



# SLUŽBENE NOVINE

---

## OPĆINE SIBINJ

**BROJ: 8/2021 - GOD. IV**

ISSN 2584-7945

Sibinj, 28. rujna 2021. godine

[novine.sibinj.hr](http://novine.sibinj.hr)

## **SADRŽAJ**

### **AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

9. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela općine Sibinj str. 3

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела опćине Sибинј („Službene novine Općine Sибинј“ broj: 7/2021) na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Općine Sибинј, Općinski načelnik Općine Sибинј donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM REDU  
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE SIBINJ**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Općine Sибинј (dalje: Jedinствени управни одјел), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te druga pitanja značajna za rad Jedinственог управног одјела.

**Članak 2.**

Jedinствени управни одјел obavlja upravne, stručne, administrativne, opće, tehničke, pomoćne poslove i zadatke iz samoupravnog djelokruga općine Sибинј te poslove državne uprave koji su na općinu preneseni u skladu sa posebnim propisima.

Poslove iz prethodnog stavka obavljaju službenici i namještenici.

**Članak 3.**

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

**Članak 4.**

Jedinственим управним одјелом upravlja pročelnik kojega na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

Pročelnik je nadređeni radnik u odnosu na službenike i namještenike Jedinственог управног одјела.

Za obavljanje poslove iz svojega djelokruga pročelnik je odgovoran općinskom načelniku.

**Članak 5.**

Prijam u službu na radna mjesta obavlja se sukladno propisima koji uređuju status službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Za prijam u službu službenici i namještenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete.

Opći uvjeti su:

1. punoljetnost,
2. hrvatsko državljanstvo,
3. zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta.

Posebni uvjeti utvrđuju se u odnosu na svako radno mjesto kako slijedi u daljnjem tekstu.

## Članak 6.

Radna mjesta i posebni uvjeti za prijam u službu službenika i namještenika te raspored na radna mjesta u Jedinствени upravni odjel, određuju se sistematizacijom, kako slijedi:

### 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA – BROJ IZVRŠITELJA 1

#### ODREĐIVANJE KATEGORIJE:

- Radno mjesto I. kategorije,
- Potkategorija: Glavni rukovoditelj,
- Klasifikacijski rang 1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi i osigurava zakonit rad Jedinственог upravnog odjela Organizira, koordinira i kontrolira rad Jedinственог upravnog odjela Provodi izvršenje odluka tijela općine Sibirij Obavlja poslove upravnog postupanja za službenički sustav	30%
Izrađuje prijedloge općih i drugih akata u suradnji sa ovlaštenim predlagateljima Izrađuje nacрте izvješća, programa i planova iz djelokruga lokalne samouprave Izrađuje nacрте općih akata, drugih akata, sporazuma i ugovora iz djelokruga lokalne samouprave Prati i nadzire primjenu propisa i daje prijedloge za primjenu istih	20%
Organizira i koordinira pravodobno i kvalitetno obavljanje općih i upravnih poslova općine Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima koje vodi Jedinствени upravni odjel	20%
Obavlja složene upravno-pravne poslove koji zahtijevaju samostalnost i stručnost i obrađuje složena pravna pitanja Obavlja poslove koordinacije radi pripreme, uređivanja i izdavanja službenog glasila općine Sibirij	20%
Vodi brigu o odnosima Općine Sibirij sa pravosudnim, drugim državnim i javnopravnim tijelima	10%

#### MJERILA ZA PRIJEM U SLUŽBU I IMENOVANJE NA RADNO MJESTO

##### Potrebno stručno znanje:

- magistar prava,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje rada na računalu,
- aktivno znanje jednog stranog jezika,
- državni ispit,
- vozačka dozvola B kategorije

Iznimno, na radno mjesto pročelnika Jedinog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, pod uvjetom ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

-Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinim upravim odjelom, stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa tijela općine.

**Stupanj složenosti posla:**

Stupanj složenosti posla najviše je razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

**Stupanj samostalnosti:**

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku tijela općine.

**Stupanj odgovornosti:**

Stupanj odgovornosti koji 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.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

**2. SAVJETNIK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE  
– BROJ IZVRŠITELJA 1**

**ODREĐIVANJE KATEGORIJE:**

- Radno mjesto II. kategorije,
- Potkategorija: Savjetnik,
- Klasifikacijski rang 5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u pripremi i izradi nacrt planova, programa i izvješća iz djelokruga lokalne samouprave Sudjeluje u pripremi nacrt općih i drugih akata iz područja lokalne samouprave	30%
Sudjeluje u pripremi nacrt suglasnosti/odobrenja, očitovanja, odluka, zaključaka, ugovora, sporazuma i raznih drugih akata koji nastaju u samoupravnom djelokrugu općine	25%
Obavlja pravne i stručne poslove iz djelokruga suradnje Općine s Javnopravnim tijelima, organizacijama i građanima Sudjeluje u pripremi te izradi prijedloga dopisa kao i raznih neupravnih akata prema drugim javnopravnim tijelima, organizacijama i građanima	20%

