



# »SLUŽBENI GLASNIK GRADA SSKA«

*Službeno glasilo Grada Siska*

ISSN 2807-0364

Broj: 24

Sisak, 10. rujna 2025.

Godina IV.

## SADRŽAJ:

### AKTI GRADONAČELNIKA

Stranica

- |     |                                                                        |     |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-----|
| 28. | Pravilnik o ocjenjivanju službenika u<br>upravnim tijelima Grada Siska | 439 |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-----|

## AKTI GRADONAČELNIKA

### 28.

Gradonačelnik Grada Siska, na temelju članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25) i članka 22. Statuta Grada Siska (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 12/09, 16/10, 9/11, 18/12, 4/13, 6/13 - pročišćeni tekst, 14/14, 9/15, 10/16, 6/18, 18/18 - pročišćeni tekst, 4/20, 8/21 i »Službeni glasnik Grada Siska«, broj 4/23), nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom koji ima ulogu radničkog vijeća, donosi

### PRAVILNIK

#### **o ocjenjivanju službenika u upravnim tijelima Grada Siska**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika u upravnim tijelima Grada Siska (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se ocjene kojima se službenici ocjenjuju, kriteriji za ocjenjivanje te način provođenja ocjenjivanja službenika u upravnim tijelima Grada Siska.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

#### **Članak 2.**

Službenici se ocjenjuju svake godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu:

- »odličan« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- »vrlo dobar« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- »dobar« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe,
- »zadovoljava« - ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,

- »ne zadovoljava« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

## II KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

### Članak 3.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika jesu:

1. Stručnost,
2. Kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova,
3. Kvaliteta rada,
4. Opseg obavljenih poslova,
5. Pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova,
6. Poštivanje radnog vremena,
7. Odnos prema strankama,
8. Prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika.

Kriterij stručnosti podrazumijeva poznavanje i primjenjivanje zakona i drugih propisa te pravila struke u obavljanju poslova.

Kriterij kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova podrazumijeva pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, davanje prijedloga za unaprjeđenje rada te samostalnost i vlastitu inicijativu u pronalaženju najboljih rješenja i obavljanju poslova.

Kriterij kvalitete rada podrazumijeva izvršavanje radnih zadataka i pripremanje akata i drugih materijala bez nedostataka, propusta, prigovora ili potrebnih intervencija.

Kriterij opsega obavljenih poslova podrazumijeva količinu obavljenih poslova u odnosu na poslove radnog mjesta te pored navedenih poslova i poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

Kriterij pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova podrazumijeva obavljanje poslova u zakonom propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te ažurno rješavanje predmeta i naloga nadređenih.

Kriterij poštivanja radnog vremena podrazumijeva pridržavanje propisanog radnog vremena i udaljavanje iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena.

Kriterij odnosa prema strankama podrazumijeva uljudno ophođenje sa strankama u telefonskom ili osobnom kontaktu, pružanje traženih informacija i pomoći u skladu sa mogućnostima.

Kriterij prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika podrazumijeva zaprimljeni prigovor i pritužbu stranaka na rad i postupanje službenika. Utemeljenost prigovora i pritužbe procjenjuje se s obzirom na poslove radnog mjesta, način postupanja službenika u konkretnom slučaju te poštivanje važećih zakona, propisa i etičkog kodeksa.

### Članak 4.

Službenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kako slijedi:

- iznimna stručnost - izvrsno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
- vrlo dobra stručnost - dosta dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
- dobra stručnost - dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke i nove tehnologije u procesu rada,
- zadovoljavajuća stručnost - zadovoljavajuće poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
- nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada.

### Članak 5.

Službenik je pokazao kreativnost u obavljanju poslova, kako slijedi:

- iznimna kreativnost - uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
- vrlo dobra kreativnost - vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
- dobra kreativnost - često pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
- zadovoljavajuća kreativnost - povremeno pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
- nedovoljna kreativnost - vrlo rijetko pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i gotovo nikad ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici.

