



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE GROŽNJAN
GAZZETTA UFFICIALE DEL COMUNE DI
GRISIGNANA

Broj:	01	Grožnjan, 01. veljače	2017.	Cijena:	20,00 kn
Numero:		Grisignana, 01 febbraio		Prezzo:	

SADRŽAJ – SOMMARIO

NAČELNIK - IL SINDACO

Str./ Pag.

1.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Grožnjan-Grisignana;	2
2.	Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u poslovanju Općine Grožnjan-Grisignana za 2017.g.	21

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10, 125/14), Statuta Općine Grožnjan (Službene novine Općine Grožnjan 3/09 i 3/13), Odluke o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Grožnjan ("Službene novine Općine Grožnjan br. 7/14), Općinski Načelnik Općine Grožnjan Grisignana, dana 31. siječnja 2017. godine, donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela
Općine Grožnjan Grisignana

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Grožnjan Grisignana (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela Općine Grožnjan Grisignana, nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, broj službenika i namještenika, stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta te druga pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela Općine Grožnjan Grisignana.

Članak 2.

Jedinственi upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, drugim propisima, Statutom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Grožnjan Grisignana, u nastavku: Odluka i drugim propisima.

Članak 3.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela uređeno je na način da osigura što potpunije korištenje radnog vremena, stručnog znanja, vještina, sposobnosti i iskustva svih službenika i namještenika kako bi čim racionalnije i kvalitetnije obavljali svakodnevne poslove i zadatke.

Jedinственim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik koji organizira i usklađuje rad Jedinственog upravnog odjela, nadzire rad službenika i namještenika, a o povredama službene dužnosti poduzima mjere propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i općim aktima.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Grožnjan Grisignana te pravilima struke. Za svoj rad su odgovorni pročelniku i Načelniku.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela za svoj rad te za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća Jedinostvenog upravnog odjela odgovora Načelniku i Općinskom vijeću Općine Grožnjan Grisignana.

Članak 5.

Godišnji plan i program rada Jedinostvenog upravnog odjela predlaže pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela, uz prethodnu suglasnost Načelnika.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i zadaća iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela.

III. POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA, TE BROJ IZVRŠITELJA

Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta koja sadrži popis radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, nazive i opise poslova radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Popis radnih mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10).

Članak 7.

Po potrebi posla općinski načelnik može odobriti zapošljavanje komunalnih i prometnih redara na određeno vrijeme, a u skladu sa zakonskim propisima i proračunom Općine Grožnjan Grisignana.

Broj sezonskih službenika općinski načelnik će utvrditi po potrebi posla u skladu s proračunom Općine Grožnjan Grisignana.

IV. PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Plaća službenika i namještenika određuje se sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Odluci o koeficijentima za obračun plaća koje donosi predstavničko tijelo.

Osnovica za obračun plaća službenika i namještenika utvrđuje se posebnim Zakonom, a Odluku donosi Općinski načelnik.

V. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 8.

Postupak prijema u službu može se provesti samo u skladu s planom prijema u službu utvrđenim u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Iznimno, u slučaju potrebe prijema u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu, može se provesti mimo uvjeta navedenih u stavku 1. Ovog članka u skladu s odredbama Zakona.

Nepopunjena radna mjesta službenika i namještenika utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se na temelju javnog natječaja odnosno oglasa.

Članak 9.

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela priprema prijedlog plana prijema u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna Općine za slijedeću kalendarsku godinu.

Plan prijema utvrđuje se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna Općine za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Plan prijema utvrđuje općinski načelnik i objavljuje se na službenim web stranicama Općine Grožnjan Grisignana.

Članak 10.

Natječaj za prijam službenika i namještenika raspisuje pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela, a provodi ga povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i dva člana.

Povjerenstvo imenuje pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela.

Rješenje o prijemu u službu i rasporedu na radno mjesto službenika i namještenika donosi pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela, a rješenje o prijemu i rasporedu pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela donosi Načelnik Općine Grožnjan. U slučaju odsutnosti pročelnika, odnosno upražnjenosti radnog mjesta pročelnika rješenje o prijemu u službu i rasporedu na radno mjesto donosi službena osoba kojoj je to utvrđeno u opisu poslova radnog mjesta u ovom Pravilniku. Isto tako navedena službena osoba može rješavati o ostalim pravima i obvezama, odnosno odgovornosti službenika i namještenika Jedinog jedinog upravnog odjela.

Članak 11.

Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom mogu se rasporediti osobe koje ispunjavaju uvjete u pogledu stručne spreme, radnog staža i drugih propisanih uvjeta.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni stručni ispit, može se rasporediti na radno mjesto službenika, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od prijema u službu.

VI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 12.

Službenici će se poticati na trajno osposobljavanje i usavršavanje.

Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl.

Članak 13.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž mogu se primiti na rad u Jedinog jedinog upravnog odjela u svojstvu vježbenika.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Na prava i obveze vještbenika neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Kolektivnog ugovora za zaposlene u jedinicama lokalne samouprave i upravnim odjelima Istarske županije.

VII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 14.

Službenici Jedinog upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici odgovaraju pročelniku Jedinog upravnog odjela i Načelniku.

Članak 15.

Službenici su dužni povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Zakona, drugih propisa, općih akata i pravila struke, te postupati po uputama pročelnika JUO.

Svi službenici su dužni:

- pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njihovih radnih tijela, te drugih tijela kada je to u interesu Općine Grožnjan,
- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 16.

Službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ukoliko povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ukoliko postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti u skladu sa Zakonom.

VIII. PREMJEŠTAJ I RASPOLAGANJE SLUŽBENIKA

Članak 17.

Način i uvjeti premještaja službenika na drugo radno mjesto, njegova prava i obveze u slučaju ukidanja pojedinih radnih mjesta u Jedinom upravnim odjelu, uređena su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.

IX. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 18.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik JUO. U slučaju kada je pročelnik duže vremena odsutan, u upravnim stvarima rješava službenik kojeg on ovlasti.

X. RADNO VRIJEME

Članak 19.

Raspored radnog vremena, uredovne dane i vrijeme za rad sa strankama određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja sa pročelnikom i službenicima Jedinostvenog upravnog odjela Općine Grožnjan Grisignana.

Raspored radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave i na Internet stranici Općine Grožnjan Grisignana.

XI. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 20.

Radom Jedinostvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinostvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinostvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Pročelnik planira poslove i zadatke, raspoređuje ih na pojedine službenike i namještenike, daje upute za njihovo izvršavanje, prati izvršavanje poslova, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, ukazuje na eventualne probleme koji se pojave u radu, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova, prati stanje u djelokrugu rada te o uočenim pojavama obavještava Općinskog Načelnika. Rukovodi izvršenjem odluka načelnika i Općinskog vijeća te obavlja i druge poslove utvrđene Odlukom i ovim Pravilnikom.

Članak 21.

Do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom ili za vrijeme duže odsutnosti pročelnika, odnosno do njegova povratka na posao, Načelnik može iz redova službenika koji ispunjavaju uvjete za raspored na radno mjesto privremeno imenovati osobu koja će po njegovom ovlaštenju obavljati dužnost pročelnika.

Načelnik može u svakom trenutku opozvati dano ovlaštenje iz stavka 1.ovog članka.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima, zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će općinski načelnik za pročelnika upravnog odjela, a pročelnik upravnog odjela za službenike i namještenike u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 23.

Prava iz radnog odnosa i druga prava u vezi sa službom u JUO koja nisu uređena ovim Pravilnikom ostvaruju se primjenom posebnog Zakona, općim propisima o radu, te općim aktima Općine i Kolektivnim ugovorom.

Članak 24.

