

Službeni glasnik

**SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NOVA BUKOVICA
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA**

GODINA: XXI

NOVA BUKOVICA,

31. srpnja 2014.

BROJ: 6

S A D R Ź A J

AKTI

STRANICA

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- | | |
|---|-----|
| 88. Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim pravima iz radnog odnosa
službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Nova
Bukovica | 184 |
| 89. Pravilnik o iskaznici i službenoj odori komunalnog redara..... | 197 |
| 90. Odluka o prodaji dotrajalih blokova – opeke u Novoj Bukovici,
vinogradska..... | 200 |
| 91. Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja po nalogu komunalne
Opreme, kontejneri za sakupljanje komunalnog otpada na području Općine
Nova Bukovica..... | 201 |

88.

Na temelju članka 48. točka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi Narodne novine br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 12/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst), članka 40. točka 13. Statuta Općine Nova Bukovica (Službeni glasnik Općine Nova Bukovica br. 1/13 i 2/13) i članka 6. Odluke o ustrojstvu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Nova Bukovica (Službeni glasnik Općine Nova Bukovica, br. 3/06), Općinski načelnik Općine Nova Bukovica, donosi

P R A V I L N I K
o plaćama, naknadama i drugim pravima iz radnog odnosa službenika i namještenika
Jedininstvenog upravnog odjela
Općine Nova Bukovica

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se plaće, naknade i druga prava koja proizlaze iz radnog odnosa službenika i namještenika Jedininstvenog upravnog odjela Općine Nova Bukovica (u daljnjem tekstu: djelatnika) zaposlenih u Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Nova Bukovica.

Članak 2.

Djelatnicima u Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Nova Bukovica pripada pravo na plaću, naknadu plaće, te druga prava po osnovi radnog odnosa koja se utvrđuje na način određen ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

Pod pojmom djelatnik u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se službenik ili namještenik u Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Nova Bukovica koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim ili skraćenim radnim vremenom, kao i vještbenik.

Članak 4.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim ako pojedina pitanja za djelatnike Jedininstvenog upravnog odjela nisu drugačije uređena drugim propisom ili općim aktom.

II. PLAĆA, DODACI NA PLAĆU I NAKNADE

Članak 5.

Osnovnu bruto plaću djelatnika čini zbroj umnoška osnovice i koeficijenata karakteristične skupine poslova i radnih zadataka odnosno radnog mjesta na koje je djelatnik postavljen ili raspoređen, odnosno imenovan, uvećano za dodatak na radni staž.

Osnovica djelatnika ne može iznositi manje od 45% prosječne mjesečne isplaćene neto plaće po zaposlenome u pravnim osobama Republike Hrvatske u mjesecu koji prethodi mjesecu na koji se plaća odnosi prema zadnjem podatku Državnog zavod za statistiku.

Osnovicu za obračun plaća utvrđuje Općinski načelnik posebnom Odlukom.

Članak 6.

Radna mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Nova Bukovica razvrstavaju se prema vrstama i koeficijentima složenosti kako slijedi:

RADNA MJESTA	Koeficijent
1. Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela	4,00
2. Viši stručni suradnik za imovinske i pravne poslove	3,55
3. Viši referent za financije i računovodstvo	3,25
4. Referent za opće i računovodstvene poslove	2,35
5. Komunalni redar	2,35
5. Domar-dostavljač	1,85
6. Komunalni radnik	1,85

Članak 7.

Djelatniku pripada dodatak na radni staž za svaku navršenu godinu radnog staža u visini od 0,5 %.

Dodatak na radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice i koeficijenta iz članka 5. stavka 2. ovog Pravilnika pomnoži se 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20%.

Članak 8.

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

Članak 9.

Iznimno, a na temelju detaljnog opisa i popisa poslova i radnih zadataka svakog pojedinog radnog mjesta, odnosno temeljem analitičke procjene pojedinog radnog mjesta, za radna mjesta sa specifičnim poslovima i radnim zadacima koja zahtijevaju povremeni rad izvan radnog vremena na raznim sastancima ili sjednicama radnih i drugih tijela Općine Nova Bukovica ili zbog drugih specifičnih razloga, Općinski načelnik može donijeti odluku o korekciji pojedinog koeficijenta do 5%.

Odluka iz stavka 1. ovog članka može se donijeti i za određeno vrijeme.

Članak 10.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec. Od jedne do druge plaće ne smije proći više od 30 dana. Na zahtjev djelatnika, Jedinostveni upravni odjel, je dužan izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 11.

