

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA

broj 7

Satnica Đakovačka, 10. kolovoz 2018. godine



**REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO- BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA**

KLASA:100-04/18-01/01
URBROJ: 2121/06-01/18-1
Satnica Đakovačka, 9.1.2018.

Na temelju članka 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj:86/08. i 61/11.) i članka 41. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik 1/09. i 1/13.), a na prijedlog pročelnice Jedinственog upravnog odjela, općinski načelnik Općine Satnica Đakovačke donosi slijedeći

**PLAN PRIJMA U SLUŽBU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA ZA 2018.GODINU**

I.

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinственi upravni odjel Općine Satnica Đakovačka tijekom 2018.godine.

II.

Plan prijma u službu sadrži stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu Općine Satnica Đakovačka, te potreban broj službenika i namještenika na određeno i neodređeno radno vrijeme za 2018.godinu.

III.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka utvrđeno je 6 radnih mjesta:

- Pročelnik Jedinственog upravnog odjela
- Stručni savjetnik za računovodstvene i financijske poslove
- Viši stručni suradnik za pravne poslove
- Viši stručni suradnik za računovodstvene i financijske poslove
- Administrativni referent
- Komunalni redar

IV.

U Jedinственном upravnom odjelu Općine Satnica Đakovačka popunjena su slijedeća radna mjesta:

- Pročelnik Jedinственного upravnog odjela
- Stručni savjetnik za računovodstvene i financijske poslove
- Administrativni referent.

V.

Tijekom 2018.godine sukladno financijskim sredstvima planiranima u Proračunu Općine Satnica Đakovačka za 2018.godinu planira se prijam službenika i namještenika u Jedinствени upravni odjel Općine Satnica Đakovačka na radna mjesta koja nisu popunjena.

VI.

Radna mjesta iz članka III. ovog Plana koja su popunjena, a tijekom godine dođe do njihova upražnjenja, popuniti će se na određeno ili neodređeno vrijeme.

VII.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

OPĆINSKI NAČELNIK

Željko Šimić, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO- BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA

KLASA:100-04/18-01/02
URBROJ: 2121/06-01/18-1
Satnica Đakovačka, 23.1.2018.

Na temelju članka 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj:86/08. i 61/11.) i članka 41. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik 1/09. i 1/13.), a na prijedlog pročelnice Jedinственного upravnog odjela, općinski načelnik Općine Satnica Đakovačke donosi slijedeći

**I. IZMJENE I DOPUNE PLANA PRIJMA U SLUŽBU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA ZA 2018.GODINU**

I.

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinostveni upravni odjel Općine Satnica Đakovačka tijekom 2018.godine.

II.

Plan prijma u službu sadrži stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Satnica Đakovačka, te potreban broj službenika i namještenika na određeno i neodređeno radno vrijeme za 2018.godinu.

III.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka utvrđeno je 6 radnih mjesta:

- Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela
- Stručni savjetnik za računovodstvene i financijske poslove
- Viši stručni suradnik za pravne poslove
- Viši stručni suradnik za računovodstvene i financijske poslove
- Administrativni referent
- Komunalni redar.

IV.

U Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Satnica Đakovačka popunjena su slijedeća radna mjesta:

- Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela
- Stručni savjetnik za računovodstvene i financijske poslove
- Administrativni referent.

V.

Za potrebe upravljanja projektnim aktivnostima koje se financiraju iz fondova i programa Europske unije, Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka ustrojena su privremena radna mjesta:

1. Voditelj projekta
2. Koordinator projekta
3. Asistent.

VI.

U Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Satnica Đakovačka popunjena su slijedeća privremena radna mjesta:

1. Voditelj projekta
2. Koordinator projekta.

VII.

Tijekom 2018.godine sukladno financijskim sredstvima planiranima u Proračunu Općine Satnica Đakovačka za 2018.godinu planira se prijam službenika i namještenika u Jedinствени upravni odjel Općine Satnica Đakovačka na radna mjesta koja nisu popunjena.

VIII.

Radna mjesta iz članka III. ovog Plana koja su popunjena, a tijekom godine dođe do njihova upražnjenja, popuniti će se na određeno ili neodređeno vrijeme.

IX.

Ove Izmjene i dopuna Plana stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

OPĆINSKI NAČELNIK

Željko Šimić, v.r.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i regionalnoj (područnoj) samoupravi (Narodne novine broj:86/08., 61/11. i 4/18.) i članka 41. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:1/09., 1/13. i 1/18.) općinski načelnik na prijedlog Pročelnice Jedinственог управног одјела дана 23.travnja 2018.godine donosi

**III. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTRANJEM REDU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA****Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:3/11., 7/14. i 3/18.) članak 6. mijenja se i glasi:

"U Jedinственом управном одјелу utvrđuje se sedam radnih mjesta. Radna mjesta klasificiraju se u kategorije, potkategorije i razine potkategorija.

