

# SLUŽBENI VJESNIK

2023.

BROJ: 37

PETAK, 5. SVIBNJA 2023.

GODINA LXIX

## SADRŽAJ

### GRAD GLINA AKTI GRADONAČELNIKA

8. II. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Grada Gline 865

### AKTI VIJEĆA ZA PREVENCIJU KRIMINALITETA GRADA GLINE

1. Poslovnik o radu Vijeća za prevenciju kriminaliteta Grada Gline 866
2. Odluka o imenovanju zamjenika predsjednika Vijeća za prevenciju kriminaliteta Grada Gline 868

### OPĆINA LEKENIK AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

8. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Jedinственоg upravnog odjela Općine Lekenik 868
9. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Općine Lekenik 869

### OPĆINA TOPUSKO AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

5. Odluka o određivanju službenika za informiranje 870

## GRAD GLINA AKTI GRADONAČELNIKA

8.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственоg upravnog odjela Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 52/21 i 61/21), gradonačelnik Grada Gline, na prijedlog pročelnice Jedinственоg upravnog odjela, 3. svibnja 2023. godine, donio je

### II. IZMJENE I DOPUNE Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Grada Gline

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 59/21 i 109/22), u prilogu Pravilnika: Unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta, u Odsjeku za financije i nabavu briše se radno mjesto »19. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU«.

Članak 2.

U Odsjeku za financije i nabavu, kod radnog mjesta »20. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I RAČU-

NOVODSTVO«, tekst »broj izvršitelja 1« mijenja se u »broj izvršitelja 2«.

Članak 3.

U prilogu Pravilnika: Unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta, dosadašnji redni brojevi radnih mjesta od 20 do 31 postaju redni brojevi od 19 do 30.

Članak 4.

Ove II. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Grada Gline stupaju na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD GLINA  
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-05/21-01/1  
URBROJ: 2176-20-1-23-6  
Glina, 3. svibnja 2023.

Gradonačelnik

Ivan Janković, mag. ing. geod. et geoinf., v.r.

## AKTI VIJEĆA ZA PREVENCIJU KRIMINALITETA GRADA GLINE

### 1.

Na temelju članka 6. Odluke o osnivanju Vijeća za prevenciju kriminaliteta Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 12/23), Vijeće za prevenciju kriminaliteta Grada Gline na svojoj konstituirajućoj sjednici, održanoj 4. svibnja 2023. godine, donosi

### POSLOVNIK

#### o radu Vijeća za prevenciju kriminaliteta Grada Gline

### 1. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Poslovnikom se detaljnije uređuje način konstituiranja Vijeća za prevenciju kriminaliteta Grada Gline (dalje u tekstu: Vijeće), ostvarivanje prava i obveza, sazivanje, rad i tijek sjednice te druga pitanja od značaja za rad Vijeća.

Izrazi koji u ovom Poslovniku imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se na muški i ženski rod.

#### Članak 2.

Na konstituirajućoj sjednici Vijeća bira se zamjenik predsjednika javnim glasovanjem, natpolovičnom većinom, iz redova članova Vijeća.

#### Članak 3.

Predsjednik Vijeća saziva sjednicu, predlaže dnevni red, predsjedava i rukovodi sjednicom i potpisuje odluke, zaključke, odnosno preporuke (smjernice) koje donosi Vijeće.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika na sjednici Vijeća, sa svim ovlastima predsjednika Vijeća, zamjenjuje ga njegov zamjenik.

Vijeće zasjeda po potrebi, a najmanje jednom godišnje.

Sjednica Vijeća može se održati elektroničkim putem.

### 2. NADLEŽNOST, DJELOKRUG RADA I ZADAĆE VIJEĆA

#### Članak 4.

Vijeće je savjetodavno tijelo gradonačelnika Grada Gline koje po pojedinim pitanjima iz svoje nadležnosti donosi preporuke, odluke ili zaključke.

