Službeni glasnik

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE SOPJE
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA

Godina 2026. | 30. siječnja 2026. | Broj 1

S a d r ž a j

stranica

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Sopje za 2026. godinu…… 2
2. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sopje……... 3
2. Pravilnik o radu Jedinstvenog upravnog odjela općine Sopje…….. 6
4. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sopje……. 18

1.
Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), članka 42. Statuta Općine Sopje (Službeni glasnik Općine Sopje broj 1/21 i 2/22) na temelju prijedloga pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sopje, Općinski načelnik Općine Sopje, donosi

PLAN PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE SOPJE ZA 2026. GODINU

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Sopje za 2026. godinu, (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Sopje u 2026. godini.

Članak 2.

Broj sistematiziranih radnih mjesta, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na neodređeno vrijeme, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te potreban broj vježbenika na određeno vrijeme u Jedinstveni upravni odjel Općine Sopje za 2026. godinu utvrđeni su u tablici u Dodatku I. ovog Plana, koji čini njegov sastavni dio.

Članak 3.

Ovaj Plan stupa na snagu prvi dan od dana objave u Službenom glasniku Općine Sopje.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE SOPJE

KLASA:112-01/26-02/1 NAČELNIK
URBROJ:2189-10-02/1-26-1
Sopje, 07. siječnja 2026. Berislav Androš, bacc.oec.,v.r.

DODATAK I.

PLAN PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE SOPJE ZA 2026. GODINU

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Potreban broj službenika/namještenika na neodređeno vrijeme u 2026.g.	Potreban broj vježbenika
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1	1	0	0
2.	Viši referent za opće poslove	1	1	0	0
3.	Financijsko -računovodstveni referent	1	1	0	0
4.	Referent - Komunalni redar	1	0	1	0
5.	Komunalni radnik	1	1	0	0
6.	Komunalni radnik na održavanju čistoće	1	1	0	0
7.	Spremač/ica	1	1	0	0
	Ukupno	7	6	1	0

2.
Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) i članka 42. Statuta Općine Sopje (Službeni glasnik Općine Sopje, broj 1/21 i 2/22), Načelnik Općine Sopje donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sopje

Članak 1.
U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sopje (Službeni glasnik Općine Sopje, broj 5/22, 5/23 i 3/24) u članku 11. u Prilogu 1. Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sopje radno mjesto pod točkom 1. mijenja se i glasi:

1. **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Rukovodi i upravlja Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom, propisima i Statutom Općine Sopje.			10%
Organizira, koordinira i nadzire rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova, daje upute za rad službenicima i namještenicima.			10%
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, pruža stručnu i tehničku pomoć načelniku, predsjedniku općinskog vijeća, vijećnicima te članovima radnih tijela.			10%
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, brine o zakonitom radu Općinskog vijeća.			10%
Sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.			10%
Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike.			10%

Organizira i vodi rad vlastitog pogona te odgovara načelniku za materijalno i financijsko poslovanje i za zakonitost rada vlastitog pogona.	10%
Obavlja poslove vezane uz postupke javne i jednostavne nabave te priprema i predlaže sklapanje Ugovora.	10%
Sudjeluje i izrađuje prijave za natječaje i druge nominacije prema domaćim i inozemnim fondovima, ministarstvima i drugim institucijama.	5%
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama.	5%
Obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća.	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - komunikacijske, upravljačke i organizacijske vještine, - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

*Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, pravnog smjera i koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Radno mjesto pod točkom 2. mijenja se i glasi

2. **VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I KOMUNALNI REDAR**			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove vezano za poljoprivredno zemljište i prijave šteta od elementarnih nepogoda, vrši zaduženja naplate poljoprivrednog zemljišta i predlaže pokretanje postupka naplate.			40%
Vrši kontrolu u okviru svoje nadležnosti i određuje mjere za izvršavanje obustave radova, otklanjanje predmeta, zabrane uporabe objekata, naprava ili prostora u slučajevima neprimjenjivanja odgovarajućih propisa i protupravnih ponašanja sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakonu o zaštiti životinja i Odluci o komunalno redu: prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge stranaka iz svojeg djelokruga i poduzima odgovarajuće mjere u okviru svojih ovlaštenja.			30%
Vrši dostavu materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela, povjerenstava.			5%
Vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela, vodi urudžbeni zapisnik (poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte), vodi arhivu Općine, obavlja poslove otpreme pošte i vodi potrebne evidencije.			15%
Vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade, evidenciju ugovora, vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o radnicima			5%
Obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga te poslove po nalogu pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij, ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

Radno mjesto pod točkom 4. briše se.

