|  |
| --- |
| hr)bj-sa.gifOPĆINSKI GLASNIKSlužbeno glasilo općine Šandrovac |
| **Izlazi prema potrebi** | **Šandrovac, 5.12.2016.** | **GODINA 2016.****BROJ 7** |

**Općinski načelnik Općine Šandrovac**

**1. 3. IZMJENE I DOPUNE Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac**

## Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 74/10, 125/14), članka 58. Statuta Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 32 od 19.03.2013.), Općinski načelnik Općine Šandrovac, na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac nakon provedenog savjetovanja sa službenicima zaposlenim u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Šandrovac dana 5.12.2016. godine donosi:

**3. IZMJENE I DOPUNE**

**Pravilnika o unutarnjem redu**

**Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac od 09.09.2010. godine (KLASA: 023-02/10-01, URBROJ:2123-05-03/10 - u daljnjem tekstu. Pravilnik), dopunjenom i izmjenjenom I. Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac od 28.12.2011. godine (KLASA: 023-01/11-03/1, URBROJ:2123-05-11-03-1), i II. Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac od 14.08.2015. godine (KLASA: 023-02/15-03/1, URBROJ:2123-05-03-15-1), u članku 4. mijenja se tekst pod rednim brojem 1. koji sada glasi:

**„Redni broj 1.**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: I.**

**Potkategorija: Glavni rukovoditelj**

**Klasifikacijski rang: 1**

**Broj izvršitelja: 1**

**Radno vrijeme: puno radno vrijeme 8 sati dnevno/40 sati tjedno**

**Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

* **stručno znanje: magistar pravne struke**
* **najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima**
* **organizacijske sposobnosti**
* **komunikacijske vještine**
* **položen državni stručni ispit**
* **poznavanje rada na računalu**

Na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i regionalnoj (područnoj) samoupravi (stručno znanje magistar struke ili stručni specijalist, najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela; stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća; stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela; 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; stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela) ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Iznimno na radno mjesto pročelnika jedinstvenog 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, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja. Mogućnost prijave kandidata iz stavka 2. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.

Kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete za prijam u službu propisane člankom 12. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

U službu ne mogu biti primljene osobe za koje postoje zapreke iz članaka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11).

Prijave mogu podnijeti i kandidati koji nemaju položen državni stručni ispit, a kojeg su dužni položiti u zakonskom roku.

Radni odnos se zasniva uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Na natječaj se mogu javiti osobe oba spola.“

**Članak 2.**

Tekst u članku 4. Pravilnika pod rednim brojem 2. mijenja se i glasi:

**„Redni broj: 2.**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: III**

**Potkategorija: Referent**

**Klasifikacijski rang: 11**

**Broj izvršitelja: 1**

**Radno vrijeme: puno radno vrijeme 8 sati dnevno/40 sati tjedno**

**Naziv: REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE**

* **stručno zvanje: srednja stručna sprema ekonomskog ili opće struke u četverogodišnjem trajanju**
* **najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima**
* **položen državni stručni ispit**
* **poznavanje rada na računalu**

Kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete za prijam u službu propisane člankom 12. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

U službu ne mogu biti primljene osobe za koje postoje zapreke iz članaka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11).

Prijave mogu podnijeti i kandidati koji nemaju položen državni stručni ispit, a kojeg su dužni položiti u zakonskom roku.

Radni odnos se zasniva uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Na natječaj se mogu javiti osobe oba spola.“

**Članak 3.**

Tekst u članku 4. Pravilnika pod rednim brojem 3. mijenja se i glasi

**„Redni broj: 3.**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Referent**

**Klasifikacijski rang: 11**

**Broj izvršitelja: 1**

**Radno vrijeme: puno radno vrijeme 8 sati dnevno/40 sati tjedno**

**Naziv: ADMINISTRATIVNI REFERENT**

* **stručno znanje: srednja stručna sprema upravni pravnik ili opće struke u četverogodišnjem trajanju**
* **najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima**
* **položen državni stručni ispit**
* **poznavanje rada na računalu**
* **položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani**

 Kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete za prijam u službu propisane člankom 12. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

U službu ne mogu biti primljene osobe za koje postoje zapreke iz članaka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11).

