



Službeni glasnik

OPĆINE ČEPIN

Godina XXII	Čepin, 25. siječnja 2016.	Broj 2.
-------------	---------------------------	---------

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

6. Plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja službenika i namještenika upravnih tijela Općine Čepin za 2016. godinu.....21	9. Procedura obračuna i naplate vlastitih prihoda....26
7. Plan prijma u službu u Općinu Čepin za 2016. godinu.....23	10. Plan nabave Općine Čepin za 2016. godinu.....30
8. Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u općinu Čepin za 2016. godinu.....23	

Temeljem članka 7., 10. i 17. Pravilnika o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 16/15.), općinski načelnik Općine Čepin, a na prijedlog pročelnika upravnih tijela, donosi

PLAN stručnog usavršavanja i osposobljavanja službenika i namještenika upravnih tijela Općine Čepin za 2016. godinu

I.

Plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja službenika i namještenika upravnih tijela Općine Čepin za 2016. godinu (nastavno: Plan izobrazbe) donosi se u cilju organiziranja i provedbe programa izobrazbe službenika i namještenika upravnih tijela Općine Čepin (nastavno: Općina) u 2016. godini.

II.

Izrazi koji se u Planu izobrazbe koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Plan izobrazbe temelji se na iskazanim trenutnim i procijenjenim budućim potrebama za određenim sposobnostima, sukladno organizacijskim ciljevima upravnih tijela Općine, a uz uvažavanje iskazanog interesa zaposlenika.

IV.

Izobrazba će se provoditi u okviru financijskih sredstava planiranih za troškove izobrazbe u Proračunu Općine Čepin za 2016. godinu i projekcije za 2017. i 2018. godinu.

V.

U organiziranju i provođenju pojedinih programa izobrazbe, Općina surađuje s prosvjetnim, znanstvenim i drugim odgovarajućim ustanovama kojima može povjeriti obavljanje određenog dijela programa ili programa izobrazbe u cjelini.

VI.

Izobrazba će se provoditi prema sljedećem programu:

**PROGRAM IZOBRAZBE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
UPRAVNIH TIJELA OPĆINE ČEPIN ZA 2016. GODINU**

PROGRAM IZOBRAZBE	CILJNA GRUPA (broj polaznika)	UKUPAN BROJ POLAZNIKA	OBLIK IZVOĐENJA	PROVODITELJ PROGRAMA	TRAJANJE	PROCIJENJE NI TROŠKOVI (u kn)
Stručno usavršavanje iz područja javne nabave	Službenici Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost (1)	1	tečaj	Organizacija ovlaštena za provođenje postupka izobrazbe u području javne nabave	16 nastavnih sati	1.200,00
Stjecanje ECDL diplome - Full paket	Službenici Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost (1)	1	tečaj	Organizacija ovlaštena za provođenje izobrazbe za stjecanje ECDL diplome	120 sati	3.000,00
Poslijediplomski doktorski studij „MANAGEMENT“	Službenici Upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost (1)	1	studij	Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera, Ekonomski fakultet u Osijeku	3 godine (6 semestara)	34.000,00
Povremeni programi izobrazbe iz područja rada pojedinih upravnih tijela Općine	Službenici upravnih tijela Općine	prema potrebi	Seminari, radionice, predavanja i sl.	Organizacije ovlaštene za provođenje programa izobrazbe	prema programu	15.000,00
UKUPNO						53.200,00

VII.

Ovaj Plan izobrazbe bit će objavljen na oglasnoj ploči Općine Čepin i u „Službenom glasniku Općine Čepin“.

KLASA: 131-01/16-01/1
URBROJ: 2158/05-16-1

Čepin, 15. siječnja 2016.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dražen Tonkovic

Temeljem članka 10. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08. i 61/11.) i članka 46. Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 5/13.-pročišćeni tekst), općinski načelnik donosi, sljedeći

PLAN
prijma u službu u Općinu Čepin za 2016. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Općinu Čepin za 2016. godinu (u daljnjem tekstu: Plan), utvrđuje se prijam službenika u Općinu Čepin za 2016. godinu.

Članak 2.

