

# SLUŽBENI VJESNIK

## 2011.

BROJ: 55

ČETVRTAK, 15. PROSINCA 2011.

GODINA LVII

## GRAD GLINA

### AKTI GRADSKOG VIJEĆA

#### 38.

Temeljem članka 14. Uredbe o uvjetima za kupnju obiteljske kuće ili stana u državnom vlasništvu na područjima posebne državne skrbi («Narodne novine», broj 48/03 i 68/07) i članka 31. Statuta Grada Gline («Službeni glasnik» Sisačko-moslavačke županije broj 17/09), Gradsko vijeće Grada Gline, na 12. sjednici održanoj 17. prosinca 2010. godine, donijelo je

#### PROGRAM

**utroška sredstava od prodaje kuća i stanova u državnom vlasništvu na području Grada Gline u 2011. godini**

#### I.

Sredstva od prodaje kuća i stanova u državnom vlasništvu na području Grada Gline u 2011. godini koriste se za:

R.B.	NAZIV	Sredstva od prodaje kuća i stanova (Kn)
1.	Kapitalna ulaganja na javnoj rasvjeti	100.000,00 (višak prihoda iz prethodne godine)
2.	Kapitalna ulaganja na stambenim zgradama	300.061,00 (višak prihoda iz prethodne godine)
<b>UKUPNO</b>		<b>400.061,00</b>

#### II.

Za realizaciju Programa zadužuje se Upravni odjel za financije i proračun i Upravni odjel za gospodarske djelatnosti, prostorno uređenje, gradnju i gradsku imovinu.

#### III.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom vjesniku», a objavit će se nakon usklađenja istog sa Ministarstvom regionalnog razvoja, šumarstva i vodnoga gospodarstva.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD GLINA  
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 370-03/10-01/06  
URBROJ: 2176/20-04-10-1  
Glina, 17. prosinca 2010.

**Predsjednik**

**Franjo Glušac, dipl. oec., v.r.**

## AKTI GRADONAČELNIKA

#### 8.

Na temelju članka 21. Zakona o pravu na pristup informacijama («Narodne novine», broj 172/03 i 77/11, dalje - Zakon) i članka 42. Statuta Grada Gline («Službeni glasnik» Sisačko-moslavačke županije», broj 17/09) Gradonačelnik Grada Gline donosi

#### PRAVILNIK

**o pravu na pristup informacijama kojima raspoložu tijela Grada Gline**

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u cilju osiguranja javnosti rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika (u nastavku teksta: tijela Grada), a u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama, utvrđuju uvjeti pod kojima se omogućava neposredan uvid javnosti u rad tijela Grada.

## II. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

### Članak 2.

Tijela Grada pristup informacijama omogućavaju:

1. objavljivanjem putem web stranice Grada Gline (u nastavku teksta: Grad):
  - skraćenih zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća
  - svih općih i drugih akata donesenih na Gradskom vijeću
  - važnijih akata gradonačelnika
  - raspisanih javnih natječaja za prodaju nekretnina, zakupa javnih površina, dodjelu učeničkih i studentskih stipendija, zakupa poslovnih prostora;
2. redovitim objavljivanjem akata Gradskog vijeća kao i važnijih akata Gradonačelnika u »Službenom vjesniku«;
3. oglašavanjem u »Narodnim novinama« načina javne nabave sukladno posebnim propisima;
4. davanjem priopćenja sredstvima javnog priopćavanja;
5. neposrednim pružanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev;
6. uvidom u dokumente i pravljenjem preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije;
7. dostavljanjem korisniku koji je podnio zahtjev preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju.

## III. IZUZECI OD PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

### Članak 3.

Tijela Grada će uskratiti pravo na pristup informaciji ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti sukladno zakonu i/ili općem aktu donesenom na temelju zakona kojim se propisuje tajnost podataka ili je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka, te u drugim slučajevima propisanim Zakonom.

## IV. PODNOŠENJE ZAHTJEVA

### 1) Vrste zahtjeva

### Članak 4.

Pravo na pristup informaciji korisnik ostvaruje podnošenjem pisanog zahtjeva ili usmenog zahtjeva Stručnoj službi Grada Gline.

Ako je zahtjev podnesen usmeno o tome će se sastaviti zapisnik, a ako je podnesen putem telefona ili drugog telekomunikacijskog uređaja, sastavit će se službena zabilješka.

### Članak 5.

Pisani zahtjev sadrži: naziv i sjedište tijela Grada kojem se podnosi zahtjev, podatke koji su važni za

prepoznavanje tražene informacije, ime i prezime i adresu fizičke osobe podnositelja zahtjeva, tvrtku odnosno naziv pravne osobe i njezino sjedište.

U zahtjevu nije obvezno navoditi razloge zbog kojih se podnosi.

