.

Protiv svih rješenja kojima se odlučuje o pravima ili obvezama iz službe, službenik ili namještenik imaju pravo podnošenja prigovora tijelu koje je odlučilo o tom pravu odnosno obvezi u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

To tijelo dužno je o prigovoru odlučiti u roku od 15 dana od dana primitka prigovora.

Protiv rješenja o prigovoru službenik ili namještenik ima pravo pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana primitka rješenja kojim je odlučeno o prigovoru.

Ako o prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 1. ovog članka, a ne odluči se niti nakon proteka daljnjeg roka od 7 dana u pisanom obliku, može se pokrenuti upravni spor kao da je prigovor odbijen.

Prigovor iz stavka 1. ovog članka ne odgađa izvršenje rješenja o privremenom rasporedu na drugo radno mjesto, rješenja o radu dužem od punog radnog vremena, rješenja o privremenom udaljenju, rješenja o prestanku radnog odnosa zbog nezadovoljenja na probnom radu, te rješenja o prestanku radnog odnosa zbog višednevnog neopravdanog izostanka s rada.

Ako su zakonom ili ovim Pravilnikom propisani drugačiji rokovi od rokova iz stavaka 1. i 2. ovog članka, primjenjuju se ti rokovi.

#### Članak 25.

Službenici i namještenici moraju povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te postupati po uputama čelnika upravnog odjela i službe odnosno nadređenog službenika.

Službenici i namještenici moraju u radu koristiti nova saznanja i raditi na usvajanju i primjeni najnovijih stručnih dostignuća u okviru svoje struke, te se u tu svrhu trajno stručno usavršavati.

#### Članak 26.

Čelnik upravnog odjela i službe osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad podređenih službenika, službenika i namještenika u ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

#### Članak 27.

Službenici i namještenici su dužni izvršavati naloge čelnika upravnog odjela i službe i nadređenog službenika.

Službenik ili namještenik je ovlašten staviti pisanu primjedbu onome tko je izdao nalog ako smatra da je nalog nezakonit, suprotan pravilima struke ili ako ocijeni da izvršenje naloga može izazvati veću štetu. Ponovljeni nalog u pisanom obliku službenik ili namještenik je dužan izvršiti, te je u tom slučaju oslobođen od odgovornosti za posljedice njegovoga izvršenja.

Ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik ili namještenik je dužan i ovlašten zadržati od izvršenja i odmah staviti pisanu primjedbu osobi koja je neposredno nadređena onome koji je nalog potpisao. Ako je nalog potpisao Gradonačelnik, službenik ili namještenik će pisanu primjedbu staviti Gradskom poglavarstvu.

Za izvršenje pisanog naloga čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik ili namještenik odgovara zajedno s čelnikom tijela i službe koji je nalog izdao, ukoliko nije postupio sukladno stavku 2. i 3. ovog članka.

Službenik ili namještenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog primjedbe stavljene prema stavku 2. i 3. ovog članka.

#### Članak 28.

Službenik i namještenik je dužan čuvati službenu ili drugu tajnu utvrđenu zakonom ili drugim propisom.

Obveza čuvanja službene ili druge tajne traje i po prestanku službe, a najduže pet godina od prestanka službe, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Gradsko poglavarstvo odnosno Gradonačelnik mogu službenika ili namještenika osloboditi čuvanja službene ili druge tajne u sudskom ili upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih u tom postupku nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

#### Članak 29.

Službenik ili namještenik može izvan redovnog radnog vremena, po prethodno pribavljenom pisanom odobrenju Gradskog poglavarstva odnosno Gradonačelnika, obavljati poslove ili pružati usluge pravnoj ili fizičkoj osobi, samo ako nad tim djelatnostima, odnosno nad radom te fizičke ili pravne osobe, upravni odjeli i službe Gradske uprave Grada Petrinje ne obavljaju nadzor ili ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom.

Odobrenje iz stavka 1. ovog članka nije potrebno za objavljivanje stručnih članaka ili drugih autorskih tekstova, odnosno obavljanje poslova povremenog predavača na seminarima i savjetovanjima.

#### Članak 30.

Službenici i namještenici se za vrijeme radnog vremena ne smiju bez odobrenja nadređenog službenika udaljavati iz radnih prostorija Gradske uprave, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljevanje moraju opravdati odmah po povratku.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenici i namještenici su dužni obavijestiti nadređenog službenika o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka. Ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u tom slučaju su obavješćivanje dužni izvršiti odmah po prestanku razloga koji je onemogućio obavješćivanje.

#### Članak 31.

Službenik i namještenik ima pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe.

Nadređeni službenik dužan je, po prijavi službenika ili namještenika, njegovog sindikata ili nakon saznanja na drugi način o ugrožavanju, poduzeti mjere za zaštitu službenika i namještenika u njegovom obavljanju službe, a o istome obavijestiti čelnika upravnog odjela i službe.

Neposredno nadređeni službenik dužan je obavijestiti službenika i namještenika ili njegov sindikat o poduzetim mjerama, ako su te mjere poduzeli po prijavi službenika i namještenika, odnosno njegovog sindikata.

Zaštitu organizira i mjere zaštite provodi portirska služba, koja je u okviru Stručne službe Grada.

## IV. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI

## Članak 32.

U ostvarivanju prava iz područja zaštite majčinstva i zaštite službenika i namještenika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad, odgovarajuće se primjenjuju odredbe općih propisa o radu.

## Članak 33.

Gradsko poglavarstvo Grada Petrinje dužno je osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika u službi, odnosno na radu.

Gradsko poglavarstvo Grada Petrinje će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života, te sigurnosti i zdravlje službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu, te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Gradsko poglavarstvo Grada Petrinje dužno je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

## Članak 34.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Gradska uprava Grada Petrinje.

Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike. Isto tako, mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

## Članak 35.

Prema Zakonu o zaštiti na radu, i službenici i namještenici imaju posebne obveze u provedbi zaštite na radu. Za neprovođenje kojih su propisane i novčane kazne. Čelnik upravnog tijela i službe i nadređeni službenik obavezan je službenike i namještenike upozoriti na obveze u provedbi zaštite na radu, a posebno:

- da je zabranjeno pušenje u radnim prostorijama, ako nije istaknut znak dopuštenja,
- da je zabranjeno unositi i uživati alkohol, te raditi u alkoholiziranom stanju (više od 0,5 g/kg),
- kontrolu alkoholiziranosti će, na zahtjev čelnika upravnog odjela i službe, obavljati djelatnici Policijske postaje Petrinja, sukladno pravilima struke,
- da su poslove dužni obavljati s dužnom pozornošću, sukladno pravilima zaštite na radu,
- da su dužni odmah izvijestiti čelnika upravnog tijela i službe i nadređenog službenika o neposrednoj opasnosti po sigurnost i zdravlje,

- da su dužni obavjestiti čelnika upravnog tijela i službe i nadređenog službenika ili njegovog ovlaštenika da odbijaju rad jer im neposredno prijete opasnost za život ili zdravlje, zbog toga što nisu primjenjena propisana pravila zaštite na radu.

## Članak 36.

Čelnik upravnog odjela i službe i nadređeni službenik smije prikupljati samo one osobne podatke o službenicima i namještenicima, koji su potrebni za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

Osobne podatke smije prikupljati samo službenik upravnog odjela kojem to stoji u opisu poslova i radnih zadataka.

Ako je te podatke potrebno dostavljati trećim osobama, obveza je čelnika upravnog odjela i službe da te podatke utvrdi unaprijed općim aktom, na kojeg je obavezan pribaviti suglasnost gradonačelnika i Sindikalne podružnice.

Čelnik upravnog odjela i službe, nadređeni službenik i službenik upravnog odjela koji prikuplja i čuva osobne podatke službenika i namještenika, čine tešku povredu službene dužnosti ako prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobne podatke službenika i namještenika, protivno odredbama Zakona o radu i ovog Pravilnika.

## Članak 37.

Podaci iz osobnog očevidnika i središnjeg popisa službenika i namještenika predstavljaju službenu tajnu. Službenik i namještenik ima pravo biti upoznat sa svim podacima u svom očevidniku, te o korištenju podataka iz središnjeg popisa koji se odnose na njega.

Čelnik upravnog odjela i službe ima pravo uvida u osobne očevidnike službenika i namještenika koji su u njegovom upravnom odjelu, a Gradonačelnik i njegovi zamjenici imaju pravo uvida u osobne očevidnike svih službenika i namještenika Gradske uprave Grada Petrinje.

## V. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

## Članak 38.

Službenici i namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju Ustava, zakona i drugih propisa ili pravila o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti, ako djelo koje je predmet kaznenog postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Oslobodjenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti, ako je izvršeno djelo propisano kao povreda službene dužnosti.

**Članak 39.**

Službenici i namještenici su dužni naknaditi štetu koju u službi ili u svezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanesu Gradskoj upravi Grada Petrinje.

Štetom iz stavka 1. ovog članka smatra se i šteta koju je Gradska uprava Grada Petrinje imala naknađujući građanima i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika ili namještenika.

**a) Vrste povrede službene dužnosti****Članak 40.**

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

**Članak 41.**

Lake povrede službene dužnosti su :

1. učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje zgrade tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. jednodnevni neopravdani izostanak s posla,
5. neobavješćivanje čelnika upravnog odjela i službe o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata, bez opravdanog razloga,
6. druge lakše povrede službene dužnosti.

**Članak 42.**

Teške povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službenih dužnosti,
2. nezakonit rad, te propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi spriječavanja nezakonitosti,
3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka nadležnih tijela ili time nastaju druge štetne posljedice,
4. zloraba položaja ili prekoračenje ovlasti u službi,
5. odbijanje izvršavanja zadaća ako za to ne postoje opravdani razlozi,
6. neovlaštena posluga sredstava povjerenih za izvršavanje poslova,
7. odavanje službene tajne,
8. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja čelnika upravnog odjela i službe,
9. onemogućavanje građana i pravnih osoba u ostvarivanju prava u podnošenju zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavki ili drugih zakonskih prava,
10. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe,

11. neopravdani izostanak s posla dva do četiri dana u jednom mjesecu,

12. uporaba nevjerodostojne isprave u cilju ostvarivanja prava u službi,

13. ponašanje radi kojeg je prethodno tri puta izrečena kazna za laku povredu službene dužnosti,

14. druge povrede dužnosti propisane posebnim zakonom.

**b/ Tijela za vođenje postupka i izvršenje kazni zbog povrede službene dužnosti****Članak 43.**

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti zaključkom pokreće čelnik upravnog odjela i službe, odnosno osoba koju on na to ovlasti, na vlastiti poticaj ili po pisanom prijedlogu Gradonačelnika.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti zaključkom pokreće čelnik upravnog odjela i službe, odnosno osoba koju on na to ovlasti, danom predaje prijedloga za pokretanje postupka službeničkom sudu.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje službenički sud, a u drugom stupnju viši službenički sud.

**Članak 44.**

Službenički sudovi ustrojavaju se, sukladno zakonu, za područje Županije.

Troškove postupka za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Petrinje snosi Proračun Grada Petrinje.

**c/ Postupak zbog povrede službene dužnosti****Članak 45.**

U postupku zbog lake povrede službene dužnosti odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakon o općem upravnom postupku.

Na sadržaj prijedloga za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti odgovarajuće se, na sadržaj optužnice, primjenjuju odredbe Zakona o kaznenom postupku.

Postupak zbog povrede dužnosti je hitan.

**Članak 46.**

Postupak zbog povrede službene dužnosti je javan. Odlukom tijela koje vodi postupak javnost se može iznimno isključiti, ako to zahtijeva potreba čuvanja službene ili druge zakonom propisane tajne ili drugih opravdanih razloga.

Službenik ili namještenik u postupku ima pravo na branitelja, koji u tom položaju ima položaj branitelja u kaznenom postupku.

Tijelo koje vodi postupak dužno je, na zahtjev službenika ili namještenika protiv kojeg se vodi postupak, omogućiti sudjelovanje sindikata čiji je



član, koji u tom postupku ima položaj izjednačen položaju branitelja. Nesudjelovanje sindikata u postupku ne može imati za posljedicu odugovlačenje postupka pred službeničkim sudom.

#### Članak 47.

Zaključak o pokretanju postupka zbog lake povrede dužnosti dostavlja se službeniku, koji može podnijeti prigovor u roku od tri dana od primitka zaključka.

U odgovoru službenik, njegov branitelj ili sindikat čiji je član, ukoliko ga službenik ovlasti za zastupanje, imaju pravo predložiti izvođenje dokaza važnih za donošenje odluke.

#### Članak 48.

Protiv rješenja u postupku zbog lake povrede službene dužnosti službenik i namještenik protiv kojeg se vodi postupak, ima pravo žalbe službeničkom sudu u roku od 8 dana od dana primitka rješenja o izricanju kazne.

Odluka kojom je odlučeno o žalbi je konačna i ovršna.