Prijave mogu podnijeti i kandidati koji nemaju položen državni stručni ispit, a kojeg su dužni položiti u zakonskom roku.

Radni odnos se zasniva uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Na natječaj se mogu javiti osobe oba spola.“

**Članak 4.**

Tekst u članku 4. Pravilnika pod rednim brojem 3. mijenja se i glasi:

**„Redni broj: 4**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Referent**

**Klasifikacijski rang: 11**

**Broj izvršitelja: 1**

**Radno vrijeme: nepuno radno vrijeme 2 sata dnevno/ 8 sati tjedno**

**Naziv: KOMUNALNI REDAR**

* **stručno znanje: srednja stručna sprema opće struke u četverogodišnjem trajanju**
* **najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima**
* **položen državni stručni ispit**
* **vozačka dozvola B kategorije**

 Kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete za prijam u službu propisane člankom 12. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

U službu ne mogu biti primljene osobe za koje postoje zapreke iz članaka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11).

Prijave mogu podnijeti i kandidati koji nemaju položen državni stručni ispit, a kojeg su dužni položiti u zakonskom roku.

Radni odnos se zasniva uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Na natječaj se mogu javiti osobe oba spola.“

**Članak 5.**

U članku 5. Pravilnika mijenja se opis poslova utvrđenih radnih mjesta iz članka 4. Pravilnika koji sada glasi:

 „Opis poslova i zadataka utvrđenih radnih mjesta iz prethodnog članka ovog Pravilnika i broj izvršitelja:

