

Službeni glasnik

Općine Šodolovci

Godina XIII

Šodolovci, 31. Listopada 2010

Broj 3

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA:

1. Pravilnik o unutarnjem redu jedinstvenog upravnog odjela
 2. Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika jedinstvenog upravnog odjela i namještenika Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti
 3. Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna za 2009. godinu
 4. Program utroška sredstava šumskog doprinosa za 2010. godinu
 5. Odluka o trošenju sredstava ostvarenih od prodaje, zakupa, dugogodišnjeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske za područje Općine Šodolovci u 2010. godini
 6. Zaključak o prihvaćanju izvješća o obavljenoj reviziji proračuna Općine Šodolovci za 2009. godinu
-

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08) i članka 46. Statuta Općine Šodolovci („Službeni glasnik Općine Šodolovci“ br. 3/09) na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela općinski načelnik donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela

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 službenika i namještenika Jedinственог управног одјела.

Članak 2.

Jedinствени управни одјел обавља стручне, опће, административно техничке и друге послове за потребе опćинског вјјећа, опćинског начелника те радних тјјела опćинског вјјећа.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinствени управни одјел обавља и послове из управних подручја:

- друшћених дјелатности
- господарства
- финансија
- комунално-стамбених дјелатности
- заштите околиша те господаренја отпадом
- промета и вежа
- имовинско-правних односа
- друге послове који су законом, другим прописима и опćим актима стављени у надлежност опćине

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u мушћом роду, употребљени су неутрално и односе се на мушке и женске особе.

U рјешенјима којима се одлучује о правима, обвезама и одговорностима службеника и намјешћеника, као и у потпису писмена, те на уредским натписима, назив радног мјеста наводи се у роду који одговара spolu службеника односно намјешћеника распоређеног на односно радно мјесто.

II UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Radom Jedinственог управног одјела управља pročelnik, koji je neposredno nadređeni rukovoditelj službenicima i namješćenicima zaposlenim u Jedinственом управном одјелу.

U odnosu na pročelnika neposredno nadređeni rukovoditelj je опćински начелник.

Članak 5.

Službenici i namješćenici dužni su svoje poslove обављати у складу са законом и другим прописима, опćим актима Опćине Šodolovci, правилима струке те упутама pročelnika.

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 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.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnih mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

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

Redni broj 1.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
Potrebno stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke upravno-pravnog smjera koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
-organizacijske sposobnosti
-komunikacijske vještine
-položen državni stručni ispit
-poznavanje rada na računalu (MS Word, Excel, Internet)

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:
-upravlja Jedinstvenim upravnim odjelom, u skladu sa zakonom i drugim propisima

- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad službenicima i koordinira rad Jedinog upravnog odjela
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstva za rad
- prati propise iz nadležnosti lokalne samouprave
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti
- u suradnji s općinskim načelnikom priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga lokalne samouprave
- predlaže donošenje akata iz nadležnosti općinskog vijeća i općinskog načelnika, a vezano uz poslove Jedinog upravnog odjela
- obavlja poslove u vezi s provedbom Programa raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem
- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela
- brine o redovitoj naplati općinskih prihoda te pokreće postupak ovrhe radi njihove naplate
- brine o objavi „Službenog glasnika Općine Šodolovci“
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika

Redni broj 2.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III
 Potkategorija: Referent
 Klasifikacijski rang: 11

Naziv: RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računaru (MS Word, Excel, Internet)

OPIS POSLOVA:

- unos i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (knjiženje)
- prati i kontrolira izvode žiro-računa
- priprema naloge za plaćanja
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa
- izrađuje izlazne financijske dokumente
- vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće

-vodi knjigu imovine

- obračunava plaće i druge naknade
- vodi matičnu evidenciju zaposlenika, očevidnik službenika i namještenika, dosjee službenika i namještenika

- vodi evidenciju radnog vremena i druge propisane evidencije u vezi s radnim odnosima
- vrši poslove kontiranja
- izrađuje nacрте prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna, godišnjeg obračuna, po uputama općinskog načelnika i pročelnika
- izrađuje račune prihoda i izdataka i druge propisane evidencije i izvještaje vezane uz proračun
- izrađuje statistička izvješća
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika

