



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VOJNIĆ

Godina VI/2020.

broj:01

Vojnić, 03. siječanj 2020.

## S A D R Ź A J

### I OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstveno upravnog odjela Općine Vojnić ..... 2

Temeljem članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ( Narodne Novine 86/08,61/11, 04/18, 112/19), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ( Narodne Novine 74/10, 125/14) i članka 47. Statuta Općine Vojnić (Službeni glasnik Općine Vojnić 03/18, 06/18), Načelnik općine Vojnić donosi

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

### **o unutarnjem redu Jedinствeno upravnog odjela Općine Vojnić**

#### I OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo upravnih tijela
- upravljanje u službi
- raspored na radna mjesta
- nazivi radnih mjesta, opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja vezana za rad Jedinствeno upravnog odjela općine Vojnić

#### II UNUTRAŠNJE USTROJSTVO

##### Članak 2.

Jedinствeni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i njihovih zamjenika.

##### Članak 3.

Djelokrug rada Jedinствeno upravnog odjela određen je Odredbom članka 2. Odluke o ustroju Jedinствeno upravnog odjela općine Vojnić.

##### Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom roku, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, naziv radnog mjesta navodi se u roku koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

##### Članak 5.

Osim poslova iz članka 3. ovog Pravilnika Jedinствeni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvene djelatnosti

- gospodarstva
- financija
- komunalno stambenih djelatnosti
- zaštite okoliša i gospodarenja otpadom
- imovinsko pravnih odnosa
- upravljanje nekretninama na području općine
- drugi poslovi koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljani u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

### III UPRAVLJANJE U SLUŽBI

#### Članak 6.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja Pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela.

Za zakonito i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara načelniku općine.

Načelnik općine imenuje privremenog pročelnika u razdoblju upražnjenog radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

#### Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima općine Vojnić, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

#### Članak 8.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu općine Vojnić.

#### Članak 9.

Radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela određuje se u vremenu od 07:00 do 15:00 sati od ponedjeljka do petka.

Dnevni odmor je od 10:00 do 10:30 sati.

Radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela ovisno o potrebi posla i vremenskih prilika može se odrediti drugačije, o čemu odlučuje pročelnik.

Poslovi i zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom obavljaju se u punom radnom vremenu.

### IV RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 10.

Službenik i namještenik mogu biti raspoređeni na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj

(regionalnoj) samoupravi ( Narodne Novine 74/10, 125/14) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog stručnog ispita može biti raspoređena pod pred postavkma propisanim zakonom.

Obveze probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 11.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

### V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

#### Članak 12.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: I.**

**Potkategorija: Glavni rukovoditelj**

**Klasifikacijski rang: 1.**

**Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

**Stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili pravnog smjera (VII stupanj)
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protok vremena na pojedinim poslovima
Upravlja, organizira i koordinira rad JUO u skladu sa zakonom i drugim propisima	30%
Brine o zakonitom i učinkovitom radu JUO u odnosu na obveze načelnika, zamjenika načelnika i Općinskog vijeća	10%
Organizira i koordinira obavljanje poslova i zadaća proračuna i računovodstva proračuna, priprema proračun i obavlja ostale poslova iz djelokruga rada odsjeka te je odgovoran za njihovo pravilni i pravodobno obavljanje	20%
Nadzire namjensko i racionalno trošenje proračunskih sredstava	10%
Donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku sukladno zakonskim i drugim propisima	10%

Obavlja poslove vezane za jednostavne nabave i javne nabave pridržavajući se zakonskih okvira	10%
Obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu načelnika i zamjenika načelnika	10%

Redni broj: 2

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** II.

**Potkategorija:** Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

**Naziv:** **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

**Stručno znanje:**

- magistar struke pravnog smjera (VII stupanj)
- 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti odjela za pročelnika, načelnika i zamjenika načelnika te Općinskog vijeća, urbanizma, komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša	30%
Poslovi prvostupanjskih upravnih postupaka i upravnih rješenja iz nadležnosti JLS	10%
Radi na poslovima pripreme materijala vezanih za imovinsko pravne poslove, poslove prostornog planiranja i urbanizma	10%
Obavlja stručne poslove vezano za zapošljavanje službenika i namještenika u JUO te ostvarivanja prava iz radnog odnosa	10%
Vodi evidenciju o arhivi	10%
Postupa po žalbama izjavljenim na prvostupanjaska rješenja u skladu sa zakonskim propisima te prosljeđuje nadležnom drugostupanjskom tijelu	10%
Provodi postupak davanja u zakup zemljišta i izdavanja rješenja za postavljanje kioska, pokretnih naprava, reklamnih panoa, oglasnih ploča, provodi natječaje za prodaju i kupnju imovine	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	10%