Utvrđuje se da će se u Općini Čepin u 2016. godini popuniti sljedeća radna mjesta:

- a) U Upravnom odjelu za financije, knjigovodstvo i računovodstvo
 - viši stručni suradnik za računovodstvo - 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme
- b) U Upravnom odjelu za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost
 - viši stručni suradnik za upravno-pravne, ovršne i imovinske poslove - 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme
 - viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu i poljoprivredu - 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme
 - komunalni redar – 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme

Članak 3.

Temeljem ovog Plana, slobodna radna mjesta popunjavati će se putem javnog natječaja.

Radna mjesta popunjavati će se sukladno proračunskim sredstvima, ovom Planu i Pravilniku o unutarnjem redu Općine Čepin.

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Čepin“.

KLASA: 100-01/16-01/1

URBOJ: 2158/05-16-1

Čepin, 19. siječnja 2016.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dražen Tonkovic

Temeljem članka 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08. i 61/11.), članka 1. stavka 2. Zakona o poticanju zapošljavanja („Narodne novine“, broj 57/12. i 120/12.) i članka 46. Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 5/13.-pročišćeni tekst), Općinski načelnik Općine Čepin, donosi

Plan prijma na stručno osposobljavanje
bez zasnivanja radnog odnosa u općinu Čepin za 2016. godinu

Članak 1.

U Općinskoj upravi Općine Čepin trenutno je uposleno 13 djelatnika.

Nazivi ustrojstvenih jedinica, radna mjesta, stručna sprema i broj izvršitelja utvrđeni su u Tablici 1. koja je sastavni dio ovoga Plana.

Članak 2.

Na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Čepin su trenutno 6 osoba, i to:

- 1 osoba sa završenim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim stručnim studijem ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem, mag.oec.,
- 1 osoba sa završenim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim stručnim studijem ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem, struč.spec.admin.publ.,
- 1 osoba sa završenim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim stručnim studijem ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem, mag.ing.agr.,
- 1 osoba sa završenom srednjom stručnom spremom, tehničar za računalstvo,
- 1 osoba sa završenom srednjom stručnom spremom, upravni i birotehnički stručni radnik i
- 1 osoba sa završenom srednjom stručnom spremom, ekonomist.

Članak 3.

Osobi primljenim na stručno osposobljavanje sa stručnom spremom mag.oec. iz članka 2. ovog Plana, Ugovor o stručnom osposobljavanju ističe 30. studenog 2016. godine.

Osobi primljenoj na stručno osposobljavanje sa stručnom spremom struč.spec.admin.publ. iz članka 2. ovog Plana, Ugovor o stručnom osposobljavanju ističe 05. srpnja 2016. godine.

Osobi primljenim na stručno osposobljavanje sa stručnom spremom mag.ing.agr. iz članka 2. ovog Plana, Ugovor o stručnom osposobljavanju ističe 05. srpnja 2016. godine.

Osobi primljenoj na stručno osposobljavanje sa srednjom stručnom spremom, tehničar za računalstvo, iz članka 2. ovog Plana, Ugovor o stručnom osposobljavanju ističe 05. srpnja 2016. godine.

Osobi primljenoj na stručno osposobljavanje sa srednjom stručnom spremom, upravni i birotehnički stručni radnik, iz članka 2. ovog Plana, Ugovor o stručnom osposobljavanju ističe 05. srpnja 2016. godine.

Osobi primljenoj na stručno osposobljavanje sa srednjom stručnom spremom, ekonomist, iz članka 2. ovog Plana, Ugovor o stručnom osposobljavanju ističe 05. srpnja 2016. godine.

Članak 4.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa planira se u 2016. godini prijam 10 osoba, od čega:

- 6 osoba sa završenim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim stručnim studijem ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem,
- 4 osobe sa stečenom srednjom stručnom spremom.

Popis radnih mjesta za čije se poslove planira stručno osposobljavanje i ustrojstvenih jedinica u kojima su ustrojena ta radna mjesta, broj osoba koje se planira primiti i potreban stupanj obrazovanja i struke koje moraju ispunjavati te osobe, utvrđeni su u Tablici 2. koja je sastavni dio ovoga Plana.

Članak 5.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje – Područnom službom Osijek.

Sredstva za stručno osposobljavanje osigurana su u Proračunu Općine Čepin za 2016. i Projekciji proračuna za 2017. i 2018. godinu.

Članak 6.

Ovaj plan stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Čepin“, na službenim stranicama Općine Čepin – www.cepin.hr i službenim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje – www.hzz.hr.