Redni broj 3.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11

Naziv: ADMINISTRATIVNI REFERENT

potrebno stručno
znanje:

- srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog smjera
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani
- poznavanje rada na računalu (MS Word, Excel, Internet)
- poznavanje daktilografije

OPIS POSLOVA:

- prima i otprema poštu
- obavlja poslove pisarnice
- vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka i druge propisane uredske knjige i evidencije
- prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama
- uzima na zapisnik usmene zahtjeve, žalbe i izjave stranaka u vezi s upravnim postupkom
- vodi telefonsku centralu
- obavlja uredske i tehničke poslove
- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica općinskog vijeća
- izrađuje pismene otpравke akata
- vodi poslove arhive, skrbi o arhivskom gradivu
- vodi analitičke evidencije uplata komunalne naknade, stanarine, grobne naknade, zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta,
- vodi grobne očevidnike,
- zaprima i obrađuje prijave šteta od elementarnih nepogoda,
- izdaje Službeni glasnik općine,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika

V LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 9.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako neposredno nadređeni rukovoditelj procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

VI DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

VI. 1. *Radno vrijeme, godišnji odmori i dopusti*

Članak 10.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom.

Članak 11.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.
Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.
Službenik i namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

Članak 12.

Službenik i namještenik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi pročelnik.

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

Članak 13.

Službenik ili namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Članak 14.

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

Članak 15.

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

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

Članak 16.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnoga rada.

Prekid rada zbog privremene nezaposlenosti na rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 17.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršu šest mjeseci neprekidnog rada
- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

Članak 18.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na uvjete rada:
 - rad za računalom 2 dana
2. s obzirom na složenost poslova:
 - za rad na radnom mjestu I kategorije 4 dana
 - za rad na radnom mjestu II kategorije 3 dana
 - za rad na radnom mjestu III kategorije 2 dana
 - za rad na radnom mjestu IV kategorije 1 dan
3. s obzirom na dužinu radnog staža:
 - od 5 do 15 godina radnog staža 2 dana
 - od 15 do 25 godina radnog staža 3 dana
 - od 25 do 30 godina radnog staža 4 dana
 - od 30 do 35 godina radnog staža 5 dana
 - više od 35 godina radnog staža 6 dana
4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
 - samohranom roditelju 3 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
 - osobi s invaliditetom 3 dana

S obzirom na ostvarene rezultate rada i zalaganje na poslu, neposredno nadređeni rukovoditelj može službenika odnosno namještenika nagraditi s najviše 3 radna dana godišnjeg odmora.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih 1. i 2. stavkom ovoga članka.

Članak 19.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik, vodeći računa o poslovima koji su vezani uz rokove, potrebama službe i ako je moguće o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika i namještenika.

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

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika odnosno namještenika
- službeničko ili radno mjesto
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 20.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora neposredno nadređeni rukovoditelj donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 15. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 21.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako službenik ili namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 12 radnih dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 22.

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, službenik i namještenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka iz stavka 1. ovoga članka određuje neposredno nadređeni rukovoditelj.

Članak 23.

Službenik i namještenik ima pravo 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 rukovoditelja najmanje jedan dan prije.

Članak 24.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi neposredno nadređeni rukovoditelj.

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

Članak 25.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik ili namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kome 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 službenika ili namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom (računi, priznanice i drugo).

Članak 26.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi 2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dan
- polaganje državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenika prvi put 7 radnih dana
- nastupanja u kulturnim i sportskim

- | | |
|--|----------------|
| priredbama | 1 radni dan |
| - elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika | 5 radnih dana. |

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

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta u pravilu se koriste neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi plaćeni dopust koristit će se u dogovoru s neposredno nadređenim rukovoditeljem.

Članak 27.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

Ako okolnost iz članka 26. ovog pravilnika nastupa u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

Članak 28.

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

VI 2. *Plaće i uvećanje na plaću*

Članak 29.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijenti i osnovica za obračun plaće službenika i namještenika utvrđuju se sukladno odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 30.

Plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- | | |
|-----------------------|-----|
| - za prekovremeni rad | 50% |
| - za rad noću | 40% |
| - za rad subotom | 25% |
| - za rad nedjeljom | 35% |

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

Članak 31.

Ako službenik ili namještenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

Ako je rad službenika i namještenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje službenik i namještenik treba raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži sa 8 sati.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada= 1 sat i 30 min. redovnog sata rada), te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 32.

Ako je službenik ili namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku ili namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

VI. 3. *Ostala materijalna prava službenika i namještenika*

Članak 33.

Službenik i namještenik ima pravo na isplatu prigodnih nagrada (regres za korištenje godišnjeg odmora i božićnice) u godišnjem iznosu jednakom neoporezivom iznosu utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Isplata regresa izvršit će se u cijelosti najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Isplata božićnice izvršit će se u cijelosti najkasnije do 22. prosinca tekuće godine.

Članak 34.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju smrti supružnika, djeteta ili roditelja, očuha ili maćeha u visini jedne proračunske osnovice.

Članak 35.

Službeniku ili namješteniku može se odobriti isplata pomoći u slučaju:

- bolovanja službenika i namještenika dužeg od 90 dana, jednom godišnje
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, djeteta ili supružnika
- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova za službenika i namještenika, dijete ili supružnika.

Odluku o isplati donosi općinski načelnik, u svakom pojedinačnom slučaju.

Članak 36.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Ukoliko je službeniku i namješteniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana isplatit će mu se 50% iznosa dnevnice.

Članak 37.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim odnosno međumjesnim javnim prijevozom.

Ako nije organiziran mjesni javni prijevoz koji omogućava službeniku i namješteniku redovit dolazak na posao i odlazak s posla, službenik ili namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza koja se utvrđuje u visini cijene mjesečne karte javnog prijevoza najbližeg mjesta u kojem je taj prijevoz organiziran.

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

Ako nije organiziran međumjesni javni prijevoz, koji omogućava službeniku i namješteniku redovit dolazak na posao i odlazak s posla, službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza koja se utvrđuje u visini cijene karte međumjesnog javnog prijevoza za istu udaljenost na tom području.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se unaprijed.

Članak 38.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u upravnim tijelima i službama Općine Šodolovci kada navršše:

- 5 godina- u visini 1 proračunske osnovice
- 10 godina- u visini 1,25 proračunske osnovice
- 15 godina- u visini 1,50 proračunske osnovice
- 20 godina- u visini 1,75 proračunske osnovice
- 25 godina- u visini 2 proračunske osnovice
- 30 godina- u visini 2,50 proračunske osnovice
- 35 godina- u visini 3 proračunske osnovice

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba odnosno rad u Jedinostvenom upravnom odjelu, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku odnosno namješteniku ili njihovim nasljednicima, sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

Članak 39.

Službenik i namještenik ima pravo na isplatu dara za djecu i to za svako dijete do 15 godina starosti u iznosu jednakom neoporezivom iznosu utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Dar za djecu isplaćuje se u prigodi Dana svetog Nikole, najkasnije do 4. prosinca tekuće godine.

Ako su oba roditelja zaposlena u Općini Šodolovci, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se jednom od roditelja, prema njihovom dogovoru.

Članak 40.

Službenik i namještenik ima pravo na prigodni dar u naravi (uskrnicu) u iznosu jednakom neoporezivom iznosu utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Prigodni dar u naravi (uskrnica) daje se službeniku i namješteniku najkasnije 3 dana prije Uskrsa.

Članak 41.

Svi iznosi materijalnih prava su u neto iznosima.

VI. 4. Prednost kod prijma i zabrana otpuštanja iz službe

Članak 42.

Službenik i namještenik, za čijim je radom prestala potreba, ima u roku od dvije godine prednost kod prijma u službu odnosno na rad u Jedinственном upravnom odjelu, ako se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je službenik i namještenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba.

Članak 43.