Redni broj: 3

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** II.  
**Potkategorija:** Viši stručni suradnik  
 Klasifikacijski rang: 6.  
**Naziv:** VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I EU FONDOVE  
**Stručno znanje:** - magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili društvenog smjera (VII stupanj)  
 - 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  
 - znanje engleskog jezika  
 - položen državni stručni ispit  
 - poznavanje rada na računalu.  
 Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Radi na planiranju, pripremanju i provođenju projekata kandidiranih za sredstva RH i europskih fondova	30%
Suraduje s državnim i drugim tijelima nadležnim za poslove u vezi europskih integracija i fondova EU radi uspostavljanja i održavanja suradnje	10%
Prati realizaciju projekata i izrađuje izvješća u provođenju projekata te izrađuje programe s prijedlogom mjera razvoja poljoprivrede	10%
Prikuplja i obrađuje podatke o financijskim rezultatima i fizičkim pokazateljima gospodarskih subjekata	10%
Provodi natječaje za stipendiranje studenata i učenika te ostale natječaje vezano za prodaju, kupnju te najam imovine i objekata u vlasništvu općine	10%
Predlaže poticaje za razvoj poduzetništva	10%
Prati razvoj poduzetničkih zona i sudjeluje u izradi marketinških planova	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	10%

Redni broj: 4

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** II.  
**Potkategorija:** Viši stručni suradnik  
 Klasifikacijski rang: 6.  
**Naziv:** VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDNO REDARSTVO

**Stručno znanje:** - magistar struke ili stručni specijalist agronomskog smjera (VII stupanj)

- 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Provodi nadzor agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina te mjerama zaštite od požara	20%
Kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti	10%
Provodi postupke javnih nabava, jednostavnih nabava te sastavlja i objavljuje planove nabave i registre ugovora	20%
Kontrolira održavanje živica i međa, poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprečavanje zasjenjivanje susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranskih pojasa te provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina	10%
Vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima	10%
Izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka te poduzima druge radnje prilikom zaprimanja prijave obilazi sve zapuštene parcele, pronalazi vlasnike i šalje upozorenja	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	10%

Redni broj: 5

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

**Naziv:** VIŠI REFERENT- KOMUNALNI REDAR

**Stručno znanje:**

- sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske, agronomске ili ekonomske struke
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Obavlja poslove komunalnog redara	30%



Vrši kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja, zaštite, uređenja i čistoće na groblju, zelenim i drugim javnim površinama te poduzima odgovarajuće mjere	20%
Vodi postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima koje se odnose na komunalni red	10%
Vrši kontrolu u okviru svoje nadležnosti i određuje mjere za izvršavanje obustave radova, otklanjanje predmeta, zabrane uporabe objekata, naprava ili prostora u slučajevima ne primjenjivanja odgovarajućih propisa protupravnih ponašanja	5%
Naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenog prekršaja i donosi mandatna rješenja o kažnjavanju	5%
Prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge stranaka iz svojeg djelokruga i poduzima odgovarajuće mjere u okviru svojih ovlaštenja	10%
Sastavlja i izrađuje podneske	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	10%

Redni broj: 6

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

**Naziv:** VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I PRORAČUN

**Stručno znanje:**

- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

OSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Priprema i izrađuje financijska izvješća, statistička izvješća te ostala izvješća vezana za financije i proračun, te priprema izvješća proračuna	10%
Vodi operativnu evidenciju, odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima za općinu	20%
Izrađuje bruto bilance i zaključne listove te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata	20%
Obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju plaća, naknada plaća i drugih primanja za sve zaposlene u općini	10%

Obavlja poslove vezan uz obračun, isplatu i evidenciju naknada za rad vijećnika općinskog vijeća, članova njihovih radnih tijela i ostalih naknada	10%
Vrši kontrolu i plaćanje ulaznih i naplatu izlaznih faktura	10%
Vrši sve ostale računovodstvene poslove odlaganja i čuvanja knjigovodstvene dokumentacije i isprave u skladu sa zakonskim propisima	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	10%

Redni broj: 7

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

**Naziv:** **VIŠI REFERENT ZA PRORAČUNSKKE KORISNIKE**

**Stručno znanje:**

- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Priprema i izrađuje financijska izvješća, statistička izvješća te ostala izvješća za proračunske korisnike	10%
Vodi operativnu evidenciju, odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara drugih podataka za proračunske korisnike	30%
Redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda financijskog plana proračunskog korisnika	10%
Obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije za proračunske korisnike, kao izrada bruto bilance te ostalih knjigovodstvenih dokumenata za proračunske korisnike	10%
Usklađuje analitiku sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata za proračunske korisnike	10%
Priprema odluke i suglasnost vezano za trgovačka društva u vlasništvu općine te ostale akte u svojoj nadležnosti	10%
Priprema nacрте rješenja i drugih općih akta iz oblasti komunalnog gospodarstva i prostornog uređenja i zaštite okoliša	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	10%