### 2) Rokovi

### Članak 6.

Tijela Grada su dužna u roku od 15 dana od primitka zahtjeva omogućiti korisniku pristup informaciji putem službenika za informiranje.

Ukoliko podneseni zahtjev nije potpun ili razumljiv, pozvat će se podnositelj zahtjeva da u daljnjem roku od tri dana zahtjev ispravi, s poukom da će u protivnom zahtjev posebnim rješenjem biti odbačen kao nerazumljiv ili nepotpun.

Ako tijelo Grada ne posjeduje, ne raspolaže ili ne nadzire informaciju, a ima saznanja o nadležnom tijelu, bez odgode, a najkasnije u roku od osam dana od zaprimanja zahtjeva, dužno je ustupiti zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavijestiti podnositelja zahtjeva.

### Članak 7.

Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji iz članka 6. ovog Pravilnika mogu se produžiti do 30 dana ukoliko se informacija mora tražiti izvan sjedišta tijela Grada, ukoliko se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija ili ako je to nužno da bi se osigurala potpunost i točnost tražene informacije.

### 3) Rješavanje o zahtjevu

### Članak 8.

Rješenje o zahtjevu ne donosi se:

- 1) kad se omogućuje pristup informaciji,
- 2) ako je pristup informaciji već omogućen istom podnositelju zahtjeva u roku od 60 dana koji je prethodio podnošenju novog zahtjeva,
- 3) ako je informacija objavljena,
- 4) ako je dostupnost informaciji iz upravnog postupka utvrđena propisom, te kad je informacija dostupna primjenom drugog propisa.

O postojanju razloga iz točke 2, 3. i 4. podnositelja zahtjeva obavijestiti će se pisanim putem.

O odbijanju zahtjeva obavezno se donosi rješenje.

Ukoliko korisnik zatraži ispravak ili dopunu pružene informacije, o zahtjevu će se odlučiti u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

### Članak 9.

O odbijanju i odbacivanju zahtjeva obavezno se donosi rješenje.

## 5) Žalba i upravni spor

### Članak 10.

Protiv rješenja iz članka 9. ovog Pravilnika podnositelj zahtjeva sukladno Zakonu može izjaviti žalbu drugostupanjskom tijelu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Podnositelj zahtjeva može izjaviti žalbu, odnosno tužbom pokrenuti upravni spor ako se u propisanom roku ne odluči o zahtjevu.

O žalbi protiv rješenja kao drugostupanjsko tijelo odlučuje neovisno tijelo za zaštitu prava na pristup informacijama.

Protiv rješenja drugostupanjskog tijela žalba nije dopuštena, ali se može tužbom pokrenuti upravni spor.

## V. SLUŽBENI UPISNIK

### Članak 11.

O podnesenim zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama vodi se službeni upisnik, sukladno posebnim propisima.

Službeni upisnik vodi službenik za informiranje.

## VI. NAKNADA

### Članak 12.

Tijela Grada imaju pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od korisnika u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije.

Naknadu stvarnih materijalnih troškova detaljnije će urediti Gradonačelnik posebnom odlukom.

## VII. SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

### Članak 13.

Poslove u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama za tijela Grada obavlja službenik za informiranje.

Službenika za informiranje odredit će Gradonačelnik posebnom odlukom.

Službenik za informiranje:

1. Obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i to:
  - poziva ovlaštenika da ispravi nepotpun ili nerazumljiv zahtjev
  - ustupa zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavještava podnositelja

- obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije
  - omogućuje pristup informaciji
  - obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje je, kada i kako tražena informacija objavljena
  - podnosi zahtjev prema ovlašteniku radi naknade stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije;
2. osigurava redovito objavljivanje informacija;
  3. vodi službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama;
  4. unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela Grada;
  5. osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informaciji;
  6. sastavlja izvješće o provedbi Zakona;
  7. obavlja i druge poslove određene ovim Pravilnikom, odnosno odlukama donesenim na temelju ovog Pravilnika.

## VIII. KATALOG INFORMACIJA

### Članak 14.

Gradonačelnik će posebnom odlukom ustrojiti Katalog informacija koje posjeduju, raspolazu ili nadziru tijela Grada, a koja sadrži sistematizirani pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Za vođenje Kataloga informacija zadužen je službenik za informiranje.

## IX. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD GLINA  
GRADONAČELNIK

KLASA: 008-01/11-01/02  
URBROJ: 2176/20-02-11-1  
Glina, 12. prosinac 2011.

