

*Općina Semeljci*

ISSN 1846 - 0224



**SLUŽBENI GLASNIK  
OPĆINE SEMELJCI**



**Broj 6/16**

*Semeljci, 12. travanj 2016.*

Natemeľju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08 i 61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10 i 125/14), i članka 58. stavak 1. točka 8. Statuta Općine Semeljci (Službeni glasnik Općine Semeljci, broj 2/13) Općinski načelnik Općine Semeljci donosi

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

### **o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Semeljci**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela Općine Semeljci (u daljnjem tekstu Jedinštveni upravni odjel).

##### **Članak 2.**

Jedinštveni pravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka, Jedinštveni upravni odjel obavlja i poslove iz područja:

- društvenih djelatnosti
- gospodarstva
- financija
- komunalno stambenih djelatnosti
- zaštite okoliša i gospodarenja otpadom
- prometa i veza
- imovinsko pravnih poslova
- upravljanja nekretninama na području Općine
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

### **Članak 3.**

Službenici i namještenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Semeljci, pravilima struke, te uputama pročelnika Jedinственог управног одјела.

Jedinствени управни одјел је одговоран načelniku за zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinственог управног одјела.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinствени управни одјел је samostalan u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima.

### **Članak 4.**

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

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

## **II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

### **Članak 5.**

Jedinственим управним одјелом управља pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinственог управног одјела.

Za zakonitost i učinkovitost rada управног tijela, pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

## **III. RASPORED NA RADNA MJESTA**

### Članak 6.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

### Članak 7.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinствeni upravni odjel.

## IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 8.

Sistematizacija radnih mjesta sadržava: popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

U Jedinствenom upravnom odjelu utvrđuje se osam radnih mjesta. Radna mjesta klasificiraju se u kategorije, potkategorije i razine potkategorija.

Opis radnog mjesta sadržava elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mijesta u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14).

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

#### 1. Pročelnik Jedinствenog upravnog odjela

**Radno mjesto I. kategorije, klasifikacijski rang 1., potkategorija radnog mjesta - glavni rukovoditelj.**

Osoba koja radi na radnom mjestu pročelnika mora zadovoljiti slijedeće uvjete:

- magistar pravne struke ili stručni specijalist pravnog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- komunikacijske vještine
- poznavanje jednog stranog jezika
- vozačka dozvola B kategorije

Jedinstveni upravni odjel ima **jednog** pročelnika.

Radno mjesto pročelnika podrazumijeva složenost posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, rješavanje strateških zadaća.

Radno mjesto pročelnika podrazumijeva samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničena samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela.

Radno mjesto pročelnika podrazumijeva odgovornost koja uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, nadzornu i upravljačku odgovornost.

Radno mjesto pročelnika zahtjeva stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela, koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela obavlja slijedeće poslove:

- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa Zakonom i dr. propisima(10%)
- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela(10%)
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća (5%)
- brine o zakonitom radu Općinskog vijeća(10%)
- provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnim odjelu(5%)
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad(5%)
- prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela(5%)
- upravlja postupkom javne nabave (5%)
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti(5%)
- osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama(10%)

- izrađuje nacрте akata(10%)
- provodi upravne postupke(15%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik(5%)

## **2. Viši savjetnik za financije**

### **Radno mjesto II. kategorije, klasifikacijski rang 4., potkategorija radnog mjesta - viši savjetnik.**

Osoba koja radi na radnom mjestu savjetnika za računovodstvene i financijske poslove mora zadovoljiti slijedeće uvjete:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika
- vozačka dozvola B kategorije

Jedinstveni upravni odjel ima **jednog** višeg savjetnika za financije.

Radno mjesto savjetnika za računovodstvene i financijske poslove podrazumijeva suradnju u izradi akata iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom, kontakte i suradnju, komunikaciju sa strankama.

Radno mjesto savjetnika za računovodstvene i financijske poslove podrazumijeva odgovornost za materijalne resurse, te odgovornost za zakonitost rada i pravilnu primjenu propisa.

Viši savjetnik za računovodstvene i financijske poslove obavlja slijedeće poslove:

- stručno sudjelovanje u izradi proračuna (25%)
- provodi postupak javne nabave u suradnji sa pročelnikom (10%)
- vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije (10%)
- vodi materijalno knjigovodstvo za nabavu uredskog materijala (10%)
- vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge evidencije (5%)
- vodi blagajničko poslovanje (5%)
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa (5%)
- priprema i kontira dokumentaciju za knjiženje (5%)
- izrađuje financijska izvješća (10%)
- vrši prijenos sredstava i plaćanja obveza (5%)
- vodi evidenciju o radnicima (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik i nadređeni službenik (5%)

## **3. Viši stručni suradnik za pravne poslove**

**Radno mjesto II. kategorije, klasifikacijski rang 6., potkategorija radnog mjesta - viši stručni suradnik.**

Osoba koja radi na radnom mjestu višeg stručnog suradnika za pravne poslove mora zadovoljiti slijedeće uvjete:

- magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- posjeduje Certifikat o osposobljenosti za pripremu i prijavu projekata za EU ili će isti završiti u roku godinu dana
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Jedinstveni upravni odjel ima **jednog** višeg stručnog suradnika za pravne poslove.