Rješenja koja donose pročelnik i Načelnik, te ovlaštena službena osoba radi ostvarivanja prava, obveza i odgovornosti službenika, na temelju Zakona, Odluke o ustroju Jedinostvenog upravnog odjela i ovog Pravilnika upravni su akti.

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Grožnjan Grisignana od 30. prosinca 2014.g. , KLASA: 023-01/14-01/41.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Općine Grožnjan Grisignana i na web stranicama Općine Grožnjan Grisignana, a stupa na snagu dan nakon objave u Službenim novinama Općine Grožnjan Grisignana.

KLASA: 023-01/17-01/01

URBROJ: 2105/06-01-17-2

Grožnjan, 31. siječnja 2017.g.

Općinski načelnik:
Claudio Stocovaz, prof.

Prilog:

POPIS RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA, TE BROJ IZVRŠITELJA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE GROŽNJAN GRISIGNANA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	I.	Glavni rukovoditelj	-	1	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

% utroška vremena

- Organizira rad, upravlja i koordinira radom te nadzire rad službenika Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonima i drugim propisima, kontrolira financijsko poslovanje, javnu nabavu, izvršavanje programa javnih potreba, vrši nadzor nad financiranjem udruga te druge poslove u nadležnosti pročelnika i osobe za nepravilnosti , 15
- Uz Načelnika, Stručnog suradnika za proračun, financije, isplate, Višeg stručnog suradnika za razvojne projekte i nabavu i referenta za računovodstvene poslove i naplatu prihoda sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, programa javnih potreba, strategija, projekata i drugih važnih dokumenata , 7
- priprema prijedloge akata za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela (nacрте općih akata, izvješća i drugo) i o njima vodi zapisnik, te šalje na provjeru zakonitosti i objavu u službene novine i mrežnim stranicama Ministarstava, 12
- priprema prijedloge odluka, pravilnika, zaključaka i drugih akata općinskog načelnika i šalje na objavu u Službenim novinama OG, koje i uređuje te pazi da budu objavljeni svi dokumenti, 11
- izrađuje ugovore, priprema natječaje i ostale akte iz nadležnosti upravnog odjela, dostavlja opunomoćenom odvjetniku prijedloge za pokretanje postupaka, 5
- Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim i neupravnim

- predmetima, donosi rješenja iz svih područja nadležnosti lokalne samouprave ,
prima stranke i daje upute, 15
- Zajedno s Načelnikom priprema akte i vodi druge poslove u vezi Protupožarne zaštite, Civilne zaštite, zaštite i spašavanja , plana gospodarenja otpadom, 5
 - Prima stranke , daje obrasce i rješava predmete vezane uz Zakon o pravu na pristup informacijama (osoba za informiranje), 5
 - Donosi rješenja o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedininstvenog upravnog odjela, surađuje sa državnim i županijskim službama, priprema razna izvješća iz djelokruga JUO i obavlja druge poslove utvrđene propisima, aktima Općinskog vijeća, kao i druge poslove po nalogu Načelnika, 10
 - Zajedno s Načelnikom obavlja poslove radnih mjesta na koja nisu raspoređeni službenici: vezano uz izradu baze podataka općinske imovine, uknjižbe iste, te provođenje natječaja za prodaju nekretnina, natječaja za zakup poslovnih prostora i javnih površina, poslove vezano uz evidenciju i rješenja za trajni zakup grobnih mjesta, te grobne naknade, poslove vezano uz izvješća o stanju u prostoru, poslove vezane uz dokumente prostornog uređenja i izdavanja potvrda na glavni projekt, za izdavanje rješenja o visini naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, rješenja o komunalnom doprinosu, poslove vezane uz evidenciju i uknjižbu nerazvrstanih cesta, brine o realizaciji programa održavanja komunalne infrastrukture i hitnih intervencija, kontrolira realizaciju programa gradnje, zaštite okoliša i drugo. 15

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

- aktivno poznavanje talijanskog jezika
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE I NABAVU	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

% utroška vremena

- obavlja poslove pripreme projekta za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada, prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja u vezi s time i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje, 5
- izrađuje programe i prijave po raspisanim natječajima za dodjelu sredstava iz državnog i županijskog proračuna, 5
- obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Općine Grožnjan, 15
- obavlja stručne poslove u vezi s programima fondova EU, poslove financijske prilagodbe standardima EU, te druge poslove iz tog područja, 5
- vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaje, izrađuje izvještaje, te prikuplja potrebnu dokumentaciju, 15
- organizira radionice za građane u sklopu pripreme projekata, 3
- vodi poslove po projektima za poticanje korištenja obnovljivih izvora energije i za ugradnju sustava za korištenje obnovljivih izvora energije, 3
- organizira i provodi postupke javne nabave roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, za male i velike vrijednosti, 10

- provodi postupke davanja koncesija, 3
- obavlja poslove vezane za ishođenje potrebnih dozvola i pripremu za gradnju objekata i uređaja, 5
- surađuje sa županijskim uredima po pitanju rješavanja poslova iz svog djelokruga, 6
- postavlja obavijesti, odluke i druge dokumente i sadržaje na službene web stranice Općine Grožnjan, 10
- organizira izvršenje poslova vezano uz turizam i ugostiteljstvo, 10
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima, aktima Općinskog vijeća i Načelnika, kao i poslove po nalogu pročelnika i Načelnika. 5

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- aktivno poznavanje dva strana jezika: talijanski i engleski,
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela,

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje obavljanje poslova uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika,

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I OPĆE POSLOVE	II.	Viši savjetnik	-	4	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- priprema dokumentaciju za rješavanje u upravnim i drugim postupcima iz samoupravnog djelokruga Općine Grožnjan, te rješava u upravnim i neupravnim postupcima,
- vodi kadrovsku evidenciju službenika i namještenika te priprema rješenja o prijemu u službu i rasporedu na radno mjesto, te rješava o ostalim pravima i obvezama, odnosno odgovornosti službenika i namještenika u slučaju odsutnosti pročelnika,
- priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela (nacрте općih akata, izvješća i drugo) i o njima vodi zapisnik,
- priprema prijedloge odluka, programa, izvješća i drugih akata Općinskog načelnika,
- provodi izvršenje odluka Načelnika i Općinskog vijeća,
- priprema akte i šalje ih u objavu u službene novine općine
- surađuje sa županijskim uredima po pitanju rješavanja poslova iz svog djelokruga,
- organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (socijalna skrb, kultura, informiranje i dr.)
- izrađuje i objavljuje javni poziv za udruge,
- sudjeluje u izradi projekata i programa od važnosti za razvoj Općine,
- obavlja imovinsko pravne poslove vezano uz kupoprodaju nekretnina, priprema ugovore, sporazume i natječaje,
- vodi brigu o prijenosu imovine u vlasništvo Općine Grožnjan,
- obavlja poslove vezane uz izradu prostorno planske dokumentacije,
- sudjeluje u izradi Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture kao i Programa održavanja komunalne infrastrukture,
- vodi brigu o nadzoru nad izgradnjom i održavanjem infrastrukturnih, komunalnih i drugih objekata
- obavlja poslove vezane uz zakup poslovnih prostora te vodi potrebne evidencije,
- obavlja poslove vezane uz trajni zakup grobnih mjesta te vodi potrebne evidencije,
- postupa po uočenim ili prijavljenim nepravilnostima,
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima, aktima Općinskog vijeća, kao i poslove po nalogu pročelnika i Načelnika

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- aktivno poznavanje talijanskog jezika
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i

povremeni nadzor rukovodećeg službenika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka,

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

(Nema % utroška radnog vremena jer radno mjesto nije popunjeno, pa poslovi su podijeljeni drugim službenicima

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	REFERENT ZA PRORAČUN, FINACIJE, ISPLATE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	III.	Referent	-	11	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

