

SLUŽBENI VJESNIK

2023.

BROJ: 37

PETAK, 5. SVIBNJA 2023.

GODINA LXIX

S A D R Ź A J

GRAD GLINA AKTI GRADONAČELNIKA

8. II. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog 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 Jedinog upravnog odjela Općine Lekenik 868
9. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog 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 Jedinog upravnog odjela Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 52/21 i 61/21), gradonačelnik Grada Gline, na prijedlog pročelnice Jedinog upravnog odjela, 3. svibnja 2023. godine, donio je

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

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinog 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 Jedinog 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
Gline, 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

P O S L O V N I K**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.

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 predsjedava 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 Jedinственог управног одјела Града Глине.

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

O D L U K U**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

P R A V I L N I K**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 prekidu korištenja godišnjeg odmora službenika odlučuje pročelnik rješenjem, a o odgodi, odnosno prekidu 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 Jedinog upravnog odjela Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 39/20 i 11/23), na prijedlog pročelnika Jedinog 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 Jedinog upravnog
odjela Općine Lekenik**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinog 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 Jedinog 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 Jedinственог управног одјела 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 Jedinственог управног одјела 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.

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, 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.