Obavlja poslove vezane uz dostavu informacija, obavijesti i službenih dokumenata općine (odluka, zaključaka, programa, izvješća i dr.) za objavu na Internet stranici općine sa održanih sjednica općinskog vijeća, kao i financijskih dokumenata općine Obavlja poslove vezane uz ažuriranje evidencija, registara i baza podataka (registra imovine, evidencije voditelja obrade, komunalne infrastrukture, ugovora, zadužnica, sudskih sporova i dr.) koje vodi Jedinostveni upravni odjel	10%
Prikuplja dokumentaciju od državnih i javnopravnih tijela potrebnu za pokretanje postupaka upisa prava vlasništva općine odnosno rješavanja imovinsko-pravnih odnosa koje vodi općina	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela	10%

#### MJERILA ZA PRIJEM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO

##### **Potrebno stručno znanje:**

- magistar prava,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje rada na računalu,
- aktivno znanje jednog stranog jezika,
- državni ispit,
- vozačka dozvola B kategorije

##### **Stupanj složenosti posla:**

Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

##### **Stupanj samostalnosti:**

Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

##### **Stupanj odgovornosti:**

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

##### **Stupanj stručne komunikacije:**

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### **3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENO – FINANCIJSKE POSLOVE – BROJ IZVRŠITELJA 1**

##### **ODREĐIVANJE KATEGORIJE:**

- Radno mjesto II. kategorije,
- Potkategorija: Viši stručni suradnik,
- Klasifikacijski rang 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja računovodstvene, knjigovodstvene i financijske poslove općine Obavlja poslove vođenja platnog prometa putem računa općine	40%
Vodi brigu o izvršavanju proračuna općine i priprema nacrt i prijedloge financijskih općih akata općine, Izrađuje nacrt prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,	20%
Obavlja poslove financijskog upravljanja i kontrole prema posebnom zakonu Upravlja financijskim dijelom projektima koje vodi općina	20%
Vodi i obavlja nadzor svih proračunskih korisnika općine	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела	10%

#### MJERILA ZA PRIJEM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO

##### **Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje rada na računalu,
- aktivno znanje jednog stranog jezika,
- državni ispit,
- vozačka dozvola B kategorije

##### **Stupanj složenosti posla:**

Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela.

##### **Stupanj samostalnosti:**

Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

##### **Stupanj odgovornosti:**

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

##### **Stupanj stručne komunikacije**

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar upravnoga tijela, te povremenu komunikaciju izvan upravnoga tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

#### **4. VIŠI STRUČNI SURADNIK – VODITELJ PROJEKTA – BROJ IZVRŠITELJA 1**

##### **ODREĐIVANJE KATEGORIJE:**

- Radno mjesto II. kategorije,
- Potkategorija: Viši stručni suradnik,
- Klasifikacijski rang 6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<i>Privremeno radno mjesto sistematizirano u svrhu obavljanja privremenih poslova za vrijeme ugovorenog trajanja projekta, koji projekt se financira iz fondova ili programa Europske unije – rad na određeno vrijeme.</i>	
Organizacijska, funkcionalna i tehnička provedba projekta Organiziranje, održavanje i praćenje svih projektnih aktivnosti	40%
Kontrola rada zaposlenih osoba Sastavljanje narativnih i financijskih izvještaja	30%
Suradnja, izvještavanje i komunikacija sa svim sudionicima projekta Osiguravanje promocije projekta u medijima	15%
Praćenje projekta i sudjelovanje u svim fazama provedbe Praćenje financijskih transakcija Ostali poslovi potrebni za uspješnu provedbu projekta	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela	5%

**MJERILA ZA PRIJEM U SLUŽBU NA ODREĐENO VRIJEME  
I RASPORED NA PRIVREMENO RADNO MJESTO**

**Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika,
- državni ispit,
- vozačka dozvola B kategorije

**Stupanj složenosti posla:**

Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela.

**Stupanj samostalnosti:**

Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj odgovornosti:**

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**Stupanj stručne komunikacije:**

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar upravnoga tijela, te povremenu komunikaciju izvan upravnoga tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**5. VIŠI REFERENT – KOORDINATOR PROJEKTA  
– BROJ IZVRŠITELJA 1**

**ODREĐIVANJE KATEGORIJE:**

- Radno mjesto III. kategorije,
- Potkategorija: Viši referent,
- Klasifikacijski rang 9.



OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<i>Privremeno radno mjesto sistematizirano u svrhu obavljanja privremenih poslova za vrijeme ugovorenog trajanja projekta, koji projekt se financira iz fondova ili programa Europske unije – rad na određeno vrijeme.</i>	
Koordinacija i asistencija u organizaciji projektnih aktivnosti vezanih uz upravljanje projektom Priprema i praćenje projektnih aktivnosti te sudjelovanje u svim fazama provedbe projekta	30%
Poslovi organizacije rada zaposlenih žena Praćenje financijskih transakcija i ostali poslovi provedbe koordinacije, upravljanja i administriranja aktivnosti u projektu	30%
Priprema financijskih i drugih izvještaja u provedbi projekta	20%
Osiguranje strateškog fokusa projekta i ciljeva Poslovi organizacije promocije projekta u medijima Koordinacija s Upravljačkim tijelom, Posredničkim tijelom i koordinacija s partnerima na projektu	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela	5%

#### MJERILA ZA PRIJEM U SLUŽBU NA ODREĐENO VRIJEME I RASPORED NA PRIVREMENO RADNO MJESTO

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika,
- državni ispit,
- vozačka dozvola B kategorije

##### **Stupanj složenosti posla:**

Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

##### **Stupanj samostalnosti:**

Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

##### **Stupanj odgovornosti:**

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

##### **Stupanj stručne komunikacije:**

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnoga tijela.