KLASA: 132-01/16-01/1

URBROJ: 2158/05-16-1

Čepin, 19. siječnja 2016.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dražen Tonkovic

**TABLICA 1. – SISTEMATIZACIJA RADIH MJESTA OPĆINSKE UPRAVE OPĆINE ČEPIN
(TRENUTNO ZAPOSLENO)**

NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ IZVRŠITELJA
Upravni odjel za financije, knjigovodstvo i računovodstvo	Pročelnik upravnog odjela za financije, knjigovodstvo i računovodstvo	VSS	1
	Računovodstveni referent-knjigovođa	SSS	1
	Računovodstveni referent-blagajnik	SSS	1
Upravni odjel za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb	Pročelnik upravnog odjela za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb	VSS	1
	Viši savjetnik za društvene djelatnosti	VSS	1
	Viši stručni suradnik za pravne i upravne poslove	VSS	1
	Referent za administrativne poslove	SSS	2
	Pomoćni djelatnik spremačica-dostavljač	NSS	1
Upravni odjel za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost	Pročelnik upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost	VSS	1
	Viši stručni suradnik za komunalnu naknadu, doprinos i razvoj gospodarstva	VSS	1
	Komunalni redar	SSS	1
	Poljoprivredni redar	SSS	1
UKUPNO			13

**TABLICA 2. – PLAN PRIJMA NA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE
BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA U OPĆINU ČEPIN ZA 2016. GODINU**

NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE	NAZIV RADNOG MJESTA	STUPANJ OBRAZOVANJA I STRUKA	BROJ OSOBA
Upravni odjel za financije, knjigovodstvo i računovodstvo	Viši stručni suradnik za računovodstvo	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke	2
	Računovodstveni referent-blagajnik	srednja stručna sprema ekonomskog, trgovačkog ili gimnazijskog usmjerenja	1
Upravni odjel za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb	Viši savjetnik za društvene djelatnosti	magistar struke ili stručni specijalist društvenog usmjerenja	1
	Viši stručni suradnik za pravne i upravne poslove	magistar struke ili stručni specijalist prava	1
	Referent za administrativne poslove	srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili gimnazijskog usmjerenja	1
Upravni odjel za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost	Viši stručni suradnik za komunalnu naknadu, doprinos i razvoj gospodarstva	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, tehničke ili poljoprivredne struke	2
	Komunalni redar	srednja stručna sprema tehničke struke	1
	Poljoprivredni redar	srednja stručna sprema tehničke ili poljoprivredne struke	1
UKUPNO			10

Na temelju članka 46. Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 5/13.-pročišćeni tekst), općinski načelnik Općine Čepin, donosi

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u Općini Čepin, osim ako posebnim propisom nije drugačije utvrđeno.

Članak 2.

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćeni potraživanja vrši se po slijedećoj proceduri:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNA DOKUMENTACIJA
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje Rješenja	Komunalni redar, Poljoprivredni redar, Viši stručni suradnik za komunalnu naknadu, doprinos i razvoj gospodarstva	Tijekom godine	Zapisnici na terenu, Zahtjevi stranaka, Rješenja o nasljeđivanju, Ugovori o kupoprodaji
2.	Izdavanje Rješenja o komunalnoj naknadi, komunalnom doprinosu, naknadi za korištenje javnih površina, zakupa poslovnog prostora	Viši stručni suradnik za komunalnu naknadu, doprinos i razvoj gospodarstva, Viši stručni suradnik za pravne i upravne poslove	Tijekom godine	Rješenja
3.	Izdavanje uplatnica za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, otkup stanova	Računovodstveni referent-blagajnik	Početak godine i tijekom godine	Uplatnice
4.	Kontrola potpunosti i točnosti	Pročelnik upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost, Pročelnik upravnog odjela za financije, knjigovodstvo i računovodstvo, Računovodstveni referent-knjigovođa	Sukcesivno	Međusobno usklađivanje
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima i glavnoj knjizi)	Računovodstveni referent-knjigovođa, Računovodstveni referent-blagajnik, Pročelnik upravnog odjela za financije, knjigovodstvo i računovodstvo	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Kontrola točnosti podataka	Viši stručni suradnik za komunalnu naknadu, doprinos i razvoj gospodarstva, Pročelnik upravnog odjela za financije, knjigovodstvo i računovodstvo, Računovodstveni referent-knjigovođa	Sukcesivno, mjesečno, tromjesečno za polugodišnje izvješće	Provjera
7.	Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi i saldakontima)	Računovodstveni referent-knjigovođa, Računovodstveni referent-blagajnik, Pročelnik upravnog odjela za financije, knjigovodstvo i računovodstvo	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Pročelnik upravnog odjela za financije, knjigovodstvo i računovodstvo, Računovodstveni referent-blagajnik	Dnevno	Izvadak po poslovnom računu