|  |  |
| --- | --- |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA****PROČELNIK** **JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA** | **Postotak vremena %** |
| * rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, organizira i nadzire rad službenika i namještenika u skladu sa Zakonom i drugim propisima,
* vrši dnevni raspored poslova i radnih zadataka službenika i namještenika u JUO, vrši nadzor nad izvršenjem istih i o svemu izvješćuje načelnika,
* poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstva za rad iz svoje nadležnosti,
* vodi kadrovske i službeničke odnose iz svoje nadležnosti,
* donosi rješenje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obavezama službenika (rješenja o godišnjem odmoru, plan korištenja godišnjih odmora) kao i o prestanku službe,
* brine o izradi plana zapošljavanja u JUO,
* izrađuje natječaje za prijem u službu,
* temeljem stavka 90.c Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi donosi Odluku o početku obnašanja dužnosti općinskog načelnika Općine Šandrovac i zamjenika općinskog načelnika Općine Šandrovac,
* donosi rješenja o plaćama općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika sukladno članku 7. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi,
* poduzima mjere za utvrđenje odgovornosti za povrede službene dužnosti,
* kao povjerenik za etiku brine o provedbi Etičkog kodeksa JUO Općine Šandrovac,
* priprema prijedlog plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena Općine Šandrovac,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* donosi rješenja u upravnim postupcima,
* donosi rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu iz Zakona o komunalnom gospodarstvu,
* donosi rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru sukladno Zakonu o postupanju sa nezakonito izgrađenim zgradama,
* priprema natječaje za prodaju i zakup nekretnina i poslovnih prostorija Općine Šandrovac,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* priprema ugovore o zakupu, kupoprodaji i darovanju i drugih ugovora,
* prati natječaje za sufinanciranje projekata i priprema dokumentaciju za kandidiranje istih,
* zastupa Općinu prema punomoći na sudovima i pred drugim tijelima i institucijama sustava sukladno odredba posebnih zakona,
* priprema sa načelnikom plan javne nabave i plan bagatelne nabave,
* provodi postupke javne nabave i bagatelne nabave i vodi potrebne evidencije,
* prati propise iz nadležnosti JUO,
* odgovora za stručna tumačenja Zakona i općih akata te njihovu primjenu,
* daje odgovore na pravo pristupa na informacije iz svoje ovlasti,
* brine o ažuriranju WEB stranice te daje odgovore građanima na postavljena pitanja iz svog djelokruga,
* izdaje potvrde i uvjerenja iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* priprema opće akte iz djelokruga Općine Šandrovac, općinskog vijeća i općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa Zakonom
* savjetuje i pomaže načelniku i predsjedniku općinskog vijeća u pripremanju sjednica i ostalih radnih sastanaka, aktivno sudjeluje u radu sjednica u savjetodavnom svojstvu te brine o zakonitosti rada i akata,
* surađuje sa načelnikom, predsjednikom Općinskog vijeća, članovima Općinskog vijeća, predsjednicima Komisija, Odbora, Mjesnih odbora u pripremanju dnevnog reda sjednica i radnih sastanaka, te pripremu potrebne dokumentacije,
* surađuje sa državnim javnim i drugim institucijama u poslovima iz svoje ovlasti,
* sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija, u suradnji s ostalim nosiocima,
* obavlja stručne poslove oko ustroja i izbora članova Mjesnih odbora, te je zadužen za korespodenciju s istim,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* predsjednik je Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac za koji obavlja sve pravne poslove,
* obavlja pravne poslove (priprema akte, daje savjete) za Šandroprom d.o.o. Šandrovac, komunalno poduzeće u vlasništvu Općine Šandrovac,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* predlaže donošenje, kao i izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu
* obavlja i druge poslove po nalogu načelnika općine kojem je direktno odgovoran za svoj rad
 |   20%\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20%\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_25%\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20%\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10%\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5% |
|  |  |  |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA****REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE** **U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU** | **Postotak vremena %** |
| * obavlja stručne poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna, poslove koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu te obračun plaća,
 |  20% |
| * izvješćuje nadređene o proračunskim sredstvima na žiro-računu,
* vrši plaćanje po nalogu nadređenih,
* brine se za pravodobnost, ispravnost i točnost isplata,
* vrši obračune i plaćanja prema ugovorima,
* isplaćuje naknade članovima općinskog vijeća i predsjedniku vijeća i drugima,
 | 20% |
| * vodi blagajničko poslovanje i izvršava sve potrebne pripremne radnje za unos podataka u informatički sustav,
* vodi knjige propisane zakonom (knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa, bilancu prihoda i rashoda),te obavlja sve potrebne radnje za izvršenje istih: kontiranje, knjiženje i usklade,
* vodi potrebne evidencije propisane zakonom, podzakonskim aktima i općinskim aktima,
* vodi potrebnu evidenciju u svezi plaća zaposlenih i vrši obračun istih te brine o pravodobnom plaćanju poreza i doprinosa,
* vodi trajnu evidenciju o provedbi proračuna, kako o punjenju proračuna, tako i o trošenju proračunskih sredstava,
 | 20% |
| * vrši korespodenciju i usklađenja s poreznom upravom, financijskim institucijama i ostalim subjektima s kojima općina obavlja novčane transakcije ili druge ugovorne odnose koje se temelje na obavljanju usluga obračuna, knjiženja, kontiranja, evidentiranja i slično,
 | 10% |
| * priprema nacrt Proračuna i izmjene Proračuna Općine Šandrovac sa zaduženim djelatnicima i načelnikom,
* organizira i sudjeluje u izradi nacrta obračuna poslovanja općine, prema zakonskim rokovima i brine za ispravno popunjavanje obrazaca i dostavljanje nadležnim tijelima i institucijama,
 | 10% |
| * izvršava poslove pri izradi statističkih formulara i brine za njihovo dostavljanje nadležnim tijelima i institucijama,
 | 10% |
| * obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika, odnosno načelnika,
* za svoj rad odgovoran je pročelniku odjela i načelniku,
* odgovoran je direktno načelniku za dobivene naloge u svezi provedbe proračuna.
 | 10% |
|  |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA****ADMINISTRATIVNI REFERENT****U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU** | **Postotak vremena %** |
| * prijem akata i vođenje propisanih evidencija (knjiga primljene i izlazne pošte, urudžbeni zapisnik)
 | 15% |
| * pripremanje materijala za sjednice Općinskog vijeća i povjerenstava te otprema istih: prikupljanje materijala, te koordinacija sa pročelnikom, načelnikom i predsjednikom vijeća oko pripremanja dnevnog reda i uvrštavanje određenih predmeta na isti,
* vodi zapisnike sa sjednica vijeća i svih povjerenstava, te u svim slučajevima po nalogu pročelnika i načelnika, uređuje zapisnik na računalu te isti dostavlja na uvid, a jedan primjerak arhivira skupa sa izrađenim zaključcima i odlukama koje su donesene na sjednicama
* dostavlja opće akte donesene na sjednici općinskog vijeća na upravni nadzor
 | 15% |
| * priprema materijale i objavljuje u općinskom glasniku i na web stranici općine,
* pisanje zaključaka i odluka na sjednicama vijeća ili povjerenstva iz pripremljenog zapisnika sa tih sjednica uz konzultacije sa pročelnikom oko istog
 | 10% |
| * zadužen je za vođenje arhive i njezino čuvanje prema propisanim zakonima
 | 10% |
| * brine se za prijavljivanje djelatnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje
 | 5% |
| * zadužen je za čuvanje i uporabu pečata JUO, načelnika, vijeća sukladno zakonu,
 | 5% |
| * priprema, nadopunjuje i vodi evidenciju ugovora o raspolaganju poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i prati izvršenje zaključenih ugovora
* rješava manje složena pitanja iz područja poljoprivrede koja zahtijevaju određeni stupanj samostalnosti, stručnosti i odgovornosti o radu
 | 15% |
| * vodi potrebne evidencije i baze podataka i ugovora
 | 10% |
| * sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata i potvrda u suradnji sa pročelnikom
* zadužen je za pisanje izvješća o radu načelnika u određenom razdoblju
 | 5% |
| * obavlja i druge poslove prema nalogu i odluci pročelnika kome odgovara za svoj rad
 | 10% |
|  |
|  |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA****KOMUNALNI REDAR****U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU**  | **Postotak vremena %** |
| * nadzire provođenje odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva
 | 30 % |
| * nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti
 | 20% |
| * naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka
 | 10% |
| * temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine
 | 10% |
| * obavlja sve poslove u domeni komunalnog redara, poljoprivrednog redara i prometnog redara, sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakona o građevinskoj inspekciji i ostalim zakonima, propisima i općim aktima Općine Šandrovac
 | 10% |
| * rješava u upravnim stvarima i donosi rješenja u upravnim postupcima iz područja komunalnog gospodarstva, zakona o građevinskoj inspekciji i drugih zakona iz svoje nadležnosti
 | 10% |
| * obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela
 |  10% |