Dosadašnja radna mjesta pod rednim brojem 5. i 6. postaju radna mjesta pod rednim brojem 4. i 5.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan od dana objave u Službenom glasniku Općine Sopje.

KLASA: 024-04/26-01/1 NAČELNIK
URBROJ: 2189-10-02/1-26-1
Sopje, 29. siječnja 2026. Berislav Androš, bacc.oec.,v.r.

3.

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) i članka 42. Statuta Općine Sopje (Službeni glasnik Općine Sopje, broj 1/21 i 2/22), Načelnik Općine Sopje, donosi

PRAVILNIK O RADU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE SOPJE

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sopje (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se prava i obveze službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sopje, zaštita života i zdravlja službenika i namještenika, zaštita dostojanstva i zaštita od diskriminacije, prava i obveze iz rada i po osnovi rada, osobito: radno vrijeme, prekovremeni rad, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaću, ostala materijalna te druga prava službenika i namještenika.

Pod pojmom službenika i namještenika podrazumijevaju se službenici i namještenici utvrđeni Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Zakon).

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na službenike i namještenike neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisom.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se drugi pozitivni propisi Republike Hrvatske i opći akti.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

Organizacija rada odnosno unutarnje ustrojstvo, nazivi i broj radnih mjesta s opisom poslova te uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, kao i druga pitanja od važnosti za službenike i namještenike pobliže se uređuju Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sopje.

Članak 3.

Odlučivanje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi upravna je stvar o kojoj rješenjem odlučuje pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu, osim kad je sukladno važećim zakonskim propisima izrijekom propisano da rješenje donosi pročelnik upravnog tijela.

Odlučivanje o imenovanju i razrješenju pročelnika, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi pročelnika upravna je stvar o kojoj rješenjem odlučuje općinski načelnik.
Na odlučivanje o pravima i obvezama iz službe, osim u slučaju iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, odgovarajuće se primjenjuju odredbe općeg propisa o radu kojima se uređuje ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa.

O pravima i obvezama iz službe iz stavka 3. ovoga članka odlučuje pročelnik ili službena osoba kojoj je odlučivanje o tome utvrđeno u pravilniku o unutarnjem redu, a o pravima i obvezama pročelnika općinski načelnik.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 (četrdeset) sati tjedno.

Dnevno radno vrijeme službenika i namještenika je 8 sati.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 (pet) radnih dana od ponedjeljka do petka, od 7:00 do 15:00 sati. Općinski načelnik može odrediti drugačiji početak i završetak radnog vremena.

Članak 5.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme koriste pravo na dnevni odmor (stanku) od 30 minuta prema rasporedu koji utvrdi pročelnik.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme.

Članak 6.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako službenik i namještenik ne može koristiti odmor na način iz stavka 1. ovoga članka, mora mu se za svaki radni tjedan osigurati korištenje odmora u razdoblju koje ne može biti duže od dva tjedna.

Prekovremeni rad

Članak 7.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, službenik odnosno namještenik je na pisani zahtjev pročelnika, odnosno pročelnik na pisani zahtjev općinskog načelnika dužan raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako zbog prirode prijeke potrebe, općinski načelnik odnosno pročelnik nije u mogućnosti prije početka prekovremenog rada uručiti službeniku i namješteniku pisani zahtjev, svoj usmeni zahtjev je dužan pisano potvrditi u roku od 7 dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ukupno trajanje rada službenika i namještenika, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 50 sati tjedno (40 sati redovnog rada + 10 sati prekovremenog rada).