Službeniku i namješteniku kome nedostaje najviše tri godine života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba, odnosno radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka službe po sili zakona.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti:

1. Pravilnik o unutarnjem ustroju Jedinственного upravnog odjela Općine Šodolovci
2. Pravilnik o radnim odnosima Vlastitog pogona za obavljanje komunalne djelatnosti
3. Pravilnik o plaćama i ostalim materijalnim pravima djelatnika vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti.

Članak 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. listopada 2010.

Pravilnik će biti objavljen u „Službenom glasniku Općine Šodolovci“.

Klasa: 120-01/10-01/01
Urbroj: 2121/11-10-1
Šodolovci, 18. listopada 2010.

Općinski načelnik:
dipl.ing. Zlokapa Mile

Na temelju članka 10. stavak 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10) Općinsko vijeće Općine Šodolovci, na prijedlog općinskog načelnika, na 11. sjednici održanoj 22. listopada 2010. donosi

ODLUKU
o koeficijentima za obračun plaće
službenika Jedinственog upravnog odjela i namještenika
Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika u Jedinственom upravnom odjelu Općine Šodolovci i namještenika Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti.

Članak 2.

Koeficijenti za obračun plaće iznose:

RADNO MJESTO	KOEFICIJENT
Pročelnik	1,76
Računovodstveni referent	1,45
Administrativni referent	1,45
Komunalni djelatnici	1,00

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaju važiti:

- Pravilnik o unutarnjem ustroju Jedinственog upravnog odjela Općine Šodolovci, Klasa: 023-05/03-01/1, Urbroj 2121/11-03-1 od 16. travnja 2003.
- Odluka o plaćama, Klasa: 120-02/03-01-1, Urbroj: 2121/11-03-1 od 16. travnja 2003.
- Pravilnik o radnim odnosima Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti („Službeni glasnik Općine Šodolovci br. _____)
- Pravilnik o plaćama i ostalim nematerijalnim pravima djelatnika Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti („Službeni glasnik Općine Šodolovci br. _____).

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u Službenom glasniku Općine Šodolovci, a primjenjuje se na obračun plaće za listopad 2010.

Klasa: 120-02/10-01/1
Urbroj: 2121/11-10-1
Šodolovci, 22. listopad 2010.

Predsjednik Općinskog vijeća:
Anita Tešanović

Na temelju članka 110. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08) i članka 31. Statuta Općine Šodolovci („Službeni glasnik Općine Šodolovci“ broj 3/09), Općinsko vijeće Općine Šodolovci na 11. sjednici od 22. listopada 2010. godine donijelo je

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE ŠODOLOVCI ZA 2009. GODINU

Članak 1.

Prihodi i rashodi te primici po ekonomskoj klasifikaciji utvrđuju se u Računu prihoda i rashoda za 2009. godinu kako slijedi:

Račun iz računskog plana	OPIS	PLANIRANO (GODIŠNJI PLAN)	OSTVARENO U IZVJEŠTAJNOM RAZDOBLJU	INDEKS (6/5*100)
6	PRIHODI POSLOVANJA	2.570.900	2.434.158	94,7
61	Prihod od poreza	706.500	807.081	114,2
611	Porez i prirez na dohodak	669.000	717.310	107,2
6111	Porez i prirez od nesamostalnog rada	654.000	626.547	95,8
6112	Porez i prirez od samostalnih djelatnosti	15.000	36.387	242,6
6113	Porez i prirez na dohodak od imovine i imovinskih prava	0	34.997	-
6114	Porez i prirez na dohodak od kapitala	0	0	-
6115	Porez i prirez na dohodak po godišnjoj prijavi	0	19.379	-
6117	Povrat poreza i prireza na dohodak po godišnjoj prijavi	0	0	-
612	Porez n dobit (AOP 013+014+015+016-017)	0	0	-
6121	Porez na dobit od poduzetnika	0	0	-
613	Porez na imovinu	12.500	78.370	627,0