**Članak 6.**

U ostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac od 09.09.2010. godine (KLASA: 023-02/10-01, URBROJ:2123-05-03/10), I. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac od 28.12.2011. godine (KLASA: 023-01/11-03/1, URBROJ:2123-05-11-03-1), II. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac od 14.08.2015. godine (KLASA: 023-01/15-03/1, URBROJ:2123-05-03-15-1), ostaju nepromijenjene.

**Članak 7.**

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Općinskom glasniku Općine Šandrovac“.

**KLASA:023-02/16-03/1**

**URBROJ:2123-05-03-16-1**

**U Šandrovac, 5.12.2016. godine**

 OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE ŠANDROVAC

 *Josip Dekalić*

„Općinski glasnik općine Šandrovac“ službeno je glasilo Općine Šandrovac, izdaje ga

Općina Šandrovac, Bjelovarska 6, 43227 Šandrovac

Za izdavača: Josip Dekalić, Općinski načelnik

Tehnički i izvršni urednik: Sandra Sedlanić

Tel. 043/874-128, Fax; 043/874-366, E-mail: opcina-sandrovac@bj.t-com.hr

[www.sandrovac.hr](http://www.sandrovac.hr)

Naklada: 10 primjeraka

Tisak: Općina Šandrovac, Jedinstveni upravni odjel