% utroška radnog vremena

- Zajedno s Načelnikom, pročelnikom i Višim stručnim suradnikom za razvojne projekte i nabavu izrađuje Prijedlog plana proračuna, te izmjene i dopune Proračuna 10
- Zajedno s Načelnikom, pročelnikom i Višim stručnim suradnikom za razvojne Projekte i nabavu sastavlja godišnji Plan nabave Općine i izmjene plana nabave 3
- Obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove 10
- Samostalna izrada financijskih izvještaja kako godišnjih tako i periodičnih izvještaja propisanih zakonima RH 10
- Izrada statističkih izvještaja i suradnja sa državnim financijskim institucijama 1
- Usklađivanje internih računovodstvenih postupaka i procesa te njihova provedba, sa zakonskom regulativom 2
- Priprema godišnje i polugodišnje izvještaje o izvršenju proračuna za potrebe OV 10
- Priprema Odluku o izvršenju proračuna 1

• Priprema Upute za izradu financijskog plana proračunskog korisnika	3
• Priprema materijale za SN iz oblasti financija i računovodstva proračuna	9
• Knjiženje imovine	2
• Usklađivanje podataka za popis financijske imovine, obaveza I izvora vlasništva	5
• Vršiti zaprimanje, kontrolu i obradu računa, plaćanje računa, izdavanje i obračun Putnih naloga, blagajničko poslovanje, obračun plaća I ostalih materijalnih prava Zaposlenika I vanjskih suradnika i materijalno financijsko poslovanje	17
• Obavlja programske, analitičke I druge poslove općinske uprave vezane uz Izvršenje proračuna i računovodstva	3
• Zajedno s Načelnikom i pročelnikom izrađuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti	5
• Kontrolira Izjavu o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika	2
• Obračun PDV-a kod ulaznih računa, izrada obrazaca PDV-a (tromjesečno), Plaćanje PDV-a	3
• Obračun kamata	1
• Vodi računa o svim policama osiguranja (imovine, zaposlenika, vozila)	1
• Izrađuje Izvješća o zaduženju, suglasnostima i jamstvima Općine za potrebe MF	1
• Obavlja I druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika	1

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika,

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu zakonskih odredbi, izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I NAPLATU PRIHODA	III.	Referent	-	11	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, knjiži izvadke žiro-računa glavne knjige, izlazne račune i drugo 10
- vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade, obveznika poreza na kuću za odmor, obveznika grobne naknade i drugih općinskih poreza i naknada sukladno zakonu, 10
- izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi, grobnoj naknadi i drugih općinskih poreza i naknada, piše uplatnice 10
- vrši zaduženja, knjiži uplate općinskih prihoda: komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada, trajnog zakupa grobnih mjesta i drugih, prati naplatu općinskih prihoda, šalje opomene i poduzima sve radnje u cilju efikasnije naplate, 15
- vrši zaduženja, piše račune i uplatnice te knjiži uplate i vodi evidenciju naplate zakupa poslovnih prostora, korištenja javnih površina, obročnih otplata nekretnina i drugo, vodi i ažurira sve pomoćne knjige kupaca po subjektima i vrsti prihoda, 10
- vodi evidenciju i knjiženje naplate temeljem postupaka raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, 5
- prati naplatu pojedinih prihoda i izdaje potvrde o nepostojanju duga za potrebe natječaja, te potvrde i brisovna očitovanja za subjekte koji su u cijelosti podmirili dugovanja, vrši obračun PDV-a-za izlazne račune 10
- obavlja programske, analitičke i druge poslove općinske uprave vezane uz izvršenje proračuna i računovodstva, 10
- brine o nabavci uredskog materijala za potrebe JUO 5

- izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga male vrijednosti po nalogu Načelnika ili pročelnika , nakon kontrole stavaka u Proračunu, te obavlja kontrolu primljene robe 5
- Vršiti usklađivanje podataka za popis imovine i potraživanja općinskih prihoda i naknada 5
- obavlja izračun šteta od elementarnih nepogoda 1
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika ili pročelnika 4

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- aktivno poznavanje talijanskog jezika
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika,

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	ADMINISTRATIVNA TAJNICA - REFERENT ZA PISARNICU I PISMOHRANU	III.	Referent	-	11	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

% utroška vremena

- obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnica, prijam, urudžbiranje,

klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte	
i knjige otpremljene pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta	
– nepravni postupak, registar upravnog postupka),	30
• obavlja poslove pismohrane, vođenje arhivske knjige, odlaganje, zaštita, obrada i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva,	20
• prima stranke, daje im potrebne informacije i obrasce, te po potrebi ih upućuje općinskom načelniku ili drugim službenicima, odgovara	
na telefonske pozive	9
• vodi evidenciju i brigu o općinskim pečatima, ključevima i arhivskim prostorijama	1
• prijepis akata za potrebe ureda JUO, općinskog Načelnika, općinskog Vijeća i radnih tijela,	5
• obavlja administrativne poslove za potrebe Načelnika, Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, a po potrebi i pročelnika	5
• po potrebi vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,	2
• vodi propisane evidencije o zaprimljenim očitovanjima, protokolarnim obvezama, evidenciju uzvanika i delegacija koje prima Načelnik	2
• vodi evidenciju o prisutnosti službenika i namještenika na radu	2
• čuva dokumentaciju sa sjednica općinskog vijeća (zapisnici, odluke, zaključci i dr. akti),	2
• čuva knjigu pritužbi i omogućuje upis u istu, te građanima, na njihov upit izdaje potrebne obrasce,	3
• obavlja poslove prevođenja poziva, obavijesti i dr. na talijanski jezik,	5
• prikuplja dokumentaciju i vodi potrebne evidencije za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem	8
• vrši poslove vezane za štete od elementarnih nepogoda	1
• vodi evidenciju o nagrađenima Općine Grožnjan Grisignana	1
• obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika.	4

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- ili srednja stručna sprema uz 10 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskoga i

regisraturnoga gradiva

- poznavanje rada na računalu
- aktivno poznavanje talijanskog jezika
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rad ili stručnih tehnika,

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupka, metoda rada i stručnih tehnika, Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU - KOMUNALNI REDAR	III.	Referent	-	11	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- nadzire provođenje odluka i akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a posebno gospodarenja otpadom,
- nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalnu djelatnost,
- rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda,
- vrši dostavu hitnih poziva i rješenja građanima
- naplaćuje kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka,
- nadzire obavljanje poslova održavanja nerazvrstanih cesta, groblja, javnih površina, javne rasvjete, održavanja čistoće u dijelu koji se odnosi na održavanje javnih površina,
- obavlja poslove u vezi sa izradom baze podataka, obračunom i naplatom naknade za održavanje groblja, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, korištenja javnih površina, zakupa poslovnih prostora i sl.
- obavlja stambene poslove i poslove iz oblasti vatrogastva,
- nadzire provođenje odluka i akata iz oblasti agrotehničkih mjera,
- nadzire rad privatnih i poslovnih subjekata koji obavljaju poljoprivrednu djelatnost,
- temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja kvalitetnijeg života stanovništva Općine

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Načelnika.

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- srednja stručna sprema građevinske, geodetske ili prometne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen ispit za vozača B kategorije
- poznavanje rada na računalu
- aktivno poznavanje talijanskog jezika

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika,

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela

(Nije naveden postotak utroška radnog vremena po pojedinim poslovima, jer radno mjesto nije popunjeno, a poslovi raspoređeni zaposlenim službenicima i Načelniku).