Službenik je pokazao samoinicijativnost u obavljanju poslova, kako slijedi:

- iznimna samoinicijativnost - u obavljanju radnih zadataka potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad,
- vrlo dobra samoinicijativnost - u obavljanju radnih zadataka vrlo često je samostalan i samoinicijativan, rijetko ga je potrebno upućivati u rad,

- dobra samoinicijativnost - u obavljanju radnih zadataka često je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad,
- zadovoljavajuća samoinicijativnost - u obavljanju radnih zadataka povremeno je samostalan i samoinicijativan i često ga treba upućivati u rad,
- nedovoljna samoinicijativnost - u obavljanju radnih zadataka nije samostalan i samoinicijativan i stalno ga treba upućivati u rad.

#### Članak 6.

Službenik je poslove radnog mjesta obavio kvalitetno, kako slijedi:

- iznimno kvalitetno - u poslovima koje je obavljao nije bilo nedostataka, niti je bilo potrebno intervenirati, nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- vrlo kvalitetno - u poslovima koje je obavljao rijetko je bilo nedostataka i intervencija i uglavnom nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- kvalitetno - u poslovima koje je obavljao povremeno je bilo nedostataka, intervencija i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- zadovoljavajuće kvalitetno - u poslovima koje je obavljao češće je bilo nedostataka i intervencija, kao i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- nedovoljno kvalitetno - u poslovima koje je obavljao vrlo često je bilo nedostataka i intervencija te prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke.

#### Članak 7.

Službenik je poslove radnog mjesta obavio u opsegu, kako slijedi:

- obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta obavio je i najveći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- obavio je najveći dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i veći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- obavio je manji dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta, nije obavljao poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

#### Članak 8.

Službenik je poslove radnog mjesta obavio pridržavajući se zadanih rokova, kako slijedi:

- poslove je u cijelosti obavio u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- poslove je najvećim dijelom obavio u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je gotovo uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- poslove je obavio pretežno u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je uglavnom ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- poslove je obavio u manjem dijelu izvan propisanih ili zadanih rokova od strane nadređenih te povremeno nije ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- poslove je obavio u većem dijelu izvan propisanih ili zadanih rokova od strane nadređenih te je vrlo rijetko ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih.

#### Članak 9.

Službenik je pri obavljanju poslova radnog mjesta poštivao radno vrijeme, kako slijedi:

- uvijek se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- uglavnom se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- ponekad se nije pridržavao propisanog radnog vremena i ponekad se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- često se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- učestalo se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga.

#### Članak 10.

Službenik se pri obavljanju poslova radnog mjesta odnosio prema strankama, kako slijedi:

- odličan odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima,
- vrlo dobar odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu gotovo uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima,

- dobar odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu vrlo često se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima,
- zadovoljavajući odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu povremeno se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima,
- nezadovoljavajući odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu rijetko se ophodi uljudno sa strankama te im rijetko pruža tražene informacije i pomoć u skladu s mogućnostima.

#### Članak 11.

Na rad i postupanje službenika bilo je prigovora i pritužbi, kako slijedi:

- bez prigovora i pritužbi stranaka,
- neutemeljeni prigovori i pritužbe stranaka,
- do 2 prigovora i pritužbe stranaka,
- do 5 prigovora i pritužbi stranaka,
- više od 5 prigovora i pritužbi stranaka.

### III NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 12.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. i 11. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na Obrascu za ocjenjivanje O - 1, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova kako slijedi:

- 10 bodova,
- 8 bodova,
- 5 bodova,
- 3 boda,
- 1 bod.

#### Članak 13.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. i 11. ovog Pravilnika, kako slijedi:

- »odličan« - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 81 do 90 bodova,
- »vrlo dobar« - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 68 do 81 boda,
- »dobar« - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 55 do 68 bodova,
- »zadovoljava« - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 40 do 55 bodova,
- »ne zadovoljava« - ako je zbroj postignutih bodova službenika do 40 bodova.