9.	Izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstveni referent-blagajnik	Sukcesivno tijekom godine	Opomene i opomene pred tužbu
10.	Obračun kamata za zakašnjelo plaćanje računa	Viši stručni suradnik za pravne i upravne poslove	Prilikom prisilne naplate-ovrhe	Obračun kamata
11.	Ovrha-prisilna naplata	Pročelnik upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost, Viši stručni suradnik za pravne i upravne poslove	Nakon slanja opomena	Rješenja o ovrsi

Članak 3.

8. Redovito praćenje naplate

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate općinskih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja. S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje (6 mjeseci i više) potrebno je uskladiti salda, naročito kad su plaćeni noviji računi, a stariji su otvoreni.

Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom.

Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, obavezno se zatvara dugovanje po pozivu na broj.

Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj obavezno se zatvaraju najstarija dugovanja dužnika.

9. Izdavanje opomena

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi općinskih prihoda (komunalna naknada, komunalni doprinos, naknada za korištenje javnih površina, zakup poslovnog prostora, otkup stanova i dr.), koje određeni dužnik ima prema Općini.

Kriterij za ispis opomena je visina dugovanja.

Za veće dužnike suglasnost o obročnom plaćanju dugovanja daje općinski načelnik.

U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

11. Ovrha

Nakon što u roku u 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se ovršna rješenja (najčešće komunalne naknade) za sve dužnike osim onih koji su eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

Članak 4.

Postupak ovrhe

REDNI BROJ	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNA DOKUMENTACIJA
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika, prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju (upit MUP-a o posjedovanju osobnog vozila) dužnika, odnosno upit HZMO o mirovini ili zaposlenju za fizičke osobe	Računovodstveni referent-blagajnik, Viši stručni suradnik za pravne i upravne poslove	Pokretanje prijedloga za ovrhu odnosno Upravnog postupka pravovremeno odnosno treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja	
2.	Kompletiranje priloga-vjerodostojna ili ovršna isprava, obračun kamata, Rješenje o visini obveze	Računovodstveni referent-blagajnik, Viši stručni suradnik za pravne i upravne poslove	Nakon 30 dana od slanja opomena (ukoliko dužnik nije podmirio dospjeli dug)	Knjigovodstvena kartica ili računi, Rješenje o utvrđivanju visine obveze, obračun kamata

3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi potraživanja	Viši stručni suradnik za pravne i upravne poslove	Najviše dva dana od pokretanja postupka	Rješenje o ovrsi, Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili Javnom bilježniku
4.	Ovjera i potpis općinskog načelnika kod prijedloga za ovrhu za Općinski sud odnosno Javnog bilježnika ili pročelnika za Rješenje o ovrsi	Općinski načelnik, Pročelnik upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost		
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili Javnom bilježniku te dostava Rješenja ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Referent za administrativne poslove	Najviše tri dana od izrade prijedloga	
6.	Izvršnost Rješenja	Pročelnik upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost		Štambilj izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretninama	Pročelnik upravnog odjela za gospodarstvo i komunalno-stambenu djelatnost		Rješenje o ovrsi

U slučaju da se Rješenje vrati neuručeno uz opasku „Obavješten nije podigao“ Rješenje će se pokušati ponovo uručiti putem pošte.

Ukoliko se rješenje vrati s naznakom „otputovao“ viši stručni suradnik za pravne i upravne poslove podnosi upit nadležnoj Policijskoj upravi tražeći terensku provjeru, odnosno podatak o novom prebivalištu ovršenika. Po primitku odgovora Policijske uprave Rješenje se ponovo šalje na novu adresu.

Ukoliko nijedan od gore navedenih postupaka ne uspije Rješenje o ovrsi stavlja se na oglasnu ploču.