**Gradonačelnik**  
**Milan Bakšić, v.r.**

# GRAD NOVSKA

## AKTI GRADONAČELNIKA

### 17.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj)

samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), članka 32. stavak 3. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

(»Narodne novine«, broj 74/10) i članka 46. Statuta Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 24/09, 47/10 i 29/11), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela, gradonačelnik Grada Novske 14. prosinca 2011. godine, donosi

## P R A V I L N I K

### o dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novske

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom vrše se dopune Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 30/10 i 6/11), - Sistematizacija radnih mjesta službenika i namještenika u Gradskoj upravi Grada Novske, na način da se opis poslova radnih mjesta dopunjuje približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenja odluka.

#### Članak 2.

**U GLAVI I. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO PLANIRANJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA** u rednom broju 1. Opis poslova radnog mjesta **pročelnik upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje, graditeljstvo i zaštitu okoliša** dopunjuje se približnim postotkom vremena za obavljanje svakog posla pojedinačno i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka glasi:

#### »OPIS POSLOVA:

- rukovodi, organizira i usklađuje obavljanje najsloženijih poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela, 25%
- prati i provodi zakonske i podzakonske propise te organizira i priprema pravodobno usklađivanje postojećih i donošenje novih općih i provedbenih akata, 15%
- daje načelne prijedloge planova i programa za izgradnju, rekonstrukciju i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te investicije i investicijsko održavanje, 20%
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih stručnih i tehničkih poslova u komunalnom gospodarstvu, prostornom planiranju, graditeljstvu i zaštiti okoliša, 25%
- priprema raspisivanje natječaja za gradnju, rekonstrukciju ili obnovu objekata u vlasništvu Grada, 10%
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog čelnika, 5%.

#### STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanja utjecaja na donošenje i provedbu odluka.

U rednom broju 2. Opis poslova radnog mjesta **viši referent za prostorno planiranje i zaštitu okoliša** dopunjuje se približnim postotkom vremena za obavljanje svakog posla pojedinačno i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i glasi:

#### »OPIS POSLOVA:

- prati potrebe Grada u području prostornog planiranja i zaštite okoliša i predlaže mjere za unapređenje stanja prostora, 20%
- izrađuje dvogodišnje Izvješće o stanju u prostoru i prijedlog mjera za unapređenje stanja u prostoru, te radi na njihovu provođenju, 10%
- skrbi o zaštiti prirodne i kulturne baštine, 5%
- izrađuje idejna rješenja za uređenje objekata u vlasništvu Grada, 15%
- predlaže detaljne planove uređenja prostora, 20%
- prati zakone i druge propise iz područja prostornog planiranja i zaštite okoliša, 5%
- ažurira Plan zaštite od požara, te kontaktira predstavnike VZG Novska i ostalih VZ, 5%
- prati zakone i propise iz područja vatrogastva i zaštite od požara, 10%
- obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik, 10%.

#### STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

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

U rednom broju 3. Opis poslova radnog mjesta **viši referent - komunalni redar** dopunjuje se približnim postotkom vremena za obavljanje svakog posla pojedinačno i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i glasi:

#### »OPIS POSLOVA:

- vodi prvostupanjski upravni postupak i donosi rješenja u poslovima nadzora nad provođenjem Zakona o komunalnom gospodarstvu i Odluke o komunalnom redu te drugih propisa, 30%
- naređuje fizičkim i pravnim osobama izvršenje određenih radnji, 20%
- izriče mandatne kazne, 10%
- predlaže pokretanje prekršajnog postupka, 20%
- poduzima i druge mjere i radnje koje odredi pročelnik, 20%.

#### STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

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

U rednom broju 4. Opis poslova radnog mjesta **upravni referent za komunalnu naknadu** dopunjuje se približnim postotkom vremena za obavljanje svakog posla pojedinačno i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i glasi:

»OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak obavljanjem radnji do donošenja rješenja o komunalnoj naknadi, 20%
- izdaje uplatnice za fizičke osobe, 10%
- izdaje mjesečne račune za pravne osobe, 10%
- zaprima žalbe na prvostupanjska rješenja i upućuje ih tijelu II. stupnja, 10%
- prati izvršenje rješenja, 5%
- izdaje opomene za fizičke i prave osobe, 5%
- prikuplja zahtjeve za oslobađanje od plaćanja komunalne naknade, 3%
- knjiži dnevne uplate po izvodima, 5%
- poduzima radnje za prisilnu naplatu komunalne naknade, 10%
- prikuplja podatke o žiro-računima obveznika - pravnih osoba (FINA, putem Interneta), 2%
- prikuplja podatke o mjestu uposlenja za fizičke osobe (porezna uprava), 5%
- vrši obračun kamata za fizičke i pravne osobe, 7%
- priprema rješenja o prisilnoj naplati komunalne naknade, 3%
- prati izvršenje rješenja o prisilnoj naplati komunalne naknade, 3%
- obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik, 2%.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA**