Protiv drugostupanjske odluke može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana primitka drugostupanjske odluke.

#### Članak 49.

Kazne izrečene u postupku za lake povrede službene dužnosti izvršava čelnik upravnog odjela i službe, odnosno osoba koju on na to pismeno ovlasti.

#### Članak 50.

Pokretanje postupka zbog lake povrede dužnosti zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja. Postupak se mora završiti u roku od 6 mjeseci od pokretanja postupka.

Pokretanje postupka zbog teške povrede dužnosti zastarijeva u roku od godine dana od dana saznanja za izvršenu povredu i počinitelja. Postupak se mora dovršiti u roku od dvije godine od pokretanja postupka.

Rokovi iz prethodnih stavaka ne teku za vrijeme privremene spriječenosti službenika ili namještenika za rad zbog bolovanja, porodnog dopusta ili drugog opravdanog razloga.

Izvršenje kazne za laku povredu službene dužnosti zastarijeva u roku od jedne godine, a za tešku povredu dužnosti u roku od dvije godine od konačnosti odluke kojom je kazna izrečena.

### **d/ Kazne za povrede službene dužnosti**

#### Članak 51.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena,
2. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika u mjesecu kada je kazna izrečena.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. javna opomena,
2. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, s time da kazna ne može mjesečno iznositi više od 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu kad je izrečena,
3. premještaj na drugo radno mjesto niže složenosti poslova, za koje je propisana ista stručna sprema,
4. prestanak službe.

Kazna premještaja može se izreći samo ukoliko postoje slobodna radna mjesta.

#### Članak 52.

Nakon pravomoćno izrečene kazne, pod uvjetom da službenik i namještenik nije učinio novu povredu dužnosti, protekom dvije godine briše se izrečena kazna za lake povrede, a protekom četiri godine za teške povrede službene dužnosti.

### **e/ Udaljenje iz službe**

#### Članak 53.

Rješenjem čelnika upravnog odjela i službe, službenika i namještenika se može udaljiti iz službe ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u službi, dok traje postupak, mogao štetiti ugledu upravnog odjela i službe u kojoj je zaposlen.

Smatra se da je udaljen iz službe službenik i namještenik protiv kojeg je pokrenut istražni postupak i određen pritvor, o čemu se donosi rješenje.

#### Članak 54.

Protiv rješenja o udaljenju iz službe službenik i namještenik može izjaviti žalbu službeničkom sudu u roku od tri dana od dana primitka rješenja.

Žalba ne odgaga izvršenje rješenja.

Službenički sud dužan je odlučiti o žalbi najkasnije u roku od osam dana od dana primitka žalbe.

Odluka službeničkog suda o žalbi je konačna i protiv nje se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana primitka odluke.

Udaljenje iz službe traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede dužnosti, odnosno do isteka pritvora.

#### Članak 55.

Za vrijeme udaljenja iz službe službeniku i namješteniku pripada naknada plaće u iznosu od 60%, a ako uzdržava obitelj 80 % plaće, osim ako je u pritvoru kada ga pripada 60 % plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio udaljenju odnosno pritvaranju.

Puna plaća pripada službeniku i namješteniku od dana vraćanja u službu.

Službeniku i namješteniku se vraća obustavljeni dio plaće od prvog dana udaljenja u slučaju:

- ako službenički sud uvaži njegovu žalbu protiv rješenja o udaljenju,
- ako je pravomoćnim rješenjem obustavljen kazneni, odnosno postupak zbog teške povrede službene dužnosti,
- ako je pravomoćnom presudom u kaznenom postupku, odnosno pravomoćnom odlukom u postupku zbog teške povrede dužnosti oslobođen odgovornosti.

#### Članak 56.

Službeniku i namješteniku koji izdržava kaznu zatvora do 6 mjeseci, za vrijeme trajanja izdržavanja kazne, miruju prava iz rada i po osnovi rada.

O mirovanju prava službenika i namještenika rješenje donosi čelnik upravnog odjela i službe u roku od 15 dana od dana nastupanja okolnosti koje predstavljaju razlog za mirovanje prava.

### VI. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

#### Članak 57.

Službenik i namještenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u svezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese upravnom odjelu ili Gradskoj upravi u cjelini.

Ako je štetu učinilo više službenika i namještenika, a nije moguće utvrditi pojedinačnu odgovornost, štetu će naknaditi solidarno.

Štetom se smatra i iznos naknade koju upravni odjel ili stručna služba mora naknaditi građanima i pravnim osobama, do koje je došlo zbog namjere ili krajnje nepažnje službenika i namještenika.

#### Članak 58.

Nastanak štete, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala, utvrđuje rješenjem gradonačelnik ili osoba koju on na to pismeno ovlasti.

Prije donošenja rješenja mora se saslušati službenik ili namještenik.

Protiv rješenja o naknadi štete službenik i namještenik može izjaviti prigovor gradonačelniku u roku od osam dana od dana primitka rješenja. Gradonačelnik je dužan o prigovoru odlučiti u roku od osam dana od dana primitka prigovora.

Prigovor zadržava izvršenje rješenja.

Protiv rješenja o prigovoru, odnosno ako o prigovoru nije odlučeno u roku, službenik i namještenik ima pravo podnošenja tužbe sudu opće nadležnosti u roku od 15 dana od primitka rješenja, odnosno proteka roka za odlučivanje o prigovoru.

#### Članak 59.

Prema visini štete, a po zamolbi službenika i namještenika, rješenjem se može dopustiti plaćanje u obrocima.

Za naknadu štete na stvari može se, po zahtjevu službenika i namještenika dopustiti uspostava prijašnjeg stanja o njegovu trošku. O tome se zaključuje pisani sporazum.

#### Članak 60.

U postupku zbog povrede službene dužnosti može se odlučiti i o naknadi štete nastale povredom dužnosti.

Ako se do okončanja postupka ne može utvrditi visina štete, odlučivati će se samo o odgovornosti zbog povrede dužnosti. O naknadi štete odlučivati će se u postupku za naknadu štete.

#### Članak 61.

Ako je do štete došlo postupanjem po nalogu čelnika upravnog tijela i službe ili nadređenog službenika, te ako je službenik ili namještenik prethodno izrazio primjedbu da će izvršenjem naloga nastati ili bi mogla nastati šteta, službenika ili namještenika će se u cijelosti osloboditi od odgovornosti za štetu.

### VII. RADNA MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 62.

Za raspored na radna mjesta službenici i namještenici moraju ispunjavati opće uvjete propisane Zakonom o državnim službenicima i namještenicima, kao i posebne uvjete propisane Pravilnikom o unutarnjem redu i sistematizaciji poslova Gradske uprave Grada Petrinje.

Obvezni posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit ili rješenje o oslobođenju od obveze polaganja državnog stručnog ispita, sukladno dosadašnjim propisima, za poslove radnog mjesta odgovarajuće vrste.

#### Članak 63.

Ovisno o stručnoj spremi kao općem uvjetu za raspored na radna mjesta, utvrđuju se radna mjesta službenika:

- radna mjesta I vrste, za koja je opći uvjet visoka stručna sprema,
- radna mjesta II vrste, za koja je opći uvjet viša stručna sprema
- radna mjesta III vrste, za koja je opći uvjet srednja stručna sprema.

#### Članak 64.

Ovisno o vrsti poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, namještenici moraju imati odgovarajuću stručnu spremu i struku te radni staž u struci, sukladno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Gradske uprave Grada Petrinje.

Ovisno o stručnoj spremi kao općem uvjetu za raspored na radna mjesta, utvrđuju se radna mjesta namještenika:

- radna mjesta III vrste, za koja je opći uvjet srednja stručna sprema,
- radna mjesta IV vrste, za koja je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola.

#### Članak 65.

Poslovi u upravnim tijelima Gradske uprave Grada Petrinje koje obavljaju službenici, ovisno o njihovoj vrsti i složenosti, te stručnoj spremi i ostalim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, razvrstavaju se u skupine te se utvrđuju jedinstveni nazivi radnih mjesta na kojima se obavljaju poslovi u okviru iste skupine poslova.

U smislu članka 1. ovog članka, poslovi se raspoređuju u sljedeće skupine:

1. upravno-pravni poslovi, i to:
  - a) poslovi neposrednog izvršavanja zakona,
  - b) inspeksijski poslovi,
2. analitičko-normativni, financijsko - planski i drugi stručni poslovi,
3. opći i administrativni poslovi,
4. materijalno-financijski i računovodstveni poslovi.

#### Članak 66.

Za upravno-pravne poslove, odnosno poslove neposrednog izvršavanja zakona, utvrđuju se jedinstveni nazivi radnih mjesta na koje se raspoređuju službenici:

- upravni referent,
- viši upravni referent,
- samostalni upravni referent,
- upravni savjetnik, i
- viši upravni savjetnik.

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto upravnog referenta su: srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke i položen državni stručni ispit.

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto višeg upravnog referenta su: viša stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke i položen državni stručni ispit.

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto samostalnog upravnog referenta su: visoka stručna sprema pravne ili druge odgovarajuće struke i položen državni stručni ispit.

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto upravnog savjetnika su: visoka stručna sprema pravne ili druge odgovarajuće struke, položen državni stručni ispit i najmanje pet godina radnog staža u struci. Iznimno na radno mjesto upravnog savjetnika može se rasporediti osoba koja, pored ispunjavanja ostalih uvjeta, ima najmanje četiri godine radnog staža u struci u državnoj službi odnosno lokalnoj samoupravi i koja je u posljednje dvije godine ocijenjena ocjenom »naročito se ističe«.

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto višeg upravnog savjetnika su: visoka stručna sprema pravne ili druge odgovarajuće struke, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža u struci. Iznimno na radno mjesto višeg upravnog savjetnika može se rasporediti osoba koja, pored ispunjavanja ostalih uvjeta, ima najmanje osam godina radnog staža u struci u državnoj službi odnosno lokalnoj samoupravi i koja je u posljednje tri godine ocijenjena ocjenom »naročito se ističe«.

#### Članak 67.

Za poslove inspekcija utvrđuju se jedinstveni nazivi radnih mjesta:

- inspektor II vrste, i
- inspektor.

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto inspektora II vrste su: viša stručna sprema odgovarajuće struke, položen državni stručni ispit i najmanje pet godina radnog staža u struci, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno. Iznimno na radno mjesto inspektora II vrste može se rasporediti osoba koja, pored ispunjavanja ostalih uvjeta, ima najmanje četiri godine radnog staža u struci u državnoj službi i koja je u posljednje dvije godine ocijenjena ocjenom »naročito se ističe«.

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto inspektora su: visoka stručna sprema odgovarajuće struke, položen državni stručni ispit i najmanje pet godina radnog staža u struci, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno. Iznimno na radno mjesto inspektora može se rasporediti osoba koja, pored ispunjavanja ostalih uvjeta, ima najmanje četiri godine radnog staža u struci u državnoj službi odnosno lokalnoj samoupravi i koja je u posljednje dvije godine ocijenjena ocjenom »naročito se ističe«.

#### Članak 68.

Za analitičko-normativne, financijsko-planske i druge stručne poslove utvrđuju se jedinstveni nazivi radnih mjesta na koje se raspoređuju službenici:

- stručni referent,
- viši stručni referent,
- stručni suradnik,
- stručni savjetnik, i
- viši stručni savjetnik.

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto stručnog referenta su: srednja stručna sprema odgovarajuće struke i položen državni stručni ispit.

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto višeg stručnog referenta su: viša stručna sprema odgovarajuće struke i položen državni stručni ispit.

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto stručnog suradnika su: visoka stručna sprema odgovarajuće struke i položen državni stručni ispit.

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto stručnog savjetnika su: visoka stručna sprema odgovarajuće struke, položen državni stručni ispit i najmanje pet godina radnog staža u struci. Iznimno na radno mjesto stručnog savjetnika može se rasporediti osoba koja,

pored ispunjavanja ostalih uvjeta, ima najmanje četiri godine radnog staža u struci u državnoj službi odnosno lokalnoj samoupravi i koja je u posljednje dvije godine ocijenjena ocjenom »naročito se ističe«.

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto višeg stručnog savjetnika su: visoka stručna sprema odgovarajuće struke, položen državni stručni ispit i najmanje deset godina radnog staža u struci. Iznimno na radno mjesto stručnog savjetnika može se rasporediti osoba koja, pored ispunjavanja ostalih uvjeta, ima najmanje osam godina radnog staža u struci u državnoj službi odnosno lokalnoj samoupravi i koja je u posljednje tri godine ocijenjena ocjenom »naročito se ističe«.

#### Članak 69.

Za opće i administrativne poslove utvrđuju se jedinstveni nazivi radnih mjesta na koje se raspoređuju službenici:

- administrativni referent,
- administrativni tajnik, i
- daktilograf.

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto administrativnog referenta su: srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke i položen državni stručni ispit.

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto administrativnog tajnika su: srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke i položen državni stručni ispit.