6131	Stalni porezi na nepokretnu imovinu	2.500	0	0,0
6134	Povremeni porez na imovinu	10.000	78.370	783,7
614	Porezi na robu i usluge	25.000	11.401	45,6
6142	Porez na promet	10.000	4.028	40,3
6145	Porez na korištenje dobara ili izvođenje aktivnosti	15.000	7.373	49,2
616	Ostali prihodi od poreza	0	0	-
6163	Ostali neraspoređeni prihodi od poreza	0	0	-
63	Pomoći iz inozemstva (darovnice) i od subjekata unutar opće države	1.171.400	956.529	81,7
633	Pomoći iz proračuna	525.000	956.529	182,2
6331	Tekuće pomoći iz proračuna	525.000	956.529	182,2
6332	Kapitalne pomoći iz proračuna	0	0	0,0
634	Pomoći od ostalih subjekata unutar opće države (AOP 063+064)	646.400	0	0,0
6341	Tekuće pomoći od ostalih subjekata unutar opće države	0	0	-

6342	Kapitalne pomoći od ostalih subjekata unutar opće države	646.400	0	0,0
64	Prihodi od imovine	298.000	278.393	93,4
641	Prihodi od financijske imovine	10.000	11.559	115,6
6413	Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju	10.000	11.559	115,6
642	Prihodi od nefinancijske imovine	288.000	266.834	92,7
6421	Naknade za koncesije	193.000	187.230	97,0
6422	Prihodi od zakupnina i iznajmljivanja imovine	95.000	79.604	83,8
6423	Prihodi od nefinancijske imovine0	0	-	
65	Prihodi od administrativnih pristojbi i po posebnim propisima	195.000	220.018	112,8
651	Administrativne (upravne pristojbe)	0	3.600	-
6512	Županijske, gradske i općinske pristojbe i naknade	0	3.600	-
6514	Ostale pristojbe	0	0	-

652	Prihodi po posebnim propisima	195.000	216.418	111,0
6521	Prihodi državne uprave	0	106	-
6523	Komunalni doprinosi i druge naknade utvrđene posebnim zakonom	145.000	113.162	78,0
6524	Doprinosi za šume	0	0	-
6526	Ostali nespomenuti prihodi	50.000	103.150	206,3
66	Ostali prihodi	200.000	172.137	86,1
661	Prihodi koje proračuni i proračunski korisnici ostvare obavljanjem poslova na tržištu (vlastiti prihodi)	200.000	172.137	86,1
6612	Prihodi od obavljanja ostalih poslova vlastite djelatnosti	200.000	172.137	86,1
3	RASHODI POSLOVANJA	2.736.900	3.180.901	116,2
31	Rashodi za zaposlene	723.900	718.681	99,3
311	Plaće	595.000	596.505	100,3
3111	Plaće za redovni rad	595.000	596.505	100,3
312	Ostali rashodi za zaposlene	29.500	19.700	66,8
3121	Ostali rashodi za zaposlene	29.500	19.700	66,8
313	Doprinosi za plaće	99.400	102.476	103,1
3131	Doprinosi za mirovinsko osiguranje	0	0	-
3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	89.250	92.348	103,5
3133	Doprinosi za zapošljavanje	10.150	10.128	99,8
32	Materijalni rashodi	1.474.000	2.000.411	135,7
321	Naknade troškova zaposlenima	34.000	29.566	87,0
3211	Službena putovanja	3.000	938	31,3
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	29.000	28.628	98,7
3213	Stručno usavršavanje	2.000	0	0,0
322	Rashodi za materijal i energiju	306.000	375.693	122,8
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	34.000	35.253	103,7
3222	Materijal i sirovine	0	0	-
3223	Energija	240.000	269.477	112,3
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	25.000	61.786	247,1

3225	Sitni inventar i auto gume	7.000	9.177	131,1
323	Rashodi za usluge	949.000	1.350.874	142,3
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	40.000	51.926	129,8
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	690.000	1.016.038	147,3
3233	Usluge promidžbe i informiranja	2.000	0	0,0