Namještenici:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	NAMJEŠTENIK U KOMUNALNOM ODRŽAVANJU	IV.	Pomoćni radnik	2	12	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA :

- obavlja poslove u vezi održavanja, čišćenja i uređenja javnih površina, dječjih igrališta i groblja na cijelom području Općine Grožnjan,
- rukuje i održava komunalne strojeve i opremu i vodi evidenciju rada strojeva i automobila za komunalne potrebe,
- vrši odvoz smeća s groblja i iz kantica u starogradskoj jezgri mjesta,
- u zimskim uvjetima vrši posipavanje soli na ulicama starogradske jezgre,
- lijepi obavijesti, pozive i plakate na svim oglasnim pločama na području Općine Grožnjan,
- pomaže u tehničkim pripremama proslava i drugih manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje Općina,
- obavlja poslove na održavanju i uređenju zgrada i drugih nekretnina u vlasništvu ili posjedu Općine,
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- položen vozački ispit za vozača B kategoriju vozila,
- poznavanje talijanskog jezika,

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove te nadzor i upute nadređenog službenika,

STUPANJ ODGOVORNOSTI koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Općinski načelnik:

Claudio Stocovaz, prof.

Na temelju odredbi članka 18.stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju («Narodne Novine» broj 7/09) i članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijski oznakama stvaralaca i primalaca akata («Narodne Novine» broj 38/88), te članka 44. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne Novine» br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09,150/11, 144/12 i 19/13-proč.tekst), i članka 57. Statuta Općine Grožnjan-Grisignana («Službene novine Općine Grožnjan», broj 3/09 i 3/13), Načelnik Općine Grožnjan-Grisignana donosi sljedeći :

PLAN

KLASIFIKACIJSKIH I BROJČANIH OZNAKA STVARATELJA I PRIMATELJA AKATA U POSLOVANJU OPĆINE GROŽNJAN-GRISIGNANA ZA 2017. GODINU

Članak 1.

Planom klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata u poslovanju Općine Grožnjan-Grisignana utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i Jedinstvenog upravnog odjela, te brojčane oznake staratelja i primatelja .

Članak 2.

Ovim Planom utvrđuju se klasifikacije po sadržaju i broju dosjea koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. Plana, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima, kako slijedi:

Oznaka klasifikacije	Oznaka dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
0		DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE I
UPRAVA		
000-01	01	Društveno – ekonomski odnosi Općenito
000-04	01	Društveno –ekonomski razvoj
001		Društveno planiranje
001-01	01	Društveno planiranje - Općenito
001-01	01	Društveni planovi
004		Slobode, prava i dužnosti čovjeka i građana
004-01	01	Sloboda, prava i dužnosti čovjeka i građanina-općenito
007-01	01	Udruge civilnog društva
008		Društveno informiranje
008-01	01	Zahtjevi za pristup informacijama -općenito
008-02	01	Javno informiranje
010		Državno uređenje
010		Organizacija države
010-04	01	RH
011		Donošenje i objavljivanje propisa (općenito)
011-01	01	Donošenje i objavljivanje propisa
011-02	01	Donošenje i objavljivanje općih akata
012		Ustavni propisi i statuti
012-03	01	Statuti
013		Delegatski sistem
013-02	01	Birački spiskovi
013-03	01	Izbori i opoziv
014		Referendum i drugi oblici osobnog izjašnjanja
014-02	01	Referendum
015		Teritorijalna razgraničenja
015-05	01	Područje općina

015-07	01	Gradovi i naselja
015-08	01	Ulice i trgovi
016		Narodnosti
016-02	01	Prava manjina
017		Grbovi, amblemi, zastave i himne
017-01	01	Grbovi, amblemi, zastave i himne – Općenito
018		Politički odnosi
018-01	01	Politički odnosi - Općenito
018-02	01	Odnosi s drugim državama
018-03	01	Odnosi s međunarodnim organizacijama
019		Migracije, iseljenici i izbjeglice, osobe bez državljanstva
019-01	01	Migracije, iseljenici i izbjeglice, osobe bez državljanstva
021		Predstavničko tijelo lokalne samouprave
021-01	01	Općinsko vijeće –sjednice
021-01	02	Općinsko vijeće -odluke
021-02	01	Radna tijela Općinskog vijeća-imenovanje
021-02	02	Radna tijela Općinskog vijeća- sjednice
023		Organizacija i rad tijela državne uprave, lokalne i područne (regionalne) samouprave
023-01	01	Načelnik -općenito
023-03	01	Republička i druga tijela državne uprave
023-04	01	Upravna tijela županije
023-05	01	Upravna tijela grada i općine
023-06	01	Zajednički upravna tijela
023-07	01	Mjesni uredi
023-08	01	Mjesni odbori
023-09	01	Ostalo
026		Organizacija i rad mjesne samouprave
026-01	01	Organizacija i rad mjesne samouprave –općenito
026-02	01	Vijeće
026-03	01	Izvršna tijela
026-04	01	Ostalo
03		Upravno poslovanje
030		Organizacija, metode i tehnike rada
030-01	01	Organizacija, metode i tehnike rada – Općenito
030-03	01	Informatička djelatnost, računarska oprema, računarski sistemi
030-04	01	Telekomunikacijska oprema
030-05	01	Mikrofilmska oprema i mikrofilmiranje
030-06	01	Uredska pomagala i strojevi
030-07	01	Organizacija i oprema radnih prostorija
030-08	01	Ostalo
031		Oznake, prijem, dežurno-sigurnosne službe i ostalo
031-01	01	Općenito
031-02	01	Natpisne i oglasne ploče
031-03	01	Prijamna služba, pisarnica
031-06	01	Poštanske usluge
031-10	01	Usluge čišćenja
031-11	01	Održavanje službenog automobila
031-12	01	Ostalo
032		Informacijsko – dokumentacijska služba
032-01	01	Informacijsko-dokumentacijska služba-općenito
032-04	01	Stručna biblioteka
032-05	01	Stručni časopisi, službena glasila i druga stručna literatura
032-06	01	Ostalo
033		Štampanje i umnožavanje materijala
033-01	01	Općenito
033-04	01	Uvezivanje i distribucija

034		Upravni postupak i upravni spor
034-01	01	Općenito
034-02	02	Opći upravni postupak
034-03	01	Posebni upravni postupak
034-04	01	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda-općenito
034-06	01	Izveštaj o stanju rješavanja upravnih stvari
034-08	01	Ostalo
035		Uredsko poslovanje
035-01	01	Uredsko poslovanje - Općenito
035-02	01	Klasifikacijske oznake
035-04	01	Evidencije i obrasci
035-07	01	Ostalo
036		Arhiviranje predmeta i akata
036-01	01	Arhiviranje predmeta i akata-općenito
036-03	01	Čuvanje registraturnog gradiva
036-04	01	Izlučivanje arhivskog gradiva
037		Ovjere
037-01	01	Ovjere - općenito
038		Pečati, žigovi i štambilji
038-01	01	Općenito
038-02	01	Odobrenje za izradu pečata i žigova
038-03	01	Upotreba, za čuvanje i uništavanje
04		Upravni nadzor
040-01	01	Nad zakonitošću akata
040-02	01	Pojedinačni predmeti
041-01	01	Upravni nadzor nad zakonitošću rada-općenito
041-02	01	Pojedinačni predmeti
042		Inspekcijski nadzor
042-01	01	Inspekcijski nadzor –Općenito
043		Upravna inspekcija
043-01	01	Upravna inspekcija – Općenito
043-02	01	Pojedinačni predmeti
05		Predstavke, molbe, prijedlozi i pritužbe
050-01	01	Predstavke i pritužbe na rad organa tijela uprave – Općenito
050-02	01	Pojedinačni predmeti
051-01	01	Predstavke i pritužbe na rad organa tijela pravosuđa- Općenito
051-02	01	Pojedinačni predmeti
052-01	01	Ostale predstavke i pritužbe
052-02	01	Pojedinačni predmeti
053-01	01	Molbe i prijedlozi-općenito
053-02	01	Pojedinačni predmeti
06		Odlikovanja, javne nagrade i priznanja
060		Odlikovanja
060-01	01	Odlikovanja-općenito
060-03	01	Odlikovanja domaćih osoba i organizacija
060-05	01	Ostalo
061-01	01	Javne nagrade i priznanja
07		Odnos države i crkve
070-01		Odnos države i crkve – Općenito
08		Dužnosnici, službenici i namještenici u tijelima državne uprave i lokalne samouprave
080-01	01	Djelatnici u upravi -Općenito
080-02	01	Dužnosnici
080-06	01	Evidencija kadrova u tijelima uprave
080-07	01	Ocjenjivanje rada djelatnica u tijelima radne uprave
080-08	01	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju

080-09 01 Ostalo

1

RAD I RADNI ODNOSI

10

Zapošljavanje

100
100-01 01 Politika zapošljavanja
100-04 01 Zapošljavanje – općenito
102-01 01 Ostalo
102-06 01 Nezaposlenost –općenito
103-01 01 Ostalo
103-05 01 Usmjeravanja i zanimanja-općenito
Ostalo

11

Radni odnosi

110-01 01 Radni odnosi-općenito
110-03 01 Prava i obaveze radnika –općenito
110-04 01 Ostalo
112-01 01 Zasnivanje i prestanak radnog odnosa,ugovor o djelu i dopunski rad-općenito
112-02 01 Ugovor o radu na neodređeno vrijeme
112-03 01 Ugovor o radu na određeno vrijeme
112-04 01 Ugovor o djelu
112-04 02
112-05 01 Dopunski rad
112-06 01 Pripravnici
112-07 01 Ostalo
113 Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja, obustave rada
113-01 01 Općenito
113-02 01 Radno vrijeme
113-03 01 Odmori
113-04 01 Dopusti
113-05 01 Bolovanja
113-06 01 Obustave rada
113-07 01 Ostalo

114

Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska

odgovornost

114-01 01 Općenito
114-02 01 Radni sporovi
114-03 01 Radna disciplina
114-04 01 Disciplinska odgovornost i postupak
114-05 01 Materijalna odgovornost
114-06 01 Ostalo

115

Zaštita na radu

115-01 01 Zaštita na radu – Općenito
115-04 01 Nesreće na radu

116

Inspekcija rada

116-01 01 Inspekcija rada - Općenito

117

Radni staž

117-01 01 Radni staž – Općenito
117-02 01 Minuli rad
117-03 01 Radne knjižice
117-04 01 Utvrđivanje radnog staža
117-05 01 Priznavanje posebnog staža
117-06 01 Dokup radnog staža
117-07 01 Ostalo

118

STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE, STRUČNA

OSPOSOBLJENOST I

PRIZNANJE SVOJSTVA

118-01 01 Općenito
119 KADROVSKA POLITIKA I EVIDENCIJE
119-01 01 Općenito
119-02 01 Kadrovska politika
119-03 01 Kadrovske evidencije
119-04 01 Ostalo

12

Osobni dohoci

120		Stjecanje osobnog dohotka
120-01	01	Stjecanje osobnog dohotka - Općenito
121		Ostala primanja po osnovi rada
121-01	01	Ostala primanja po osnovi rada-općenito
121-02	01	Dnevnica
121-05	01	Naknada za prijevoz na posao i s posla
121-07	01	Regres za godišnji odmor
121-08	01	Troškovi preseljenja
121-09	01	Pomoć u slučaju smrti
121-10	01	Jubilarne nagrade
121-11	01	Otpremnina
121-13	01	Nagrade učenicima i studentima
121-15	01	Ostalo
13		Stručno usavršavanje
130		Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja
130-01	01	Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja-općenito
131-01	01	Specijalizacija i stručna usavršavanja
132		Stručna praksa
132-01	01	Pripravnici, stažisti i ostali
133		Stručni i pravosudni ispiti
133-01	01	Stručni i pravosudni ispiti-općenito
14		MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE
140		Mirovinsko osiguranje
140-01		Mirovinsko osiguranje - Općenito
141		Invalidsko osiguranje
141-01		Invalidsko osiguranje - Općenito
143		Doplatak za djecu
143-01		Doplatak za djecu - Općenito
2		UNUTARNJI POSLOVI
20		Državna sigurnost
200-01	01	Državna sigurnost – općenito
21		Javna sigurnost
210		Javni red i mir
210-01	01	Javni red i mir - općenito
211		Poslovi prometa
211-01	01	Poslovi prometa – općenito
211-04	01	Kontrola i regulacija prometa
213-01	01	Oružje, municija i eksplozivne tvari
214		Zaštita od požara i eksplozija
214-01	01	Vatrogastvo-općenito
214-02	01	Mjere zaštite od požara
214-03	01	Protupožarna inspekcija
214-04	01	Požari i eksplozije
214-05	01	Ostalo
215		Kriminalitet
215-01	01	Kriminalitet – općenito
218-01	01	Ostali poslovi javne sigurnosti, općenito
22		Građanska stanja
220		Prebivalište i boravište građana
220-01	01	Prebivalište i boravište građana – općenito
220-04	01	Promjena adrese
223		Matičarstvo
223-02	01	Rođeni
223-03	01	Vjenčani
223-04	01	Umrli
224-01	01	Državljanstvo, općenito
23		Ostali unutarnji poslovi
230		Udruženja građana
230-01	01	Udruženja građana - općenito
231		Javni skupovi

231-01	01	Javni skupovi – općenito
232-01	01	Nađene stvari, općenito

3

GOSPODARSTVO

30		Gospodarski sustav i ekonomska politika
300-01	01	Gospodarsko planiranje – općenito
300-02	01	Gospodarski planovi i strategije
300-03	01	Ostalo
301		Gospodarska kretanja
301-01	01	Općenito
301-03	01	U RH
301-04	01	U Županijama
301-05	01	U gradovima i općinama
302		Gospodarski razvoj
302-01	01	Gospodarski razvoj – općenito
302-02	01	Programi razvoja
303		Privredna suradnja
303-01	01	Privredna suradnja-općenito
304	01	Gospodarski nedovoljno razvijena područja
304-01	01	Općenito
304-03	01	Županije, gradovi i općine
306		Ekonomska politika i stabilizacija
306-02	01	Programi,aktivnosti i mjere
31		Industrija, rudarstvo, obrt malo i srednje poduzetništvo
310		Industrija i rudarstvo
310-01	01	Industrija i rudarstvo-općenito
310-02	01	Elektroprivreda
311		Obrt malo i srednje poduzetništvo mala privreda
311-01	01	Zanatstvo i mala privreda-općenito
32		Poljoprivreda, šumarstvo, veterinarstvo, lovstvo,ribarstvo, vodoprivreda i zadrugarstvo
320		Poljoprivreda
320-01	01	Poljoprivreda -općenito
320-02	01	Poljoprivredno zemljište -zakup
320-02	02	Prodaja
320-02	03	Privremeno korištenje
320-02	04	Zamjena
320-02	05	Ostalo
320-03	01	Ratarstvo
320-04	01	Voćarstvo/Maslinarstvo
320-07	01	Povrtlarstvo
320-08	01	Stočarstvo
320-09	01	Pčelarstvo
320-10	01	Poljoprivredna mehanizacija
320-12	01	Štete u poljoprivredi
320-13	01	Cvječarstvo
320-14	01	Vinogradarstvo i vinarstvo
320-15	01	Mljekarstvo
320-16	01	Peradarstvo
320-18	01	Poljoprivredna inspekcija
320-20	01	Zaštita bilja
320-21	01	Ostalo
321		Šumarstvo
321-01	01	Šumarstvo -općenito
321-02	01	Šume i šumsko zemljište
321-08	01	Zaštita šuma od biljnih bolesti i štetočina
321-09	01	Zaštita šuma od požara
321-10	01	Šumska inspekcija
321-11	01	Ostalo
322		Veterinarstvo
322-01	01	Veterinarstvo-općenito
322-07	01	Veterinarska inspekcija

