

SLUŽBENI VJESNIK

2023.

BROJ: 8A

PETAK, 3. VELJAČE 2023.

GODINA LXIX

SADRŽAJ

OPĆINA LEKENIK AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Pravilnik o radu Jedinственог управног
odjela Općine Lekenik

1

OPĆINA LEKENIK AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

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 2. veljače 2023. godine, donosi

PRAVILNIK o radu Jedinственог управног odjela Općine Lekenik

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se radno vrijeme, odmori i dopusti, zaštita života, zdravlja i privatnosti, zaštita dostojanstva i zaštita od diskriminacije, plaće i drugi materijalni primici te zaštita prava službenika u Jedinственом управном odjelu Općine Lekenik (u nastavku teksta: službenici).

Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног odjela Općine Lekenik i drugim ustrojstvenim propisima, u skladu sa zakonom.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na službenike neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike povoljnije uređena drugim propisima.

II. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 3.

Postupak prijma u službu službenika u Jedinствени управни odjel Općine Lekenik provodi se pod uvjetima, na način i u postupku propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom, ovim Pravilnikom kao i drugim općim aktima Općine.

Članak 4.

Postupak prijma u službu vježbenika provodi se pod uvjetima, na način i u postupku propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 5.

Puno radno vrijeme službenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Početak i završetak radnog vremena utvrđuje se aktom općinskog načelnika.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, pročelnik Jedinственог управног odjela može radno vrijeme službenika, ako narav posla to zahtijeva, preraspodijeliti u skladu sa općim propisima o radu.

Odmor (stanka), dnevni i tjedni odmor**Članak 6.**

Službenici imaju pravo na odmor (stanku), dnevni i tjedni odmor u skladu s općim propisima o radu.

Godišnji odmor**Članak 7.**

Za svaku kalendarsku godinu službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor, u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Članak 8.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenik ima pravo na naknadu plaće u visini određenoj zakonom i ostalim propisima donesenim na temelju zakona, a najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

Članak 9.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdilo ovlašteno liječnik, te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 10.

Osnova za izračun trajanja godišnjeg odmora je 20 radnih dana. Osnova se uvećava prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:

- službenici raspoređeni na rukovodeća radna mjesta 4 dana
- službenici raspoređeni na viša radna mjesta (VSS) 4 dana
- službenici raspoređeni na niža radna mjesta kojima je uvjet viša stručna sprema (VŠS) 3 dana
- službenici raspoređeni na radna mjesta kojima je uvjet srednja stručna sprema (SSS) 3 dana
- službenici raspoređeni na radna mjesta za koja je potrebna niža stručna sprema (NSS) 2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža 3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža 4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža 5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana

- od 30 do 35 godina radnog staža 7 dana
- od 35 i više godina radnog staža 8 dana

3. s obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana
- rad u smjenama, ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 1 dan

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
- samohranom roditelju malodobnog djeteta 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana

5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku koji je ocijenjen ocjenom »odličan« 3 dana
- službeniku koji je ocijenjen ocjenom »vrlo dobar« 2 dana
- službeniku koji je ocijenjen ocjenom »dobar« 1 dan.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 5. stavka 1. ovoga članka.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti kraće od trajanja propisanog u članku 7. ovog Pravilnika niti može iznositi više od 30 radnih radna u godini osim u slučaju iz članka 11. ovog Pravilnika.

Članak 11.

Slijepi službenik te službenik donator organa, kao i službenik koji radi na poslovima na kojima ga ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće u potpunosti zaštititi od štetnih utjecaja, ima pravo na najmanje 30 radnih dana godišnjeg odmora, ako to pravo ne ostvaruje primjenom mjerila iz članka 10. ovog Pravilnika.

Članak 12.

Službenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Članak 13.

Službenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 10. ovoga Pravilnika, ima pravo na razmjern dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora utvrđenog primjenom članka 10. ovog Pravilnika, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Iznimno od članka 10. ovoga Zakona službenik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjern dio godišnjeg odmora.