Osnovna plaća djelatnika, bez stalnog dodatka, uvećat će se:

- za rad noću	40%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad subotom	25%
- za rad nedjeljom	35%
- za rad u smjenskom radu u drugoj smjeni	10%
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata	10%

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se isključuju.

Ako djelatnik radi na blagdane, neradne dane utvrđene Zakonom i na Uskrs ima pravo na plaću uvećanu za 150%. Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, djelatnik može koristiti jedan ili više slobodnih dana. Prilikom korištenja slobodnih dana na ime prekovremenih sati primjenjivat će se način obračuna kao kod plaćanja istih (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

Članak 12.

Ako je djelatnik 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 djelatniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Članak 13.

Za iznimno zalaganje i ostvarene natprosječne rezultate rada, djelatniku se može isplatiti nagrada u visini do 30% njegove osnovne plaće (osnovica x koeficijent karakteristične skupine poslova i radnih zadataka).

Rješenje o određivanju nagrade donosi Općinski načelnik, a na temelju prethodno provedene mjesečne ocjene rada djelatnika, pri tome vodeći računa o planiranim sredstvima Proračuna.

III OSTALA MATERIJALNA PRAVA DJELATNIKA

Članak 14.

Djelatniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora koji ne može biti manji od jedne najniže osnovne plaće određene ovim pravilnikom.

Najniža osnovna plaća u smislu prethodnog stavka smatra se umnožak osnovice i najnižeg koeficijenta.

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

Članak 15.

Djelatniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od 5 prosječnih mjesečnih isplaćenih neto plaća po zaposlenome u pravnim osobama Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca prije umirovljenja.

Članak 16.

Djelatnik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- | | |
|---|--|
| - smrti djelatnika | 2,4 prosječne mjesečne isplaćene neto plaće po zaposlenome u pravnim osobama Republike Hrvatske i troškovima pogreba |
| - smrti supružnika, djeteta ili roditelja | 0,80 prosječne mjesečne isplaćene neto plaće po zaposlenome u pravnim osobama Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca |

Pod troškovima pogreba iz stavka 1. alineja 2. ovog članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do iznosa 1,60 prosječne mjesečne isplaćene neto plaće po zaposlenome u pravnim osobama Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca.

Članak 17.

Djelatnik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć jedanput godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti	1,60 prosječne neto mjesečne plaće
- bolovanja dužeg od 90 dana	0,80 prosječne neto mjesečne plaće
- nastanka teške invalidnosti djece i supružnika djelatnika	0,80 prosječne neto mjesečne plaće
- potpore djeci djelatnika stradalog ili poginulog u domovinskom ratu	1,60 prosječno neto mjesečne plaće
- radi nabave medicinskih pomagala i i pokriće participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova u inozemstvu	0,80 prosječne neto mjesečne plaće

isplaćene po zaposlenome u pravnim osobama Republike Hrvatske, u prethodna tri mjeseca.

Članak 18.

Kad je djelatnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice u najmanjem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Visina dnevnice određuje se na način kako je regulirano za tijela državne vlasti.

Naknada troškova i dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo uređuje se na način kako je regulirano za tijela državne vlasti.

Ako je djelatniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini naknade određene za korisnike državnog proračuna.

Članak 19.

Za vrijeme rada izvan sjedišta Jedinственog upravnog odjela i izvan mjesta njegovog stalnog boravaka, djelatnik ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

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

Puni iznos dodatka dnevno iznosi najmanje iznos na koji se prema propisima ne plaća porez.

Terenski se dodatak djelatniku isplaćuje najkasnije posljednji radni dan u mjesecu, za slijedeći mjesec.

Dnevnice i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Članak 20.

Djelatniku pripada naknada za odvojeni život od obitelji ako zbog mjesta stalnog rada, različitog od prebivališta njegove obitelji, živi odvojeno od obitelji.

Naknada za odvojeni život od obitelji iznosi najmanje u iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez.

Članak 21.

Djelatnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim prijevozom u visini cijene pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje karte mjesnog javnog prijevoza.

Djelatnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom prema cijeni pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje karte, ukoliko

razdaljina nije veća od 100 kilometara, a ako je razdaljina veća od 100 kilometara Odluku o visini naknade troškova prijevoza donosi Općinski načelnik.

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

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se unaprijed i to najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za idući mjesec.

Naknada za troškove prijevoza djelatnicima se osigurava kupnjom pojedinačnih, mjesečnih, odnosno godišnjih karata javnog prijevoza, a može se isplatiti i u novcu na temelju potvrde mjesne prijevozničke tvrtke.