323		Lovstvo
323-01	01	Lovstvo -općenito
323-02	01	Lovišta i lovna područja
324		Ribarstvo
324-01	01	Ribarstvo-općenito
325		Vodoprivreda
325-01	01	Vodoprivreda-općenito
325-02	01	Zaštita od štetnog djelovanja voda
325-03	01	Korištenje voda
325-04	01	Zaštita voda od zagađivanja
325-08	01	Vodoprivredni doprinosi i naknade
326		Zadugarstvo
326-01	01	Zadruge/udruge – općenito
33		Trgovina, otkupi i opskrba, ugostiteljstvo i turizam
330-01	01	Unutarnja trgovina-općenito
330-02	01	Trgovina na veliko
330-03	01	Trgovina na malo
330-04	01	Trgovačke radnje
330-05	01	Ostalo
331		Vanjska trgovina
331-01	01	Vanjska trgovina - općenito
332		Otkupi
332-01	01	Otkupi - općenito
334		Turizam
334-01	01	Turizam- općenito
334-05	01	Razvoj i planiranje
334-08	01	Turistička djelatnost
334-09	01	Turistička inspekcija
335		Ugostiteljstvo
335-01	01	Ugostiteljstvo-općenito
336-01	01	Gospodarska inspekcija
34		Promet i veze
340		Cestovni promet
340-01	01	Cestovni promet – općenito
340-03	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340-03	02	Održavanje nerazvrstane ceste
340-08	01	Sigurnost u cestovnom prometu
340-09	01	Ostalo
341-01	01	Željeznički promet-općenito
342		Pomorski, jezerski i jezerski promet
342-01	01	Pomorski, jezerski i jezerski promet-općenito
342-05	01	Granice pomorskog dobra
343		Zračni promet
343-01	01	Zračni promet - općenito
344		Veze
344-01	01	Veze – općenito
35		Prostorno uređenje i zaštita čovjekove okoline
350		Prostorno planiranje
350-01	01	Prostorno planiranje – općenito
350-02	01	Prostorni planovi
350-05	01	Uvjeti uređenja prostora
350-06	01	Uređenje građevinskog zemljišta
350-06	02	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice-nužne okućnice
350-07	01	Uvjerenje o statusu-namjeni zemljišta
351		Zaštita čovjekove okoline
351-01	01	Zaštita čovjekove okoline (mjere)– općenito
351-01	02	Studije utjecaja na okoliš
351-02	01	Energetska učinkovitost
351-03	01	Obnovljeni izvori energije
351-04	01	Ostalo
36		Građevinsko i komunalni poslovi
360		Građevinarski poslovi
360-01	01	Građevinski poslovi – općenito
361		Izgradnja objekata

361-01	01	Izgradnja – objekata – općenito
361-02	01	Izgradnja objekta (mišljenja)
361-02	02	Lokacijske dozvole
361-02	03	Rješenje o uvjetima građenja
361-02	04	Etažna dioba, uvjerenje ili potvrda o samostalnoj cjelini
361-03	01	Građevinske dozvole
361-03	02	Potvrda glavnog projekta
361-03	03	Dozvola za uklanjanje
361-03	04	Rješenje za građenje
361-04	01	Tehnički pregled općenito
361-05	01	Dozvola za upotrebu objekta
361-05	02	Rješenje o izvedenom stanju -legalizacija
361-05	03	Potvrda izvedenog stanja
361-05	04	Potvrda o vremenu gradnje
361-05	05	Dostava završnog izvješća –potvrda
361-05	06	Rješenje o promjeni namjene građevine
361-07	01	Procjena šteta od elementarnih nepogoda
362		Građevinsko-urbanistička inspekcija
362-01	01	Građevinsko-urbanistička inspekcija-općenito
362-02	01	Pojedinačni predmeti
363		Komunalni poslovi
363-01	01	Komunalni poslovi-općenito
363-02	01	Komunalne djelatnosti
363-02	02	Održavanje čistoće javnih i ostalih pov.
363-02	03	Prekopavanje javnih površina
363-02	04	Kanalizacija
363-02	05	Sajmovi, zauzimanje javnih površina
363-02	06	Dimnjačarske poslove
363-02	07	Vodovodni sustav-općenito
363-02	08	Održavanje javne rasvjete
363-02	09	Elektroenergetske suglasnosti
363-03	01	Komunalna naknada-Rješenja
363-03	02	Komunalna naknada -ovrhe
363-04	01	Komunalna inspekcija
363-07	01	Komunalni doprinos-Rješenja
363-09	01	Trajno korištenje grobnih mjesta
363-09	02	Održavanje groblja
363-10	01	Ostalo
37		Stambena privreda i stambeni odnosi
370		Stambena politika
370-01	01	Stambena politika - općenito
370-03	01	Stanovi i stanovanje
370-05	01	Ostalo
371		Stambeni odnosi
371-01	01	Stambeni odnosi-općenito
371-02	01	Korištenje stanova
371-03	01	Stanarsko pravo
371-04	01	Stanarina
371-05	01	Ostalo
372		Poslovni prostor
372-01	01	Poslovni prostori - općenito
372-02	01	Izgradnja
372-03	01	Najam – zakup
372-04	01	Evidencija poslovnih prostora
373		Reprezentativni objekti i objekti pod posebnom zaštitom
373-01	01	Objekti pod posebnom zaštitom –općenito
373-01	02	Spomenička renta
373-03	01	Restauriranje objekata pod posebnom zaštitom

4

FINANCIJE

40

Općenito

400

Financijsko planski dokumenti

400-01	01	Općenito
400-02	01	Financijski planovi
400-03	01	Predračuni

400-04	01	Periodični obračuni
400-05	01	Završni računi
400-06	01	Proračuni
400-07	01	Bilance
400-08	01	Procjene
400-09	01	Ostalo
401		Knjigovodstveno – računovodstveno poslovanje
401-01	01	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje-općenito
401-02	01	Knjigovodstvene evidencije
401-03	01	Računi
401-04	01	Kontni plan
401-05	01	Opomene, naplata potraživanja
402		Financiranje
402-01	01	Financiranje - općenito
402-06	01	Refundacije
402-07	01	Sufinanciranje
402-08	01	Financiranje iz proračuna
402-09	01	Fondovi EU
402-10	01	Ostalo
403		Kreditiranje
403-01	01	Kreditiranje - općenito
404		Investicije
404-01	01	Investicije - općenito
405		Depozitno poslovanje
405-01	01	Depozitno poslovanje - općenito
406		Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine
406-01	01	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine-općenito
406-03	01	Osnovna sredstva
406-06	01	Inventar
406-08	01	Inventure
406-09	01	Ostalo
41		Javni (društveni) prihodi
410		Porezi
410-01	01	Porezi-općenito
410-02	01	Porez na tvrtku
410-15	01	Porez na kuću za odmor
410-16	01	Porez na nasljedstva i darove
410-19	01	Porez na potrošnju
410-20	01	Porez na promet nekretnina
410-23	01	Porez na korištenje javnih površina
410-24	01	Ostalo
411		Doprinosi
411-01	01	Doprinosi - općenito
412		Pristojbe
412-01	01	Pristojbe - općenito
412-03	01	Sudske pristojbe
413-01	01	Carina-općenito
415		Naplaćivanje poreza,doprinosa i drugih obaveza
415-01	01	Naplaćivanje poreza,doprinosa i drugih obaveza-općenito
415-02	01	Poreza
415-03	01	Doprinosa
42		Javni rashodi
420		Regresi, premije i kompenzacije
420-01		Regresi, premije i kompenzacije - općenito
421		Dotacije i subvencije
421-02	01	Dotacije
421-03	01	Subvencije
431-01	01	Dohodak-općenito
450-01	01	Bankarstvo –općenito
450-04	01	Garancije
450-05	01	Kredit i zajmovi
450-08	01	Platni promet
450-11	01	Blagajničko poslovanje
450-12	01	Žiro –račun
450-14	01	Kamate