Ako je radniku iz stavka 2. ovoga članka, prije prestanka radnog odnosa omogućeno korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, poslodavac nema pravo od službenika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

Članak 14.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, kojega donosi općinski načelnik najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, te o rasporedu obavještava službenike.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži ime i prezime službenika, radno mjesto, ukupno trajanja godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 15.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik Jedinog upravnog odjela donosi, za svakog službenika posebno, rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 10. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Za pročelnika Odjela rješenje o godišnjem odmoru donosi općinski načelnik.

Rješenje iz stavka 1. i 2. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 16.

Ako službenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristi najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako se službenik i poslodavac drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dva tjedna službenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Službenik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od dva tjedna, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik

ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 4. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji službenik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 17.

Jedan dan godišnjeg odmora službenik ima pravo, uz obvezu da o tome obavijesti općinskog načelnika najmanje tri dana prije njegova korištenja, koristiti kada on to želi, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

Članak 18.

Službeniku se može dogoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik.

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

Članak 19.

Službenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

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

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza kojega je službenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnicu u povratku do mjesta zaposlenja, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

Plaćeni dopust**Članak 20.**

Službenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

1. zaključenje braka - 5 radnih dana
2. rođenje djeteta - 5 radnih dana
3. smrt člana uže obitelji: supružnik, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite

obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je službenik dužan po zakonu uzdržavati te osoba koja sa službenikom živi u izvanbračnoj zajednici, u životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu - 5 radnih dana

4. smrt ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva - 2 radna dana
5. selidba u istom mjestu stanovanja - 2 radna dana
6. selidba u drugo mjesto stanovanja - 4 radna dana
7. dobrovoljni darivatelj krvi za svako dobrovoljno darivanje - 2 radna dana
8. teška bolest supružnika, djeteta ili roditelja - 5 radnih dana
9. polaganje državnoga stručnog ispita ili drugoga propisanog stručnog ispita (1. put) - 10 radnih dana
10. nastup na kulturnim i sportskim priredbama - 2 radna dana
11. sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. - 1 radni dan.

Službenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

Službenik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje državnoga stručnog ispita, prvi put, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

Članak 21.

Službenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika upravnog tijela, ima pravo na plaćeni dopust:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana
- za završni rad 5 dana.

Službenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan
- za završni rad 2 dana.

Članak 22.

Službenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog darivanja krvi.

Ako okolnost na osnovi koje ima pravo na plaćeni dopust nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog darivanja krvi.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 23.

Službeniku se može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Službenik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.

Pod pružanjem osobne skrbi, u smislu ovoga Zakona, smatra se skrb koju službenik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.

Pod istim kućanstvom, u smislu ovoga Zakona, smatra se zajednica osoba određena propisom kojim se uređuje socijalna skrb.

Poslodavac može, u svrhu odobravanja prava na dopust za pružanje osobne skrbi, zatražiti od službenika dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe iz stavka 4. ovoga članka.

Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi poslodavac ne smije službenika koji se koristi tim pravom odjaviti iz obveznih osiguranja prema propisima o obveznim osiguranjima.

Za vrijeme neplaćenoga dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

IV. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 24.

Poslodavac je dužan osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika na radu.

Poslodavac će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Poslodavac je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 25.

Dužnost je svakog službenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao Jedinostveni upravni odjel, odno-

sno drugo nadležno tijelo te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

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

Članak 26.

Zaštita privatnosti službenika provodi se u skladu sa zakonom.

V. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 27.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo službenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema službeniku koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Za izraze »uznemiravanje« i »spolno uznemiravanje« koristi se zajednički izraz »uznemiravanje«.

Članak 28.

Uznemiravanje u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi,
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi,
- uznemiravajući telefonski pozivi,
- upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju,
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se službenik stavlja u ponižavajući položaj.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi službenici od svojih nadređenih i podređenih službenika, suradnika i svake treće osobe s kojom službenik dođe u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Članak 29.