Redni broj:8**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III.**Potkategorija:** Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

**Naziv:** VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO

**Stručno znanje:**

- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju blagajničkog poslovanja	10%
Vrši knjiženja poslovnih događaja u analitičkim knjigovodstvenim evidencijama	20%
Vodi naplatu potraživanja po osnovi komunalne naknade i naknade za uređenje voda	20%
Obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju komunalne naknade fizičkih i pravnih osoba	10%
Priprema rješenja u upravnom postupku iz oblasti komunalne naknade te izrađuje ovrhe za nepodmirenje obveze	10%
Vodi evidenciju o pristiglim e-računima te da su svi e-računi zaprimljeni i evidentirani u glavnoj knjizi	10%
Odlaze i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave u skladu sa zakonskim propisima	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	10%

Redni broj: 9**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija:** III.**Potkategorija:** Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

**Naziv:** ADMINISTRATIVNI TAJNIK

**Stručno znanje:**

- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije ili upravnog smjera
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protok vremena na pojedinim poslovima
Vodi propisane očevidnike o aktima i uredskom poslovanju, vodi evidenciju pečata, žigova i štambilja, obavlja poslove arhive, urudžbenog zapisnika	10%
Priprema materijale za sjednice općinskog vijeća, izrađuje odluke, obavlja nadzor akata o pravovremenoj objavi donesenih odluka, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti općinskog vijeća i općinskog načelnika	30%
Prima stranke, obavlja poslove prijema i otpreme pošte, putne naloge te druge evidencije kao registar imovine i ostale registre	10%
Obavlja poslove i izrađuje izvještaje o pravu na pristup informacijama, vodi evidenciju i dostavlja odgovore na vijećnička pitanja	10%
Obavlja protokolarne poslove za potrebe načelnika i vodi brigu o nabavci uredskog i ostalog materijala	10%
Uređuje Internet stranicu i objavljuje službeni glasnik općine	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	10%

## VI PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA U JEDINSTVENOM

### UPRAVNOM ODJELU

#### Članak 13.

U službu se prima putem javnog natječaja. Natječaj se obavezno objavljuje u «Narodnim Novinama».

Natječaj propisuje pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.

Natječaj za imenovanje pročelnika Jedinštenog upravnog odjela raspisuje Općinski načelnik.

#### Članak 14.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijemu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika, donosi se rješenje o imenovanju.

#### Članak 15.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obavezan probni rad.

Probni rad traje tri mjeseca.

Službeniku koji na probnom radu nije zadovolji otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

#### Članak 16.

Po konačnici rješenja o prijemu u službu donosi se rješenje o rasporedu.

Kandidat primljen u službu postaje službenik i počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada, utvrđenim rješenjem o rasporedu.

#### Članak 17.

Osobe se u službu na određeno vrijeme primaju putem oglasa koji se obavezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

#### Članak 18.

Služba na određeno vrijeme za vrijeme privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može produžiti za još šest mjeseci.

#### Članak 19.

Služba na određeno vrijeme za vrijeme privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci. U služaju predvidivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje pet mjeseci, osobe se primaju uz obavezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

#### Članak 20.

Službenici i namještenici u Jedinostvenom upravnom odjelu imaju pravo na plaću, godišnji odmor i druga prava iz službe.

Službenici i namještenici imaju pravo na sindikalno udruživanja.

Službenici i namještenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

#### Članak 21.

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

Mjere radi zaštite službenika i namještenika poduzima pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela po prijavi službenika i namještenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima Općinski načelnik.

#### Članak 22.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, Zakona i drugih propisa i pravila struke.

Službenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme tijela u kojem je zaposlen i koristi ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

### VII ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 23.

Prava iz radnog odnosa i druga prava i obveze u vezi s radom koja nisu propisana ovim Pravilnikom, službenici i namještenici Jedinostvenog upravnog odjela ostvaruju sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravni (NN 86/08, 61/11, 04/18 i 112/1) te Odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

## Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Vojnić (Službeni glasnik općine Vojnić 08/18).

## Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku općine Vojnić».

KLASA: 023-05/20-01/01

URBROJ: 2133/17-01-20-01

Vojnić, 03. siječanj 2020. godine

Općinski načelnik

Nebojša Andrić

---

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VOJNIĆ

Izdavač – Općinsko vijeće Općine Vojnić

Uredništvo – Općinski načelnik, pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela,

administrativni tajnik

47 220 Vojnić, Trg Stjepana Radića 1

Telefon: 047 883 020

Fax: 047 883 021

Email: [opcina-vojnica@ka.t-com.hr](mailto:opcina-vojnica@ka.t-com.hr)

WEB stranica: [www.vojnic.hr](http://www.vojnic.hr)

Odgovorni urednik – Općinski načelnik

Izlazi prema potrebi