1. Pročelnik Jedinственог управног одјела

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
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika u govoru i pismu
- položen državni stručni ispit

- napredno poznavanje rada na računalu
- posjedovanje vozačke dozvole 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 zadataka,

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 odjel.

Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela obavlja slijedeće poslove:

- organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela
- brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog vijeća i načelnika
- pomaže načelniku u donošenju odluka iz njegova djelokruga
- vrši poslove prijama i razgovora stranaka s kojima je spriječen razgovor obaviti načelnik
- raspoređuje radne zadatke unutar Jedinstvenog upravnog odjela te daje upute za rad
- obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela
- donosi akte u okviru svojih ovlaštenja
- donosi rješenja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela
- prati propise koji su iz područja koja su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, te predlaže i donosi prijedloge akata u svezi s njihovim radom
- pomaže u radu vijeću mjesnih odbora
- priprema projekte te ih upućuje prema nadležnim institucijama
- izrađuje ugovore koje sklapa Općina
- izrađuje nacрте svih akata koje donose načelnik, Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća
- izrađuje opće i pojedinačne akte koje donose načelnik, Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća
- rješenjem odlučuje o prijemu u službu, o prestanku službe, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela
- obavlja sve poslove vezane uz provođenje postupaka javne nabave

2. Stručni savjetnik za računovodstvene i financijske poslove

Radno mjesto II.kategorije, klasifikacijski rang 5., potkategorija radnog mjesta - savjetnik.

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

- magistar ekonomske struke
- najmanje tri godine godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit

- poznavanje jednog stranog jezika
- napredno poznavanje rada na računalu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Jedinstveni upravni odjel ima jednog savjetnika za računovodstvene i financijske poslove.

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.

Savjetnik za računovodstvene i financijske poslove obavlja slijedeće poslove:

- izrađuje prijedlog proračuna , te njegove izmjene i dopune
- obavlja poslove praćenja izvršenja proračuna
- obavlja nadzor proračunskih korisnika
- priprema podatke za prisilnu naplatu
- obavlja poslove vođenja platnog naloga Općine
- nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima
- vodi knjigovodstvene evidencije
- obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada.
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređenoga

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
- 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 Jedinственог управног одјела
- izrađuje nacрте rješenja iz djelokruga Jedinственог управног одјела
- obavlja stručne poslove po nalogu načelnika
- sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća
- pruža stručnu pomoć načelniku i zamjeniku načelnika
- priprema i provodi postupke javne nabave
- prati i primjenjuje propise iz djelokruga Jedinственог управног одјела, te obavlja rad sa strankama
- priprema nacрте ugovora
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređenoga

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
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Jedinствени управни одјел има једног виšег стручног сурадника за правне послове.

Radno mjesto višeg stručnog suradnika za računovodstvene i financijske poslove podrazumijeva stalne složene upravne i stručne poslove unutar jedinственог управног одјела, 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 Jedinственог управног одјела i povremeno izvan Općine radi prikupljanja informacija ili razmjene informacija.

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

- izrađuje statističke izvještaje
- sudjeluje u izradi proračuna, izmjenama i dopunama proračuna, te izvršenju proračuna
- vodi evidenciju zaduženja za plaćanja s osnova komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade, zakupa poljoprivrednog zemljišta, najma društvenih prostorija,
- prati naplatu koncesija
- izrađuje izlazne račune
- obavlja plaćanja
- uređuje grobni očevidnik
- obavlja druge poslove po nalogu načelnika
- sudjeluje u izradi godišnje inventure pokretnina i nekretnina
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređenoga

5. Administrativni referent

Radno mjesto III.kategorije, klasifikacijski rang 11., potkategorija radnog mjesta - referent. Osoba koja radi na radnom mjestu administrativnog referenta mora zadovoljiti slijedeće uvjete:

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

Jedinstveni upravni odjel ima jednog administrativnog referenta.

Radno mjesto administrativnog referenta 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 referent obavlja slijedeće poslove:

- administrativne poslove za potrebe načelnika, Općinskog vijeća i radnih tijela vijeća
- vodi i izrađuje zapisnike
- sudjeluje u pripremi sjednica općinskog vijeća i radnih tijela
- vodi i uređuje arhivu
- vodi uredsko poslovanje
- zaprima i otprema poštu
- priprema i izdaje potvrde uz savjetovanje s pročelnikom i načelnikom
- priprema i izrađuje Službeni glasnik
- obavlja čišćenje u zgradi općinske uprave
- obavlja druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika.