U narednih **osam** dana od generiranja ovršnih Rješenja prati se naplata prihoda. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

Ukoliko naplata izostane ovršno Rješenje šalje se FINA-i na naplatu ili u Policijsku upravu radi zabilježbe zabrane otuđenja na pokretninama, odnosno osobnom vozilu za fizičke osobe i obrtnike.

U narednih trideset dana prati se ovrha po naplati. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

Ovrhe koje vodi Općinski sud ili Javni bilježnik ako nije uložena žalba dostavljaju se na naplatu FINI odnosno MUP-u na zabilježbu zabrane otuđenja motornog vozila.

U slučaju da izostane naplata na novčanim sredstvima ovršenika, Rješenja se predaju na daljnje postupanje odvjetniku radi zabilježbe ovrhe na nekretnini.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Čepin.

KLASA: 400-01/16-01/3

URBOJ: 2158/05-16-1

Čepin, 20. siječnja 2016.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dražen Tonkovic

Temeljem članka 20. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11., 83/13., 143/13. i 13/14.) i članka 46. Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 5/13.-pročišćeni tekst), Općinski načelnik Općine Čepin, donosi

Plan nabave Općine Čepin za 2016. godinu

R. br.	Predmet nabave	Vrijednost nabave	Vrsta postupka	Ugovor ili okvirni sporazum	Početak postupka	Trajanje ugovora
1.	Usluge sponzorstva	55.000,00	IU	Ugovor	1.1.2015.	12 mj.
2.	Bilten Općine Čepin	30.000,00	IU	Narudžbenica		
3.	Usluge pravnog savjetovanja	38.000,00	IU	Ugovor	1.1.2015.	12 mj.
4.	Održavanje info stupa i web stranice	33.000,00				
5.	Reprezentacija	60.000,00	IU			
6.	Članarina LAG	24.000,00	IU			
7.	Postavljanje božićnih ukrasa	35.000,00	Izuzeće po čl. 10 st.1. t.3	Ugovor	1.11.2016.	12 mj.
8.	Bežični Internet	25.000,00	IU		1.4.2016.	
9.	Izrada nadstrešnica na autobusnim stajalištima	85.000,00	IU		1.5.2016.	
10.	Božićni sajam	25.000,00	IU			
11.	Obilježavanje prigodnih datuma i obljetnica	40.000,00	IU			
12.	Nabava štandova i bine	50.000,00	IU			
13.	Uredski materijal	20.000,00	IU			
14.	Usluge telefona i telefaksa	45.000,00	IU	Ugovor		12 mj.
15.	Poštarina	30.000,00	IU			
16.	Zdravstveni pregledi	20.000,00	IU			
17.	Usluge razvoja softwera - Municipal	36.000,00	IU	Ugovor		12 mj.
18.	Ostala uredska oprema	30.000,00	IU			
19.	Redovno održavanje cesta i nogostupa	390.000,00	Izuzeće po čl. 10 st.1. t.3	Ugovor	1.1.2016.	12 mj.
20.	Zimska služba	150.000,00	Izuzeće po čl. 10 st.1. t.3	Ugovor	1.1.2016.	12 mj.
21.	Iznošenje i odvoz smeća	90.000,00	Koncesija	Ugovor		
22.	Ostale komunalne usluge	50.000,00	IU			
23.	Košnja trave	220.000,00	Izuzeće po čl. 10 st.1. t.3	Ugovor	1.1.2016.	12 mj.