Svi službenicu su dužni, pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge službenike te spriječiti uznemiravanje od strane drugih službenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti zaduženu osobu.

Ponašanje službenika koje nije u skladu s ovom odredbom predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Članak 30.

Radi zaštite privatnosti i dostojanstva službenika koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi.

Zaprimanje i rješavanje pritužaba vezanih za uznemiravanje nadležna je ovlaštena osoba koju imenuje općinski načelnik, u skladu sa zakonom.

Članak 31.

Službenik pokreće postupak za utvrđivanje uznemiravanja pisanom ili usmenom pritužbom ovlaštenoj osobi.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje službenik koji je pritužbu podnio.

Ovlaštena osoba dužna je, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprečavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećega radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati službenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju službenika sastavlja se bilješka koju taj službenik potpisuje.

Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge radnje, poput suočenja službenika koji je podnio pritužbu i službenika na kojeg se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanim za uznemiravanje i dr., kako bi na dokazan način utvrdio navode iz pritužbe.

Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u Jedinственном upravnom odjelu, Jedinствени upravni odjel će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđenja činjeničnog stanja iz pritužbe, imajući na umu zaštitu dostojanstva službenika Jedinственог управног одјела.

Članak 32.

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojeg ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, donosi odluku o mjeri zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. Ako ovlaštena osoba u roku iz prethodnog stavka ne poduzme mjere za sprečavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, službenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 33.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje službenika postoji, predlaže poslodavcu neku od sljedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

- izmjena rasporeda rada tako da se izbjegne zajednički rad uznemiravanog službenika i onog koji je izvršio uznemiravanje;

- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanog službenika i službenika koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;
- usmeno upozorenje za službenika koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje službeniku koji je izvršio uznemiravanje uz najavu mogućnosti pokretanja disciplinskog postupka;
- pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti.

Članak 34.

U slučaju da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiranim službenikom, Jedinstveni upravni odjel može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja poduzeti sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će u slučaju ponovnog uznemiravanja poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu službenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem;
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe, odnosno druga nadležna tijela, i predložiti poduzimanje konkretnih mjera predviđenih propisima kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

Članak 35.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija službenika na temelju rase, boje kože, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci ili sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Zaštita od diskriminacije provodi se u skladu sa zakonom.

VI. PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI

Plaća

Članak 36.

Osnovnu plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta određuje odlukom Općinsko vijeće, a osnovicu za obračun plaće utvrđuje odlukom općinski načelnik, u skladu sa zakonom.

Članak 37.

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno, do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 38.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta za koje se osposobljava.

Članak 39.

Službenici mogu primati plaću i ostala primanja putem tekućih računa banaka prema osobnom odabiru.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, sindikalne članarine, osiguranje, uzdržavanje i sl.).

Prekovremeni rad

Članak 40.

Osnovna plaća službenika bit će uvećana:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim zakonom 150%.

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

Za vrijeme provedeno na pasivnom dežurstvu (pripravnosti za rad), utvrđeno temeljem službene evidencije o satima provedenim na pasivnom dežurstvu, službeniku će se isplatiti 10% satnice redovnog rada u tekućem mjesecu za svaki sat pasivnog dežurstva.

Radom u smjenama (smjenski rad) smatra se svakodnevni redovni rad službenika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji službenik obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u prijedodnevnom (prva smjena), poslijepodnevnom (druga smjena) ili noćnom (treća smjena) dijelu dana.

Rad u prvoj smjeni, u smislu odredbi ovoga članka, je od 8.00 do 16.00 sati, u drugoj smjeni od 16.00 do 00.00 sata i u trećoj smjeni od 00.00 sata do 08.00 sati.

Prekovremenim radom, kad je rad službenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom.

Službenik može raditi u prekovremenom radu na temelju naloga ili odobrenja koje izdaje pročelnik, a o poslovima koje obavi tijekom prekovremenog rada sastavlja pisano izvješće i predaje ga pročelniku.