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto daktilografa su: srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke i položen državni stručni ispit.

#### Članak 70.

Za materijalno-financijske i računovodstvene poslove utvrđuju se jedinstveni nazivi radnih mjesta na koje se raspoređuju službenici:

- ekonom, i
- računovodstveni referent.

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto ekonomista su: srednja stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke i položen državni stručni ispit.

Stručni uvjeti za raspored na radno mjesto računovodstvenog referenta su: srednja stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke i položen državni stručni ispit.

#### Članak 71.

Za svako radno mjesto utvrditi će se u »Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova« posebni uvjeti za raspored, sukladno zakonu i Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (»Narodne novine« broj 37/01).

#### Članak 72.

Radna mjesta na kojima se upravlja pojedinim upravnim odjelom i službom jesu položaji.

Službenici raspoređeni na radna mjesta - položaje u odnosu na službenike i namještenike u dijelu upravnog odjela i službe kojom upravljaju su nadređeni službenici.

### VIII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

#### Članak 73.

Službenici i namještenici se osposobljavaju za službu u Gradskoj upravi Grada Petrinje obavljanjem vježbeničke prakse.

Službenici i namještenici su obvezni za vrijeme trajanja službe stručno se usavršavati za obavljanje poslova odgovarajuće struke, odnosno službe.

Službenici i namještenici se stručno usavršavaju putem tečajeva, seminara i školovanjem za postizanje više stručne spreme od one koju imaju.

#### a) Vježbenici

#### Članak 74.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u službu u Gradsku upravu Grada Petrinje u svojstvu vježbenika.

Vježbenici se primaju u službu u Gradsku upravu Grada Petrinje na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničke prakse.

Vježbenici se primaju putem natječaja, s odgovarajućom primjenom odredbi ovog Pravilnika o natječaju, izuzev uvjeta potrebnog radnog iskustva.

Vježbeniku se služba može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Gradskoj upravi postoji slobodno radno mjesto na koje ih se može rasporediti nakon položenog državnog stručnog ispita, bez ponovnog objavljivanja natječaja. Ukoliko to nije moguće, vježbeniku prestaje radni odnos istekom vježbeničke prakse.

#### Članak 75.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža, kroz praktični rad i učenje po utvrđenom programu i pod nadzorom, osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova određene struke, odnosno službe. Vježbenici se mogu osposobljavati samo za obavljanje poslova radnih mjesta za koja odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima nije predviđen poseban uvjet godina radnog staža.

#### Članak 76.

Broj vježbenika za sve upravne odjele i službe Gradske uprave Grada Petrinje za narednu godinu utvrđuje Gradsko poglavarstvo, sukladno potrebama upravnih tijela Gradske uprave.

Sredstva potrebna za provođenje vježbeničke prakse osiguravaju se u Proračunu kao namjenska sredstva.

**Članak 77.**

Vježbenički staž za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova traje:

- za obavljanje poslova I. vrste - 16 mjeseci,
- za obavljanje poslova II. vrste - 14 mjeseci,
- za obavljanje poslova III. vrste - 12 mjeseci.

**b) Volonteri****Članak 78.**

Volonter je osoba koja se osposobljava za samostalni rad u zanimanju za koje se školovala, ali bez zasnivanja radnog odnosa.

Volonterski rad smije se koristiti samo u slučaju ako je uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisom.

Volonterski rad može trajati najduže koliko traje i pripravnički staž za poslove određene vrste, a razdoblje volonterskog rada ubraja se u vježbenički staž i radno iskustvo utvrđeno kao uvjet za rad u određenom zanimanju.

**c) Državni stručni ispit****Članak 79.**

Državni stručni ispit polaže se pred državnom ispitnom komisijom, koja se ustrojava pri ministarstvu nadležnom za poslove opće uprave.

Državni stručni ispit sastoji se od općeg dijela koji je zajednički za sve vježbenike iste vrste bez obzira na poslove za koje se osposobljavaju, te posebnog dijela koji se sastoji od provjere posebnih znanja za obavljanje pojedinih poslova iz djelokruga ustrojbenog tijela za koje se vježbenik osposobljava.

Državni stručni ispit polaže se, u pravilu, za poslove najnižega jedinstvenoga radnog mjesta u svakoj vrsti utvrđenih odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Za posebne nazive radnih mjesta utvrđene sukladno odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima, državni stručni ispit polaže se za poslove najnižega radnog mjesta odgovarajuće vrste poslova.

**Članak 80.**

Vježbenik može pristupiti polaganju državnog stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanoga vježbeničkog staža, a dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit, može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

**Članak 81.**

Troškovi prvog polaganja državnog stručnog ispita vježbenika, kao i osoba primljenih u državnu službu uz uvjet da u roku godine dana polože državni stručni ispit, terete Proračun Grada Petrinje.

Pod prvim polaganjem državnog stručnog ispita smatra se i popravni ispit koji se polaže prvi put.

**Članak 82.**

Osoba koja u vrijeme prijama u službu ima u odgovarajućoj struci radni staž duži od vremena određenog za vježbenički staž a nema položen državni stručni ispit, ne prima se u službu u svojstvu vježbenika, ali je dužna u roku od godine dana položiti državni stručni ispit.

Službenici zatečeni u službi koji nisu položili državni stručni ispit do primjene zakona, a nisu oslobođeni obveze polaganja ispita, dužni su položiti državni stručni ispit u roku od godine dana od dana rasporeda na radno mjesto prema ovom Pravilniku.

Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz stavaka 1. i 2. ovog članka, služba prestaje istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, porodnog dopusta, odnosno drugog opravdanog razloga, rok iz stavaka 1. i 2. ovog članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad odnosno drugi opravdani razlozi.

Ako je prijava za polaganje državnog stručnog ispita pravovremeno podnesena, a službenik nije u roku iz stavaka 1. i 2. ovog članka bio pozvan na polaganje, taj se rok može produžiti do polaganja stručnog ispita, ali ne više od tri mjeseca.

**Članak 83.**

Državni stručni ispit nije dužan polagati službenik Gradske uprave Grada Petrinje koji ima položen pravosudni ispit.

**d) Stručno usavršavanje****Članak 84.**

Službenici su obvezni za vrijeme trajanja službe u Gradskoj upravi Grada Petrinje stručno se usavršavati za obavljanje poslova odgovarajuće struke odnosno službe.

Stručno osposobljavanje službenika provodi se putem tečajeva, seminara i školovanjem za postizanje više stručne spreme od one koju imaju, sukladno godišnjem programu kojeg utvrđuje Gradsko poglavarstvo i iskazanim potrebama tijela Gradske uprave.

Stručno usavršavanje službenika organiziraju i provode državna tijela u okviru svoje nadležnosti.

Za provedbu stručnog usavršavanja odgovoran je čelnik upravnog odjela i službe Gradske uprave Grada Petrinje.

Sredstva za provedbu stručnog usavršavanja osiguravaju se u Proračunu Grada Petrinje.

## Članak 85.

Stručno usavršavanje stjecanjem više stručne sprema od one koju službenik ima provodi se zaključenjem ugovora o međusobnim pravima i obvezama, koje zaključuju gradonačelnik i službenik, sukladno utvrđenom programu iz članka 84. ovog Pravilnika.

Po završetku stručnog usavršavanja na teret Proračuna, službenik je dužan ostati u službi dvostruko vremena koliko je trajalo školovanje.

Ukoliko službenik ne završi program usavršavanja u dvostrukom vremenu trajanja usavršavanja ili nakon usavršavanja ne ostane u službi sukladno ugovoru, dužan je vratiti cjelokupni iznos sredstava utrošenih za njegovo usavršavanje.

## IX. OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

## Članak 86.

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici koji su u prethodnoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

## Članak 87.

Službenike i namještenike ocjenjuje čelnik upravnog odjela i službe Gradske uprave Grada Petrinje, na temelju podataka o stručnom znanju, učinkovitosti rada i poštivanju službene, odnosno radne dužnosti.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika, te način provođenja ocjenjivanja, svojim će Pravilnikom propisati Gradsko poglavarstvo Grada Petrinje.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu: »naročito uspješan«, »uspješan«, »zadovoljava« i »ne zadovoljava«. Ocjena mora biti obrazložena.

O ocjeni se donosi rješenje.

Ocjena službenika i namještenika unosi se u osobni očevidnik.

## Članak 88.

Službenik ili namještenik koji nije zadovoljan sa svojom ocjenom ima pravo prigovora čelniku upravnog odjela i službe koji je ocjenu donio, u roku od 8 dana od dana primitka rješenja o ocjeni.

Čelnik upravnog odjela i službe mora u daljnjem roku od 8 dana od dana primitka prigovora, donijeti rješenje o istom.

Rješenje povodom žalbe je konačno, a nezadovoljan službenik ili namještenik može pokrenuti upravni spor.

## Članak 89.

Službeniku ili namješteniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava«, prestaje po sili zakona služba ili rad, danom konačnosti rješenja o ocjenjivanju.

## X. PREMJEŠTAJI

## Članak 90.

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom odjelu i službi Gradske uprave Grada Petrinje, ali samo u okviru iste skupine poslova i ako su propisani uvjeti toga radnog mjesta isti kao uvjeti radnog mjesta na kojem se službenik nalazi u trenutku premještaja.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, službenika se uz njegov pristanak može premjestiti na svako radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete, bez obzira na vrstu i složenost poslova koji se obavljaju na radnom mjestu na koje se premješta.

## Članak 91.

Rješenje o premještaju iz jednog u drugi upravni odjel i službu donosi čelnik onog upravnog odjela i službe iz kojeg se službenik ili namještenik premješta, uz prethodni pisani sporazum s čelnikom upravnog odjela i službe u koju se službenik premješta.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka službenik ili namještenik ima pravo u roku od 3 dana od primitka rješenja podnijeti prigovor čelniku tijela koji je donio rješenje. Prigovor odgađa izvršenje rješenja o premještaju.

O prigovoru se mora odlučiti u roku od 8 dana od dana primitka prigovora.

## Članak 92.

Protiv rješenja kojim je odlučeno po prigovoru iz članka 91. stavak 2. ovog Pravilnika, odnosno ako po prigovoru nije odlučeno u propisanom roku, službenik ili namještenik ima pravo pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana primitka rješenja odnosno od proteka roka za odlučivanje po prigovoru.

Postupak po tužbi iz stavka 1. ovog članka smatra se hitnim.

## Članak 93.

Čelnik upravnog odjela i službe u koju je službenik ili namještenik premješten, donosi rješenje o rasporedu na radno mjesto u roku tri dana od dana konačnosti rješenja o premještaju. Ako se rješenje o rasporedu na radno mjesto ne donese u navedenom roku, čelnik upravnog odjela i službe koji je donio rješenje o premještaju službenika ili namještenika poništiti će to rješenje.

## Članak 94.

Službenik ili namještenik se mora javiti na novu dužnost danom određenim u rješenju o rasporedu na radno mjesto.

Službeniku ili namješteniku koji odbije postupiti po rješenju o rasporedu na radno mjesto donijetom sukladno rješenju o premještaju, ili se neopravdano ne javi na dužnost, prestaje služba u Gradskoj upravi Grada Petrinje.

## Članak 95.

Službenika ili namještenika se može po potrebi službe privremeno premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom odjelu i službi Gradske uprave Grada Petrinje, ali samo na radno mjesto za koje su propisani isti stručni uvjeti kao za radno mjesto na koje je službenik ili namještenik raspoređen u vrijeme premještaja, ali ne duže od šest mjeseci, odnosno do povratka odsutnog službenika.

Sukladno stavku 1. ovog članka, službenika ili namještenika se može premjestiti na drugo radno mjesto na način da poslove toga radnog mjesta obavlja samo u dijelu radnog vremena.

U slučaju premještaja sukladno odredbama stavka 1. i 2. ovog članka, službenik ili namještenik ima pravo na plaću koja je za njega povoljnija.

Na privremeni premještaj službenika ili namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika.

## XI. RASPOLAGANJE

## Članak 96.

Kad se ukine ustrojstveno upravno tijelo Gradske uprave, službenici i namještenici upravnog tijela raspoređuju se u upravno tijelo koje je preuzelo obavljanje poslova ukinutog tijela, a mogu biti raspoređeni i u druga upravna tijela najkasnije u roku od tri mjeseca od dana preuzimanja.

U slučaju ukidanja pojedinih radnih mjesta u upravnom tijelu, službenici i namještenici će se rasporediti na druga radna mjesta u istom ili drugom upravnom tijelu u roku od tri mjeseca od dana ukidanja radnog mjesta.

Do rasporeda na novo radno mjesto ostvaruju pravo na plaću i ostala prava iz službe prema rješenjima koja su imali prije ukidanja radnih mjesta.

## Članak 97.

Ako službenici i namještenici ne budu raspoređeni sukladno stavicima 1. i 2. članka 96. ovog Pravilnika zato što nema slobodnih radnih mjesta ili iz razloga što ne ispunjavaju propisane uvjete za raspored na slobodna radna mjesta, rješenjem se stavljaju na raspolaganje Gradskom poglavarstvu.