3234	Komunalne usluge	40.000	52.896	132,2
3235	Zakupnine i najamnine	0	0	-
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	7.000	1.497	21,4
3237	Intelektualne i osobne usluge	90.000	151.437	168,3
3238	Računalne usluge	15.000	16.194	108,0
3239	Ostale usluge	65.000	60.886	93,7
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	185.000	244.278	132,0
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstva i slično	15.000	22.732	151,5
3292	Premije osiguranja	0	5.017	-
3293	Reprezentacija	20.000	62.773	313,9
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	150.000	153.756	102,5
34	Financijski rashodi	15.000	8.805	58,7
343	Ostali financijski rashodi	15.000	8.805	58,7
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	10.000	8.805	88,1
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	5.000	0	0,0
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	220.000	232.760	105,8
372	Naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	220.000	232.760	105,8
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	220.000	232.760	105,8
38	Ostali rashodi	304.000	220.244	72,4
381	Tekuće donacije	284.000	220.244	77,6
3811	Tekuće donacije u novcu	284.000	220.244	77,6
383	Kazne, penali i naknade štete	0	0	-
3831	Naknade štete pravnim i fizičkim osobama	0	0	-
384	Rashodi iz proteklih godina	0	0	-
3842	Ostali rashodi iz proteklih godina	0	0	-
385	Izvanredni rashodi	20.000	0	0,0
3851	Nepredviđeni rashodi do visine proračunske pričuve	20.000	0	0,0
386	Kapitalne pomoći	0	0	-
3863	Kapitalne pomoći poljoprivrednicima, obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima	0	0	-
	Ukupni rashodi poslovanja	2.736.900	3.180.901	116,2
	VIŠAK PRIHODA POSLOVANJA	0	0	-

	MANJAK PRIHODA POSLOVANJA	166.000	746.743	449,8
92211	Višak prihoda poslovanja- preneseni	0	2.796.772	-
96	Obračunati prihodi poslovanja- nenaplaćeni	0	0	-
	TRANSAKCIJE NA NEFINANCIJSKOJ IMOVINI	0	0	-
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	0	6.889	-
71	Prihodi od prodaje neproizvedene imovine	0	6.889	-
711	Prihodi od prodaje materijalne imovine- prirodnih bogatstava	0	6.889	-
7111	Zemljišta	0	6.889	-
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	434.000	398.587	91,8
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine(AOP 283+287+294)	0	0	-
412	Nematerijalna imovina (AOP 288+289+290+291+292+293)	0	0	-
4126	Ostala nematerijalna imovina	0	0	-
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	434.000	398.587	91,8
421	Građevinski objekti	380.000	393.553	103,6
4213	Ceste, željeznice i slični građevinski objekti	0	0	-
4214	Ostali građevinski objekti	380.000	393.553	103,6
4211	Stambeni objekti	0	0	-
422	Postrojenja i oprema	54.000	5.034	9,3
4221	Uredska oprema i namještaj	27.000	2.362	8,7
4222	Komunikacijska oprema	0	0	-
4225	Instrumenti, uređaji i strojevi	0	0	-
4226	Sportska i glazbena oprema	0	0	-
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	27.000	2.672	9,9
425	Višegodišnji nasadi i osnovno stado	0	0	-
4251	Višegodišnji nasadi	0	0	-
426	Nematerijalna imovina	0	0	-
4262	Ulaganja u računalne programe	0	0	-
4263	Umjetnička, literarna i znanstvena djela	0	0	-
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	0	0	-
454	Dodatna ulaganja na ostalu nefinancijsku imovinu	0	0	-
4541	Dodatna ulaganja na ostalu nefinancijsku imovinu	0	0	-
4581	Predujmovi za dodatna ulaganja na	0	0	-

	nefinancijskoj imovini			
	VIŠAK PRIHODA OD NEFINANCIJSKE IMOVINE (AOP 229-281)	0	0	-
	MANJAK PRIHODA OD NEFINANCIJSKE IMOVINE	434.000	391.698	90,3
92222	Manjak prihoda od nefinancijske imovine- preneseni	0	2.157.791	-