#### Članak 14.

Službenika koji je ocijenjen ocjenom »zadovoljava« može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.

Službeniku koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« prestaje služba po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava u postupku ocjenjivanja, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje tog zahtjeva.

#### Članak 15.

Službenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.

Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje gradonačelnik.

Službenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

O ocjeni se donosi rješenje. Rješenje se unosi u osobni očevidnik službenika.

Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.

Iznimno od prethodnog stavka ovog članka, razdoblje roditeljnog, roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punom radnom vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice, dopusta službenice koja je rodila ili službenica koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o roditeljnim i roditeljskom potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz prethodnog stavka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici će se ocijeniti ocjenom »dobar«.

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

#### Članak 16.

Čelnik upravnog tijela dužan je upoznati s prijedlogom ocjene svakog službenika raspoređenog u upravnom tijelu kojim upravlja, a što oni potvrđuju svojim potpisom na Obrascu za ocjenjivanje O - 1.

Gradonačelnik je dužan upoznati s prijedlogom ocjene svakog čelnika upravnog tijela, a što oni potvrđuju svojim potpisom na Obrascu za ocjenjivanje O - 1.

Ako službenici iz stavka 1. i 2. ovog članka odbiju potpisati da su upoznati s prijedlogom ocjene ili ako nije moguće osigurati takav potpis zbog njihove duže odsutnosti, o tome će se sastaviti bilješka na obrascu za ocjenjivanje.

Popunjeni i potpisani Obrazac za ocjenjivanje O - 1 sastavni je dio obrazloženja rješenja o ocjenjivanju službenika.

## Članka 17.

Ako službenik nije suglasan s predloženom ocjenom, a ocjenjivač ne uvaži njegove primjedbe, ocjenjivač će u obrazloženju rješenja o ocjenjivanju službenika dodatno obrazložiti sporna utvrđenja.

## Članak 18.

Na ocjene, kriterije te način provođenja ocjenjivanja namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika.

## Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u »Službenom glasniku Grada Siska«.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 7/09).

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD SISAK  
GRADONAČELNIK

KLASA: 119-05/25-01/1  
URBROJ: 2176/05-01/3-25-4  
Sisak, 10. rujna 2025.

Gradonačelnik  
**Domagoj Orlić, v.r.**

**OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE O – 1**

\_\_\_\_\_  
(naziv upravnog tijela)

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime službenika/namještenika)

\_\_\_\_\_  
(naziv radnog mjesta)

| KRITERIJ |                    | PRIJEDLOG OCJENE<br>SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA |  | BROJ BODOVA ZA<br>POJEDINU OCJENU |
|----------|--------------------|---------------------------------------------|--|-----------------------------------|
|          |                    |                                             |  |                                   |
| 1.       | STRUČNOST          | iznimna stručnost                           |  |                                   |
|          |                    | vrlo dobra stručnost                        |  |                                   |
|          |                    | dobra stručnost                             |  |                                   |
|          |                    | zadovoljavajuća stručnost                   |  |                                   |
|          |                    | nedovoljno stručno znanje                   |  |                                   |
| 2.1.     | KREATIVNOST        | iznimna kreativnost                         |  |                                   |
|          |                    | vrlo dobra kreativnost                      |  |                                   |
|          |                    | dobra kreativnost                           |  |                                   |
|          |                    | zadovoljavajuća kreativnost                 |  |                                   |
|          |                    | nedovoljna kreativnost                      |  |                                   |
| 2.2.     | SAMOINICIJATIVNOST | iznimna samoinicijativnost                  |  |                                   |
|          |                    | vrlo dobra samoinicijativnost               |  |                                   |
|          |                    | dobra samoinicijativnost                    |  |                                   |
|          |                    | zadovoljavajuća samoinicijativnost          |  |                                   |
|          |                    | nedovoljna samoinicijativnost               |  |                                   |
| 3.       | KVALITETA RADA     | iznimno kvalitetno                          |  |                                   |
|          |                    | vrlo kvalitetno                             |  |                                   |
|          |                    | Kvalitetno                                  |  |                                   |
|          |                    | zadovoljavajuće kvalitetno                  |  |                                   |
|          |                    | nedovoljno kvalitetno                       |  |                                   |