Članak 22.

Djelatniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidni rad u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Nova Bukovica, odnosno njegovim pravnim prethodnicima i to za navršenih:

- 5 godina 0,4 prosječne neto mjesečne plaće
- 10 godina 0,8 prosječne neto mjesečne plaće
- 15 godina 1,2 prosječne neto mjesečne plaće
- 20 godina 1,6 prosječne neto mjesečne plaće
- 25 godina 2,0 prosječne neto mjesečne plaće
- 30 godina 2,4 prosječne neto mjesečne plaće
- 35 godina 2,8 prosječne neto mjesečne plaće
- 40 i više godina 3,2 prosječne neto mjesečne plaće

isplaćene po zaposlenome u pravnim osobama Republike Hrvatske, u prethodna tri mjeseca.

Djelatniku će se isplatiti jubilarna nagrada iz stavka 1. ovog članka idući mjesec nakon mjeseca u kojem je ostvario pravo na isplatu jubilarne nagrade, a najkasnije do isteka kalendarske godine u kojoj je to pravo ostvareno.

Članak 23.

U povodu Dana Svetog Nikole, djelatniku će se isplatiti sredstva za poklon svakom djetetu do 15 godina starosti, najmanje u iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez.

Odredbe ovog članka odnose se na djecu djelatnika koja su zdravstveno osigurana putem roditelja koji radi u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Nova Bukovica.

Članak 24.

Za božićne blagdane djelatnicima se može isplatiti naknada (božićnica) u visini do jedne najniže osnovne plaće iz ovog Pravilnika.

Članak 25.

Djelatnicima se jednom godišnje može dati dar u naravi čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

IV. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 26.

Puno radno vrijeme zaposlenika Jedinostvenog upravnog odjela je 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Djelatnici, u pravilu počinju sa radom između 7 i 8 sati, a završavaju između 15 i 16 sati ovisno o Odluci Općinskog načelnika o početku i završetku radnog vremena u Općinskoj upravi.

Članak 27.

Iznimno, od članka 26. ovog Pravilnika, čelnik Jedinog jedinog upravnog odjela može, zavisno od potreba Jedinog jedinog upravnog odjela za rad upravnog odjela ili za pojedine djelatnike u njemu, odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Članak 28.

Djelatnici Jedinog jedinog upravnog odjela koji rade puno radno vrijeme, imaju pravo svakog radnog dana na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta, a koriste ga u skladu sa rasporedom koji utvrdi čelnik Jedinog jedinog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti.

Djelatnici koji rade u turnusima od 12 sati imaju pravo na odmor u trajanju od 60 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. i 2. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Ako djelatnik radi na poslovima čija priroda rada ne dozvoljava prekid, pa iz tih razloga ne može koristiti dnevni odmor, ima pravo tražiti da mu se vrijeme dnevnog odmora preraspodjeli, te da ga koristi kao slobodne dane.

Članak 29.

Između dva uzastopna radna dana djelatnik ima pravo na odmor u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 30.

Djelatnici upravnih tijela imaju pravo na tjedni odmor u trajanju u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da djelatnici Jedinog jedinog upravnog odjela rade na dane tjednog odmora, osigurava im se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna.

Ako djelatnici Jedinog jedinog upravnog odjela radi potrebe posla, ne mogu koristiti tjedni odmor na način iz članka 27. ovog Pravilnika, mogu ga koristiti naknadno prema Odluci čelnika Jedinog jedinog upravnog odjela.

Članak 31.

Djelatnici Jedinog jedinog upravnog odjela imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Članak 32.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora djelatniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Djelatniku Jedinog jedinog upravnog odjela čija je narav posla takva da mora raditi prekovremeno ili noću, nedjeljom ili blagdanom, odnosno zakonom predviđenim neradnim danom, pripada pravo na naknadu plaće za godišnji odmor u visini prosječne mjesečne plaće isplaćene mu u prethodna tri mjeseca.

Članak 33.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 34.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje i zakonom predviđeni neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koju je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 35.

Djelatnik Jedinственог управног одјела који се први пут запослио или има прекид рада између два радна односа дужи од 8 дана стјеће право на годишњи одмор након шест мјесеци непрекидног рада.

Прекид рада због привремене несposobности за рад, војне вјежбе, или другог законом оправданог разлога не убраја се у рок из става 1. овог чланка.

Članak 36.