#### **6. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE – BROJ IZVRŠITELJA 1**

##### **ODREĐIVANJE KATEGORIJE:**

- Radno mjesto III. kategorije,
- Potkategorija: Referent,
- Klasifikacijski rang 11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Poslovi vođenja, unosa, promjene i ažuriranja registra (očevidnika) obveznika komunalne naknade, komunalnog doprinosa te očevidnika naknade za uređenje voda	30%
Sudjelovanje u upravnim postupcima koji se vode temeljem Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama i Odluke o uvjetima i načinu davanja na privremeno korištenje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu Općine Sibinj i javnih površina na području općine Sibinj Obavljanje poslova vezanih uz obračun i naplatu naknade za uređenje voda	30%
Izdavanje izvoda iz registra (očevidnika) komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade te naknade za uređenje voda. Obavljanje obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama	20%
Sudjelovanje u postupcima radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici, kao i sudjelovanje u izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama Obavljanje i drugih odgovarajućih poslova iz djelokruga komunalne djelatnosti i komunalnih poslova	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela	10%

#### MJERILA ZA PRIJEM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO

##### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- državni ispit,
- vozačka dozvola B kategorije

##### **Stupanj složenosti posla:**

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

##### **Stupanj samostalnosti:**

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

##### **Stupanj odgovornosti:**

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

##### **Stupanj stručne komunikacije:**

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.

#### **7. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE – BROJ IZVRŠITELJA 1**

##### **ODREĐIVANJE KATEGORIJE:**

- Radno mjesto III. kategorije,
- Potkategorija: Referent,
- Klasifikacijski rang 11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vođenje propisanih očevidnika/evidencija uredskog poslovanja Obavlja poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja te dostave u rad i otpremanje pismena i drugih dokumenata	30%
Obavlja poslove pismohrane i nadzire rad nad uredskim poslovanjem	25%
Obavlja poslove za potrebe čelnika tijela u svezi s organizacijom sastanaka, prijemom stranaka i zaprimanja telefonskih poziva	25%
Priprema sjednice općinskog vijeća i njegovih radnih tijela te na istima vodi zapisnik	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela	10%

#### MJERILA ZA PRIJEM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO

##### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- državni ispit,
- vozačka dozvola B kategorije
- Položen ispit i završen program stručnog usavršavanja i provjere stručne osposobljenosti djelatnika u pismohrani (Uvjerenje o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohrani izdano od Državnog arhiva)

##### **Stupanj složenosti posla:**

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

##### **Stupanj samostalnosti:**

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

##### **Stupanj odgovornosti:**

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

##### **Stupanj stručne komunikacije:**

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.

#### Članak 7.

Na postupak prijama u službu službenika i namještenika i njihova prava, obveze i odgovornosti primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### Članak 8.

Sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.  
Lake i teške povrede službene dužnosti propisane su zakonom.

#### Članak 9.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od prijma u službu.

#### Članak 10.

Sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist, te osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

#### Članak 11.

Službenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni u službi u Jedinственном upravnom odjelu, rasporediti će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom donijet će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu istog.

Do donošenja rješenja iz prethodnog stavka ovog članka, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственного upravnog odjela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

#### Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela općine Sibinj ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" broj: 27/2016 i "Službene novine Općine Sibinj", broj: 1/2018).

#### Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Sibinj“.

### **OPĆINA SIBINJ OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 080-01/21-01/03  
URBROJ: 2178/08-03-21-1  
Sibinj, 27. rujana 2021. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Josip Pavić, univ.spec.oec.**



## SLUŽBENE NOVINE OPĆINE SIBINJ

**BROJ: 8 / 2021**

**GODINA IZDAVANJA: IV**

ISSN 2584-7945

### IMPRESSUM

**Izdavač:**

Općina Sibinj  
OIB: 84310475838  
MB: 2585677

Ulica 108. brigade ZNG 6  
35252 Sibinj

**Telefon:**

035/425-298

**E-mail:**

[opcina.sibinj@sb.t-com.hr](mailto:opcina.sibinj@sb.t-com.hr)

**WEB:**

<https://www.sibinj.hr>

**Glavni i odgovorni urednik:**

Općinski načelnik – Josip  
Pavić, univ.spec.oec.

**Sjedište uredništva:**

Općina Sibinj,  
Ulica 108. brigade ZNG 6  
35252 Sibinj