#### Članak 5.

Djelokrug rada i zadaće Vijeća su primarno usmjerene na procjenu potreba i/ili problema zajednice u odnosu na javnu i urbanu sigurnost, definiranje prioriteta u rješavanju potreba i/ili problema zajednice, poticanje i promoviranje kreativnih i inovativnih pristupa prevenciji kriminaliteta, prevenciji antisocijalnog i svih oblika devijantnog ponašanja te profiliranje primjenjivih i mjerljivih projekata s kratkoročnim i dugoročnim zadaćama.

vih i mjerljivih projekata s kratkoročnim i dugoročnim zadaćama.

#### Članak 6.

Vijeće okuplja, koordinira, pruža vodstvo i podršku nositeljima kriminalno - preventivnih aktivnosti različitih službi, ustanova i udruga građana.

Vijeće potiče aktivnosti ranog prepoznavanja kriminaliteta i drugih oblika devijantnih ponašanja kao i problema koji ih generiraju te je u svom radu usmjereno na pronalaženje najbolje prakse i osiguranje njene primjene.

### 3. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA VIJEĆA

#### Članak 7.

Član Vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Vijeća i na njima glasovati
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja
- postavljati pitanja predsjedniku Vijeća i voditeljima stručnih tijela Vijeća.

#### Članak 8.

Članu se dostavljaju svi dokumenti koji nastanu radom Vijeća i za potrebe sjednice Vijeća. Članovima se dostavljaju izvješća, analize i drugi materijali o kojima će se raspravljati na sjednici Vijeća.

#### Članak 9.

Član je dužan čuvati službenu i poslovnu tajnu te druge povjerljive podatke za koje sazna u obavljanju svoje dužnosti kao član Vijeća i za to je odgovoran.

Članovi Vijeća i sve osobe koje sudjeluju u radu Vijeća potpisuju dokumente o obvezi čuvanja službene i poslovne tajne te drugih obveza koje proizlaze iz Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka, a u vezi rada Vijeća.

### 4. SJEDNICE VIJEĆA

#### Članak 10.

Vijeće održava redovne sjednice, a po potrebi i izvanredne. Sjednice se održavaju osobnom nazočnošću članova Vijeća, a mogu se održati i elektronskim putem.

Sjednice Vijeća sazivaju se pisanim pozivom, elektroničkom poštom (e-pošta), a u iznimno hitnim slučajevima mogu se sazvati telefonom.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i materijalima o kojima će se raspravljati na sjednici dostavlja se članovima Vijeća najmanje tri dana prije održavanja sjednice pisanim putem ili elektroničkom poštom (e-pošta).

Članovi Vijeća koji nisu u mogućnosti prisustvovati zakazanoj sjednici trebaju pisanim putem o tome obavijestiti predsjednika Vijeća najkasnije do početka održavanja sjednice.

Sjednica Vijeća se može održati ako je prisutna većina članova Vijeća.

#### Članak 11.

Predsjednik Vijeća može na sjednicu pozvati i stručnjake iz pojedinih područja o kojima se raspravlja i odlučuje.

Članovi Vijeća mogu odlučiti da se na sjednicama, na kojima sudjeluju osobe koje nisu članovi Vijeća, provede rasprava prije donošenja preporuke ili zaključka samo u nazočnosti članova Vijeća.

Članovi Vijeća mogu predsjedniku predložiti pozivanje stručnjaka iz pojedinih područja o kojima se raspravlja i odlučuje. Odluku o prijedlogu predsjednik donosi i obrazlaže usmeno.

Ako na Vijeću sudjeluju osobe koje nisu članovi Vijeća, isti su dužni poštivati članak 9. ovog Pravilnika.

#### Članak 12.

Vijeće može održati sjednicu kada je Vijeću nazočna natpolovična većina članova Vijeća. Sjednicom Vijeća predsjeda predsjednik Vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika.

Na sjednici mogu nazočiti i drugi predstavnici javnih tijela prema potrebi, ovisno o točkama dnevnog reda o kojima se raspravlja na sjednici, a isti su dužni poštivati članak 9. ovog Pravilnika.

#### Članak 13.

O svakoj točki dnevnog reda za to određen izvjestitelj podnosi uvodno izlaganje. Nakon uvodnog izlaganja, svaki član Vijeća ima pravo govoriti o svakom pitanju o kojem se odlučuje, nakon što dobije riječ od predsjednika Vijeća.