Nalog ili odobrenje za prekovremeni rad pročelnika izdaje općinski načelnik, a pročelnik sastavlja pisano izvješće o poslovima koje obavi tijekom prekovremenog rada i predaje ga općinskom načelniku.

Za službenike koji zbog prirode posla, sukladno zakonu rade u preraspodijeljenom radnom vremenu, takvo radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje službenici trebaju raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži s 8 sati.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1 : 1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada), te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenje slobodnih dana, kao i vrijeme kada je taj prekovremeni rad ostvaren.

Drugi materijalni primici

Članak 41.

Prigodom odlaska u mirovinu, službeniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili navršen određeni mirovinski staž.

U slučaju otkaza službeniku kojem pripada pravo na otpremninu, te koji ispunjava uvjete za mirovinu, poslodavac mora ponuditi mogućnost kako bi službenik mogao izabrati između otpremnine i dokupa dijela mirovine koji predstavlja razliku od mirovine ostvarene prema Zakonu o mirovinskom osiguranju do mirovine koja bi bila ostvarena da je navršio određenu dob, odnosno mirovinski staž.

Službeniku koji se odluči za dokup mirovine pripada i razlika između iznosa dokupa mirovine i otpremnine na koju ima pravo sukladno ovom Ugovoru.

Ukoliko iznos potreban za dokup mirovine premašuje iznos otpremnine na koji službenik ima pravo, o mogućnosti dokupa mirovine odlučuje poslodavac, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Članak 42.

Ako službenik po nalogu obavlja poslove više složenosti od poslova na koje je raspoređen, u trajanju dužem od 7 dana, plaća mu se isplaćuje sukladno plaći radnog mjesta poslove kojeg je obavljao po nalogu.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka, pročelnik donosi rješenje o plaći.

Službenik ne smije obavljati poslove iz stavka 1. i 2. ovoga članka bez izdanog pisanog naloga s tim da mu se plaća više složenosti isplaćuje samo za one radne sate koje je stvarno na njima proveo bez obzira na trajanje naloga.

Članak 43.

Za natprosječne rezultate u radu službenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost u radu prema kriterijima utvrđenim Pravilnikom, kojeg donosi općinski načelnik.

Članak 44.

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

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

Članak 45.

Službeniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u neto iznosu kojeg svojom odlukom utvrđuje općinski načelnik.

Regres iz stavka 1. ovoga članka bit će isplaćen u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Službenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovog članka, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Članak 46.

Poslodavac će svakom službeniku isplatiti jednokratni dodatak - božićnicu.

Božićnica mora biti isplaćena do 20. prosinca tekuće godine.

Pravo na isplatu božićnice ima službenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate božićnice.

Članak 47.

Poslodavac će svakom službeniku isplatiti jednokratni dodatak povodom Uskršnjih blagdana.

Naknada mora biti isplaćena najkasnije 5 dana prije Uskršnjih blagdana.

Pravo na isplatu ovog dodatka ima službenik koji je u službi na dan isplate ovog dodatka.

Članak 48.

Odluku o isplati i visini božićnice i jednokratnog dodatka povodom Uskršnjih blagdana donosi općinski načelnik, vodeći računa o osiguranim sredstvima u proračunu.

Članak 49.

Službenicima jednom godišnje pripada dar u naravi u visini na koju se prema propisima o porezu na dohodak ne plaća porez.

Članak 50.

Službenicima koji odlaze u mirovinu pripada pravo na otpremninu u neto iznosu od tri proračunske osnovice.

Članak 51.

Obitelj službenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja rada /5 proračunskih osnovica i troškove pogreba
- smrti službenika /3 proračunske osnovice i troškove pogreba.

Troškovima pogreba iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se stvarni troškovi pogreba, a najviše do visine 1,5 proračunske osnovice.

Članovima obitelji službenika u slučaju iz stavka 1. ovog članka smatraju se supružnik, dijete, roditelj, posvojenik, posvojitelj, očuh i maćeha.

Članak 52.