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.«

U rednom broju 5. Opis poslova radnog mjesta **upravni referent za komunalni doprinos** dopunjuje se približnim postotkom vremena za obavljanje svakog posla pojedinačno i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i glasi:

»OPIS POSLOVA:

- zaprima žalbe na prvostupanjska rješenja i upućuje ih tijelu drugog stupnja, 20%
- prati izvršenje rješenja, 20%
- izdaje opomena za fizičke i pravne osobe, 10%
- knjiži dnevne uplate po izvodima, 10%
- poduzima radnje za prisilnu naplatu komunalnog doprinosu, 10%
- vrši obračun kamata kod prisile naplate, 10%

- prati izvršenje rješenja o prisilnoj naplati komunalnog doprinosu, 10%
- obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik, 10%

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA**

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.«

U rednom broju 6. Opis poslova radnog mjesta **referent za graditeljstvo** dopunjuje se približnim postotkom vremena za obavljanje svakog posla pojedinačno i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i glasi:

»OPIS POSLOVA:

- priprema natječaje za prikupljanje ponuda za izgradnju objekata u vlasništvu Grada i prati njihovo provođenje, 20%
- vodi prvostupanjski upravni postupak obavljanjem do donošenja rješenja o komunalnom doprinosu i prati izvršenje rješenja, 20%
- utvrđuje posebne uvjete građenja javnim poduzećima prije izgradnje infrastrukture na javnim površinama, 10%
- provodi stručni nadzor nad izgradnjom i održavanjem objekata komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu Grada i od interesa za Grad, 10%
- izrađuje troškovnike za održavanje objekata, 10%
- sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije, 10%
- izrađuje nacрте prijedloga programa održavanja objekata komunalne infrastrukture (javna rasvjeta, nerazvrstane ceste) i prati njihovo provođenje, 5%
- prati zakone i druge propise iz područja svog djelokruga, 5%
- obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik, 10%.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA**

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.«

Članak 3.

**U GLAVI II. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE** u rednom broju 1. Opis poslova radnog mjesta **pročelnik upravnog odjela za društvene djelatnosti i imovinsko-pravne poslove** dopunjuje se približnim



postotkom vremena za obavljanje svakog posla pojedinačno i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i glasi:

»OPIS POSLOVA:

- rukovodi, organizira i usklađuje obavljanje poslova u Upravnom odjelu, 25%
- prati i provodi zakonske i podzakonske propise, te organizira i priprema pravodobno usklađivanje postojećih i donošenje novih općih i provedbenih akata iz oblasti koju pokriva, 10%
- daje načelne prijedloge planova i programa iz područja društvenih djelatnosti od interesa za grad, te obavljanje imovinsko-pravnih poslova, 10%
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih stručnih i tehničkih poslova, 17%
- prati i analizira stanje u području predškolskog odgoja, školstva, kulture, informiranja, športa i tehničke kulture, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera u navedenim oblastima, 5%
- vodi evidenciju ustanova i drugih pravnih osoba i udruga iz područja društvenih djelatnosti kojih je osnivač Grad i usklađuje njihovu suradnju, 3%
- izrađuje nacрте prijedloga godišnjih programa javnih potreba u socijalnoj skrbi, kulturi, športu i tehničkoj kulturi, 5%
- prati i provodi zakonske i podzakonske propise te stručne časopise, 4%
- prati i analizira stanje u području zdravstva i socijalne skrbi i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera u tim oblastima, 3%
- podnosi izvješća nadležnim tijelima za poslove koji su u nadležnosti odjela, 3%
- izrađuje financijski plan upravnog odjela, 5%
- obavlja i druge poslove na nalogu izvršnog čelnika, 10%.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA**

Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanja utjecaja na donošenje i provedbu odluka.«

U rednom broju 2. Opis poslova radnog mjesta **viši stručni suradnik za društvene djelatnosti i stambene odnose** dopunjuje se približnim postotkom vremena za obavljanje svakog posla pojedinačno i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i glasi:

»OPIS POSLOVA:

- vodi prvostupanjski postupak i donosi rješenje u oblasti socijalne skrbi, 30%

- sudjeluje u izradi nacрта prijedloga programa javnih potreba u socijalnoj skrbi, športu, kulturi i tehničkoj kulturi, 2%
- prati izvršenje programa javnih potreba u socijalnoj skrbi, športu, kulturi i tehničkoj kulturi, 5%
- izrađuje nacрте odluka o raspisivanju javnih natječaja iz područja društvenih djelatnosti i stambenih poslova, 5%
- provodi postupak dodjele studentskih stipendija i učeničkih stipendija, 10%
- vrši ovjeru prijave radnog vremena u trgovini i vodi evidenciju izdanih ovjera, 2%
- priprema i izdaje rješenja o korištenju javnih površina, 10%
- priprema nacрте odluka i ugovora o najmu stanova, vodi evidenciju zaključenih ugovora o najmu stanova, te brigu o naplati najamnina, 10%
- surađuje s upraviteljima stambenih zgrada u kojima postoje stanovi u vlasništvu Grada, 1%
- prati i provodi zakonske i podzakonske propise iz oblasti koje pokriva, 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, 15%.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA**