Djelatnik Jedinственог управног одјела има право на једну дванаестину годишњег odmora за сваки навршени мјесец дана рада:

- ако у календарској години у којој је засновао радни однос, није стекао право на годишњи одмор, јер није proteklo 6 мјесеци непрекидног рада,
- ако му радни однос престаје прије него наврши шест мјесеци непрекидног рада,
- ако му радни однос престаје прије првог српња.

Iznimno од ставка 1. овог чланка, који одлази у mirovinu прије првог српња има право на пуни годишњи одмор.

Članak 37.

Годишњи одмор од 20 радних дана увећава се према појединачно одређеним мјерилима:

1. s obzirom na složenost poslova:

- zaposlenicima VSS 5 дана
- zaposlenicima VŠS 4 дана
- zaposlenicima SSS 3 дана
- zaposlenicima NSS 2 дана

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- do 5 година радног стажа 1 дана
- od 5 do 10 година радног стажа 3 дана
- od 10 do 15 година радног стажа 4 дана
- od 15 do 20 година радног стажа 5 дана
- od 20 do 25 година радног стажа 6 дана
- od 25 do 30 година радног стажа 7 дана
- od 30 do 35 година радног стажа 8 дана
- od 35 i više година радног 10 дана

3. s obzirom na uvjete rada :

- rad na poslovima s otežanim psihičkim i fizičkim napregnutostima ili posebnim uvjetima rada 3 дана
- rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 2 дана

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako malodobno dijete još po 1 dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- invalidu 3 dana

5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom « naročito uspješan » 2 dana
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom « uspješan » 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. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 38.

Slijepi djelatnik, donator organa, kao i namještenik i službenik koji radi na poslovima na kojima ni uz primjenu mjere zaštite na radu, nije moguće u potpunosti zaštititi djelatnika od štetnih utjecaja, ima pravo na 30 dana godišnjeg odmora.

Dodatkom ovom Pravilniku utvrdit će se poslovi na kojima, ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće otkloniti štetne utjecaje.

Članak 39.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenje godišnjeg odmora donosi čelnik Jedinog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja Općinskog načelnika, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Članak 40.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime djelatnika,
- radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 41.

Na osnovi plana godišnjeg odmora čelnik Jedinog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti donosi za svakog djelatnika posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 37. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

Članak 42.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora djelatnik može osobno uložiti prigovor čelniku Jedinog upravnog odjela.

Članak 43.

Djelatnik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako djelatnik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora djelatnik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 44.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta, odnosno zbog vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, djelatnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka određuje čelnik Jedinственog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti.

Članak 45.

Djelatnik u slučaju prestanka službe, odnosno rada zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u Jedinственom upravnom odjelu u kojem mu prestaje radni odnos.

Članak 46.

Djelatnik ima pravo u tijeku kalendarske godine koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog čelnika jedan dan prije.

Članak 47.

Djelatniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi čelnik Jedinственog odjela ili osoba koju on za to ovlasti.

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

Članak 48.

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

Troškovi iz stavka 1. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putni troškovi iz stavka 2. ovog članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je zaposlenik koristio u polasku i povratku 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 djelatnika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 49.

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

- zaključenje braka	5 radnih dana
- rođenje djeteta	5 radnih dana
- smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
- smrt ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva	2 radna dana
- selidbe u isto mjesto stanovanja	1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
- kao dobrovoljni davatelji krvi	2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita	7 radnih dana
- nastupanjem u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
- sudjelovanjem na seminarima i dr.	2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila djelatnika	5 radnih dana

Djelatnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kada je zaposleni dao krv, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi dani plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru s čelnikom Jedinog upravnog odjela.

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Ako okolnosti iz stavka 1. ovog članka nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora, ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), djelatnik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 52.

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

Članak 53.

Djelatniku 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 Jedinog upravnog odjela, a osobito:

- radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak
- sudjelovanje u kulturno umjetničkim i športskim priredbama,

- vlastitog školovanja, doškovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:
- za pripreme i polaganje ispita u srednjoj školi najmanje 5 dana
- za pripreme i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu najmanje 10 dana
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima najmanje 5 dana
- za pripreme i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) najmanje 2 dana

Kad to okolnosti zahtijevaju može se djelatniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Članak 54.

Za vrijeme neplaćenog dopusta djelatniku miruju prava i obveze iz službe, odnosno radnog odnosa.

V. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 55.

Upravni jedinstveni odjel dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost djelatnika u službi odnosno na radu.

Jedinstveni upravni odjel će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje djelatnika, uključujući i njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Jedinstveni upravni odjel dužan je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

Članak 56.

Dužnost je svakog djelatnika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih djelatnika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao Jedinstveni upravni odjel, odnosno Općinsko poglavarstvo.