Djeci odnosno zakonskim starateljima djece službenika koji je izgubio život u obavljanju službe odnosno rada, službenik će mjesečno isplaćivati pomoć, i to:

- za dijete predškolskog uzrasta - 50% prosječno isplaćene neto plaće u gospodarstvu RH u prethodnoj godini,
- za dijete do završenog osmog razreda osnovne škole - 70% prosječno isplaćene neto plaće u gospodarstvu RH u prethodnoj godini,
- za dijete do završene srednje škole, odnosno redovnog studenta - 90% prosječno isplaćene neto plaće u gospodarstvu RH u prethodnoj godini.

Članak 53.

Službenik ima pravo na pomoć, jednom godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

1. bolovanja dužeg od 90 dana - jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice
2. nastanka teške invalidnosti na radu službenika - dvije proračunske osnovice
3. nastanka teške invalidnosti službenika, djeteta ili supružnika službenika - jedna proračunska osnovica
4. smrti supružnika, djeteta i roditelja - jedna proračunska osnovica
5. za rođenje djeteta - jedna proračunska osnovica.

Nastanak invalidnosti službenika i supružnika utvrđuje se dostavom pravomoćnog rješenja o općoj nesposobnosti za rad.

Nastanak invalidnosti malodobnog djeteta utvrđuje se pravomoćnim rješenjem o invalidnosti nadležne službe socijalne skrbi.

Općinski načelnik može i u drugim osobito opravdanim slučajevima donijeti odluku o isplati odgovarajuće potpore službeniku, u skladu s proračunskim sredstvima planiranima za takvu namjenu.

Članak 54.

Službenik, njegovo dijete ili supružnik ostvaruju pravo na pomoć za operativne zahvate, liječenje, nabavu lijekova i ortopedskih pomagala rješavanje kojih nije pokriveno osnovnim, dopunskim i privatnim zdravstvenim osiguranjem, uz mišljenje nadležnog liječnika, u visini stvarnih troškova, a najviše do visine 1 proračunske osnovice.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka može biti ostvareno jednom tijekom kalendarske godine.

Članak 55.

Službeniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevnicu, naknada prijevoznih troškova

i naknada troškova noćenja u visini iznosa kako je propisano za korisnike Državnog proračuna.

Službenik ima pravo na pola dnevnicu ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

Ukoliko je službeniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, isplatit će mu se 50% iznosa dnevnicu iz stavka 1. i 2. ovog članka.

Ukoliko je službeniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.

Službeniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnicu, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna, a do visine iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Članak 56.

Za vrijeme rada izvan sjedišta poslodavca i mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta službenika pri čemu je mjesto rada udaljeno od tih mjesta najmanje 30 kilometara službenik ima pravo na terenski dodatak, u visini jednakoj visini dnevnicu.

Službenik nema pravo na terenski dodatak ukoliko na relaciji prebivališta - radno mjesto postoji mogućnost redovnog svakodnevnog prijevoza na posao i s posla prometnim sredstvima poslodavca ili sredstvima javnog prometa.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li službeniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Službeniku kojem je za vrijeme rada na terenu osiguran samo smještaj, iznos terenskog dodatka umanjuje se za 30%.

Službeniku kojem je za vrijeme rada na terenu osigurana samo prehrana, iznos terenskog dodatka umanjuje se za 20%.

Službeniku kojem je za vrijeme rada na terenu osiguran kompletan smještaj i prehrana nema pravo na terenski dodatak.

Pravo na ostvarivanje dnevnicu i terenskog dodatka međusobno se isključuju.

Članak 57.

Službeniku pripada naknada za odvojeni život od obitelji za vrijeme provedeno na radu u mjestu sjedišta poslodavca, ako je mjesto rada različito od mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta toga službenika.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka nema službenik koji živi odvojeno od obitelji jer je:

- raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji na temelju osobnog zahtjeva,
- primljen u službu, u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji,
- raspoređen u mjesto rada različito od prebivališta njegove obitelji na temelju obveze preuzete ugovorom o nekom od oblika stručnog usavršavanja,

- promijenio prebivalište nakon zapošljavanja,
- obitelj odselila u drugo mjesto.