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenici i namještenici ostvaruju pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje.

## Članak 98.

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenika se može privremeno ili trajno rasporediti na radno mjesto njegove vrste i struke u bilo koje upravno tijelo.

Ako službenik i namještenik odbije premještaj i raspored, smatrati će se da je otkazao službu danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je raspoređen.

Službenici i namještenici se stavljaju na raspolaganje Gradskom poglavarstvu, uz otkazni rok i otpremninu prema općim propisima o radu.

Trajanje otkaznog roka i visina otpremnine ovisi o godinama neprekidne službe, odnosno neprekidnog radnog staža u organima uprave.

Pod neprekidnom službom odnosno neprekidnim radnim stažom u organima uprave smatra se i raniji neprekidni radni odnos u bivšoj Skupštini općine i organima uprave, a ne smatra se rad u ustanovama, javnim službama, mjesnim zajednicama i u samoupravnim interesnim zajednicama svih razina.

## XII. RADNO VRIJEME

## Članak 99.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 dana u tjednu: ponedjeljak, utorak, srijedu, četvrtak i petak.

Radno vrijeme, u pravilu, počinje u 7,30 sati i traje do 15,30 sati.

Namještenicima koje rade na poslovima održavanja čistoće utvrđuje se radno vrijeme od 12,00 do 20,00 sati.

Izuzetno, zbog meteoroloških uvjeta ili više sile Gradonačelnik može svojom Odlukom odrediti drugačiji početak i trajanje radnog vremena.

Raspored radnog vremena utvrđuje se Odlukom koju donosi Gradsko poglavarstvo.

## Članak 100.

Čelnik upravnog odjela i službe ili nadređeni službenik može službenicima na poslovima komunalnog redarstva odrediti da povremeno svoje zadaće kontrole i nadzora obavljaju izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenici za tako određeni fond sati koriste slobodne dane ili sate.

## Članak 101.

Službenici i namještenici obavljaju poslove svog radnog mjesta puno radno vrijeme.

## Članak 102.

Evidenciju dolaska službenika i namještenika na posao vodi portir na ulasku u zgradu ako evidencija dolaska i odlaska nije osigurana elektronskim uređajem.

Gradonačelnik, njegovi zamjenici i čelnik upravnog odjela i službe mogu sami odrediti način na koji će se vršiti dodatna evidencija prisustvovanja na poslu.

O prisustvovanju na poslu, korištenju godišnjeg odmora, slobodnih dana, plaćenog i neplaćenog dopusta vodi se mjesečno izvješće o radu. Mjesečno izvješće o radu vodi čelnik upravnog odjela i službe ili osoba koju on ovlasti i predaje ga referentu za kadrovske poslove.

Referent za kadrovske poslove objedinjuje mjesečna izvješća o radu. Jedan primjerak objedinjenog izvješća

o radu dostavlja se računovodstvu, a drugi primjerak se arhivira u kadrovskoj evidenciji.

Referent za kadrovske poslove godišnje izvješće o radu dostavlja čelniku upravnog odjela i službe za njegove službenike i namještenike, a zbirno izvješće o radu dostavlja Gradonačelniku.

### Prekovremeni rad

#### Članak 103.

Od pravila da radno vrijeme ne smije trajati duže od 40 sati tjedno, izuzetak je prekovremeni rad i preraspodjela radnog vremena.

Pravo je gradonačelnika da utvrdi obvezu prekovremenog rada, ali samo kada je riječ o slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i u drugim slučajevima prijeko potrebe, najviše do 10 sati tjedno.

Pri određivanju obveze prekovremenog rada gradonačelnik mora voditi računa da prekovremeni rad ne smije se odrediti u trajanju dužem od 10 sati tjedno.

Ako prekovremeni rad svih službenika i namještenika prelazi 10 % ukupnog radnog vremena u određenom mjesecu, čelnik upravnog odjela i službe dužan je o tome obavijestiti gradonačelnika i inspektora rada.

#### Članak 104.

Prekovremeni rad ne smije se odrediti:

- službeniku i namješteniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog štetnih utjecaja rada,
- roditelju koji radi skraćeno radno vrijeme zbog njege teže hendikepiranog djeteta.

#### Članak 105.

Prekovremeni rad može se odrediti samo uz pisani pristanak:

- trudnice,
- majke s djetetom do 3 godine starosti,
- samohranom roditelju s djetetom do 6 godina starosti.

#### Članak 106.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećati će se za prekovremene sate rada 50%.

#### Članak 107.

Rad između 22,00 sata i 06,00 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

Službenici i namještenici koji su dužni raditi noću, imaju pravo na poseban dodatak od 40%.

Uvećanje plaće za prekovremeni rad i poseban dodatak za noćni rad međusobno se ne isključuju.

## XIII. ODMORI I DOPUSTI

### a) Stanka

#### Članak 108.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor ( stanku ) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi gradonačelnik.

Odmor tijekom rada organizira se na način kojim se osigurava kontinuirani rad, osobito ako je vezan za rad sa strankama.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme, a vrijeme početka odmora određuje gradonačelnik.

### b) Dnevni odmor

#### Članak 109.

Između dva uzastopna radna dana službenici i namještenici imaju pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

### c) Tjedni odmor

#### Članak 110.

Službenik i namještenik imaju pravo na tjedni odmor, koji se - u pravilu - koristi subotom i nedjeljom.

Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik ili namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 1. ovog članka, može ga koristiti naknadno, prema odluci čelnika upravnog odjela i službe.

### d) Godišnji odmor

#### Članak 111.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana.

U trajanje godišnjeg odmora uračunavaju se samo radni dani, navedeni u članku 99. stavak 2. ovog Pravilnika.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se oni dani u koje službenik i namještenik ne bi niti inače radili, a to su:

- dani tjednog odmora,
- plaćeni dopust,
- blagdani i neradni dani određeni zakonom,
- razdoblje privremene nesposobnosti za rad.

#### Članak 112.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.



Ništavan je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 113.

Osoba koja se prvi put zapošljava ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

#### Članak 114.

Službenik i namještenik imaju pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u slijedećim slučajevima:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjenja šestomjesečnog roka neprekidnog rada, nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako radni odnos prestane prije završetka šestomjesečnog roka,
- ako radni odnos prestane prije 1. 7. kalendarske godine u kojoj nije koristio godišnji odmor, osim u slučaju odlaska u mirovinu po sporazumu ili jer je dao otkaz s tim razlogom.

Razmjerni dio godišnjeg odmora službenika i namještenika računa se tako da se ukupan broj dana godišnjeg odmora koji bi službenik i namještenik imao da je radio cijelu godinu podijeli sa 12 (broj mjeseci). Dobiveni broj tada se pomnoži s brojem mjeseci koje je službenik i namještenik proveo na poslu u toj kalendarskoj godini. Najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan.

#### Članak 118.

Prema složenosti poslova i odgovornosti radnog mjesta, službeniku se godišnji odmor uvećava za:

- 3 radna dana gradonačelnik i zamjenici gradonačelnika,
- 2 radna dana čelnici upravnih tijela.

#### Članak 119.

Prema postojećoj stručnoj spremi, službeniku i namješteniku se godišnji odmor uvećava za:

- 4 radna dana VII/1 stupanj stručne spreme,
- 3 radna dana VI stupanj stručne spreme,
- 2 radna dana V, IV stupanj stručne spreme,
- 1 radni dan III, II, I stupanj stručne spreme.

#### Članak 120.

Prema dužini radnog staža, službeniku i namješteniku se godišnji odmor uvećava za:

- 10 radnih dana preko 20 godina radnog staža,
- 8 radnih dana od 15 - 20 godina radnog staža,
- 6 radnih dana od 10 - 15 godina radnog staža,
- 4 radna dana od 5 - 10 godina radnog staža,
- 2 radna dana do 5 godina radnog staža.

#### Članak 115.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti godišnji odmor u dva dijela.

Ako se godišnji odmor koristi u dva dijela, prvi dio - od najmanje 15 radnih dana neprekidno - mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora mora se iskoristiti najkasnije do 30. 6. iduće godine.

#### Članak 116.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen (zbog bolesti, porodnog dopusta ili drugog objektivnog razloga), službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. 6. iduće godine, pod uvjetom da je radio najmanje 6 mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj se vratio na rad.

U slučaju prestanka rada, odnosno prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo.

#### Članak 117.

Godišnji odmor od **18 radnih dana** uvećava se prema pojedinačno utvrđenim mjerilima:

- prema složenosti poslova i odgovornosti radnog mjesta;
- prema postojećoj stručnoj spremi;
- prema dužini radnog staža;
- prema posebnim socijalnim uvjetima;
- prema uvjetima rada;
- prema ostvarenim rezultatima rada.

**Članak 121.**

Prema posebnim socijalnim uvjetima, službeniku i namješteniku se godišnji odmor uvećava za:

- 4 radna dana
  - slijepom službeniku ili namješteniku,
- 3 radna dana
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta,
- 2 radna dana
  - invalidu Domovinskog rata ili invalidu rada,
- 1 radni dan
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako malodobno dijete.

**Članak 122.**

Prema uvjetima rada, službeniku i namješteniku se godišnji odmor uvećava za:

- 2 radna dana
  - službenicima na osobnim računalima
- 2 radna dana
  - službenicima na pisaćim strojevima,
- 2 radna dana
  - namještenici na održavanju čistoće,
- 2 radna dana
  - namješteniku na poslovima domara.

**Članak 123.**

Prema ostvarenim rezultatima rada, službeniku i namješteniku se godišnji odmor uvećava za:

- 1 radni dan
  - službeniku i namješteniku koji je ocjenjen ocjenom »naročito uspješan«.

**Članak 124.**

**Ukupno trajanje godišnjeg odmora** određuje se na način da se 18 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih člancima 118. - 123. ovog Pravilnika, sukladno odredbama Zakona o radu.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može trajati više od 30 radnih dana, osim osoba s invaliditetom.

**Članak 125.**

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, kojeg donosi čelnik upravnog odjela i službe.

Kod utvrđivanja plana korištenja godišnjeg odmora uzimaju se u obzir potrebe nesmetanog i neprekidnog odvijanja službe i želje svakog službenika i namještenika.

Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora, službenicima i namještenicima se izdaje rješenje o korištenju godišnjeg odmora najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 126.**

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora i dopusta donosi čelnik upravnog odjela i službe za službenike i namještenike tog upravnog odjela i službe.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik mogu osobno ili preko sindikalnog povjerenika uložiti prigovor čelniku upravnog odjela i službe.

**Članak 127.**

U slučaju prijeko potrebe Gradonačelnik, odnosno čelnik upravnog odjela i službe može službeniku ili namješteniku odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

U slučaju da službenik ili namještenik uslijed velikog obima posla nisu u mogućnosti iskoristiti godišnji odmor za tekuću godinu, poslodavac je dužan isplatiti naknadu za neiskorištene dane godišnjeg odmora.

**Članak 128.**

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu putnih i stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik ili namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika ili namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

**Članak 129.**

Pravo na godišnji odmor nema službenik ili namještenik koji je to pravo u cijelosti iskoristio kod prethodnog poslodavca.

Prilikom prestanka radnog odnosa izdaje se potvrda o iskorištenim danima godišnjeg odmora.

**e) Plaćeni dopust****Članak 130.**

Tijekom kalendarske godine službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust, do ukupno najviše 10 dana za osobne potrebe.

**Članak 131.**

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u slijedećim slučajevima:

- 7 radnih dana zbog polaganja državnog stručnog ispita prvi put,
- 7 radnih dana zbog sportskih natjecanja,
- 5 radnih dana zbog sklapanja braka,
- 5 radnih dana zbog rođenja djeteta,
- 5 radnih dana zbog elementarne nepogode uslijed koje je pretrpljena veća šteta,
- 5 radnih dana zbog smrti supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja i unuka,
- 4 radna dana zbog teže bolesti djeteta ili roditelja,
- 3 radna dana zbog smrti roditelja supružnika, djeda, bake, braće i sestara,
- 3 radna dana zbog selidbe na udaljenost veću od 50 km,
- 2 radna dana zbog selidbe u istom smjeru,
- 2 radna dana zbog sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktiviste i dr.,
- 2 radna dana zbog dobrovoljnog davanja krvi,
- 1 radni dan zbog nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na dva slobodna radna dana za svako davanje krvi, a ostvaruju ga tijekom kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

Službenik i namještenik dužni su dostaviti potrebne dokumente kao dokaz opravdanosti korištenja plaćenog dopusta, odnosno slobodnih dana.

#### Članak 132.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za zanimanja od interesa za Gradsku upravu, službenik ili namještenik ima pravo na najviše 15 dana plaćenog dopusta u jednoj kalendarskoj godini.