Prekovremeni rad pojedinog službenika, odnosno namještenika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Trudnica, roditelj s djetetom do osam godina života te službenik, odnosno namještenik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca mogu raditi prekovremeno samo ako dostave pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Godišnji odmor

Članak 8.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sopje ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno
Pravilniku o unutarnjem redu, vodeći računa o potrebama organizacije rada i željama službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:
- ime i prezime službenika i namještenika,
- radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 9.

Na temelju Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sopje ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu, donosi odluku kojim se utvrđuje korištenje godišnjeg odmora.

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

Odluku o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi Općinski načelnik sukladno planu korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 10.

Službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, koji se uvećava prema sljedećim kriterijima i mjerilima:

1.	s obzirom na uvjete rada:	
-	rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada utvrđenim posebnim aktom	2 dana
2.	s obzirom na složenost poslova:	
-	zaposlenici koji obavljaju poslove za koje je potrebna visoka stručna sprema (VSS)	5 dana
-	zaposlenici koji obavljaju poslove za koje je potrebna viša stručna sprema (VŠS)	4 dana
-	zaposlenici koji obavljaju poslove za koje je potrebna srednja stručna sprema (SSS)	3 dana
-	zaposlenici koji obavljaju poslove za koje je potrebna niža stručna sprema (NSS)	2 dana
3.	s obzirom na dužinu radnog staža:	
-	do 5 godina radnog staža	1 dana
-	od 5 do 10 godina radnog staža	3 dana
-	od 10 do 15 godina radnog staža	4 dana
-	od 15 do 20 godina radnog staža	5 dana
-	od 20 do 25 godina radnog staža	6 dana
-	od 25 do 30 godina radnog staža	7 dana
-	od 30 do 35 godina radnog staža	8 dana
	od 35 i više godina radnog staža	10 dana
4.	s obzirom na posebne socijalne uvjete:	
-	roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom	2 dana
-	roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još	1 dan
-	roditelju, posvojitelju ili staratelju djeteta s posebnim potrebama bez obzira na ostalu djecu	3 dana
-	samohranom roditelju	3 dana
-	invalidu	3 dana
5.	s obzirom na ostvarene rezultate rada:	
-	zaposleniku ocjenjenom "odličan"	2 dana
-	zaposleniku ocjenjenom "vrlo dobar"	1 dan

Broj dana godišnjeg odmora s osnova posebnih socijalnih uvjeta utvrđuju se s obzirom na stanje u trenutku utvrđivanja Plana godišnjeg odmora, a na temelju vjerodostojne dokumentacije.

Dužina radnog staža iz stavka 1. točke 3. ovoga članka određuje se tako da se uzima staž koji službenik i namještenik ostvaruje u godini u kojoj ostvaruje pravo na godišnji odmor.

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. ovog članka.

Maksimalno trajanje godišnjeg odmora iznosi 30 radnih dana.

Članak 11.

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

Članak 12.

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

Članak 13.

Ako službenik, odnosno namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna. Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Službenik odnosno namještenik može jedan dan godišnjeg odmora koristiti kada on to želi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika dva dana prije korištenja.

Članak 14.

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 rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik odnosno namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji službenik i namještenik zbog korištenja prava na rodiljni, 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 i namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka odlukom određuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu.

Članak 15.

U slučaju prestanka službe službeniku odnosno namješteniku a na zahtjev službenika ili namještenika koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti će se naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora, o čemu pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu, donosi posebnu odluku.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 16.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku isplaćuje se plaća u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 17.

Službeniku ili namješteniku može se odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu.

Službeniku ili namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje godišnjeg odmora odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora, o čemu se donosi posebna odluka.

Članak 18.

Službenik i namještenik imaju 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 iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je službenik, odnosno namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

Članak 19.

Službenik i namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 12. ovog Pravilnika, ima pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Dopust uz naknadu plaće

Članak 20.