Službenik ima pravo na naknadu za odvojeni život u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Ako je službeniku osiguran smještaj ili prehrana ili i jedno i drugo, naknada iz stavka 1. ovoga članka umanjit će se u odgovarajućem iznosu.

Naknada za odvojeni život od obitelji i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Naknada za odvojeni život od obitelji i naknada troškova prijevoza od mjesta stanovanja do mjesta rada međusobno se isključuju.

Članak 58.

Službenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne karte.

U mjestu rada gdje mjesni javni prijevoz nije organiziran, službenik ima pravo na mjesečnu naknadu u visini cijene mjesečne karte najbližeg mjesta gdje je mjesni javni prijevoz organiziran i gdje postoji mogućnost kupnje mjesečne karte.

Ukoliko udaljenost od kuće službenika do mjesta rada iznosi 2 km ili više, a mjesni javni prijevoz na toj relaciji nije organiziran, službenik ima pravo na naknadu putnog troška u iznosu od 33,18 Eura.

Službenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini cijene mjesečne karte.

Ako službenik mora koristiti mjesni i međumjesni javni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Naknada putnih troškova isplaćuje se službeniku za dane u mjesecu u kojima je radio.

Naknada troškova prijevoza službenicima isplaćuje se najkasnije do 15. u mjesecu.

Članak 59.

Ako je službeniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu stvarnih troškova po prijeđenom kilometru najviše u iznosu predviđenom za korisnike Državnog proračuna.

Članak 60.

Službenici se osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme rada kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Svi službenici imaju jednom godišnje pravo na sistematski pregled.

Članak 61.

Službeniku se isplaćuje jubilara nagrada za neprekidnu službu odnosno rad u državnim tijelima, ustanovama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, i to za izvršenih:

- a) 5 godina 1 proračunska osnovica - u neto iznosu
- b) 10 godina 1,25 proračunske osnovice - u neto iznosu

- c) 15 godina 1,50 proračunske osnovice - u neto iznosu
- d) 20 godina 1,75 proračunske osnovice - u neto iznosu
- e) 25 godina 2 proračunske osnovice - u neto iznosu
- f) 30 godina 2,50 proračunske osnovice - u neto iznosu
- g) 35 godina 3 proračunske osnovice - u neto iznosu
- h) 40 godina 4 proračunske osnovice - u neto iznosu
- i) 45 godina 5 proračunskih osnovica - u neto iznosu.

Kao osnovica za isplatu jubilarnih nagrada koristit će se osnovica za isplatu jubilarnih nagrada koju donese Vlada RH u pregovoru sa sindikatima državnih službi u postupku donošenja Prijedloga Državnog proračuna, a ako se dogovor ne postigne ili dogovorena bude osnovica manja od 239,00 Eura neto, primjenjivati će se osnovica od najmanje 239,00 Eura neto.

Jubilarna nagrada isplaćuje se službenicima prvog sljedećeg mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako službeniku prestaje služba odnosno rad, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku ili njegovim nasljednicima, sljedećeg mjeseca po prestanku službe.

Članak 62.

Svakom službeniku, roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi Dana Svetog Nikole minimalno u visini iznosa na koji se prema Pravilniku o porezu na dohodak ne plaća porez, najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Pravo na isplatu iznosa iz stavka 1. ovoga članka ima službenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate spomenutog iznosa.

Odluku o isplati nagrade iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik u skladu s proračunskim sredstvima planiranima za takvu namjenu.

Članak 63.

Iznosi materijalnih prava iz članaka 45., 46., 47., 49., 50., 52., 53., 54., 55., 56., 57., 59., 61. i 62. utvrđeni su u neto iznosima.

Članak 64.

Službenici ostvaruju pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane radnika najviše do mjesečnog neoporezivog iznosa sukladno propisima o porezu na dohodak, kojeg svojom odlukom određuje općinski načelnik.