Nakon rasprave, predsjednik Vijeća će utvrditi da je pojedino pitanje raspravljeno u mjeri da se rasprava može zaključiti te će pozvati članove Vijeća da se o odluci izjasne glasovanjem.

#### Članak 14.

Vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

Ako je glasovanje izjednačeno, pri donošenju odluke odlučuje glas predsjednika.

Glasovanje je u pravilu javno.

Vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima iz njegova djelokruga glasuje tajno, pisanim putem.

Glasuje se »za«, »protiv« ili »suzdržano«.

Predsjednik Vijeća utvrđuje rezultate glasovanja.

Predsjednik Vijeća potpisuje sve odluke, zaključke i preporuke koje donosi Vijeće.

#### Članak 15.

Nakon što se raspravi utvrđeni dnevni red te donesu predviđene preporuke, odluke i zaključci, predsjednik Vijeća zaključuje sjednicu.

#### Članak 16.

O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, iznijetim prijedlozima, sudjelovanju u raspravi te donesenim preporukama, odlukama i zaključcima. U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu. Zapisnik potpisuje predsjedavajući i zapisničar.

#### Članak 17.

U zapisnik se unose i izjave za koje pojedini članovi Vijeća zatraže da se izrijekom upišu u zapisnik.

#### Članak 18.

Zapisnik se dostavlja na uvid članovima Vijeća najkasnije u roku osam dana od održane sjednice.

#### Članak 19.

Zapisnik i ostali materijali sa sjednica Vijeća, odluke i drugi akti Vijeća pohranjuju se u pismohranu Jedinственog upravnog odjela Grada Gline.

#### Članak 20.

Sjednice se mogu i tonski snimati, za što je potrebna suglasnost svih prisutnih članova Vijeća i drugih osoba koje sudjeluju u radu Vijeća.

#### Članak 21.

Sjednice Vijeća su u pravilu zatvorene za javnost.

Nakon održane sjednice Vijeća, u slučaju potrebe dostavlja se priopćenje medijima, a može se sazvati i konferencija za medije.

### 5. ELEKTRONIČKA SJEDNICA VIJEĆA

#### Članak 22.

Vijeće može svoje sjednice održavati elektroničkim putem.

#### Članak 23.

Elektroničke sjednice se mogu održavati putem e-pošte u slučaju glasovanja o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice.

Ako se elektroničke sjednice održavaju putem e-pošte, radi pravilne evidencije sjednica, u korespondenciju među članovima Vijeća treba uključiti adresu e-pošte koja je posebno kreirana za potrebe Vijeća.

#### Članak 24.

Elektroničke sjednice se mogu održavati i putem video konferencijske veze (Zoom i slično).

Video konferencijske sjednice nije dozvoljeno snimati.

Ako se sjednica provodi putem video konferencijske veze o istoj se vodi zapisnik u skladu s odredbama ovog Poslovnika.

#### Članak 25.

Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući se način primjenjuju i na održavanje elektroničkih sjednica Vijeća.

## 6. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 26.

Stručne i administrativne poslove za rad Vijeća obavlja Jedinostveni upravni odjel Grada Gline.

### Članak 27.

Poslovnik o radu Vijeća, njegove izmjene i dopune donosi Vijeće.

Tumačenje pojedinih odredbi Poslovnika daje predsjednik Vijeća.

### Članak 28.

Rad u Vijeću je počastan.

Članovi Vijeća nemaju pravo na naknadu za rad, kao ni na naknadu troškova za rad u Vijeću.

### Članak 29.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u »Službenom vjesniku« i na Internet stranici Grada Gline.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD GLINA  
VIJEĆE ZA PREVENCIJU KRIMINALITETA  
GRADA GLINE

KLASA: 024-08/23-01/2  
URBROJ: 2176-20-1-23-4  
Glina, 4. svibnja 2023.