Djelatnik koji u slučaju ozbiljne i prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljni položaj zbog takovog svog postupka u odnosu na druge djelatnike 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.

VI. OSTALA PITANJA U VEZI PRAVA IZ RADNIH ODNOSA

Članak 57.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti djelatnika obvezatno se u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavljaju djelatniku, s poukom o pravnom lijeku.

Protiv odluke iz stavka 1. ovog članka djelatnik ima pravo uložiti prigovor osobno ili preko sindikalnog povjerenika.

Članak 58.

Odlučujući o izjavljenom prigovoru djelatnika na odluku iz članka 57. ovog Pravilnika, čelnik Jedinственог управног одјела или друга овлашћена особа дужни су претходно размотрити мишljenje синдикалног повjerenika или друге овлашћене особе Синдиката, ако то дјелатник захтјева.

Članak 59.

U slučaju kad дјелатник даје отказ, дужан је одрадити отказни рок у трајању од мјесец дана, ако са Проčелником Јединственог управног одјела уз suglasnost Опćинског начелника не постигне споразум о краћем трајању отказног рока.

Iznimno од ставка 1. овог чланка, ако је то потребно ради довршења неодгодивих послова или других оправданих разлога, Проčелник Јединственог управног одјела уз suglasnost Опćинског начелника може у рјешенју о престанку рада отказни рок продужити највише до три мјесеца.

Članak 60.

Дјелатник којем је престао радни однос због пословно увјетованих разлога, односно посебних потреба службе, након истека рока у којем је био на raspolaganju има право на отпремнину у висини најмање половине просјечне мјесечне плаће исплаћене дјелатнику у претходна три мјесеца, за сваку навршену годину рада у Јединственом управном одјелу Опćине Nova Bukovica и његовим правним претходницима.

Članak 61.

Дјелатник за чијим је радом престао потреба у Јединственом управном одјелу, има у року од двије године предност код пријема у радни однос на рад у Јединственом управном одјелу, ако се у том времену укаже потреба за обављање послова радног мјеста на које је дјелатник био распоређен у тренутку када је за његовим радом престао потреба.

Članak 62.

Ако овлашћена особа односно тијело оцијени да код дјелатника постоји непосредно опасност од настанка инвалидности, чelnik тијела дужан је, узимајући у обзир налазе и мишljenje овлашћене особе односно тијела у писаном облику понудити дјелатнику друго радно мјесто, чије послове је он способан обављати, а који, што је више могуће, морају одговарати пословима радног мјеста на које је претходно био распоређен.

Чelnik управног тијела дужан је послове радног мјеста прилагодити дјелатнику из ставка 1. овог чланка, односно подузети све што је у његовој моћи да му осигура повољније увјете рада.

Дјелатник из ставка 1. и 2. овог чланка, којем недостaje највише 5 година живота до остварења увјета за старосну mirovinu, има право на плаћу према досадашњем рјешенју о распореду на радно мјесто, ако је то за њега повољније.

Članak 63.

Накнада плаће која дјелатнику инвалиду припада од дана настанка инвалидности или од дана утврђене смањене способности због настанка инвалидности, односно од дана завршетка преквалификације или доквалификације до распоређивања на одговарајуће радно мјесто, не може бити мања од износа основне плаће радног мјеста на које је до тада био постављен, односно распоређен.

Članak 64.

Дјелатнику, пријашњем кориснику права на рад са скраћеним радним временом и на другом одговарајућем послу за вријеме запослења (чл. 174.ст. 3.т. 2. – Закона о

mirovinskom osiguranju), koji je to pravo stekao zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti prema propisima do 31.12. 1998. godine, pripada pravo na razliku između plaće koju bi ostvario za puno radno vrijeme na radnom mjestu na koje je raspoređen i zbroja invalidske mirovine i plaće koju ostvaruje za skraćeno radno vrijeme.

Članak 65.

Pojedinačna rješenja o ostvarivanju prava djelatnika Jedinственог управног одјела temeljem odredaba ovog Pravilnika donosi Pročelnik Jedinственог управног одјела, osim ako za to nije po odredbama ovog Pravilnika ovlašten Općinski načelnik, a za Pročelnika Jedinственог управног одјела rješenje donosi Općinski načelnik.

1. INFORMIRANJE

Članak 66.

Čelik upravног тјела или друга овлашћена особа, дужни су дјелатнику, осигурати информације које су битне за економски положај дјелатника, а посебно:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj djelatnika
- o rezultatima rada
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Pravilnikom uređuju osnovna prava i obveze iz rada
- o mjesečnim obračunima plaća djelatnika uz njihov pristanak.