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

1.	sklapanje braka	5 radnih dana
2.	rođenje djeteta	5 radnih dana
3.	smrt supružnika, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja, posvojenika i unuka	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.	selidbe u istom mjestu stanovanja	1 radna dana
6.	selidbe u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
7.	kao dobrovoljni davatelj krvi	2 radni dan
8.	teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja	5 radnih dana
9.	polaganje državnog ispita	7 radnih dana
10.	nastupanje u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
11.	sudjelovanje na seminarima	2 radna dana
12.	elementarne nepogode koja je neposredno zadesila djelatnika	5 radnih dana

Službenik, odnosno namještenik 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 po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dan plaćenog dopusta u pravilu se koristi na dan davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja istog dana plaćeni dopust koristit će se sukladno dogovoru s pročelnikom, odnosno načelnikom ako predmetno pravo koristi pročelnik.

Ako okolnosti iz stavka 1. ovog članka nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, službenik, odnosno namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio privremeno nesposoban.

Članak 21.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti do 7 (sedam) radnih dana plaćenog dopusta.

Članak 22.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučajevima dobrovoljnog davanja krvi.

Dopust bez naknade plaće

Članak 23.

Službeniku i namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Jedinstvenog upravnog odjela, a osobito radi:

- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege bolesnog člana uže obitelji,
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama,
- osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije

Kad to okolnosti zahtijevaju, pročelnik može službeniku i namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Odluka iz stavka 2. ovog članka donosi se uz pisanu suglasnost Općinskog načelnika Općine Sopje.

III. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 24.

Plaću službenika, odnosno namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje odlukom općinski načelnik.

Članak 25.

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave određuje odlukom predstavničko tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, na prijedlog općinskog načelnika.

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika određuju se unutar raspona koeficijenata od 1,00 do 6,00.

Članak 26.

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

Članak 27.

Osnovna plaća službenika i namještenika, bez stalnog dodatka, uvećat će se:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 40%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- za rad na blagdane i neradne dane utvrđene Zakonom 150%.

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka se ne isključuju.

Radom noću (noćni rad) smatra se rad službenika i namještenika u vremenu između 22.00 sata i 06.00 sati ujutro idućeg dana.

Članak 28.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik i namještenik 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 min redovnog sata rada).

Članak 28.

Ako je službenik ili namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 95% njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

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

IV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 29.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini određenoj odlukom općinskog načelnika te u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak, odnosno do visine neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 30.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini 4 osnovice za obračun plaće službenika i namještenika Općine Sopje (bruto).

Članak 31.

Službenik i namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

1.	smrti službenika i namještenika	u visini 5 osnovice i troškove pogreba
2.	smrti supružnika, djeteta ili roditelja	u visini 3 osnovice

Za isplatu pomoći iz ovog članka primjenjuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika Općine Sopje (bruto).

Članak 32.

Službenici i namještenici imaju pravo na pomoć u slučaju:

1.	bolovanja službenika i namještenika dužeg od 90 dana, jednom godišnje	u visini 2 osnovice
2.	nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika	u visini 3 osnovice
3.	nastanka teške invalidnosti djece i supružnika	u visini 2 osnovice

4.	radi nabave medicinskih pomagala i pokriće participacije pri liječenju odnosno kupovini prijeko potrebnih lijekova za službenika i namještenika	u visini stvarnih troškova, a najviše do visine 1 osnovice

Za isplatu pomoći iz ovog članka primjenjuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika Općine Sopje (bruto).

Članak 33.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada troškova noćenja na službenom putu.

Službenik i namještenik ostvaruje pravo na dnevnicu u punom iznosu, ako je proveo na putu više od 12 sati, a ukoliko provede na putu manje od 12, a više od 8 sati ima pravo na pola dnevnice.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se na način kako je to propisano Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 34.

Službenici i namještenici imaju pravo na mjesečnu kartu za prijevoz mjesnim javnim prijevozom ili naknadu u visini cijene mjesečne karte.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne karte.