Radno mjesto višeg stručnog suradnika za pravne poslove podrazumijeva stalne složenije upravne i stručne poslove unutar jedinstvenog upravnog odjela, koji se obavljaju uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Radno mjesto višeg stručnog suradnika za pravne poslove podrazumijeva odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu metoda utvrđenih postupaka i metoda rada, te komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela i povremeno izvan Općine radi prikupljanja informacija ili razmjene informacija.

Viši stručni suradnik za pravne poslove obavlja slijedeće poslove:

- sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela (10%)
- provodi upravne postupke (10%)
- priprema i provodi projekte za financiranje iz sredstava Fondova EU (10%)
- prati rad komunalnog redarstva, priprema akte i obrasce za provedbu nadzora (10%)
- obavlja stručne poslove po nalogu načelnika (5%)
- sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća (5%)
- pruža stručnu pomoć načelniku i zamjeniku načelnika (10%)
- priprema i provodi postupke javne nabave (10%)
- prati i primjenjuje propise iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, te obavlja rad sa strankama (10%)
- priprema nacрте ugovora (10%)
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređenoga (10%)

**4. Viši stručni suradnik za računovodstvene i financijske poslove**

**Radno mjesto II. kategorije, klasifikacijski rang 6., potkategorija radnog mjesta - viši stručni suradnik.**

Osoba koja radi na radnom mjestu višeg stručnog suradnika za računovodstvene i financijske poslove mora zadovoljiti slijedeće uvjete:

- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- posjeduje Certifikat o osposobljenosti za pripremu i prijavu projekata za EU ili će isti završiti u roku godinu dana
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Jedinstveni upravni odjel ima **jednog** višeg stručnog suradnika za računovodstvene i financijske poslove.

Radno mjesto višeg stručnog suradnika za računovodstvene i financijske poslove podrazumijeva stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela, koji se obavljaju uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Radno mjesto višeg stručnog suradnika za računovodstvene i financijske poslove podrazumijeva odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu metoda utvrđenih postupaka i metoda rada, te komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela i povremeno izvan Općine radi prikupljanja informacija ili razmjene informacija.

Viši stručni suradnik za računovodstvene i financijske poslove obavlja slijedeće poslove:

- izrađuje statističke izvještaje (10%)
- sudjeluje u izradi proračuna, izmjenama i dopunama proračuna, te izvršenju proračuna (10%)
- vodi evidenciju zaduženja za plaćanja s osnova komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade, zakupa poljoprivrednog zemljišta, najma društvenih prostorija (10%)
- provodi pripremu i prijavu projekata za financiranje iz sredstava Fondova EU (10%)
- prati naplatu koncesija (10%)
- izrađuje izlazne račune (10%)
- obavlja plaćanja (10%)
- uređuje grobni očevidnik (10%)
- obavlja druge poslove po nalogu načelnika (10%)
- sudjeluje u izradi godišnje inventure pokretnina i nekretnina (5%)
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređenoga (5%)

## 5. Administrativni tajnik



**Radno mjesto III. kategorije, klasifikacijski rang 11., potkategorija radnog mjesta - referent.**

Osoba koja radi na radnom mjestu administrativnog tajnika mora zadovoljiti slijedeće uvjete:

- srednja stručna sprema upravnog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Jedinstveni upravni odjel ima **jednog** administrativnog tajnika.

Radno mjesto administrativnog tajnika podrazumijeva jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, pod stalnim nadzorom i uputama nadređenog službenika.

Radno mjesto administrativnog referenta podrazumijeva odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Administrativni tajnik obavlja slijedeće poslove:

- vodi upravne, stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe načelnika i njegovog zamjenika (10%)
- priprema materijale za sjednice koje saziva načelnik, organizaciju sjednica, vođenje zapisnika i izradu akata sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela (10%)
- obavlja poslove uredskog poslovanja: zaprimanja, razvrstavanja i otpreme pošte i drugih pošiljaka (20%)
- razvrstava i raspoređuje akte, vrši upis akata u upisnik odnosno urudžbeni zapisnik, razvodi akte, te vodi pismohranu (10%)
- obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, vodi propisane evidencije izdanih rješenja iz oblasti socijalne skrbi i prati stanje u tom području te o tome priprema izvješće (10%)
- vodi evidenciju mjesnih odbora i pruža im pomoć u radu (10%)
- vodi brigu o nabavi reprezentacije za sjednice i potrebe načelnika (10%)
- izrađuje „Službeni glasnik“ Općine Semeljci te ga distribuira nadležnim pravnim i fizičkim osobama (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik i nadređeni službenik (10%)

**6. Referent za poljoprivredu i gospodarstvo****Radno mjesto III. kategorije, klasifikacijski rang 11., potkategorija radnog mjesta-referent .**

Osoba koja radi na radnom mjestu referenta za poljoprivredu i gospodarstvo mora zadovoljiti slijedeće uvjete:

- srednja stručna sprema upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Jedinstveni upravni odjel ima **jednog** referenta za poljoprivredu i gospodarstvo.