2. DJELOVANJE SINDIKATA

Članak 67.

Djelatnici u Jedinственом управном одјелу имају право на синдикално удруживање суkladно опćим propisima o radu.

Djelatnici имају право, bez bilo kakve razlike, po svojem slobodnom izboru, utemeljiti sindikat te se u njega učlaniti, uz uvjete koji mogu biti propisani samo statutom ili pravilima toga sindikata.

Članak 68.

Čelnik upravног тјела или друга овлашћена особа обвезује се да својим дјеловањем и активностима ни на који начин неће онемогућити дјелатницима према особном захтеву синдикални рад, синдикално организовање и право дјелатника да postane članом синдиката.

Povredom prava na sindikalno organiziranje smatrat će se pritisak čelnika upravног тјела или друге овлашћене особе на дјелатнике чланове синдиката да istupe iz sindikalne organizacije.

Članak 69.

Sindikat se obvezuje da će svoje djelovanje provoditi sukladno Ustavu, konvenciji Međunarodne organizacije rada, zakonima i ovim Pravilnikom.

Članak 70.

Općinski Načelnik će, utemeljenjem sindikata ili učlanjenja djelatnika u sindikat, svoje djelovanje provoditi prema sindikatu sukladno potpisanom sporazumu utemeljenim odredbama iz članka 69. ovog Pravilnika.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 71.**

Na pitanja u svezi ostvarivanja prava iz radnog odnosa, koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom, primjenjuju se opći propisi o radu, odnosno odredbe Zakona o radu (Narodne novine, broj 149/09, 61/11 i 73/13) i Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08 i 61/11).

Članak 72.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti:

- Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim pravima iz radnog odnosa službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela Općine Nova Bukovica (Službeni glasnik Općine Nova Bukovica, broj 9/13).

Članak 73.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Nova Bukovica.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE NOVA BUKOVICA

KLASA: 120-02/14-01/02
URBROJ: 2189/09-02-14-1
Nova Bukovica, 22. srpnja 2014.

OPĆINSKI NAČELNIK
Željko Vencl, v.r.

89.

Na temelju članka 44. Odluke o komunalnom redu (Službeni glasnik Općine Nova Bukovica, broj 4/14) i članka 40. Statuta Općine Nova Bukovica (Službeni glasnik Općine Nova Bukovica broj 1/13 i 2/13) Načelnik Općine Nova Bukovica, donosi

PRAVILNIK
o službenoj iskaznici i službenoj odori komunalnog redara

I. OPĆA ODREDBA**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom određuje oblik i sadržaj službene iskaznice (u daljnjem tekstu: iskaznica), izgled službene odore (u daljnjem tekstu: odora) komunalnog redara Općine Nova Bukovica te postupak njihova izdavanje i uporabe.

II SLUŽBENA ISKAZNICA**Članak 2.**

Službena iskaznica komunalnog redara izrađuje se na papiru bijele boje, dimenzija 85x55 mm i zaštićuje se prozirnim plastičnim omotom. Tekst na iskaznici ispisan je crnom bojom a iskaznica ima zeleni obrub.

Obrazac iskaznice komunalnog redara tiskan je uz ovaj pravilnik i njegov je sastavni dio.

Obrazac službene iskaznice komunalnog redara sadrži:

a) na prednjoj strani:

1. otisnuti grb Republike Hrvatske,
2. otisnut grb Općine Nova Bukovica
3. natpis Republika Hrvatska, Virovitičko-podravska županija, Općina Nova Bukovica, Jedinstveni upravni odjel.

4. mjesto za fotografiju, veličine 28x32 mm, preko koje je, u donjem lijevom kutu, otisnut pečat Jedinstvenog upravnog odjela,

5. naziv SLUŽBENA ISKAZNICA KOMUNALNOG REDARA

6. ime i prezime nositelja iskaznice,

7. broj iskaznice

b) na poledini:

1. tekst o ovlastima nositelja iskaznice

2. datum izdavanja iskaznice,

3. mjesto za pečat i potpis pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela,

4. upozorenje da iskaznica vrijedi do opoziva

Članak 3.

Iskaznicu izdaje Jedinstveni upravni odjel Općine Nova Bukovica (u daljnjem tekstu: Odjel).

Odjel vodi evidenciju o izdanim i vraćenim iskaznicama.