	UKUPNI RASHODI	3.170.900	3.579.488	112,9
	UKUPNI PRIHODI	2.570.900	2.441.047	94,9
	UKUPAN VIŠAK PRIHODA	0	0	-
	UKUPAN MANJAK PRIHODA	600.000	1.138.441	189,7
92211,92212	Višak prihoda- preneseni	0	638.981	-
92211,92212	Manjak prihoda- preneseni	0	0-	
96,97	Obračunati prihodi- nenaplaćeni	0	0	-
92213	Višak primitaka od financijske imovine- preneseni	0	0	-
92223	Manjak primitaka od financijske imovine- preneseni	0	0	-
	UKUPNI PRIHODI I PRIMITCI	2.570.900	2.441.047	94,9
	UKUPNI RASHODI I IZDACI	3.170.900	3.579.488	112,9
	VIŠAK PRIHODA I PRIMITAKA	0	0	-
	MANJAK PRIHODA I PRIMITAKA	600.000	1.138.441	189,7
9221,9222	Višak prihoda i primitaka- preneseni	0	638.981	-
9222,9221	Manjak prihoda i primitaka- preneseni	0	0	-
	Višak prihoda i primitaka raspoloživ u sljedećem razdoblju	0	0	-
	Manjak prihoda i primitaka za pokriće u sljedećem razdoblju	600.000	499.460	83,2
	DODATNI PODACI	0	0	-
11	Stanje novčanih sredstava na početku kvartala	1.395.700	283.819	20,3
11-dugovno	Ukupni priljevi na novčane račune i blagajne	1.600.377	1.277.620	79,8
11-potražno	Ukupni odljevi s novčanih	1.595.891	938.882	58,8

	računa i blagajni			
11	Stanje novčanih sredstava na kraju kvartala	1.400.186	622.557	44,5
	Prosječan broj zaposlenih u tijelima na osnovi stanja krajem izvještajnog razdoblja (cijeli broj)	7	16	228,6
	Prosječan broj zaposlenih kod korisnika na osnovi stanja krajem izvještajnog razdoblja (cijeli broj)	0	0	-
	Prosječan broj zaposlenih u tijelima na osnovi sata rada (cijeli broj)	7	11	157,1
	Prosječan broj zaposlenih kod korisnika na osnovi sata rada	0	0	-
61453	Porez na tvrtku odnosno naziv tvrtke	6.317	7.373	116,7
63311	Tekuće pomoći iz državnog proračuna	1.623.082	956.529	58,9
31	Rashodi za zaposlene u tijelima	516.522	718.681	139,1
Dio 311*	Neto plaća u tijelima	312.003	444.313	142,4
Dio 311*	Porez i prirez plaća u tijelima	22.134	30.089	135,9
31212	Nagrade	0	6.300	-
31213	Darovi	0	1.300	-
31215	Naknade za bolesti, invalidnosti i smrtni slučaj	0	2.500	-

31215	Naknade za bolesti, invalidnosti i smrtni slučaj	0	2.500	-
31219	Ostali navedeni rashodi za zaposlene	27.796	9.600	34,5
32	Materijalni rashodi u tijelima	1.575.916	2.000.411	126,9
32121	Naknade za prijevoz na posao i s posla	22.453	28.628	127,5
32371	Autorski honorari	0	0	-
32372	Ugovori o djelu	8.443	13.110	155,3
32911	Naknade članovima predstavničkih i izvršnih tijela	0	22.732	-
37212	Pomoć obiteljima i kućanstvima	146.115	193.760	132,6
37215	Stipendije i školarine	0	39.000	-
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine u tijelima	24.156	0	0,0

42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine u tijelima	27.623	398.587	1.443,0
45	Rashodi za dugotrajna ulaganja na nefinancijskoj imovini u tijelima	0	0	-
	Kontrolni zbroj	4.312.574	4.872.940	113,0

Članak 2.

Godišnji obračun Proračuna Općine Šodolovci za 2009. godinu bit će objavljen u „Službenom glasniku“ Općine Šodolovci.

Klasa: 400-06/10-01/1
 Urbroj: 2121/11-10-2
 Šodolovci, 22. listopada 2010.

Predsjednik Općinskog vijeća:
 Tešanović Anita

Na temelju članka 65. stavak 3. Zakona o šumama („Narodne novine“ broj 140/05) i članka 31. Statuta Općine Šodolovci („Službeni glasnik Općine Šodolovci“ broj 3/09), Općinsko vijeće Općine Šodolovci na svojoj 11. sjednici održanoj dana 21. listopada 2010. godine, donosi

PROGRAM **utroška sredstava šumskog doprinosa za 2010. godinu**

I

Općinsko vijeće Općine Šodolovci utvrđuje program utroška sredstava šumskog doprinosa za 2010. godinu.