Ako Gradsko poglavarstvo uputi službenika i namještenika na školovanje ili usavršavanje, on ima pravo na plaćeni dopust sukladno posebno zaključenom sporazumu.

#### Članak 133.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnosti iz članka 131. ovog Pravilnika nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

#### f) Neplaćeni dopust

##### Članak 134.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Gradske uprave Grada Petrinje, a osobito radi: gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,

njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog školovanja, doškovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, i to:

- najmanje 10 radnih dana
  - za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu,
- najmanje 5 radnih dana
  - za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi,
- najmanje 5 radnih dana
  - za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima,
- najmanje 2 radna dana
  - za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.).

Kad to okolnosti zahtijevaju, službeniku i namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može se odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Za to vrijeme službeniku i namješteniku miruju prava i odgovornosti iz radnog odnosa, ako zakonom nije drugačije određeno.

#### XIV. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

##### a) Plaće

##### Članak 135.

Za obavljeni rad službeniku i namješteniku pripada plaća.

Službeniku i namješteniku pripada plaća i za vrijeme opravdane odsutnosti s posla.

Službenik i namještenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

**Članak 136.**

Isplata i obračun plaća vrši se u skladu s Odlukom o plaćama djelatnika Gradske uprave Grada Petrinje.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Podatke o plaćama ovlaštenim državnim tijelima ili trećim osobama koje za to imaju po zakonu utemeljen razlog, mogu priopćavati samo Gradonačelnik ili pročelnik Upravnog odjela za financije i Proračun.

**Članak 137.**

Upravni odjel Gradske uprave Grada Petrinje zadužen za materijalno-financijske i računovodstvene poslove dužan je, na zahtjev službenika ili namještenika, izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

**Članak 138.**

Plaća gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, ukoliko svoju dužnost obnašaju profesionalno, određena je zakonom, odnosno odlukom Gradskog vijeća u skladu s zakonom.

Na ostala primanja i naknade gradonačelnika i zamjenika primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika.

Osnovica za obračun plaće utvrđuje se sporazumom sklopljenim između Gradonačelnika i predstavnika sindikata zaposlenih u Gradskoj upravi Grada Petrinje.

Ako se sporazum ne sklopi do donošenja Proračuna Grada Petrinje, osnovicu za obračun plaće utvrđuje Gradsko poglavarstvo. Tako utvrđena osnovica ne smije biti niža od osnovice utvrđene kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike.

Plaća utvrđena ovim Pravilnikom pripada službeniku i namješteniku za puno radno vrijeme i redoviti učinak, odnosno za broj sati koje ostvari neposrednim radom.

**Članak 139.**

Plaća se sastoji od:

- osnovnog dijela,
- dodatka na osnovnu plaću, i
- stimulativnog dijela.

**Članak 140.**

Osnovni dio plaće nadređenih službenika, službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

**Članak 141.**

Za utvrđivanje vrijednosti koeficijenta složenosti poslova radnih mjesta utvrđuju se rasponi koeficijenta u kojima se mogu kretati vrijednosti koeficijenta poslova radnih mjesta u pojedinim vrstama, i to za:

- radna mjesta I vrste od 1,05 do 3,50
- radna mjesta II vrste od 0,90 do 1,30
- radna mjesta III vrste od 0,65 do 1,10
- radna mjesta IV vrste od 0,50 do 0,75

Vrijednost koeficijenta za svako radno mjesto utvrđuje se na temelju procjene težine i obima poslova svakog radnog mjesta unutar iste vrste.

**Članak 142.**

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećati će se:

- za sate rada na dane blagdana i zakonom određenih neradnih dana 50%
- za sate prekovremenog rada 50%
- za sate noćnog rada 40%
- za sate rada na dane tjednog odmora 35%

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik i namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5, u suglasnosti s čelnikom upravnog odjela i službe.

**Članak 143.**

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85 % plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove vrste.

**b) Stimulativni dio plaće****Članak 144.**

Za ostvarene natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu svake godine ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi najviše tri prosječne mjesečne neto plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak, i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak na plaću.

Gradsko poglavarstvo utvrđuje kriterije natprosječnih rezultata i način isplate dodatka, a kao obvezni kriterij uzima se u obzir ocjena o radu službenika i namještenika.

Masu sredstava za tu namjenu Gradsko poglavarstvo utvrđuje sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

**c) Naknada plaće****Članak 145.**

Za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih Zakonom, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario da je radio.

Ako je službenik ili namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85% njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada službeniku ili namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Pod ozljedom na radu smatra se ozljeda zadobivena na radnom mjestu, na terenskom obavljanju posla koji je vezan za radno mjesto, kao i vrijeme potrebno da se pješice ili javnim ili osobnim prijevozom dođe od kuće do radnog mjesta i obratno. Na tako određeno vrijeme dodaje se još 30 minuta.

**d) Troškovi prijevoza**

## Članak 146.

Pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih troškova prijevoza pripada službenicima i namještenicima koji koriste prijevoz, prema cijeni mjesečne, odnosno pojedinačne karte, bez obzira na udaljenost mjesta stanovanja od mjesta rada.

Za naknadu putnih troškova nije odlučno da li se službenici i namještenici koriste tim prijevozom ili ne.

Svim službenicima i namještenicima će se, uz stvarne putne troškove isplaćivati i cijena troškova gradske vožnje.

Ako na području grada nema organiziranog gradskog prijevoza, putni troškovi će se isplaćivati po cijeni gradske vožnje u najbližem gradu koji ima organizirani gradski prijevoz.

Ako je od mjesta prebivališta službenika ili namještenika do mjesta rada organiziran javni prijevoz, isti imaju pravo na naknadu troškova toga prijevoza unatoč činjenici da isti mogu koristiti razdaljinu bez organiziranog prijevoza koja smanjuje razdaljinu za putovanje.

Naknada troškova prijevoza iz prethodnog stavka ovog članka isplaćuje se službeniku i namješteniku unaprijed, i to najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za idući mjesec.

**e) Dnevnice i troškovi službenog putovanja**

## Članak 147.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Nalog za službeno putovanje daje gradonačelnik, odnosno osoba koju on za to ovlasti.

## Članak 148.

Prije putovanja službenik ili namještenik ima pravo na predujam u visini predvidivih troškova putovanja.

Po povratku sa službenog putovanja službenik ili namještenik su dužni u roku od 3 dana podnijeti pisani putni obračun o službenom putovanju.

Na osnovi valjanog putnog naloga podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija.

Izvjешće se podnosi čelniku upravnog odjela i službe i gradonačelniku.

Kršenjem odredbi iz stavka 2. i 3. ovog članka, kao i netočnim i neistinitim podnošenjem obračuna troškova i izvješća, čini se teža povreda službene dužnosti.

## Članak 149.

Za prijevoz tijekom službenog puta može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Troškovi prijevoza nadoknađuju se samo na temelju odgovarajućih karata i ostale dokumentacije (cestarina, mostarina, prolaz kroz tunel, tramvaj, parkiranje i sl.).

## Članak 150.

Službenik ili namještenik za službeno putovanje, uz prethodno odobrenje gradonačelnika, može koristiti svoje osobno vozilo. Istom će se naknaditi troškovi u visini 30 % cijene jedne litre benzina po prijeđenom kilometru.

Ako se službeno putovanje obavlja u više mjesta, ova naknada se računa za najkraći put koji povezuje ta mjesta.

## Članak 151.

Iznos dnevnica za službena putovanja utvrđuju se prema slijedećim kriterijima:

- paušalni iznos dnevnice za službeno putovanje u trajanju do 8 sati 25% dnevnice,
- za službeno putovanje u trajanju od 8 do 12 sati 50% dnevnice,
- za službeno putovanje u trajanju preko 12 sati 100% dnevnice.

## Članak 152.

Pravo na puni iznos dnevnice i naknada za topli obrok se međusobno isključuju.

Pravo na paušalni iznos dnevnice ne isključuje pravo na naknadu za topli obrok.

## Članak 153.

Službenik ili namještenik koji je službeno putovanje obavio javnim prijevoznim sredstvom, uz putni obračun mora priložiti i putne karte.

## Članak 154.

Na službeno putovanje može biti upućena i osoba koja nije službenik ili namještenik Grada Petrinje, na način i pod uvjetima određenima ovim Pravilnikom.

**f) Terenski dodatak**

## Članak 155.

Terenski dodatak pripada službeniku ili namješteniku koji je od strane poslodavca privremeno upućen na rad, a za obavljanje poslova radnog mjesta na koji je raspoređen izvan sjedišta Gradske uprave Grada Petrinje i izvan mjesta njegova stalnog boravka.

## Članak 156.

Rad na terenu podrazumijeva rad službenika ili namještenika izvan mjesta svojeg prebivališta ili njegova uobičajenog boravišta radi obavljanja poslova izvan sjedišta poslodavca ili izdvojene poslovne jedinice i kad poslodavac obavlja takvu vrstu djelatnosti koja je po svojoj prirodi vezana uz rad na terenu, i to neovisno o broju dana provedenih na terenu.

**g) Naknada za odvojeni život od obitelji****Članak 157.**

Službenik ili namještenik ima pravo na naknadu za odvojeni život od obitelji ako zbog mjesta stalnog rada, različitog od prebivališta njegove obitelji, živi odvojeno od obitelji i ako je:

- bio primljen u službu u mjesto rada u koje i iz kojeg nije mogao svakodnevno dolaziti i vraćati se iz mjesta prebivališta obitelji, ili
- ako je tijekom službe u Gradskoj upravi Grada Petrinje na temelju članka 97. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, ili odredbama drugog zakona, bio premješten u drugo mjesto rada.

**Članak 158.**

U slučaju da je pravo na naknadu za odvojeni život od obitelji po odredbama nekog drugog zakona ili općeg akta regulirano na način koji je povoljniji za službenika ili namještenika, primijenit će se odredbe istih i obrnuto, ako su nepovoljnije, primjenit će se odredbe Kolektivnog ugovora.

**Članak 159.**

Pod pojmom obitelji u smislu članka 48. Kolektivnog ugovora podrazumijeva se životna zajednica žene i muškarca (brak) sa ili bez djece kao i životna zajednica neudane žene i neoženjenog muškarca (izvanbračna zajednica) koja je trajala dulje, pod uvjetom da imaju zajedničko dijete, te da obje životne zajednice imaju istu adresu stanovanja odnosno prebivalište.

Djeca se smatraju članom obitelji dok se nalaze na redovitom školovanju.

**h) Solidarna pomoć****Članak 160.**

Službenik i namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika ili namještenika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada,
- smrti službenika ili namještenika,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja službenika ili namještenika,
- smrti roditelja bračnog druga službenika ili namještenika,
- nastanka teške invalidnosti službenika ili namještenika, djece i supružnika,
- nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokrića participacije pri liječenju, odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova,
- bolovanja dužeg od 90 dana,
- otklanjanja posljedica elementarnih nepogoda.

Odluku o isplati donosi čelnik upravnog odjela i službe na zamolbu službenika ili namještenika, odnosno članova njihove obitelji.

**g) Ostala materijalna prava****Članak 161.**

Službenici i namještenici kolektivno su osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

**Članak 162.**

Prilikom odlaska u mirovinu, službenik i namještenik ima pravo na otpremninu.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini tri prosječne plaće koje su mu isplaćene u posljednja tri mjeseca.

Pravo na otpremninu ostvaruje službenik ili namještenik kada mu prestaje služba u Gradskoj upravi Grada Petrinje zbog odlaska u bilo koju vrstu mirovine.

**Članak 163.**

Službenik i namještenik ima pravo na isplatu jednokratnog dodatka na plaću za godišnji odmor u jednakoj visini (regres).

Odluku o isplati i visini dodatka za godišnji odmor donose sindikat i poslodavac sporazumno.

Ukoliko se ne postigne sporazum, o visini dodatka za godišnji odmor donosi gradonačelnik.

**Članak 164.**

Službeniku i namješteniku pripada godišnja nagrada za božićne blagdane u jednakom iznosu (Božićnica).

Isto takva nagrada pripada službeniku i namješteniku za Uskrsne blagdane (Uskrsnica), kao i za blagdan Svih svetih.

Ako je službenik i namještenik udaljen iz službe, isplata tih nagrada se odgađa do okončanja postupka zbog kojeg je udaljen i ima pravo na nju samo ako je oslobođen odgovornosti.

**Članak 165.**

Službeniku i namješteniku će se za svako dijete mlađe od 15 godina isplatiti sredstva za dar u jednakom iznosu u prigodi Dana Svetog Nikole.

Dar u prigodi Dana Svetog Nikole pripada svakom djetetu koje u kalendarskoj godini za koju se daje dar, navršava 15 godina starosti.

Sredstva iz članka 1. ovog članka isplaćuju se roditelju koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanog člana obitelji prema Zakonu o porezu na dohodak, ili službeniku odnosno namješteniku roditelju koji ne podliježe oporezivanju prema propisima o porezu na dohodak, a dijete je preko njega zdravstveno osigurano.