450-15	01	Ostalo
453-01	01	Poslovi osiguranja –općenito
453-01	02	Police osiguranja imovine
453-01	03	Police osiguranja opreme
453-01	04	Police osiguranja službenog automobila
453-01	05	Ostalo
470		Državna kontrola
470-01	01	Općenito
470-02	01	Financijska agencija (FINA)
470-03	01	Financijska revizija
470-04	01	Proračunska kontrola
470-05	01	Financijska inspekcija
470-06	01	Ostalo
5		ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA
50		Zdravstvena zaštita i zdravstveno osiguranje
500-01	01	Općenito
501		Mjere zdravstvene zaštite
501-01	01	Mjere zdravstvene zaštite - općenito
501-05	01	Zaštita od zaraznih bolesti
501-08	01	Stacionarna zdravstvena zaštita
502		Prava iz zdravstvenog osiguranja
502-01	01	Prava iz zdravstvenog osiguranja – općenito
502-04	01	Naknada plaće za vrijeme privremene nesposobnosti za rad
502-05	01	Naknada plaće za vrijeme spriječenosti za rad zbog njege člana obitelji
502-06	01	Naknada plaće za vrijeme porodijskog dopusta
502-07	01	Utvrđivanje privremene nesposobnosti za rad
504-01	01	Međunarodne konvencije o zdravstvenom osiguranju –Liječenje u inozemstvu
51		Radne organizacije zdravstva
510-01	01	Zdravstvene ustanove-općenito
510-03	01	Domovi zdravlja
510-07	01	Kliničke bolnice
510-09	01	Zavodi za zaštitu zdravlja
510-10	01	Stanice za hitnu medicinsku pomoć
510-14	01	Ostalo
54		Sanitarni i zdravstveni nadzor
540-01	01	Sanitarna inspekcija – općenito
541-01	01	Zdravstveni nadzor - općenito
55		Socijalna zaštita
550-01	01	Socijalna zaštita - općenito
550-02	01	Planiranje potreba u oblasti socijalne zaštite
550-05	01	Crveni križ Hrvatske
551		Oblici socijalne zaštite
551-01	01	Jednokratna novčana pomoć - općenito
551-06	01	Novčana pomoć –novorođena djeca
551-06	02	Novčana pomoć –troškovi stanovanja
551-07	01	Pomoć i njega u kući
551-08	01	Ostalo
552		Oblici (mjere) obiteljsko – pravne zaštite
552-01	01	Općenito
555		Korisnici socijalne zaštite
555-01	01	Korisnici socijalne zaštite - općenito
56		Zaštita hrvatskih branitelja iz domovinskog rata i boraca NOR-a
561-01	01	Zaštita boraca domovinskog rata i NOR-a -općenito
562-01	01	Invalidska zaštita-općenito
564-01	01	Spomen-obilježja poginulim braniteljima iz domovinskog rata i borcima-
		NOR-a –općenito
564-02	01	Grobovi i spomenici

6

PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST I INFORMATIKA

60		Prosvjeta
600		Prosvjeta i prosvjetne službe
600-01	01	Prosvjeta i prosvjetne službe - općenito
601		Predškolski odgoj
601-01	01	Predškolski odgoj-općenito
601-02	01	Ustanove predškolskog odgoja
602		Školstvo
602-01	01	Školstvo-općenito
602-02	01	Osnovno obrazovanje
602-03	01	Srednjoškolsko obrazovanje
602-04	01	Visokoškolsko obrazovanje
602-09	01	Udžbenici
602-11	01	Ostalo
604		Stipendiranje
604-01	01	Stipendiranje - općenito
604-02	01	Učeničke stipendije
604-02	02	Studentske stipendije
604-02	03	Jednokratna novčana pomoć
604-05	01	Ostalo
61		Kultura
610-01	01	Manifestacije -općenito
610-02	01	Kulturne manifestacije
610-03	01	Komemoracije i žalosti
610-04	01	Ostalo
611		Zaštite i obilježavanje likova i djela povijesnih ličnosti
611-01	01	Zaštite i obilježavanje likova i djela povijesnih ličnosti –općenito
611-03	01	Podizanje spomenika povijesnim događajima i ličnostima
612		Kulturne djelatnosti
612-01	01	Kulturne djelatnosti-općenito
612-02	01	Likovna djelatnost
612-03	01	Glazbeno-scenska djelatnost
612-04	01	Bibliotečna djelatnost
612-05	01	Muzejska djelatnost
612-07	01	Zaštita prirode
612-08	01	Zaštita kulturnih spomenika
612-10	01	Izdavačko-novinska djelatnost
612-11	01	Arheologija
612-13	01	Ostalo
62		Sport i tjelesna kultura
620-01	01	Sport-općenito
620-02	01	Sportske organizacije
620-04	01	Sportaši
620-08	01	Ostalo
621-01	01	Rekreacija –općenito
641-01	01	Znanstvena istraživanja –općenito
650-01	01	Informatika -općenito

7

PRAVOSUĐE

700-01	01	Poslovi pravosudne uprave -općenito
701-01	01	Odvjetništvo i pravna pomoć - općenito
702-01	01	Naknada štete – općenito
710-01	01	Organizacija i rad pravosudnih organa
710-05	01	Sudski tumači
710-06	01	Sudsko vještačenje
711-01	01	Organizacija i rad sudova –općenito

712-01	01	Organizacija i rad državnog odvjetništva –općenito
714-01	01	Organizacija i rad organa za vođenje prekršajnog postupka općenito
720-01	01	Međunarodna pravna pomoć -općenito
740-01	01	Ostalo -općenito
740-02	01	Kazneno pravo
740-03	01	Gospodarski prekršaji
740-04	01	Prekršaji
740-05	01	Stvarno pravo
740-06	01	Obvezni odnosi
740-07	01	Obiteljsko pravo
740-08	01	Parnični postupak
740-09	01	Nasljeđivanje
740-10	01	Vanparnični postupak
740-11	01	Ovrhe
740-12	01	Uknjiženje nekretnina u općinskom vlasništvu
740-13	01	Upis u sudski registar
740-14	01	Proglašenje nestalih osoba za umrle i dokazivanje smrti

8

OBRANA I CIVILNA ZAŠTITA

800-01	01	Vojna obveza
801-01	01	Mobilizacijski poslovi – općenito
801-03	01	Pripravnost
802-01	01	Kadrovski i personalni poslovi pričuvnih časnika - općenito
810		Obrambene pripreme civilnih struktura
810-01	01	Civilna zaštita-općenito
810-03	01	Mjere zaštite i spašavanja
810-04	01	Skloništa
810-05	01	Jedinice civilne zaštite
810-06	01	Zapovjedna tijela i postrojbe civilne zaštite
810-08	01	Obuka i vježbe
810-09	01	Ostalo
811-01	01	Sustav motrenja i obavješćivanja -općenito
811-02	01	Centri za obavješćivanje
811-03	01	Stanice za motrenje
811-04	01	Jedinice za uzbunjivanje