Evidencija iz stavka 2. ovoga članka sadrži: ime i prezime komunalnog redara kojem je iskaznica izdana, broj iskaznice, datum njezina izdavanja, datum povratka odnosno poništenja iskaznice, potpis komunalnog redara te odjeljak za napomenu.

Članak 4.

Za vrijeme obavljanja nadzora komunalni redar je obvezan nositi iskaznicu.

Komunalni redar ovlašten je koristiti iskaznicu isključivo sukladno ovlastima u obavljanju poslova komunalnog redara.

Komunalnom redaru će se privremeno oduzeti iskaznica ako je protiv njega pokrenut postupak povodom kojeg, sukladno propisima, ne može obavljati poslove komunalnog redara, do okončanja tog postupka.

Članak 5.

Komunalni redar koji izgubi iskaznicu ili na drugi način ostane bez iskaznice, dužan je o tome odmah izvijestiti neposrednog rukovoditelja.

Komunalni redar čija iskaznica bude oštećena dužan je o tome odmah izvijestiti neposrednog rukovoditelja te mu predati oštećenu iskaznicu, radi predaje Odjelu.

Komunalnom redaru će se izdati nova iskaznica nakon što izgubljena ili na drugi način nestala iskaznica odnosno oštećena iskaznica bude oglasna nevažećom te poništena od strane Odjela.

Članak 6.

Iskaznica vrijedi od dana njezina izdavanja do dana prestanka ovlaštenja za obavljanje poslova komunalnog redara osobi kojoj je izdana.

Komunalni redar kojem je prestao radni odnos odnosno koji je raspoređen na drugo radno mjesto u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Nova Bukovica, dužan je po izvršnosti rješenja o prestanku radnog odnosa odnosno rješenja o rasporedu na drugo radno mjesto iskaznicu predati Odjelu.

Iskaznica predana sukladno odredbi stavka 2. ovoga članka oglašava se nevažećom i poništava u Odjelu.

III. SLUŽBENA ODORA KOMUNALNOG REDARA

Članak 7.

Za vrijeme obavljanja poslova, komunalni redar je u obvezi nositi odoru u suglasju s propisima kojima se uređuje zaštita na radu i ovim Pravilnikom.

Zimska i ljetna službena odjeća standardnog je oblika i kroja.

Muško odijelo, ženski kostim, vjetrovka i kravata su tamnoplave boje, a košulja je svijetloplave boje. Dopunski dio službene odjeće uz ljetnu odjeću su niske cipele, a uz zimsku zimске cipele (čizme) u crnoj boji.

Odora komunalnog redara je zimska i ljetna. Popis dijelova službene odjeće, s naznakom roka uporabe, iskazan je u tablici kao sastavni dio ovoga pravilnika. Svaki dio službene odjeće ima uporabni rok.

Red broj	Naziv i vrsta odjeće	količina	Uporabni rok (mj)
1.	muško odjelo ili ženski kostim (zimski)	1	24
2.	muško odjelo ili ženski kostim (ljetni)	1	24
4.	Košulja zimska	3	24
5.	Košulja ljetna	3	12
6.	Kravata	2	24
7.	Cipela ljetna	1	12
8.	Cipela zimska	1	12
9.	Službena oznaka	Prema broju zaduženih sakoa i košulja	Kao rok košulja i sakoa

Članak 8.

Rok uporabe dijelova odore određen sukladno članku 7. ovoga Pravilnika, produžit će se:

- za vrijeme bolovanja u trajanju dužem od mjesec dana neprekidno, razmjerno broju dana iskorištenog bolovanja,
- za vrijeme provedeno na roditeljskom dopustu, razmjerno broju dana iskorištenog roditeljskog dopusta,
- kada je do odlaska u mirovinu po sili zakona ostalo manje od šest mjeseci, razmjerno broju dana preostalih do odlaska u mirovinu,
- u drugim slučajevima za vrijeme spriječenosti u obavljanju poslova komunalnog redara, razmjerno broju dana trajanja spriječenosti.

Članak 9.

Zimska se odjeća nosi, u pravilu, od 15. listopada do 30. travnja, a ljetna od 1. svibnja do 14. listopada, osim ako pročelnik odjela, ovisno o vremenskim uvjetima, ne odredi drukčije.

Članak 10.

Komunalni redar kojem je prestao radni odnos ili koji je raspoređen na drugo radno mjesto u Općini, u obvezi je vratiti zaduženu odoru Odjelu.

Članak 11.

Osobi koja je raspoređena na radno mjesto komunalnog redara izdaje se nova odora. Komunalni redar je dužan odoru održavati urednom i čistom o svome trošku te nije ovlašten odoru otuđiti niti prepravljati.