Članak 65.

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

Usavršavanje i osposobljavanje može se provoditi na domaćim i međunarodnim znanstvenim, obrazovnim, stručnim ili drugim institucijama.

Službenike sukladno stavku 1. ovog članka upućuje na stručno usavršavanje pročelnik, uz suglasnost općinskog načelnika.

VII. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA

Članak 66.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika obavezno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju službeniku, s poukom o pravnom lijeku, u skladu s propisima o službeničkim odnosima.

Članak 67.

U slučaju prestanka službe na temelju pisanog otkaza kojeg podnese službenik, služba prestaje istekom otkaznog roka od mjesec dana.

Članak 68.

Otkazni rok, odnosno rok trajanja raspolaganja, traje najmanje:

- dva tjedna ako je službenik u službi u Jedin-stvenom upravnom odjelu proveo neprekidno manje od jedne godine,
- mjesec dana ako je službenik u službi u Jedin-stvenom upravnom odjelu proveo neprekidno jednu godinu,
- mjesec dana i dva tjedna ako je službenik u službi u Jedin-stvenom upravnom odjelu proveo neprekidno dvije godine,
- dva mjeseca ako je službenik u službi u Jedin-stvenom upravnom odjelu proveo neprekidno pet godina,
- dva mjeseca i dva tjedna ako je službenik u službi u Jedin-stvenom upravnom odjelu proveo neprekidno deset godina,
- tri mjeseca ako je službenik u službi u Jedin-stvenom upravnom odjelu proveo neprekidno dvadeset godina.

Otkazni rok iz stavka 1. ovoga članka službeniku koji je u službi u Jedin-stvenom upravnom odjelu proveo neprekidno dvadeset godina, povećava se za dva tjedna ako je službenik navršio pedeset godina života, a za mjesec dana ako je navršio pedeset pet godina života.

Službeniku kojem služba prestaje zbog teške povrede službene dužnosti utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih stavkom 1. ovoga članka.

Članak 69.

Službenik kojem prestaje služba istekom roka raspolaganja ima pravo na otpremninu u visini 80% njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u Općini Lekenik, a ovako određena otpremnina ne može iznositi manje od otpremnine određene općim propisima o radu.

Za određivanje visine otpremnine računa se neprekidni radni staž u upravnim tijelima Općine Lekenik i njenim pravnim prednicima.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se službeniku u roku od 30 dana od dana izvršnosti rješenja kojim mu prestaje služba zbog isteka roka raspolaganja.

Članak 70.

Ako ovlašteno tijelo ocijeni da kod službenika postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik Jedin-stvenog upravnog odjela dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi službeniku drugo radno mjesto predviđeno Pravilnikom o unutarnjem redu, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Pročelnik Jedin-stvenog upravnog odjela dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku iz stavka 1. ovoga članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

VIII. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 71.

Službenici imaju sva prava na sindikalno organiziranje u skladu sa zakonskim propisima, a poslodavac se obvezuje da će osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja.

IX. INFORMIRANJE

Članak 72.

Pročelnik je dužan službeniku osigurati informacije koje su bitne za njihov socijalni položaj, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika
- o rezultatima rada
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada
- o mjesečnim obračunima plaća službenika, uz njihov pristanak.

Podaci o plaćama službenika iz stavka 1. alineje 4. ovog članka su javni i dostupni drugim službenicima, ali samo u dijelu koji se odnose na koeficijent složenosti radnog mjesta i osnovice za obračun plaće.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 73.

Prava, obveze i odgovornosti službenika uređuju se zakonskim propisima o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i ovim Pravilnikom o radu.

Na pitanja koja nisu uređena zakonskim propisima i ovim Pravilnikom o radu primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 74.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Jedinственog upravnog odjela (»Službeni vjesnik«, broj 5B/18 i 68A/20).

Članak 75.

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: 2176-12-02-23-01
Lekenik, 2. veljače 2023.

Općinski načelnik
Ivica Perović, ing. prom., 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, e-mail: 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.