Radno mjesto referenta za poljoprivredu i gospodarstvo podrazumijeva jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, pod stalnim nadzorom i uputama nadređenog službenika.

Radno mjesto referenta podrazumijeva odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Referent za poljoprivredu i gospodarstvo obavlja slijedeće poslove:

- vodi poslove raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH uz pomoć pročelnika (25%)
- prati Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem Općine i sudjeluje pri njegovoj izmjeni (10%)
- vodi evidencije vezane uz poljoprivredno zemljište (20%)
- prati i proučava problematiku iz djelatnosti poljoprivrede, šumarstva, vodnog i komunalnog gospodarstva (5%)
- obavlja poslove izdavanja uvjerenja obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima (10%)
- pruža pomoć obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima u rješavanju njihove problematike (10%)
- vrši poslove vezane uz prijavu štete od elementarnih nepogoda (5%)
- obavlja poslove iz oblasti područja malog poduzetništva, obrta (5%)
- obavlja poslove uređenja i stanovanja, postupanja s komunalnim otpadom te zaštitom okoliša (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik i nadređeni službenik (5%)

#### **7. Referent - komunalni redar**

**Radno mjesto III. kategorije, klasifikacijski rang 11., potkategorija radnog mjesta - referent.**

Osoba koja radi na radnom mjestu komunalnog redara mora zadovoljiti slijedeće uvjete:

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola za B kategorije

Jedinstveni upravni odjel ima **jednog** komunalnog redara.

Radno mjesto komunalnog redara podrazumijeva jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, pod stalnim nadzorom i uputama nadređenog službenika.

Radno mjesto komunalnog redara podrazumijeva odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Komunalni redar obavlja slijedeće poslove:

- obavlja poslove u skladu s ovlastim iz Zakona o komunalnom gospodarstvu i općinskom odlukom o komunalnom redu (10%)
- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda (10%)
- nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti (10%)
- obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red (10%)
- donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda (20%)
- naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka (10%)
- temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika Općine (10%)
- sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i nadređenog službenika (10%).

## **8. Spremač**

**Radno mjesto IV. kategorije, razina 2., klasifikacijski rang 13., potkategorija radnog mjesta- namještenik II potkategorije**

Osoba koja radi na radnom mjestu spremača mora zadovoljiti slijedeće uvjete:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Jedinstveni upravni odjel ima **jednog** spremača.

Spremač obavlja slijedeće poslove:

- održavanje čistoće u svim uredskim i drugim prostorima Općine (40%)
- održavanje cvjetnih površina Općine (20%)
- održavanje vanjskog prostora ispred Općine (10%)
- vođenje svih poslova vezanih uz korištenje općinske dvorane (20%)
- obavljanje drugih poslova po nalogu načelnika i nadređenog službenika (10%).

## V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 9.

U upravnom postupku rješava službenik kojemu je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima u opisu posla.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravnih stvari.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog pravnog odjela.

## VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

### Članak 10.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama, te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave.

### Članak 11.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika, te naznaka poslova koje obavljaju.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 12.**

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika uređuju se sukladno zakonu i drugim propisima, te općim i drugim aktima Općine Semeljci.

**Članak 13.**

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige žalbi.

**Članak 14.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnom tijelu, na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu, važećim na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Članak 15.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Semeljci (Službeni glasnik Općine Semeljci, broj 3/16).

**Članak 16.**

Ovaj Pravilnik o unutarnjem redu stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Općine Semeljci.

Klasa: 003-01/16-01/01

Ur.broj: 2121/07-2/16-835

Semeljci, 12.04.2016. godine

**Općinski načelnik  
Grga Lončarević v.r.**

---

**S A D R Ź A J :**

**I. AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE SEMELJCI**

- 1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Semeljci ..... str. 1**

---

**Izdaje: Općina Semeljci**

**Glavni i odgovorni urednik Grga Lončarević - Načelnik Općine Semeljci**

**Tisak: Upravni odjel Općine Semeljci, Kolodvorska 2**

**Oslobođeno plaćanja poreza na promet aktom Ministarstva kulture i prosvjete**

**Kl. oznaka: 612-10/94-01-382, Ur.broj: 532-03-01/5-94-01 od 22. ožujka 1994. godine**