|                |                                     |                                   |  |  |
|----------------|-------------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| 4.             | OPSEG<br>OBAVLJENIH<br>POSLOVA      | u cijelosti                       |  |  |
|                |                                     | najveći dio poslova               |  |  |
|                |                                     | pretežni dio poslova              |  |  |
|                |                                     | manji dio poslova                 |  |  |
|                |                                     | izrazito mali dio poslova         |  |  |
| 5.             | PRIDRRŽAVANJE<br>ZADANIH ROKOVA     | u cijelosti                       |  |  |
|                |                                     | najvećim dijelom                  |  |  |
|                |                                     | pretežnim dijelom                 |  |  |
|                |                                     | manjim dijelom                    |  |  |
|                |                                     | u većem dijelu izvan rokova       |  |  |
| 6.             | POŠTIVANJE<br>RADNOG<br>VREMENA     | uvijek se pridržavao              |  |  |
|                |                                     | uglavnom se pridržavao            |  |  |
|                |                                     | ponekad se nije pridržavao        |  |  |
|                |                                     | često se nije pridržavao          |  |  |
|                |                                     | učestalo se nije pridržavao       |  |  |
| 7.             | ODNOS PREMA<br>STRANKAMA            | odličan odnos                     |  |  |
|                |                                     | vrlo dobar odnos                  |  |  |
|                |                                     | dobar odnos                       |  |  |
|                |                                     | zadovoljavajući odnos             |  |  |
|                |                                     | nezadovoljavajući odnos           |  |  |
| 8.             | PRIGOVORI I<br>PRITUŽBE<br>STRANAKA | bez prigovora i pritužbi          |  |  |
|                |                                     | neutemeljeni prigovori i pritužbe |  |  |
|                |                                     | do 2 prigovora i pritužbi         |  |  |
|                |                                     | do 5 prigovora i pritužbi         |  |  |
|                |                                     | više od 5 prigovora i pritužbi    |  |  |
| UKUPNO BODOVA: |                                     |                                   |  |  |

S obzirom da ukupni zbroj bodova službenika/namještenika iznosi \_\_\_\_\_ predlažem da se službenik/namještenik za \_\_\_\_\_ godinu ocijeni ocjenom \_\_\_\_\_.

PROČELNIK:

U Sisku, \_\_\_\_\_

S prijedlogom ocjene službenik/namještenik je upoznat dana\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(potpis službenika/namještenika)

PRIMJEDBE NA PREDLOŽENU OCJENU:

1. Primjedba – obrazloženje \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Nema primjedbi

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(potpis službenika/namještenika)

»Službeni glasnik Grada Siska« službeno je glasilo Grada Siska. Adresa: Grad Sisak, Rimska ulica 26, Sisak. Uredništvo: Maja Del - Vechio, dipl. iur. - službenica ovlaštena za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za upravno pravne, tehničke i administrativne poslove; Silvija Mužek, dipl. oec. - službenica ovlaštena za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove; Alenka Ljubešić, spec. act. soc. - službenica ovlaštena za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove i Tomislav Dumančić, dipl. ing. arh. - službenik ovlašten za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za prostorni razvoj, investicije i projekte. Broj telefona: (044) 510 - 181; e-mail: mediji@sisak.hr  
List izlazi prema potrebi. Svi brojevi objavljeni su na [www.sisak.hr](http://www.sisak.hr)  
Tehnički uređuje i tiska: »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138.