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.«

U rednom broju 3. Opis poslova radnog mjesta **viši stručni suradnik za imovinsko pravne poslove i raspolaganje poljoprivrednim zemljištem** dopunjuje se približnim postotkom vremena za obavljanje svakog posla pojedinačno i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i glasi:

- sudjeluje u pravnom zastupanju grada u svim sudskim postupcima u kojima se Grad pojavljuje u ulozi tuženoga ili tužitelja, neposredno ili u suradnji s odvjetnikom, 10%
- izrađuje nacрте ugovora iz područja imovinsko-pravnih poslova, komunalnog gospodarstva i raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, 20%
- vodi brigu o provedbi ugovora iz područja imovinsko-pravnih poslova i raspolaganja poljoprivrednom zemljištem u zemljišnim knjigama, te vodi evidenciju o zaključenim ugovorima, 10%
- izrađuje prijedloge za ispravak pogrešnog upisa u zemljišnim knjigama i katastru, 5%
- provodi prethodni postupak za izvlaštenje u korist Grada i priprema prijedloge za izvlaštenje, 3%
- predlaže svrsishodne korištenje imovine u vlasništvu Grada, 5%

- priprema natječaje za prodaju imovine, davanje u zakup javnih površina, te javne natječaje za raspolaganje državnim poljoprivrednim zemljištem, 10%
- koordinira poslovima ustrojavanja evidencije imovine Grada, kao i poslove vođenja evidencije o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države, 10%
- radi na provođenju programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, 5%
- prati propise iz područja svoje nadležnosti 15%
- izdaje uvjerenja o činjenicama za koje vodi službene evidencije, 4%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, 3%.

#### STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.«

U rednom broju 4. Opis poslova radnog mjesta **referent za vođenje evidencije o imovini** dopunjuje se približnim postotkom vremena za obavljanje svakog posla pojedinačno i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i glasi:

##### »OPIS POSLOVA:

- vodi i ažurira evidenciju nekretnina u vlasništvu Grada, 20%
- vodi i ažurira evidenciju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države, 20%
- vodi evidenciju poljoprivrednog i zakupljenog poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države, 10%
- vrši uvid u gruntovnicu i katastarsku evidenciju, 5%
- sudjeluje u pripremi i obradi podataka za provedbu programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države i zemljišta u vlasništvu Grada, 40%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, 5%.

#### STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.«

Članak 4.

**U GLAVI III. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE** u rednom broju 1. Opis poslova radnog

mjesta **pročelnik upravnog odjela za proračun i financije** dopunjuje se približnim postotkom vremena za obavljanje svakog posla pojedinačno i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i glasi:

##### »OPIS POSLOVA:

- rukovodi, organizira i usklađuje obavljanje najsloženijih poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela - %
- prati i provodi zakonske i pozakonske propise te organizira i priprema pravodobno usklađivanje postojećih i donošenje novih općih i provedbenih akata, 4%
- izrađuje nacrt prijedloga proračuna, nacrt izmjena i dopuna proračuna, 40%
- izrađuje zakonske obrasce i konsolidaciju financijskih izvješća proračuna, 40%
- izrađuje mjesečne i tromjesečne planove za proračun, 1%
- vodi pomoćne knjige javnog duga, izdanih jamstava i zaduženja, 5%
- izrađuje sva potrebna izvješća u svezi proračuna za potrebe tijela Grada te prati namjensko trošenje sredstava, 7%
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog čelnika, 3%.

#### STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanja utjecaja na donošenje i provedbu odluka.«

U rednom broju 2. Opis poslova radnog mjesta **stručni suradnik za proračun** dopunjuje se približnim postotkom vremena za obavljanje svakog posla pojedinačno i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i glasi:

##### »OPIS POSLOVA:

- izrađuje statistička izvješća obračuna proračuna, 20%
- priprema i analizira prihode i rashode Proračuna u svezi planiranja proračuna, 20%
- sudjeluje u uspostavljanju unutarnje financijske kontrole, 40%
- rukovodi računovodstvenim poslovima, a posebno koordinira i prati izvršenje financijskog plana proračunskih korisnika, 10%
- analizira financijska izvješća proračunskih korisnika i pravnih osoba u vlasništvu jedinica lokalne samouprave, 5%
- obavlja stručne poslove u svezi upravljanja financijskom imovinom i zaduživanjem, 4%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika 1%.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA**