6. Administrativni referent za nekretnine

Radno mjesto III.kategorije, klasifikacijski rang 11., potkategorija radnog mjesta - referent. Osoba koja radi na radnom mjestu administrativnog referenta mora zadovoljiti slijedeće uvjete:

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

Jedinstveni upravni odjel ima jednog referenta za nekretnine.

Radno mjesto administrativnog referenta 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.

Referent za nekretnine obavlja slijedeće poslove:

- vodi registar nekretnina u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka
- vodi i izrađuje popis nekretnina za obračun komunalne naknade
- utvrđuje površine nekretnine za obračun komunalne naknade
- vodi i izrađuje evidenciju korištenja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske
- vodi i izrađuje evidenciju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka
- sudjeluje u pripremi natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka
- sudjeluje u pripremi natječaja za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske
- obavlja druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika.

7. 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 poljoprivredne strojeve
- poznavanje rada na strojevima - motornobenzinski pogon - za održavanje hortikulture.

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:

- nadzire rad davatelja javnih usluga na području Općine
- predlaže pokretanje prekršajnog postupka
- naplaćuje kazne ukoliko se krši Odluka o komunalnom redu
- podnosi mjesečna izvješća o stanju na terenu
- obavlja poslove čišćenja javnih površina
- obavlja poslove čišćenja i održavanja zelenih javnih površina
- obavlja pomoćne građevinske radove
- obavlja poslove čišćenja snijega
- brine o održavanju radnih strojeva i opreme za održavanje javnih površina
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenoga".

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka imaju se objaviti u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA
OPĆINSKI NAČELNIK

Klasa:023-01/18-01/2
Urbroj:2121/06-01/18-1
Satnica Đakovačka, 23.travnja 2018.

OPĆINSKI NAČELNIK

Željko Šimić, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO- BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA

KLASA:100-04/18-01/03
URBROJ: 2121/06-01/18-1
Satnica Đakovačka, 24.4.2018.

Na temelju članka 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj:86/08. i 61/11.) i članka 41. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik 1/09. i 1/13.), a na prijedlog pročelnice Jedinog upravnog odjela, općinski načelnik Općine Satnica Đakovačke donosi slijedeći

**II. IZMJENE I DOPUNE PLANA PRIJMA U SLUŽBU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA ZA 2018.GODINU**

I.

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinostveni upravni odjel Općine Satnica Đakovačka tijekom 2018.godine.

II.

Plan prijma u službu sadrži stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Satnica Đakovačka, te potreban broj službenika i namještenika na određeno i neodređeno radno vrijeme za 2018.godinu.

III.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka utvrđeno je 7 radnih mjesta:

- Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela
- Stručni savjetnik za računovodstvene i financijske poslove
- Viši stručni suradnik za pravne poslove
- Viši stručni suradnik za računovodstvene i financijske poslove
- Administrativni referent
- Administrativni referent za nekretnine
- Komunalni redar

IV.

U Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Satnica Đakovačka popunjena su slijedeća radna mjesta:

- Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela
- Stručni savjetnik za računovodstvene i financijske poslove
- Administrativni referent.

V.

Za potrebe upravljanja projektnim aktivnostima koje se financiraju iz fondova i programa Europske unije, Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka ustrojena su privremena radna mjesta:

4. Voditelj projekta
5. Koordinator projekta
6. Asistent.

VI.

U Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Satnica Đakovačka popunjena su slijedeća privremena radna mjesta:

1. Voditelj projekta
2. Koordinator projekta.

VII.

Tijekom 2018.godine sukladno financijskim sredstvima planiranima u Proračunu Općine Satnica Đakovačka za 2018.godinu planira se prijam službenika i namještenika u Jedinostveni upravni odjel Općine Satnica Đakovačka na radna mjesta koja nisu popunjena.

VIII.

Radna mjesta iz članka III. ovog Plana koja su popunjena, a tijekom godine dođe do njihova upražnjenja, popuniti će se na određeno ili neodređeno vrijeme.

IX.

Ove II. Izmjene i dopuna Plana stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

OPĆINSKI NAČELNIK

Željko Šimić, v.r.

S A D R Ž A J

1. Plan prijma u službu Jedinственog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka za 2018. godinu	1
2. I. Izmjene i dopune Plana prijma u službu Jedinственog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka za 2018. godinu	2
3. III. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka.....	4
4. II. Izmjene i dopune Plana prijma u službu Jedinственog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka za 2018. godinu	10