**Članak 166.**

Službeniku i namješteniku može se jednom godišnje dati dar u naravi kojega pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Odluku o tome donosi gradonačelnik.

**Članak 167.**

Sva ostala prava službenika i namještenika regulirana su Zakonom o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine« broj 27/00), Zakonom o radu (»Narodne novine« broj 38/95, 54/95, 65/95 i 17/01) i Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike.

## XV. JUBILARNE NAGRADE

## Članak 168.

Službeniku i namješteniku se isplaćuje jubilarna nagrada za sveukupnu službu odnosno rad u državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne samouprave, ako u vremenu od 1. srpnja prethodne godine do 30. lipnja tekuće godine navršši:

- 10 godina staža,
- 15 godina staža,
- 20 godina staža,
- 25 godina staža,
- 30 godina staža,
- 35 godina staža,
- 40 godina staža.

Jubilarna nagrada isplatit će se najkasnije sa isplatom plaće za mjesec u kojem se navršava jubilarna godina ukupnog radnog staža.

Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba odnosno rad u Gradu Petrinje, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku ili njihovim nasljednicima sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

Osnovica za izračun jubilarnih nagrada ne može iznositi manje od osnovice utvrđene za državne službenike i namještenike.

## Članak 169.

Materijalna prava po osnovi božićnice, dara za djecu i jubilarne nagrade, utvrđuju se i za njih se osiguravaju sredstva u Proračunu Grada Petrinje sukladno Kolektivnom ugovoru i ovisno o financijskim mogućnostima Grada Petrinje.

## XVI. ZAŠTITA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA KOJI SU PRIVREMENO ILI TRAJNO NESPOSOBNI ZA RAD

## Članak 170.

Na službenike i namještenike koji su trajno ili privremeno nesposobni za rad, primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o radu.

## XVII. PRESTANAK SLUŽBE U GRADSKOJ UPRAVI GRADA PETRINJE

## Članak 171.

Služba u Gradskoj upravi Grada Petrinje prestaje:

1. sporazumom,
2. istekom roka,
3. otkazom,
4. po sili zakona, i
5. na drugi način propisan zakonom.

Opći propisi o zabrani rada pojedinim kategorijama zaposlenih primjenjuju se i na službenike, osim ako im služba prestaje jer nisu zadovoljili na probnom radu, ako su dva puta uzastopce ocijenjeni ocjenom »ne zadovoljava« ili ako im je u postupku zbog teške povrede službene dužnosti izrečena kazna prestanka službe.

## Članak 172.

O prestanku službe u Gradskoj upravi donosi se rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se u roku osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

## Članak 173.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je službenik bio primljen, ukoliko se o ranijem prestanku ne postigne pisani sporazum.

## Članak 174.

Služba može prestati na temelju pisanog sporazuma službenika i čelnika upravnog odjela i službe, kojim se utvrđuje dan prestanka službe.

Služba u Gradskoj upravi Grada Petrinje može prestati i na temelju pisanog otkaza kojega čelniku upravnog odjela i službe ili Gradonačelniku podnese službenik i namještenik.

## Članak 175.

Službeniku se otkazuje državna služba ako nije zadovoljio na probnom radu, a služba mu prestaje danom konačnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

## Članak 176.

Službeniku prestaje služba u Gradskoj upravi Grada Petrinje po sili zakona:

- a) smrću,
- b) dostavom rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad - danom pravomoćnosti rješenja,
- c) po odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju,
- d) kad je osuđen na kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci - danom pravomoćnosti presude,
- e) kad je osuđen za kazneno djelo koje bi inače, po Zakonu o državnim službenicima i namještenicima predstavljalo zapreku za prijam u službu - danom pravomoćnosti presude,
- f) kad neopravdano odsustvuje s rada pet radnih dana uzastopce - danom napuštanja službe, odnosno prvog dana odsustvovanja s posla,
- g) ako ne položi državni stručni ispit u propisanom roku - istekom roka u kojem je bio obvezan položiti državni stručni ispit,
- h) ako se sazna da u vrijeme prijama u službu nije, po Zakonu o državnim službenicima i namještenicima, ispunjavao uvjete potrebne za prijam u službu,
- i) istekom roka raspolaganja - prvog dana po isteku roka,
- j) kad se sazna da je u vrijeme prijama u službu postojala, po Zakonu o državnim službenicima i namještenicima, zapreka - danom saznanja za zapreku,
- k) kad se sazna da je u vrijeme prijama u službu postojala zapreka iz članka 9. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine« broj 27/00) - danom saznanja za zapreku,

- l) kad mu je izrečena kazna prestanka službe u postupku zbog teške povrede službene dužnosti - danom konačnosti odluke službeničkog suda,
- m) ako je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« - danom konačnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju,
- n) ako se po premještanju neopravdano ne javi na dužnost u roku iz članka 102. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine« broj 27/00) - danom kojim se morao javiti na dužnost,
- o) u drugim slučajevima utvrđenima posebnim zakonom.

#### Članak 177.

Rješenje o prestanku službe mora sadržavati obrazloženje o razlogu prestanka službe s uputom o pravu na prigovor, te se u pismenom obliku dostavlja službeniku i namješteniku.

#### Članak 178.

Službenik ili namještenik nezadovoljan konačnom odlukom povodom prigovora ili zbog nedonošenja takve odluke u roku od 15 dana od dana podnošenja prigovora, ima pravo u daljnjem roku od 15 dana tražiti zaštitu svojih prava pred nadležnim sudom.

#### Članak 179.

Otkazni rok u slučaju podnošenja pisanog otkaza za službenike i namještenike traje mjesec dana, ako se o kraćem trajanju otkaznog roka ne postigne pisani sporazum.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako je to potrebno radi dovršenja neodgodivih poslova ili iz drugih opravdanih razloga, otkazni rok se može produžiti najviše do 3 mjeseca.

#### Članak 180.

Otkazni rok iznosi:

- 1 mjesec za službenike i namještenike do 30 godina starosti,
- 2 mjeseca za službenike i namještenike do 40 godina starosti,
- 3 mjeseca za službenike i namještenike iznad 40 godina starosti.

#### Članak 181.

Službeniku ili namješteniku za čijom je službom trajno prestala potreba, služba ne može prestati dok ne proteknu slijedeći rokovi od dana donošenja Programa zbrinjavanja viška službenika i namještenika:

- 4 mjeseca za službenika ili namještenika do 10 godina staža,
- 5 mjeseci za službenika ili namještenika do 20 godina staža,
- 6 mjeseci za službenika ili namještenika preko 20 godina staža.

#### Članak 182.

Pravo na otpremninu i visina otpremnine u svim slučajevima otkazivanja službe, osim u slučaju otkazivanja službe skrivljenim ponašanjem službenika

i namještenika, određuju se po odredbama važećeg Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike.

### XVIII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

#### Članak 183.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom o radu, primjenjuju se opći propisi o radu.

#### Članak 184.

Odredbe ovog Pravilnika koje bi bile u suprotnosti s naknadno donesenim Zakonom ili Kolektivnim ugovorom koji bi obvezivao službenike i namještenike u upravnim odjelima i službama Grada Petrinje, ne utječu na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti.

Umjesto odredbe suprotne Zakonu, drugom propisu ili Kolektivnom ugovoru, primijeniti će se odgovarajuća odredba Zakona, drugog propisa ili Kolektivnog ugovora, ako je povoljnija za službenike i namještenike u upravnim odjelima i službama Grada Petrinje.

#### Članak 185.

Ovaj Pravilnik, uz suglasnost koju je dala Sindikalna podružnica, usvaja Gradsko poglavarstvo Grada Petrinje.

#### Članak 186.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01), Zakonom o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine« broj 27/01), te Zakonom o radu (»Narodne novine« broj 38/95, 54/95, 65/95, 17/01, 82/01, 114/03 i 142/03).

#### Članak 187.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu donesen na 36. sjednici Gradskog poglavarstva Grada Petrinje dana 17. 6. 1999. godine, Klasa: 022-05/99-01/91, Urbroj: 2176/06-01-99-5, objavljen u »Službenom vjesniku« broj 8/99, te Odluka o primjeni odredbi Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike (»Službeni vjesnik« broj 30/03).

#### Članak 188.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD PETRINJA  
GRADSKO POGLAVARSTVO

Klasa: 110-01/04-01/16  
Urbroj: 2176/06-01/02-04-1

Predsjednik  
**Miroslav Gregurinić, dr. med., v.r.**



# OPĆINA DONJI KUKURUZARI

## AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

### 1.

Na temelju članka 33. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik« broj 20/01), Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari na 24. sjednici održanoj 17. veljače 2004. godine donijelo je

### STATUTARNU ODLUKU

#### Članak 1.

Ovom Odlukom vrši se izmjena i dopuna Statuta Općine Donji Kukuruzari Klasa: 021-05/01-01/09; Urbroj: 2176/07-01-01-05 od 10. listopada 2001. godine (»Službeni vjesnik« broj 20/01).

#### Članak 2.

U Članku 5. navedenog Statuta stavak 2. mijenja se i glasi:

»Dan Općine Donji Kukuruzari određuje se 20. srpnja« na dan Sv. Ilije, dok se dosadašnji Dan Općine 7. kolovoz određuje za Dan pobjede - oslobođenja.

#### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Donji Kukuruzari.

### SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA OPĆINA DONJI KUKURUZARI OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 021-05/04-01/01  
Urbroj: 2176/07-01-04-04  
Donji Kukuruzari, 17. veljače 2004.

Predsjednik  
**Nikola Jurić, v.r.**

### 2.

Na temelju članka 33. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik« broj 20/01), Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari na 24. sjednici održanoj 17. veljače 2004. godine donijelo je

### ODLUKU

#### **o prijedlogu prijenosa osnivačkih prava Osnovne škole Mečenčani i prijedlogu početka rada Osnovne škole Mečenčani**

#### Članak 1.

Predlaže se, Skupštini Sisačko-moslavačke županije da zatraži od Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa da prenese osnivačka prava Osnovne škole Mečenčani (na temelju Zakona o osnovnom školstvu) na Sisačko-mostavačku županiju.

Također se predlaže da Skupština Sisačko-moslavačke županije odobri početak rada Osnovne škole Mečenčani za školsku godinu 2004/2005, te da se osiguraju novčana sredstva i kadrovi za rad škole.

### Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Donji Kukuruzari.

### SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA OPĆINA DONJI KUKURUZARI OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 021-05/04-01/01  
Urbroj: 2176/07-01-04-03  
Donji Kukuruzari, 17. veljače 2004.

Predsjednik  
**Nikola Jurić, v.r.**

### 3.

Na temelju članka 33. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik« broj 20/01), Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari na 24. sjednici održanoj 17. veljače 2004. godine donijelo je

### ODLUKU

#### **o izmjeni i dopuni Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi**

#### Članak 1.

Ovom Odlukom vrši se izmjena i dopuna Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi Klasa: 550-01/01-01/01; Urbroj: 2176/07-01-01-01 od 19. ožujka 2001. godine (»Službeni vjesnik« broj 20/01).

#### Članak 2.

Članak 2. navedenog Programa mijenja se i glasi: Sredstva općinskog proračuna koristit će se isključivo za:

1. sufinanciranje prehrane djece koja pohađaju osnovnu školu,
2. financiranje sahrana osoba koje nemaju bliskih srodnika,
3. jednokratne pomoći:
  - a) srednjoškolcima za sufinanciranje prijevoznih troškova uz uvjet redovnog školovanja,
  - b) osobama starijim od 65 godina života koje nemaju srodnika koji su ih po zakonu dužni uzdržavati,
  - c) obiteljima s troje ili više djece čiji roditelji su nezaposleni ili su uposleni, a mjesecima ne dobivaju plaću,
  - d) socijalno najugroženijih u vidu socijalnih paketa i plaćanju struje, vode i komunalne naknade.
4. sufinanciranje troškova edukativnog programa djece s teškoćama u razvoju,
5. sufinanciranje školovanja učenika i studenata putem stipendija,
6. dodjelu paketića za djecu do 7 godina za Sv. Nikolu, a za Božić djeca od 8-15 godina,
7. sufinanciranje troškova pregleda svinjskog mesa od trihinele,

8. pomoć umirovljeniku iz BIH koji ne prima mirovinu,

9. sufinanciranje javnog prijevoza ljeti za vrijeme školskog raspusta,

10. plaćanje priključka za vodu - za one koji grade kuću - naseljenici,

11. sufinanciranje plaćanja vode, smeća, komunalne naknade i struje za radno sposobne koji nemaju posla, a koji će sredstva dobivena ovim putem odraditi po cijeni sata rada koje odredi Općinsko vijeće kroz posao na području Općine Donji Kukuruzari (čišćenje kanala, živica, uređenja javnih površina i ostalog).