**Predsjednik**

**Vijeća za prevenciju kriminaliteta Grada Gline  
Ivan Janković, mag. ing. geod. et geoinf., v.r.**

## 2.

Na temelju članka 48. Statuta Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 16/13, 22/14, 8/18, 10/18, 76/18

- pročišćeni tekst, 9/20 i 5/21) i članka 3. Odluke o osnivanju Vijeća za prevenciju kriminaliteta Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 12/23), Vijeće za prevenciju kriminaliteta Grada Gline na svojoj konstituirajućoj sjednici održanoj 4. svibnja 2023. godine, donijelo je sljedeću

## ODLUKU

### **o imenovanju zamjenika predsjednika Vijeća za prevenciju kriminaliteta Grada Gline**

### Članak 1.

**Miroslav Rajković**, načelnik Policijske postaje Glina, imenuje se za zamjenika predsjednika Vijeća za prevenciju kriminaliteta Grada Gline (u daljnjem tekstu: Vijeće).

Zamjenik iz stavka 1. ovog članka izabran je natpolovičnom većinom članova Vijeća na konstituirajućoj sjednici.

### Članak 2.

Zamjenik se imenuje na vrijeme od četiri godine.

### Članak 3.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD GLINA  
VIJEĆE ZA PREVENCIJU KRIMINALITETA  
GRADA GLINE

KLASA: 024-08/23-01/2  
URBROJ: 2176-20-1-23-3  
Glina, 4. svibnja 2023.

**Predsjednik**

**Vijeća za prevenciju kriminaliteta Grada Gline  
Ivan Janković, mag. ing. geod. et geoinf., v.r.**

## OPĆINA LEKENIK

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

## 8.

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 48. Statuta Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 9/21), općinski načelnik Općine Lekenik dana 5. svibnja 2023. godine, donio je

## PRAVILNIK

### **o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Lekenik**

### Članak 1.

U članku 18. Pravilnika o radu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 8A/23) stavci 2. i 3. mijenjaju se i glase:

»Službeniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljjanje korištenja godišnjeg odmora.

O odgodi, odnosno prekidi korištenja godišnjeg odmora službenika odlučuje pročelnik rješenjem, a o odgodi, odnosno prekidi korištenja godišnjeg odmora pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.«

## Članak 2.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA LEKENIK  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 110-01/23-01/01  
URBROJ: 2176-12-02-23-02  
Lekenik, 5. svibnja 2023.

**Općinski načelnik**  
**Ivica Perović, ing. prom., v.r.**

## 9.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 48. stavka 1. točke 10. Statuta Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 9/21), članka 9. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 39/20 i 11/23), na prijedlog pročelnika Jedinštenog upravnog odjela Općine Lekenik, općinski načelnik Općine Lekenik donio je

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

**o izmjenama i dopunama Pravilnika  
o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog  
odjela Općine Lekenik**

## Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 15/23) - u daljnjem tekstu: Pravilnik, u članku 5., u tabelarnom prikazu radnih mjesta:

7. Referent za opće poslove, imovinu i infrastrukturu,
8. Referent za poslove Općinskog vijeća, socijalnu skrb i društvene djelatnosti,
9. Referent za javnu nabavu i komunalno gospodarstvo,
10. Referent za opće i administrativne poslove,
11. Referent za gospodarstvo, poljoprivredu i prostorno uređenje i
12. Referent za financije i naplatu prihoda,

mijenjaju se točke IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta, Stupanj stručnih komunikacija, tako da glase: »Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinštenog upravnog odjela«.

## Članak 2.

U članku 5. Pravilnika, u tabelarnom prikazu radnog mjesta 13. Referent - komunalni redar, točka III. Opis poslova radnog mjesta, mijenja se i glasi:

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavlja poslove u okviru svoje nadležnosti utvrđene zakonima o: komunalnom gospodarstvu, održivom gospodarenju otpadom, građevinskoj inspekciji, zaštiti životinja, ugostiteljskoj djelatnosti, zaštiti od buke, lovstvu, gradnji, poljoprivredi, poljoprivrednom zemljištu, općem upravnom postupku, Prekršajnim zakonom, Ovršnim zakonom i dr. propisima, aktima Općine, uz stalni nadzor i upute pročelnika, te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	30
Obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i s tim u vezi rješavanjem ili na drugi propisani način naređuje fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanje komunalnog reda propisane odlukom o komunalnom redu odnosno druge mjere propisane zakonom; predlaže pokretanja prekršajnog postupka i izricanje mandatnih kazni, donošenje rješenja kojima se naređuje obavljanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda; organizira, provodi i nadgleda poslove u svezi sa sanacijom depozita i divljih odlagališta; nadzire odlaganje, skupljanje i odvoz otpada, obavlja nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz djelokruga komunalnog gospodarstva i drugih propisa, vođenje propisanih očevidnika i izdavanje izvoda iz tih očevidnika.	20
Nadzire provođenja agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih općinskom Odlukom o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, rješavanjem nalaže fizičkim i pravnim osobama poduzimanje radnji u svrhu provedbe odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina.	10
Priprema potrebnu dokumentaciju i evidencije te obavlja jednostavnije i pretežno rutinske upravne, administrativne i stručne poslove potrebne za provođenje zaduženja i naplate komunalnog doprinosa.	10



III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Nadzire izvršenje ugovora u obavljanju poslova dezinfekcije i deratizacije, dimnjačarskih poslova, ugovora o obavljanju komunalnih djelatnosti, nadzire provedbu odredbi Zakona o zaštiti životinja i općih akata donesenih temeljem navedenog zakona; pružanja usluga Skloništa za životinje i higijeničarskih usluga.	20
Sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata te izrađuje pojedinačne akte iz svoje nadležnosti, sudjeluje u pripremi materijala za općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz područja djelokruga, samostalno obavlja prijepise akata, a po potrebi i kopiranje akata, sastavlja zapisnike sa sastanaka i terenskih uviđaja, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i brine o njihovoj primjeni u svom radu te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela uz stalni nadzor i upute.	10

## Članak 3.

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

KLASA: 110-01/23-01/02

URBROJ: 2176/12-02-23-02

Lekenik, 5. svibnja 2023.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA LEKENIK  
OPĆINSKI NAČELNIK

Općinski načelnik  
Ivica Perović, ing.prom., v.r.

## OPĆINA TOPUSKO

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

## 5.

Na temelju članka 13. stavka 1. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15 i 69/22) i članka 47. Statuta Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 34/09, 10/13 i 48/13 - pročišćeni tekst, 16/14, 36/17, 8/18, 11/20, 6/21, 67/22), općinski načelnik Općine Topusko, donosi

**ODLUKU****o određivanju službenika za informiranje**

## Članak 1.

**Vladimir Ožanić**, pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Topusko, određuje se službenom osobom mjerodavnom za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama u Općini Topusko (u daljnjem tekstu: službenik za informiranje).

## Članak 2.

Službenik za informiranje obavlja poslove određene Zakonom o pravu na pristup informacijama.

## Članak 3.

Korisnik ostvaruje pravo na pristup informaciji podnošenjem usmenog ili pisanog zahtjeva Općini Topusko.

Ako je zahtjev podnesen usmeno ili putem telefona, sastavit će se službena bilješka, a ako je podnesen putem elektroničke komunikacije, smatrat će se da je podnesen pisani zahtjev.

## Članak 4.

Pisani zahtjev za pristup informaciji može se podnijeti na adresu: Općina Topusko, 44415 Topusko, Opatovina 10, poštom ili donijeti osobno u pisarnicu, putem faksa na broj 044/527-491 ili putem elektroničke pošte: [opcina-topusko@topusko.hr](mailto:opcina-topusko@topusko.hr).

Usmeni zahtjev za pristup informaciji može se podnijeti osobno u službenim prostorijama Općine Topusko, kod službenice za informiranje, ili putem telefona na broj 044/527-499, svakim radnim danom u uredovno vrijeme.

## Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o određivanju službenika za informiranje (»Službeni vjesnik«, broj 5/14).

## Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Topusko i na internetskoj stranici Općine Topusko.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA TOPUSKO  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 008-01/23-01/06

URBROJ: 2176-18-02-23-1

Topusko, 2. svibnja 2023.

Općinski načelnik  
Ivica Kuzmić, v.r.



»**Službeni vjesnik**« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).