9

PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE OD 0-8

90		Domaća suradnja
900		Općenito
900-03	01	Suradnja županija, gradova i općina
900-04	01	Počasni građani
900-05	01	Počasni nazivi i priznanja
91		Suradnja s inozemstvom
910		Prijateljska suradnja
910-01	01	Prijateljska suradnja-općenito
910-02	01	Suradnja sa stranim državama
910-03	01	Odnosi sa stranim regijama, gradovima i mjestima
910-04	01	Suradnja sa međunarodnim organizacijama
92		Geofizika
920		Hidrometeorološki poslovi
920-01	01	Hidrometeorološki poslovi - općenito
920-05	01	Agrometeorologija
920-10	01	Kvaliteta vode i zraka
920-11	01	Elementarne nepogode
921		Seizmološki poslovi
921-02	01	Potresi
922		Geološki poslovi
922-01	01	Geološki poslovi – općenito
93		Geodetsko – katastarski poslovi

930-01	01	Geodetsko – katastarski poslovi - općenito
931-01	01	Geodetska izmjera – općenito
931-04	01	Katastarski i topografsko – katastarski planovi
932-01	01	Katastar zemljišta-općenito
932-02	01	Katastarske teritorijalne jedinice
932-03	01	Katastarsko klasiranje zemljišta
932-05	01	Izrada katastarskog operata
932-06	01	Geodetski poslovi u održavanju katastra zemljišta
932-12	01	Ostalo
935		Čuvanje i korištenje dokumentacije
935-06	01	Kopije katastarskih planova
935-07	01	Izvodi iz posjedovnih listova
935-11	01	Geodetske podloge za izradu prostornih planova
935-12	01	Ostalo
936		Ostali geodetski poslovi
936-01	01	Ostali geodetski poslovi -općenito
936-02	01	Parcelacijski i geodetski elaborati
936-05	01	Ostalo
94		IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI
940		Evidencije nekretnina
940-01	01	Evidencije nekretnina u općinskom vlasništvu-Registar nekretnina
940-02	01	Građevinskog zemljišta
940-03	01	Stambene zgrade
940-04	01	Poljoprivrednog zemljišta
940-05	01	Šumskog zemljišta
940-06	01	Ostalo
941		Agrarno – pravne mjere
941-01	01	Agrarno – pravne mjere – općenito
941-05	01	Komasacija
941-07	01	Ostalo
942		Nacionalizacija
942-01	01	Nacionalizacija-općenito
942-02	01	Imovine stranih državljana
943		Promjene režima vlasništva
943-01	01	Promjene režima vlasništva – općenito
943-04	01	Izvlaštenje
943-06	01	Ostalo
944		GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE
944-01	01	Građevinsko zemljište-općenito
944-02	01	Prijenos u općinsko vlasništvo
944-03	01	Pravo prvokupa
944-04	01	Utvrđivanje površine za redovnu upotrebu zgrade
944-05	01	Oduzimanje i davanje na korištenje
944-06	01	Dobrovoljna predaja u posjed općini
944-07	01	Naknada za oduzeto građevinsko zemljište
944-08	01	Naknada za dodijeljeno građevinsko zemljište
944-09	01	Priprema građevinskog zemljišta
944-13	01	Prijenos građevinskog zemljišta s jedne pravne osobe na drugu
944-15	01	Zakup građevinskog zemljišta
944-16	01	Legaliziranje nezakonito izgrađenih objekata
944-17	01	Ustanovljenje služnosti
944-18	01	Ostalo
945		Imovinsko pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem
945-01	01	Imovinsko-pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem-općenito
945-02	01	Prijenos u državno vlasništvo
946		Imovinsko-pravni poslovi u vezi sa šumama i šumskim zemljištem
946-01	01	Imovinsko-pravni poslovi u vezi sa šumama i šumskim zemljištem- općenito
946-02	01	Izdvajanje šuma i šumskog zemljišta iz šumsko-gospodarskog područja
947		Nekretnine -ostalo
947-01	01	Ostalo o imovinsko-pravnim poslovima - općenito
947-02	01	Prava na zgradama

947-03	01	Brisovna očitovanja
947-04	01	Ostalo
95		Statistika
950		Organizacija i metode
950-01	01	Organizacija i metode-općenito
951-04	01	Statistika - Registar stanovništva
956-01	01	Statistika uprava -općenito
957		Ekonomska statistika
957-03	01	Statistika financija i investicija
959-01	01	Ostale statistike
96		Ostalo
960-01	01	Državni praznici

Članak 3.

Urudžbeni broj sastoji se od četiri grupe brojeva sa slijedećom strukturom:

xxx/x –xx ili xx/x – xx –x

1 2 2 3 4

1. 2105/06 – Oznaka Općine Grožnjan
2. Oznaka jedinice sukladno čl. 4 ovog Plana
3. Godina u kojoj je nastao predmet (dvoznamenkasti broj)
4. Redni broj urudžbenog broja od br.1 na dalje.

Članak 4.

Ovim Planom određuju se i brojčane oznake za obavljanje poslova iz nadležnosti tijela Općine Grožnjan, Jedinственог upravnog odjela sukladno Odluku o ustrojstvu i djelokrugu rada općinske uprave Općine Grožnjan „Službene novine Općine Grožnjan“ br. 7/14 i Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Grožnjan „Službene novine Općine Grožnjan“ br. 11/14, te pravnih osoba koja na osnovi zakona ili propisa donesenih na temelju zakona obavljaju javna ovlaštenja, a u cijelosti su vlasništvo Općine Grožnjan, i to kako slijedi:

Tijela samouprave i uprave Općine Grožnjan

1. Općinsko vijeće	01
- Predsjednik	01/1
- Zamjenik/ ca predsjednika	01/2
- Radna tijela Općinskog vijeća	01/3
2. Općinski načelnik	02/1
Zamjenik /ca Općinskog načelnika	02/2
3. Jedinствени upravni odjel	03
- Pročelnik	03/1
- Viši savjetnik za lokalnu samoupravu i opće poslove	03/2
- Viši stručni suradnik za razvojne projekte i nabavu	03/3
- Referent za proračun, financije, isplate i računovodstvene poslove	03/4
-Referent za računovodstvene poslove i naplatu prihoda	03/5
- Administrativna tajnica , referent za pisarnicu i pismohranu	03/6
- Referent za komunalno gospodarstvo i poljoprivredu – Komunalni redar	03/7
- Namještenik u komunalnom održavanju	03/8
4. Gradska galerija „Fonticus“ Grožnjan	04
5. Polivalentni kulturni centar Grožnjan-Grisignana	05

Članak 5.

Klasifikacijska oznaka utvrđuje se prilikom evidentiranja prvog akta kojim se osniva predmet, a urudžbeni broj prilikom evidentiranja svakog pojedinog akta unutar istog predmeta.

Članak 6.

Klasifikacijske i brojčane oznake primalaca akata primjenjuju se neposredno iz Pravilnikom o jedinstvenim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN-38/88).

Članak 7.

Ovaj Plan primjenjuje se od 02. siječnja 2017.godine i objavit će se na oglasnoj ploči i u Službenim novinama Općine Grožnjan.

KLASA: 035-02/17-01/01
URBROJ: 2105/06-02/1-17-1
Grožnjan, 02. Siječnja 2017. godine

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE GROŽNJAN

Claudio Stocovaz, prof.

"Službene novine Općine Grožnjan - Gazzetta ufficiale del Comune di Grisignana" – Službeno glasilo Općine Grožnjan

Izdavač: **Općina Grožnjan** ; Uredništvo: 52429 Grožnjan, Umberta Gorjana 3,
Tel. (052) 776-131 i 776-349, fax. (052) 721-131; E-mail: opcina@groznjan-grisignana.hr
Web: www.groznjan-grisignana.hr

Odgovorni urednik: **Valerija Dešković – Mirosav mag.oec.**

Izlazi po potrebi - Pretplata za 2017. godinu iznosi 150,00 kn

Žiro-račun: **2402006-1813800002** kod Erste & Steiermaerkische dd Buje