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse u kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.«

U rednom broju 3. Opis poslova radnog mjesta **računovodstveni referent za obračun plaća i drugih primanja** dopunjuje se približnim postotkom vremena za obavljanje svakog posla pojedinačno i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i glasi:

**»OPIS POSLOVA:**

- vodi knjigu uzlaznih računa i usklađuje ju s glavnom knjigom i planom proračuna, 20%
- prati obveze po subjektima, računima, pojedinih iznosima, rokovima dospelosti, zateznim kamata i dr., 10%
- prikuplja dokumentaciju i vrši knjiženja potraživanja temeljem posebnih propisa, 5%
- obavlja stručne poslove obračuna plaće i drugih primanja, 40%
- izrađuje izvješća i obrasce vezane za isplatu plaća i drugih primanja, 20%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, 5%.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA**

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse u kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.«

U rednom broju 4. opis poslova radnog mjesta **računovodstveni referent salda konti analitičar** dopunjuje se približnim postotkom vremena za obavljanje svakog posla pojedinačno i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i glasi:

**»OPIS POSLOVA:**

- obavlja poslove fakturiranja, 15%
- vodi knjigu izlaznih računa i usklađuje ju s glavnom knjigom, 20%
- prati potraživanja po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospelosti, zateznim kamata i vrstama prihoda, 10%
- prima dnevne izvode žiro-računa i prosljeđuje ih na knjiženje, 5%
- vodi blagajničko poslovanje, 15%
- obavlja poslove platnog prometa, 30%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, 5%.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA**

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse u kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.«

U rednom broju 5. opis poslova radnog mjesta **računovodstveni referent - likvidator** dopunjava se približnim postotkom vremena za obavljanje svakog posla pojedinačno i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i glasi:

**»OPIS POSLOVA:**

- obavlja poslove likvidature: provjerava matematičke kontrole ispravnosti iznosa koji je zaračunan na računu, povezivanje računa s narudžbenicom i ugovorom po broju, količini i vrijednosti, formalna provjere zaprimljenih računa (naziv kupca, dobavljača, datuma izdavanja i dospelosti), provjera proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u gl. knjizi, 25%
- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine po količini, vrsti i vrijednosti te s drugim potrebnim podacima, 15%
- vodi evidencije kratkotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti, 40%
- vodi ostale pomoćne evidencije po posebnim propisima i potrebama Grada, 15%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika, 5%.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA**

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse u kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.«

U rednom broju 6. opis poslova radnog mjesta **viši računovodstveni referent za proračun** dopunjava se približnim postotkom vremena za obavljanje svakog posla pojedinačno i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i glasi:

**»OPIS POSLOVA:**

- prati, kontrolira i analizira izvršavanje izdataka u skladu s proračunom i planom razvojnih programa proračuna, 30%
- prati naplatu prihoda za potrebe poduzimanja mjera prisilne naplate, 20%
- vodi evidenciju o novčanim tijekovima proračuna, 30%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, 20%.



**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA**

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse u kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.«

Članak 5.

**U GLAVI IV. STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA** u rednom broju 1. Opis poslova radnog mjesta **pročelnik Stručne službe za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika** dopunjuje se približnim postotkom vremena za obavljanje svakog posla pojedinačno i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i glasi:

**»OPIS POSLOVA:**

- rukovodi, organizira i usklađuje obavljanje poslova u Stručnoj službi, - 10%
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga upravnog tijela - Stručne službe - 10%
- obavlja stručne, savjetodavne, protokolarne i administrativne poslove za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika - 30%,
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja i organiziranja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela - 5%
- prati i provodi zakonske i podzakonske propise te organizira i priprema pravodobno usklađivanje postojećih i donošenje novih općih i provedbenih akata - 20%
- izrađuje konačne tekstove odluka i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, - 2%
- dostavlja akte Gradskog vijeća na nadležni postupak tijelima državne uprave radi nadzora zakonitosti i brine se o pravovremenoj objavi akata - 1%
- sređuje i čuva izvornu dokumentaciju Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te dokumentaciju gradonačelnika, - 1%
- obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava i obveza iz službe i radnih odnosa službenika i namještenika i dužnosnika koji profesionalno obnašaju svoju dužnost, - 5%
- izrađuje nacrt prijedloga financijskog plana Stručne službe, - 1%
- obavlja poslove u svezi s radom mjesne samouprave koji nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela, - 5%
- obavlja poslove javne nabave koji nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela, - 2%
- obavlja stručne te administrativno-tehničke poslove u svezi izbora i referendumu, - 2%
- obavlja poslove službenih protokola, - 1%