24.	Čišćenje i pražnjenje koševa	40.000,00	Izuzeće po čl. 10 st.1. t.3	Ugovor	1.1.2016.	12 mj.
25.	Održavanje kanala u naselju	80.000,00	Izuzeće po čl. 10 st.1. t.3	Ugovor	1.1.2016.	12 mj.
26.	Održavanje platana i dugogodišnjih nasada	270.000,00	Izuzeće po čl. 10 st.1. t.3	Ugovor	1.1.2016.	12 mj.
27.	Zacjvljivanje kanala ispred škola	85.000,00	Izuzeće po čl. 10 st.1. t.3	Ugovor	1.1.2016.	12 mj.
28.	Električna energija javna rasvjeta	1.200.000,00	MV 1/16	Ugovor	1.4.2016.	12 mj.
29.	Održavanje javne rasvjete	210.000,00	Izuzeće po čl. 10 st.1. t.3	Ugovor	1.1.2016.	12 mj.
30.	Električna energija za objekte u vlasništvu općine	35.000,00				
31.	Plin	40.000,00				
32.	Materijal za održavanje građevinskih objekata	40.000,00	IU			
33.	Materijal za održavanje opreme	50.000,00	IU			
34.	Usluge održavanje objekata	50.000,00	IU			
35.	Usluge održavanja - stara općina	50.000,00	IU			
36.	Investicijsko održavanje građevinskih objekata	60.000,00	IU			
37.	Intelektualne usluge javna nabava	20.000,00	IU			
38.	Parkiralište Dom zdravlja	85.000,00	IU			
39.	Javna rasvjeta - zona	250.000,00	OP			
40.	Izgradnja elektro mreže u zoni	800.000,00	IU			
41.	Izgradnja ceste u zoni	600.000,00	OP			
42.	Održavanje zgrade Hrvatskog doma	50.000,00	IU			
43.	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima - domovi	150.000,00	IU			
44.	Dizalo za invalide u zgradi CZK	130.000,00	IU			
45.	Obnova NK Klasa	100.000,00	IU			
46.	Usluge izrade projekata	25.000,00	IU			
47.	Projektna dokumentacija	100.000,00	IU			
48.	Izgradnja javne rasvjete	50.000,00	IU			
49.	Javna rasvjeta Ovčara	300.000,00	OP			
50.	Javna rasvjeta Beketinci	800.000,00				
51.	Projektiranje nove javne rasvjete	80.000,00	IU			
52.	Stručni nadzor obnove zgrade CZK	20.000,00	IU			

53.	Dom Čepinski Martinci energetska obnova	300.000,00	OP			
54.	Rekreacijski centar Novo naselje	700.000,00				
55.	Izgradnja otresišta i pristupnih puteva	560.000,00	Izuzeće po čl. 10 st.1. t.3	Ugovor	1.1.2016.	12 mj.
56.	Održavanje prometne signalizacije	30.000,00	IU			
57.	Izdatci za suzbijanje ambrozije i košnja kanala	72.000,00	Izuzeće po čl. 10 st.1. t.3	Ugovor	1.1.2016.	12 mj.
58.	Održavanje kanala III. i IV. reda	100.000,00	Izuzeće po čl. 10 st.1. t.3	Ugovor	1.1.2016.	12 mj.
59.	Troškovi deratizacije	120.000,00	OP			
60.	Čišćenje polj površina i uklanjanja otpada van naselja	60.000,00	Izuzeće po čl. 10 st.1. t.3	Ugovor	1.1.2016.	12 mj.
61.	Održavanje nadvožnjaka	200.000,00	Izuzeće po čl. 10 st.1. t.3	Ugovor	1.1.2016.	12 mj.
62.	Veterinarske usluge	60.000,00	IU			
63.	Analiza tla	50.000,00	IU			
64.	Geodetsko katastarske usluge	25.000,00	IU			
65.	Intelektualne usluge	30.000,00	IU	Ugovor		12 mj.
66.	Usluge održavanja računalnog programa	24.000,00	IU	Ugovor		12 mj.
67.	Tretiranje komaraca	50.000,00	IU			
68.	Sudjelovanje na sajmovima	32.000,00	IU			
69.	Projektiranje i nadzor	250.000,00	OP			
70.	Izgradanja reciklažnog dvorišta	1.000.000,00	MV 2/16			
71.	Projektna dokumentacija za reciklažno dvorište	120.000,00	OP			
72.	Sufinanciranje prijevoza učenicima	287.000,00	IU	Ugovor		12 mj.
73.	Subvencije troškova prijevoza učenicima	93.000,00	IU	Ugovor		12 mj.
74.	Trg u Čepinskim Martincima	100.000,00	IU			
75.	Stipendije	80.000,00	OP	Ugovor		12 mj.
76.	Bilježnice za osnovnoškolce	50.000,00	IU			
77.	Uklanjanje opasnih ruševnih zgrada	70.000,00	Izuzeće po čl. 10 st.1. t.3			
78.	Akcije u sportu - autobus	40.000,00	IU			

KLASA: 404-01/16-01/1
URBOJ: 2158/05-16-1

Čepin, 25. siječnja 2016.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dražen Tonkovic