#### Članak 3.

Iza članka 2. dodaje se članak 2/a. koji glasi:

»Iznos pomoći predlaže Socijalno vijeće, a isplatu odobrava Općinsko poglavarstvo vodeći računa o ukupnim sredstvima predviđenim za financiranje ovog Programa, uzimajući u obzir broj članova obitelji, te financijsku situaciju podnositelja zahtjeva i članova njegove obitelji.«

Iznos pomoći ne može godišnje prelaziti:

- samac 300,00 kuna
- dva člana 350,00 kuna

- tri do četiri člana 400,00 kuna
- pet članova 450,00 kuna
- šest članova 500,00 kuna
- sedam i više članova 600,00 kuna

#### Članak 4.

Ova Odluka je sastavni dio Programa iz članka 1. ove Odluke.

#### Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Donji Kukuruzari.

**SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA DONJI KUKURUZARI  
OPĆINSKO VIJEĆE**

Klasa: 550-01/04-01/01  
Urbroj: 2176/07-01-04-01  
Donji Kukuruzari, 17. veljače 2004.

Predsjednik  
**Nikola Jurić, v.r.**

## OPĆINA DVOR

### AKTI STRUČNE SLUŽBE

#### 1.

Nakon izvršenog uspoređivanja izvornog s objavljenim tekstom Proračuna Općine Dvor za 2004. godinu (»Službeni vjesnik« broj 42/03), utvrđene su pogreške, pa se daje slijedeći

#### I S P R A V A K Proračuna Općine Dvor za 2004. godinu

##### I.

U općem dijelu RASHODA na podskupinama (trećoj razini) umjesto iznosa:

381	Tekuće donacije	635.000,00	treba stajati iznos	639.000,00 kn
385	Izvanredni rashodi	72.000,00	treba stajati iznos	68.000,00 kn

##### II.

U Posebnom dijelu Proračuna, Razdjel 1., Glava 1. Ured načelnika i Upravni odjel, na podskupinama, odjeljcima i pododjeljcima (treća, četvrta i peta razina) umjesto iznosa:

3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	Umjesto iznosa 420.000,00	treba stajati iznos	255.000,00 kn
32999	Općinska pokroviteljstva i ostali rashodi	Umjesto iznosa 10.000,00	treba stajati iznos	20.000,00 kn

Pripisuje se rashod:

37219	Druge vrste jednokratnih pomoći			10.000,00 kn
-------	---------------------------------	--	--	--------------

Umjesto iznosa:

381	Tekuće donacije	635.000,00	treba stajati iznos	639.000,00 kn
3811	Tekuće donacije u novcu	635.000,00	treba stajati iznos	639.000,00 kn

Uvrštavaju se rashodi:

38114	Tekuće donacije udrugama - Udruga roditelja »Sretna djeca«	4.000,00 kn
-------	--	-------------

Propisuje se rashod:

38115	Tekuće donacije športskim društvima - Judo klub »Zrin«	4.000,00 kn
-------	--	-------------

Na podskupini 385 i odjeljku 3851 umjesto iznosa:

385	Izvanredni rashodi	72.000,00	treba stajati iznos	68.000,00 kn
3851	Izvanredni rashodi do visine proračunske pričuve	72.000,00	treba stajati iznos	68.000,00 kn

III.

Ovaj Ispravak objavit će se u »Službenom vjesniku«  
Općine Dvor.

Klasa: 011-01/04-01/02  
Urbroj: 2176/08-04-02/02  
Dvor, 26. veljače 2004.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA DVOR  
STRUČNA SLUŽBA

Predsjednik  
**Sretko Marić, dipl. iur., v.r.**

## OPĆINA SUNJA

### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1.

Na temelju članka 27. Statuta Općine Sunja (»Službeni vjesnik« broj 20/01, 24/01 i 5/02), sukladno Zaključku Vlade Republike Hrvatske, klasa: 920-11/03-02/02, urbroj: 5030116-03-01 od 15. svibnja 2003. godine, Općinsko vijeće Općine Sunja na 22. sjednici održanoj 26. veljače 2004. godine donijelo je

#### ODLUKU

**o oslobađanju od plaćanja zakupnine zakupaca državnog poljoprivrednog zemljišta čije su površine zahvaćene elementarnom nepogodom u 2003. godini**

Članak 1.

Oslobađaju se od plaćanja zakupnine zakupci državnog poljoprivrednog zemljišta, čije su površine zahvaćene elementarnom nepogodom u 2003. godini, a šteta prijavljena i evidentirana od strane nadležnih tijela za procjenu šteta od elementarnih nepogoda sukladno Zakonu o zaštiti od elementarnih nepogoda.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Sunja.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SUNJA  
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 320-01/03-01/03  
Urbroj: 2176/17-03-04-03  
Sunja, 26. veljače 2004.

Predsjednik  
**Grga Dragičević, v.r.**

2.

Na temelju članka 6., stavka 2. Zakona o zakupu poslovnog prostora (»Narodne novine« broj 91/96. i 124/97) i članka 27. Statuta Općine Sunja (»Službeni vjesnik« 20/01, 24/01 i 5/02), Općinsko vijeće Općine Sunja na 22. sjednici održanoj 26. veljače 2004. godine donijelo je

#### ODLUKU

**o davanju u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine Sunja**

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se uvjeti i kriteriji davanja u zakup, način određivanja visine zakupnine i druga pitanja u vezi sa zakupom poslovnog prostora u vlasništvu Općine Sunja.

Članak 2.

Poslovnim prostorom u smislu ove Odluke smatraju se:

- poslovna zgrada,
- poslovna prostorija,
- garaža,
- garažno mjesto.

Članak 3.

Poslovnim prostorom u vlasništvu Općine Sunja upravlja Općinsko poglavarstvo na način propisan Zakonom i ovom Odlukom.

## II. POSTUPAK DAVANJA U ZAKUP

### Članak 4.

Općinsko poglavarstvo sukladno ovoj Odluci:

- donosi Odluku o raspisivanju javnog natječaja za davanje u zakup poslovnog prostora,
- donosi Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja u javnom natječaju,
- odlučuje o raskidu ugovora o zakupu poslovnog prostora,
- odobrava adaptaciju poslovnog prostora.

### Članak 5.

Odluka o raspisivanju javnog natječaja objavljuje se u dnevnom tisku.

Odluka o raspisivanju javnog natječaja o davanju u zakup poslovnog prostora sadrži:

- podatke o poslovnom prostoru,
- polaznu visinu zakupnine po m<sup>2</sup> koja je utvrđena sukladno važećoj Odluci o polaznoj zakupnini za poslovni prostor,
- podatke u koje svrhe i za koje djelatnosti se može koristiti poslovni prostor,
- vrijeme trajanja javnog natječaja,
- način podnošenja ponuda,
- vrijeme i mjesto otvaranja pisanih ponuda,
- druge podatke o poslovnom prostoru koji se daje u zakup.

### Članak 6.

Javni natječaj se provodi prikupljanjem pisanih ponuda. Ponude se dostavljaju u zatvorenom omotu, poštom ili osobno Komisiji za davanje u zakup poslovnog prostora.

Ponuditelji u ponudi moraju navesti:

- ime, prezime i adresu, odnosno tvrtku i sjedište,
- ponuđeni iznos zakupnine,
- priložene dokaze o ispunjavanju uvjeta iz članka 10. ove Odluke, te preslik osobne iskaznice ukoliko je ponuditelj fizička osoba, odnosno preslik rješenja o obrtu ili rješenja o upisu u sudski registar za pravne osobe.

Rok za podnošenje pisanih ponuda je 15 dana od dana objavljivanja javnog natječaja u dnevnom tisku.

### Članak 7.

Ponude se otvaraju na javnoj sjednici Komisije za otvaranje ponuda za davanje u zakup poslovnog prostora u vrijeme i na mjestu navedenom u javnom natječaju.

Otvaranju mogu biti prisutni ponuditelji ili njihovi ovlašteni predstavnici.

Komisija iz stavka 1. ovog članka sastoji se od 5 članova koje imenuje Općinsko vijeće.

O postupku Javnog natječaja vodi se zapisnik.

### Članak 8.

Komisija utvrđuje broj prispjelih ponuda i da li ponuditelji ispunjavaju uvjete iz javnog natječaja.

Zakašnjele ponude ili na drugi način protivno uvjetima iz javnog natječaja podnijete ponude se odbacuju.

Nakon detaljnog pregledavanja prispjelih ponuda Komisija donosi zaključak u kojem predlaže Općinskom poglavarstvu prihvaćanje najpovoljnije ponude, odnosno daje prijedlog za neprihvatanje ponude (ukoliko je pristigla samo jedna ponuda, a ista ne udovoljava uvjetima iz javnog natječaja).

Svi nazočni ponuditelji ili njihovi ovlašteni predstavnici imaju pravo tražiti da se u zapisnik unesu njihove primjedbe na rad Komisije tijekom sjednice.

### Članak 9.

Na temelju zaključka Komisije za otvaranje ponuda za zakup poslovnog prostora, Općinsko poglavarstvo donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude u roku 15 dana od dana otvaranja ponuda.

Najpovoljnijom ponudom smatrat će se ona ponuda koja uz ispunjavanje uvjeta iz javnog natječaja sadrži i najviši iznos zakupnine.

O odluci iz stavka 1. ovog članka Općinsko poglavarstvo će izvjestiti sve ponuditelje u roku 15 dana od dana donošenja odluke.

Protiv odluke Općinskog poglavarstva može se u roku 3 dana od dana primitka odluke uputiti prigovor Općinskom poglavarstvu.

Podneseni prigovor zadržava izvršenje odluke.

### Članak 10.

Raniji zakupnik koji sudjeluje i udovoljava uvjetima iz natječaja te prihvati iznos zakupnine objavljen u javnom natječaju sukladno odluci iz članka 5. stavka 2. alineja 2. ove Odluke ima prvenstveno pravo na sklapanje ugovora o zakupu, uz uvjet da po bilo kojoj osnovi nema dospjelih dugovanja prema zakupodavcu.

Ako raniji zakupnik, s kojim je sukladno stavku 1. ovoga članka sklopljen ugovor o zakupu poslovnog prostora, promjeni namjenu poslovnog prostora utvrđenu ugovorom o zakupu, ugovor o zakupu raskida se po sili zakona.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka zakupodavac raspisuje novi javni natječaj za davanje u zakup poslovnog prostora. Raniji zakupnik, koji sudjeluje na novom javnom natječaju, nema prvenstveno pravo na sklapanje ugovora o zakupu.

### Članak 11.

Ako sudjeluju i udovolje uvjetima iz natječaja hrvatski invalidi Domovinskog rata, razvojačeni hrvatski branitelji, članovi obitelji hrvatskih branitelja i civila poginulih, zatočenih ili nestalih, udruge invalida Domovinskog rata i druge udruge za koje to odredi resorno ministarstvo, imaju prvenstveno pravo na sklapanje ugovora o zakupu poslovnog prostora, osim u slučaju iz članka 10. stavka 1. ove Odluke.

Ako više ponuditelja na natječaj ostvaruje pravo prvenstva, redoslijed se određuje na način:

1. obitelji poginulih, zatočenih ili nestalih hrvatskih branitelja i civila, ratni vojni i civilni invalidi Domovinskog rata,
2. hrvatski branitelji koji su u postrojbama proveli najmanje 3 mjeseca,
3. obitelji s većim brojem djece.

U pojedinim skupinama prema redoslijedu iz stavka 2. ovoga članka, prednosti imaju:

1. obitelji s troje i više djece,
2. mlađi stručnjaci.

HRVI Domovinskog rata, član obitelji poginulog, umrlog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja, dragovoljci Domovinskog rata od 30. svibnja 1990. godine do 15. siječnja 1992. godine i ostali hrvatski branitelji imaju prvenstveno pravo na sklapanje ugovora o zakupu poslovnog prostora ako nisu korisnici mirovine ostvarene po zakonu kojim se reguliraju njihova prava.

### III. ZASNIVANJE ZAKUPA

#### Članak 12.

Temeljem odluke o odabiru najpovoljnije ponude koju donosi Općinsko poglavarstvo zaključuje se ugovor o zakupu poslovnog prostora između Općine i najpovoljnijeg ponuditelja.

#### Članak 13.

Ugovor o zakupu poslovnog prostora u ime zakupodavca potpisuje Općinski načelnik.

#### Članak 14.

Ugovor o zakupu poslovnog prostora sklapa se na određeno vrijeme, najduže do 10 godina.

#### Članak 15.

Poslovni prostor izdan u zakup ne može se dati u podzakup.

#### Članak 16.

Odlukom Općinskog poglavarstva utvrđuje se polazna zakupnina za poslovni prostor ovisno o: položajnoj zoni, vrsti djelatnosti i položaju poslovnog prostora.

#### Članak 17.

Prije sklapanja ugovora o zakupu poslovnog prostora obveza je zakupodavca pribaviti mišljenje o pravnoj valjanosti ugovora od nadležnog Općinskog državnog odvjetništva.

#### Članak 18.

Korisna površina poslovnog prostora je bruto površina umanjena za 20%.