- poslove poticanja i pomaganja rada vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, - 1%
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih stručnih i tehničkih poslova iz djelokruga Stručne službe - 4%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu izvršnog čelnika - 2%.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA**

Stupanj odgovornosti uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanja utjecaja na donošenje i provedbu odluka.«

U rednom broju 2. Opis poslova radnog mjesta **viši upravni referent za radne odnose i kadrovske poslove**, dopunjuje se približnim postotkom vremena za obavljanje svakog posla pojedinačno i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i glasi:

**»OPIS POSLOVA:**

- priprema tekstove prijedloga natječaja odnosno oglasa za prijam službenika i namještenika u službu, 10%
- priprema prijedloge rješenja za ostvarivanje prava iz radnog odnosa za službenike i namještenike sukladno zakonu i općim aktima, 25%
- prikuplja podatke od upravnih tijela vezane uz plan korištenja godišnjih odmora i sastavlja prijedlog plana korištenja godišnjeg odmora gradske uprave, 5%
- vrši prijave odnosno odjave službenika odnosno namještenika radi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu i mirovinsko osiguranje, 10%
- obavlja poslove kadrovskih evidencija službenika i namještenika, 2%
- pomaže u obavljanju pravnih poslove u svezi mjesne samouprave odnosno izrađuje nacрте prijedloga općih i drugih akata, 5%
- zaprima, razvrstava i otprema poštu i druge pošiljke, 15%
- razvrstava i raspoređuje akte na upravne i ostale akte, 10%
- dostavlja akte po upravnim odjelima u rad preko interne dostavne knjige, 3%
- upisuje akte u upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, 3%
- vodi internu dostavnu knjigu za sve uprave odjele, 3%
- razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta upravnog postupka, 2%
- vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju, 1%

- prima stranke i primjenjuje Uredbu o naplati uprave pristojbe, 3%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, 3%.

#### STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

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

U rednom broju 3. Opis poslova radnog mjesta **referent za informatičke poslove i odnose s javnošću**, dopunjuje se približnim postotkom vremena za obavljanje svakog posla pojedinačno i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i glasi:

##### »OPIS POSLOVA:

- upisuje podatke u računalne baze podataka, 10%
- izrada jednostavnih programskih rješenja, 10%
- pruža manje složene oblike pomoći korisnicima informatičkih resursa (računala, mreže, programska rješenja), 10%
- obavlja poslove odnosi s javnošću, a u sklopu toga vrši redovito izvješćivanje javnosti o odlukama gradonačelnika i pročelnika upravnih tijela, 5%
- brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Grada Novske svakodnevno i brine o kvaliteti i o točnosti objavljenih informacija, 10%
- sudjeluje u pripremanju rješenja o prijmu u službu službenika i namještenika, 10%
- rješava o zahtjevima o pravu na pristup informacijama sukladno posebnim propisima i uz konzultaciju s pročelnicima, 10%
- izrađuje zaključke radnih tijela Gradskog vijeća, 5%
- vodi propisane evidencije vezane uz radno vrijeme i radne odnose službenika i namještenika kao i ostale evidencije, 5%
- sudjeluje u izradi informativnog materijala koji ima za cilj prezentaciju Grada Novske, 15%
- prema potrebi obavlja poslove zapisničara, 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, 5%.

#### STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse u kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U rednom broju 4. Opis poslova radnog mjesta **referent za poslove arhive**, dopunjuje se približnim postotkom vremena za obavljanje svakog posla pojedinačno i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i glasi:

##### »OPIS POSLOVA:

- uređuje, odlaže i arhivira upravne i neupravne predmete, 20%
- vodi brigu o arhivi Grada, te obavlja sve ostale poslove vezane uz arhiviranje po nalogu pročelnika, 30%
- obavlja poslove umnožavanja i preslika akata za sjednice Gradskog vijeća Gradskog vijeća i kolegij gradonačelnika kao i ostale preslike po nalogu pročelnika, 20%
- prema potrebi obavlja poslove zapisničara, 5%
- pomaže u pakovanju i otpremi materijala za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela, 10%
- vodi registar objavljenih akata u službenom glasilu, 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, 10%.

#### STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse u kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.«

U rednom broju 5. Opis poslova radnog mjesta **administrativni tajnik gradonačelnika**: dopunjuje se približnim postotkom vremena za obavljanje svakog posla pojedinačno i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i glasi:

##### »OPIS POSLOVA:

- obavlja uredske poslove za gradonačelnika i priprema nacрте dopisa pismena koja šalje gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika, 30%
- obavlja poslove rada na telefonskoj centrali, 20%
- prima, prenosi, i šalje poruke i obavijesti, 30%
- obavlja poslove prijepisa i druge administrativne poslove, 10%
- obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, 10%.

#### STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse u kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.«

U rednom broju **6. Opis poslova radnog mjesta referent za odnose s javnošću**, dopunjuje se približnim postotkom vremena za obavljanje svakog posla pojedinačno i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i glasi:

**»OPIS POSLOVA:**

- priprema priopćenja i izvještava javnost o odlukama i drugim aktima s sjednica kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća, 30%
- pravovremeno i cjelovito izvještava javnost o svim aktivnostima na kapitalnim i razvojnim projektima Grada, 30%
- priprema podatke i materijale za medijske i javne nastupe gradonačelnika i njegovih zamjenika, 20%
- vodi protokole u svi svečanim prigodama za Grad, 10%
- prema potrebi zamjenjuje tajnicu gradonačelnika, 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnice, 5%.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA**

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse u kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.«

U rednom broju **7. Opis poslova radnog mjesta daktilograf** dopunjuje se približnim postotkom vremena za obavljanje svakog posla pojedinačno i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i glasi:

**»OPIS POSLOVA:**

- obavlja poslove prijepisa na računalu za potrebe Stručne službe za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, 30%,
- obavlja poslove umnožavanja materijala za sjednice Gradskog vijeća, radna tijela i Kolegij gradonačelnika, 40%
- vrši pakovanje i otpremu materijala za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela i odgovorna je za otpremu istih sukladno utvrđenom dnevnom redu, 20%
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, 10%.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA**

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse u kojima službenik radi, te pravilnu

primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.«

U rednom broju **8. Opis poslova radnog mjesta domar** dopunjuje se približnim postotkom vremena za obavljanje svakog posla pojedinačno i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i glasi:

**»OPIS POSLOVA:**

- nadzor i obavljanje sitnih popravaka u zgradi Gradske vijećnice na opremi i kućnim instalacijama, 80%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, 20%.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA**

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.«

U rednom broju **9. Opis poslova radnog mjesta čistačica** dopunjuje se približnim postotkom vremena za obavljanje svakog posla pojedinačno i stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i glasi:

**»OPIS POSLOVA:**

- čisti radne prostorije, opremu i namještaj, 60%
- pere prozore, čisti oko ulaza u zgradu, 25%
- vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u zgradi, 10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, 5%.

**UTJECAJ I STUPANJ ODGOVORNOSTI NA DONOŠENJE ODLUKA**

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.«

Članak 7.

Ove dopune Pravilnika stupaju na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Grada Novske.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD NOVSKA  
GRADONAČELNIK

KLASA: 110-01/11-01/03  
URBROJ: 2176/04-03-11-1  
Novska, 14. prosinca 2011.

**Gradonačelnik**  
**Antun Vidaković, dipl., ing., v.r.**

# OPĆINSKI SUD U IVANIĆ-GRADU

## AKTI PREDSJEDNIKA SUDA

2.

### O B A V I J E S T O PONIŠTENJU NATJEČAJA

objavljenog u »Službenom vjesniku«, broj 44 od  
21. listopada 2011.

**naziv:** Natječaj za prikupljanje ponuda za davanje  
u zakup poslovnog prostora - dvije poslovne prostorije  
ukupne površine 80,5 m<sup>2</sup> u prizemlju zgrade Općin-  
skog suda u Ivanić-Gradu u Čazmi, Trg Čazmanskog  
kaptola 20

**iznos zakupnine:** 37,00 kn po m<sup>2</sup> mjesečno

**datum objave:** 21. listopada 2011. godine

**rok za podnošenje prijave:** 21. studeni 2011.

**broj ponuditelja:** 1 (jedan) - nepotpuna ponuda

REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKI SUD U IVANIĆ-GRADU  
URED PREDSJEDNIKA SUDA

Broj: 17 Su-229/2011-6  
Ivanić-Grad, 15. prosinca 2011.

**Predsjednica suda**  
**Lidija Bošnjaković, v.r.**

## S A D R Ź A J

### GRAD GLINA AKTI GRADSKOG VIJEĆA

38. Program utroška sredstava od prodaje  
kuća i stanova u državnom vlasništvu  
na području Grada Gline u 2011. godini 2249

### AKTI GRADONAČELNIKA

8. Pravilnik o pravu na pristup informacija-  
ma kojima raspolažu tijela Grada Gline 2249

### GRAD NOVSKA AKTI GRADONAČELNIKA

17. Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutar-  
njem redu Gradske uprave Grada Novske 2252

### OPĆINSKI SUD U IVANIĆ-GRADU AKTI PREDSJEDNIKA SUDA

2. Obavijest o poništenju natječaja 2260

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Hrvatska Kostajnica, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Majur, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: »Glasila« d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel. (044) 815-138, fax. (044) 815-498, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Glavni i odgovorni urednik: Đuro Juić, dipl. upr. pravnik. »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).