II

Temeljem ovog Programa prihodi i rashodi šumskog doprinosa su:

1. PRIHODI

R. BR.	OPIS	IZNOS U KN
---------------	-------------	-------------------

1.	Šumski doprinos	150.000,00
	UKUPNO	150.000,00

2. RASHODI

R. BR.	OPIS	IZNOS U KN
1.	Financiranje dijela izgradnje javne rasvjete u naselju Šodolovci i Koprivna	150.000,00
	UKUPNO	150.000,00

III

Ovaj program stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Šodolovci“, a primjenjuje se od 01. siječnja 2010.

Klasa: 411-01/10-01/1
 Urbroj: 2121/11-10-1
 Šodolovci, 21. listopada 2010.

Predsjednik Općinskog vijeća:
 Anita Tešanović

Na temelju članka 3. stavak 2. Pravilnika o uvjetima i načinu korištenja sredstava ostvarenih od prodaje, zakupa, dugogodišnjeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske i koncesije na ribnjake („Narodne novine“ br. 45/09) i članka 31. Statuta Općine Šodolovci („Službeni glasnik Općine Šodolovci“ br. 3/09) Općinsko vijeće općine Šodolovci na 11. sjednici održanoj dana 21. listopada 2010. godine donijelo je

ODLUKU
o trošenju sredstava ostvarenih od
prodaje, zakupa i dugogodišnjeg zakupa
poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske
za područje Općine Šodolovci u 2010. godini

Članak 1.

U 2010. godini planira se ostvarenje prihoda od prodaje, zakupa i dugogodišnjeg zakupa poljoprivrednog zemljišta kako slijedi:

- | | |
|---|------------|
| 1. uplate od zakupa državnog poljoprivrednog zemljišta u 2010. godini | 120.000,00 |
|---|------------|

2. uplate od prodaje državnog poljoprivrednog zemljišta u 2010. godini	270.000,00
3. uplate od dugogodišnjeg zakupa državnog poljoprivrednog zemljišta	
u 2010. Godini	<u>175.000,00</u>
UKUPNO:	565.000,00

Članak 2.

Sredstva iz točke I ove Odluke koristit će se za ostvarivanje sljedećih rashoda i troškova u 2010. godini kako slijedi:

1. Troškovi vezani za uređenje kanalske mreže	100.000,00
2. Troškovi vezani za uređenje poljskih putova	250.000,00
3. Troškovi vezani uz Zakon o poljoprivrednom zemljištu	50.000,00
4. Kupovina mehanizacije za uređenje kanala	<u>165.000,00</u>
UKUPNO:	565.000,00

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana nakon objave u „Službenom glasniku Općine Šodolovci“.

Klasa: 945-01/10-01/
Urbroj: 2121/11-10-1
Šodolovci, 21. listopada 2010.

Predsjednik Općinskog vijeća:
Anita Tešanović

Na temelju članka 31. Statuta Općine Šodolovci („Službeni glasnik Općine Šodolovci“ br. 3/09), Općinsko vijeće Općine Šodolovci na 11. sjednici održanoj dana 22. listopada 2010. godine donijelo je

Z A K L J U Č A K **o prihvatanju izvješća o obavljenoj reviziji** **Proračuna Općine Šodolovci za 2009. godinu**

I

Općinsko vijeće Općine Šodolovci prihvaća Izvješće o obavljenoj reviziji financijskih izvještaja i poslovanja Općine Šodolovci za 2009. godinu, Državnog ureda za reviziju, Područni ured Osijek, Klasa: 041-01/10-02/16-27, Urbroj: 613-16-10-3, od 17. rujna 2010. godine.

II

Ovaj Zaključak bit će objavljen u „Službenom glasniku Općine Šodolovci“

Klasa: 400-06/10-01/1

Urbroj: 2121/11-10-1

Šodolovci, 22. listopada 2010.

Predsjednik Općinskog vijeća:
Anita Tešanović