IV. ZAVRŠNA ODREDBA**Članak 12.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenom glasni Općine Nova Bukovica«.

NAČELNIK OPĆINE NOVA BUKOVICA

KLASA:363-04/14-01/01
URBROJ: 2189/09-02-14-1
Nova Bukovica, 22. srpnja 2014.

NAČELNIK
Željko Vencl, v.r.

90.

Na temelju članka 40. stavka 5. Statuta Općine Nova Bukovica ("Službeni glasnik Općine Nova Bukovica broj 1/130i 2/13) i Zaključka Općinskog vijeća Općine Nova Bukovica, Općinskog vijeća Općine Nova Bukovica, KLASA:406-1/14-01/01, URBROJ:2189/09-01-14-1, od 21. srpnja 2014. godine, Općinski načelnik, donosi

O D L U K U**o prodaji dotrajalih blokova-opeke u Novoj Bukovici, Vinogradska****Članak 1.**

Ovom Odlukom, a temeljem Zaključka Općinskog vijeća Općine Nova Bukovica, KLASA:406-1/14-01/01, URBROJ:2189/09-02-14-1, od 21. srpnja 2014. godine, određuje se prodaja dotrajalih blokova opeke u Vinogradskoj ulici:

- blokovi će se prodati postupkom licitacije
- početna cijena iznosi 500,00 kuna uz obvezu odvoza komada raspadnutih blokova
- licitacija će se provesti na lokaciji, u Vinogradskoj ulici, na kojoj je složena opeka

Članak 2.

Općinski načelnik imenuje komisiju za predmetnu licitaciju u sljedećem sastavu:

- Antun Kojić, predsjednik
- Antun Tandarić, član
- Tomislav Dereš član

Licitacija će biti objavljena na službenoj stranici Općine Nova Bukovica i oglasnoj ploči.

Članak 3.

Ovaj Odluka stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Općine Nova Bukovica".

NAČELNIK OPĆINE NOVA BUKOVICA

KLASA:406-1/14-01/01
URBROJ:2189/09-02-14-2
Nova Bukovica, 22. srpnja 2014. godine

NAČELNIK
Željko Vencl, v.r.

91.

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o Javnoj nabavi (Narodne novine, broj 99/11, 83/13 i 143/13), članka 14. Pravilnika o nabavi roba, usluga i radova bagatelne vrijednosti (Službeni glasnik Općine Nova Bukovica, broj 1/14.), članka 40. Statuta Općine Nova Bukovica (Službeni glasnik Općine Nova Bukovica, broj 1/13 i 2/13), Općinski načelnik Općine Nova Bukovica kao Naručitelj sukladno točki 6. Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda prispjelih na poziv za dostavu ponuda za nabavu komunalne opreme – kontejneri za sakupljanje komunalnog otpada na području Općine Nova Bukovica KLASA:363-05/14-01/01 URBROJ:2189/09-02-14-10 od 31. srpnja 2014. godine, donosi

ODLUKU

**o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za nabavu komunalne opreme
– kontejneri za sakupljanje komunalnog otpada na području Općine Nova Bukovica**

Članak 1.

Za najpovoljniju ponudu za nabavu komunalne opreme – kontejneri za sakupljanje komunalnog otpada na području Općine Nova Bukovica, koja je bila predmetom Poziva za dostavu ponude ev.br. 03/14/BV, izabire se Ponuda ponuditelja GRADATIN d.o.o. za vanjsku i unutarnju trgovinu, iz Sesveta, Livadarski put 19, od 29. 07. 2014. godine po kojoj vrijednost nabave komunalne opreme – kontejneri za sakupljanje komunalnog otpada na području Općine Nova Bukovica iznosi 48.900,00 kuna bez PDV-a, odnosno 61.125,00 kuna s PDV-om.

Članak 2.

S odabranim ponuditeljem sklopit će se Ugovor za nabavu komunalne opreme – kontejneri za sakupljanje komunalnog otpada na području Općine Nova Bukovica prema propozicijama Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost, Zagreb.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objaviti će se u Službenom glasniku Općine Nova Bukovica.

NAČELNIK OPĆINE NOVA BUKOVICA

KLASA:363-05/14-01/01
URBROJ:2189/09-02-14-11
Nova Bukovica, 31. srpanj 2014.

NAČELNIK
Željko Vencl, v.r.

I Z D A V A Č : *Općinsko vijeće Općine Nova Bukovica*
Odgovorni urednik: Blaženka Blažević, Tajnik općine
Godišnja pretplata: 100.00 kuna.