Ako službenik ili namještenik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Službenici i namještenici koji koriste osobni automobil za prijevoz na posao i s posla, pripada naknada troškova u visini neoporezivog dijela sukladno propisima Zakona o porezu na dohodak i Pravilnika o porezu na dohodak.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se službeniku i namješteniku jedanput mjesečno za tekući mjesec.

Članak 35.

Ako je službeniku ili namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini predviđenoj za korisnike državnog proračuna.

Članak 36.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za podmirivanje troškova prehrane sukladno Zakonu o porezu na dohodak i Pravilniku o porezu na dohodak.

Odluku o visini naknade za podmirivanje troškova iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

Članak 37.

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

Članak 38.

Službenici i namještenici imaju pravo na sistematski pregled jednom godišnje.

Članak 39.

Službeniku i namješteniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidnu službu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sopje kada navrši:

5 godina	u visini 1 osnovice
10 godina	u visini 3 osnovice
15 godina	u visini 4 osnovice
20 godina	u visini 4,5 osnovice
25 godina	u visini 5 osnovice
30 godina	u visini 5,5 osnovice
35 godina	u visini 6 osnovice
40 godina	u visini 6,5 osnovice

Za isplatu nagrade iz ovog članka primjenjuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika Općine Sopje (bruto).

Kao rad navršen u upravi smatra se neprekidan rad u svim državnim tijelima odnosno tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Jubilarna nagrada iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se službenicima i namještenicima prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik i namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu a najkasnije do isteka kalendarske godine u kojoj je to pravo ostvareno.

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

Članak 40.

Povodom dana sv. Nikole službeniku i namješteniku isplatiti će se naknada na ime dara djetetu za svako dijete do 15 godina starosti u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Odluku o visini dara iz stavka 1. ovog članka za svaku kalendarsku godinu, sukladno proračunskim sredstvima, donosi načelnik Općine.

Članak 41.

Službenicima i namještenicima imaju pravo na naknadu za uskrsne i božićne blagdane u jednakom iznosu a koja će se isplatiti prema odluci općinskog načelnika Općine a u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 42.

Službenicima i namještenicima jednom godišnje pripada dar u naravi u visini propisanoj Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak.

V. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 43.

Službenik, odnosno namještenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa može u roku od petnaest dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava zahtijevati od općinskog načelnika ostvarenje toga prava.

U slučaju neispunjenja zahtjeva, službenik, odnosno namještenik može u daljnjem roku od petnaest dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom. Ukoliko pročelnik smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa može u roku od petnaest dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Sve odluke i rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa službenika i namještenika obavezno se dostavljaju službeniku, odnosno namješteniku u pisanom obliku.

Članak 44.

Službeniku i namješteniku kojem nedostaje najviše tri godine života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu ne može prestati radni odnos bez osobnog pristanka.

Članak 45.

Služba može prestati na temelju pisanog otkaza službenika ili namještenika istekom otkaznog roka od mjesec dana.

Članak 46.

Službeniku i namješteniku kojem je prestala služba zbog poslovno uvjetovanih razloga, odnosno istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini 65% njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca, za svaku navršenu godinu rada u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sopje.

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

VI. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU TE ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA, MJERE ZAŠTITE OD DISKRIMINACIJE

Članak 47.

Općina Sopje je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika te poduzeti sve nužne mjere za zaštitu života, sigurnosti i zdravlja službenika i namještenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općina Sopje je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba sa invaliditetom u skladu s posebnim propisima.

Članak 48.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Općina Sopje.

Zaštita dostojanstva službenika i namještenika

Članak 49.

Službenicima i namještenicima se jamči zaštita njihovog dostojanstva za vrijeme obavljanja posla.

Pročelnik se obavezuje službenicima i namještenicima osigurati uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te će u tom cilju poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa Zakonom.

Članak 50.

Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika pročelnik je dužan primati i rješavati sukladno zakonom utvrđenom postupku, kao i poduzimati sve potrebne mjere radi sprečavanja nastavka uznemiravanja, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

Ako mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ne budu poduzete u roku ili ako su poduzete mjere očito neprimjerene, službenik ili namještenik koji je uznemiravan ili spolno 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.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će dostojanstvo službenika i namještenika biti zaštićeno, službenik i namještenik nije dužan dostaviti pritužbu pročelniku, odnosno načelniku i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Općinu Sopje u roku od osam dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavaka 2. i 3. ovoga članka, službenik ili namještenik ima pravo na naknadu plaće u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio.

Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo službenika ili namještenika, Općina Sopje može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 4. ovoga članka.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika su tajni.

Ponašanje službenika i namještenika koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

Protivljenje službenika i namještenika postupanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa niti smije biti razlog za diskriminaciju.

Načelnik je dužan primati i rješavati pritužbe ukoliko je uznemiravan pročelnik ili službenik ili namještenik od strane pročelnika.

Mjere zaštite od diskriminacije

Članak 51.

U Općini Sopje se stvaraju pretpostavke za ostvarivanje jednakih mogućnosti i obavezuje se osigurati zaštitu od diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Članak 52.

Izravna diskriminacija je postupanje uvjetovano nekim od osnova iz članka 52. kojim se osoba stavlja ili je bila stavljena ili bi mogla biti stavljena u nepovoljniji položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji.

Neizravna diskriminacija postoji kada naizgled neutralna odredba, kriterij ili praksa, stavlja ili bi mogla staviti osobe u nepovoljniji položaj po osnovi iz članka 52, u odnosu na druge osobe u usporedivoj situaciji, osim ako se takva odredba, kriterij ili praksa mogu objektivno opravdati legitimnim ciljem, a sredstva za njihovo postizanje su primjerena i nužna.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

Na prava i obveze koje nisu uređene ovim Pravilnikom primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o radu i drugih propisa koji reguliraju ovu materiju.

Članak 55.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika Općine Sopje (Službeni glasnik Općine Sopje, broj 5/22 i 10/22).

Članak 56.

Pravilnik o radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sopje stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Sopje.

KLASA: 024-04/26-01/2 NAČELNIK
URBROJ: 2189-10-02/1-26-1
Sopje, 29. siječnja 2026. Berislav Androš, bacc.oec.,v.r.

4.

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 28/10 i 10/23) i članka 42. Statuta Općine Sopje (Službeni glasnik Općine Sopje, broj 1/21 i 2/22), Načelnik Općine Sopje, donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata službenika i namještenika jedinstvenog upravnog odjela Općine Sopje

Članak 1.

U Pravilniku o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata službenika i namještenika jedinstvenog upravnog odjela Općine Sopje (Službeni glasnik Općine Sopje, broj 5/22) u članku 11. stavak 1. mijenja se i glasi:

„O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika odlukom odlučuje pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu, osim kad je sukladno važećim zakonskim propisima izrijekom propisano da odluku donosi pročelnik upravnog tijela“.

Stavak 2. briše se.

Stavak 3. mijenja se i glasi:
„O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odlukom odlučuje načelnik.

Stavak 4. briše se.

Članak 2.

Ostale odredbe Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sopje ostaju na snazi.

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu prvog dan od dana objave u Službenom glasniku Općine Sopje.

KLASA: 024-04/26-01/3 NAČELNIK
URBROJ: 2189-10-02/1-26-1
Sopje, 29. siječnja 2026. Berislav Androš, bacc.oec.,v.r

Službeni glasnik Općine Sopje, izdaje Općina Sopje
Adresa: Kralja Tomislava 20, 33525 Sopje, telefon: (033)400-384
e-mail: opcinasopje@gmail.com
Izdavanje Službenog glasnika ne smatra se poduzetničkom djelatnošću
i ne podliježe oporezivanju sukladno odredbama članka 6.stavka 3. Zakona o
porezu na dodanu vrijednost (NN br. 47/95, 106/69, 164/98,
105/99, 54/00, 73/00, 48/04 i 82/04)
Objavljeno na web-stranicama Općine Sopje: www.sopje.hr
BESPLATNI PRIMJERAK