#### Članak 19.

Prilikom primopredaje poslovnog prostora ugovorne strane sastavljaju zapisnik u koji se unose podaci o stanju poslovnog prostora.

Zakupnik ne smije useliti u poslovni prostor prije zaključenja ugovora i potpisivanja zapisnika o primopredaji poslovnog prostora.

Potpisom ugovora o zakupu i zapisnika o primopredaji poslovnog prostora zakupnik potvrđuje da je poslovni prostor primljen u viđenom stanju, odnosno u stanju u kojem se može upotrebljavati za djelatnost određenu ugovorom, te da je suglasan da će prostor urediti o vlastitom trošku i uredno plaćati zakupninu od dana sklapanja ugovora.

#### Članak 20.

Zakupnik snosi materijalne troškove i troškove tekućeg održavanja poslovnog prostora.

Pod tekućim održavanjem smatra se čišćenje, soboslikarski radovi, sitniji popravci na instalacijama i slično.

Zakupnik je dužan o svom trošku izvršiti popravke oštećenja poslovnog prostora koje je sam prouzročio ili su ih prouzročile osobe koje se koriste poslovnim prostorom.

### IV. ADAPTACIJA POSLOVNOG PROSTORA

#### Članak 21.

U troškovima adaptacije poslovnog prostora može sudjelovati zakupnik.

Zakupniku se učešće u troškovima adaptacije može priznati za slijedeće radove:

1. uređenje fasada i krovšta, te stolarski i bravarski radovi na fasadi,
2. vodoinstalaterski radovi i to izrada vodovodnog i kanalizacijskog priključka,
3. elektroinstalaterski radovi i to izrada glavnog voda s razvodnom pločom.

#### Članak 22.

O zahtjevu za priznanje učešća u troškovima uložених sredstava odlučuje Općinsko poglavarstvo.

#### Članak 23.

Zakupniku se učešće u troškovima adaptacije može priznati na način da se isti oslobodi obveze plaćanja zakupnine do povrata uložених sredstava, a najduže do deset godina u visini do 50% mjesečnog iznosa zakupnine, uz uvjet postojanja suglasnosti Općinskog poglavarstva za adaptaciju poslovnog prostora.

### V. PRESTANAK ZAKUPA

#### Članak 24.

Ugovor o zakupu poslovnog prostora prestaje važiti na način propisan zakonom, ovom Odlukom i ugovorom o zakupu.

#### Članak 25.

Zakupodavac može otkazati ugovor o zakupu poslovnog prostora u svako doba bez obzira na ugovorne ili zakonske odredbe o trajanju, ako i poslije pisane opomene zakupodavca zakupnik:

- koristi poslovni prostor protivno ugovoru ili mu nanosi znatniju štetu koristeći ga bez dužne pažnje,
- u roku od 15 dana od dana priopćenja pisane opomene ne plati dospjelu zakupninu ili troškove utvrđene ugovorom,
- bez prethodnog odobrenja zakupodavca vrši adaptaciju ili preinake poslovnog prostora,
- izda dio ili cijeli poslovni prostor u podzakup.

### VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 26.

Na sve odnose koji nisu regulirani ovom Odlukom na odgovarajući način primjenjuju se zakonske odredbe kojima se regulira zakup poslovnog prostora.

## Članak 27.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o davanju u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine Sunja (»Službeni vjesnik« broj 19/98).

## Članak 28.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Sunja.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SUNJA  
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 372-03/04-01/03  
Urbroj: 2176/17-03-04-01  
Sunja, 26. veljače 2004.

Predsjednik  
**Grga Dragičević, v.r.**

## 3.

Na temelju članka 27. Statuta Općine Sunja (»Službeni vjesnik« broj 20/01, 24/01 i 5/02) i članka 7. Odluke o davanju u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine Sunja, Općinsko vijeće Općine Sunja na 22. sjednici održanoj 26. veljače 2004. godine donijelo je

## R J E Š E N J E

**o imenovanju Komisije za davanje u zakup  
poslovnog prostora u vlasništvu Općine Sunja**

## I.

U Komisiju za davanje u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine Sunja imenuju se:

1. **Vitomir Šajnović**, za predsjednika,
2. **Grga Dragičević**, za zamjenika predsjednika,
3. **Renato Klarić**, za člana,
4. **Zdravko Kuljanac**, za člana,
5. **Ana Marić**, za člana.

## II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Sunja.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SUNJA  
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 372-03/04-01/04  
Urbroj: 2176/17-03-04-01  
Sunja, 26. veljače 2004.

Predsjednik  
**Grga Dragičević, v.r.**

## 4.

Na temelju članka 27. Zakona o zaštiti od elementarnih nepogoda (»Narodne novine« broj

73/93) i članka 27. Statuta Općine Sunja (»Službeni vjesnik« broj 20/01, 24/01 i 5/02), Općinsko vijeće Općine Sunja na 22. sjednici održanoj 26. veljače 2004. godine donijelo je

## R J E Š E N J E

**o razrješenju člana Općinskog povjerenstva za  
procjenu šteta od elementarnih nepogoda**

## I.

Razrješuje se dužnosti člana Općinskog povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda Miljenko Brleković.

## II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Sunja.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SUNJA  
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 920-11/01-01/17  
Ur.broj: 2176/17-03-04-02  
Sunja, 26. veljače 2004.

Predsjednik  
**Grga Dragičević, v.r.**

## 5.

Na temelju članka 27. Zakona o zaštiti od elementarnih nepogoda (»Narodne novine« broj 73/93) i članka 27. Statuta Općine Sunja (»Službeni vjesnik« broj 20/01, 24/01 i 5/02), Općinsko vijeće Općine Sunja na 22. sjednici održanoj 26. veljače 2004. godine donijelo je

## R J E Š E N J E

**o imenovanju člana Općinskog povjerenstva za  
procjenu šteta od elementarnih nepogoda**

## I.

Za člana Općinskog povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda imenuje se **Đurđica Brleković**.

## II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Sunja.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SUNJA  
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 920-11/01-01/17  
Ur.broj: 2176/17-03-04-03  
Sunja, 26. veljače 2004.

Predsjednik  
**Grga Dragičević, v.r.**

**6.**

Na temelju članka 37. Zakona o športu (»Narodne novine« broj 111/97, 13/98 i 24/01) i članka 27. Statuta Općine Sunja (»Službeni vjesnik« broj 20/01, 24/01 i 5/02), Općinsko vijeće Općine Sunja na 22. sjednici održanoj 26. veljače 2004. godine donijelo je

**IZMJENE I DOPUNE PROGRAMA  
javnih potreba u športu Općine Sunja za 2004.  
godinu**

**I.**

U Programu javnih potreba u športu Općine Sunja za 2004. godinu (»Službeni vjesnik« broj 36/03), u dijelu II. stavak 1. mijenja se i glasi:

»Ukupna sredstva predviđena u Općinskom proračunu Općine Sunja za zadovoljavanje dijela javnih potreba u športu za 2004. godinu iznose 142.500,00 kn.«

**II.**

U dijelu III. točki 2. KVALITETNI I VRHUNSKI ŠPORT, stavku 2., iza točke 6) dodaje se nova točka koja glasi: »7) Pikado klub »Sloga« Greda Sunjska.«

Iza podtočke 6. ŠRD »Štuka« Bobovac, dodaje se nova podtočka koja glasi:

»**7. Pikado klub »Sloga« Greda Sunjska** osnovan je 30. 12. 2003. godine i radi s djecom i mladeži. Prije osnivanja igrači su djelovali kao sekcija KUD-a »Seljačka sloga« Greda Sunjska te nastupali na

natjecanjima u županijskog ligi i na državnom natjecanju. Krajem 2003. godine organizirali su državno i kup natjecanje u Sunji, na koje su doveli državne prvake u pikadu. U 2004. godini planiraju sudjelovati na natjecanjima u županijskoj B ligi, na kup utakmicama kao i na državnom prvenstvu, te organizirati prvenstva i prijateljske susrete, bodovne turnire na nivou Županije i jedan turnir za Dan Općine Sunja. Cilj im je rad s mladima i širenje članstva te promocija i razvijanje pikado športa.

Za redovnu djelatnost Kluba planira se izdvojiti:

Sredstva iz Općinskog proračuna	Ostali izvori financiranja Kluba (donacije, sponzori)
5.000,00	5.000,00«

**III.**

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Sunja.

**SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SUNJA  
OPĆINSKO VIJEĆE**

Klasa: 620-01/03-01/01  
Urbroj: 2176/17-03-04-06  
Sunja, 26. veljače 2004.

Predsjednik  
**Grga Dragičević, v.r.**

**AKTI OPĆINSKOG POGLAVARSTVA**

**2.**

Na temelju članka 46. Statuta Općine Sunja (»Službeni vjesnik« broj 20/01, 24/01 i 5/02), Općinsko poglavarstvo Općine Sunja na 47. sjednici održanoj 17. veljače 2004. godine donijelo je

**O D L U K U**

**o izmjenama i dopunama Odluke o polaznoj  
zakupnini za poslovni prostor**

## Članak 1.

U Odluci o polaznoj zakupnini za poslovni prostor (»Službeni vjesnik« broj 3/99) u članku 1. točka 6. mijenja se i glasi:

## »POLOŽAJNE ZONE

	I.		II.		III.	
	Ulični kn/m <sup>2</sup>	Dvor. kn/m <sup>2</sup>	Ulični kn/m <sup>2</sup>	Dvor. kn/m <sup>2</sup>	Ulični kn/m <sup>2</sup>	Dvor. kn/m <sup>2</sup>
Gospodarska zgrada izvan funkcije	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50«

## Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Sunja.

Klasa: 372-03/98-01/06  
Urbroj: 2176/17-02-04-02  
Sunja, 17. veljače 2004.

**SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SUNJA  
OPĆINSKO POGLAVARSTVO**

Predsjednik  
**Josip Kozarić, v.r.**

**S A D R Ź A J**

<b>GRAD ČAZMA</b>			
<b>AKTI GRADSKOG POGLAVARSTVA</b>			
5.	Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju javne vatrogasne postrojbe Grada Čazme	109	
<b>GRAD PETRINJA</b>			
<b>AKTI GRADSKOG VIJEĆA</b>			
1.	Zaključak o stavovima Gradskog vijeća u vezi stanja u »Slavijatransu« Petrinja	109	
<b>AKTI GRADSKOG POGLAVARSTVA</b>			
17.	Odluka o prodaji građevinskog zemljišta neposrednom pogodbom	110	
18.	Odluka o imenovanju Gradskog povjerenstva za provedbu natjecanja, susreta i smotri učenika osnovnih i srednje škole	110	
19.	Zaključak o oslobađanju plaćanja komunalne naknade za 2004. godinu	111	
20.	Zaključak o postavljanju vertikalne signalizacije ispred zgrade na Trgu Narodnih učitelja 19c	111	
21.	Zaključak o ustrojavanju više upravne škole u Pučkom otvorenom učilištu »Kotva« u Petrinji	111	
22.	Zaključak o hitnom popravku i sanaciji nerazvrstanih cesta	112	
23.	Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva	112	
24.	Pravilnik o radu službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Petrinje	118	
<b>OPĆINA DONJI KUKURUZARI</b>			
<b>AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA</b>			
1.	Statutarna Odluka	141	
2.	Odluka o prijedlogu prijenosa osnivačkih prava Osnovne škole Mečenčani i prijedlogu početka rada Osnovne škole Mečenčani		141
3.	Odluka o izmjeni i dopuni Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi		141
<b>OPĆINA DVOR</b>			
<b>AKTI STRUČNE SLUŽBE</b>			
1.	Ispravak Proračuna Općine Dvor za 2004. godinu		142
<b>OPĆINA SUNJA</b>			
<b>AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA</b>			
1.	Odluka o oslobađanju od plaćanja zakupnine zakupaca državnog poljoprivrednog zemljišta čije su površine zahvaćene elementarnom nepogodom u 2003. godini		143
2.	Odluka o davanju u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine Sunja		143
3.	Rješenje o imenovanju Komisije za davanje u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine Sunja		146
4.	Rješenje o razrješenju člana Općinskog povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda		146
5.	Rješenje o imenovanju člana Općinskog povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda		146
6.	Izmjene i dopune Programa javnih potreba u športu Općine Sunja za 2004. godinu		147
<b>AKTI OPĆINSKOG POGLAVARSTVA</b>			
2.	Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o polaznoj zakupnini za poslovni prostor		147

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Hrvatska Kostajnica, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Majur, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Glavni i odgovorni urednik: Đuro Juić, dipl. upr. pravnik. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi. Izdavač: »Glasila« d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel. (044) 815-138, tel. i fax. (044) 815-498, www.glasila.hr. Reklamacije za neprimljene brojeve primaju se u roku od 20 dana po izlasku glasila. O promjeni adrese pretplatnik treba obavijestiti izdavača. Tehničko uređenje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: »Glasila« d.o.o. Petrinja.