

*ISSN 1847-4853*

***SLUŽBENI***

***GLASNIK***

***OPĆINE VIŠKOVCI***

**BROJ 13**

*Viškovci, 23. prosinca 2021.*

## **Službeni glasnik**

---

### **AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovci
2. Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu Općine Viškovci
3. Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Općine Viškovci za 2022. godinu
4. Odluka o popisu i osnivanju povjerenstva za popis imovine o obveza Općine Viškovci

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19 ) i Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ("Narodne novine" br.74/10, 125/14) i članka 46. Statuta Općine Viškovci ("Službeni glasnik Općine Viškovci" broj 01/21), Općinski načelnik Općine Viškovci dana 23. prosinca 2021. godine donosi:

## **P R A V I L N I K** **o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela** **Općine Viškovci**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovci (dalje: Jedinstveni upravni odjel),
  - upravljanje u službi,
  - raspored na radna mjesta,
  - nazivi radnih mjesta, opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
  - potreban broj izvršitelja,
  - materijalna i druga prava službenika i namještenika
  - druga pitanja od značenja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

#### **Članak 2.**

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na odnosno radno mjesto.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 3.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove utvrđene odredbama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovci, Statutom Općine Viškovci, zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

#### **Članak 4.**

Jedinstveni upravni odjel se ustrojava kao jedinstvena cjelina.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Viškovci.

### **III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

#### **Članak 5.**

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje općinski načelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom sposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Viškovci i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 6.**

Imenovanje privremenog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesa pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, obavlja se iz redova službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto u skladu s posebnom odlukom općinskog načelnika. Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati službenik Jedinstvenog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

Pročelnik odnosno privremeni pročelnik odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinstvenog upravnog odjela. Pročelnik odnosno privremeni pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

#### **Članak 7.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Viškovci, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

### **IV. RASPORED NA RADNA MJESTA**

#### **Članak 8.**

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom i drugim propisima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanima zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

### **Članak 9.**

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Viškovci.

Postupak prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Viškovci za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

## **V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI I POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA**

### **Članak 10.**

Radna mjesta se u Jedinstvenom upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještencima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon): a) potrebno stručno znanje, b) složenost poslova, c) samostalnost u radu, d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

### **Članak 11.**

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

#### ***POPIS RADNIH MJESTA***

#### ***RADNA MJESTA I. KATEGORIJE***

<i>Potkategorija radnog mesta/ razina potkategorije</i>	<i>redni broj naziv radnog mesta / potrebno stručno znanje / opis poslova,</i>	<i>Klasifički rang</i>	<i>Broj izvršitelja</i>
<i>Glavni rukovoditelj</i>	<p><b>I. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist društvene humanističke ili tehničke struke,</li> <li>- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	1.	1

<p><b><i>Opis poslova:</i></b></p> <p><i>Pročelnik rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, organizira, usmjerava i usklađuje rad odjela</i>  ..... 20 %</p> <p>- osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka; brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Općinskog vijeća  ..... 20 %</p> <p>- priprema opće i pojedinačne akte za Općinskog načelnika i za Općinsko vijeće, te donosi opće akte u okviru svojih ovlaštenja  ..... 10 %</p> <p>- koordinira rad i obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika  ..... 15 %</p> <p>- odlučuje o najsloženijim pitanjima iz svog djelokruga i upravlja postupkom javne nabave ..... 15 %</p> <p>- prati mogućnosti i radi na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od EU i drugih fondova ..... 10 %</p> <p>- druge poslove u skladu s propisima i općim aktima Općine koje mu povjere Općinsko vijeće, radna tijela Vijeća i Općinski načelnik ..... 10 %</p>	
--	--

**RADNA MJESTA II. KATEGORIJE**

<b>Potkategorija radnog mjesata/ razina potkategorije</b>	<b>redni broj <i>naziv radnog mjesata / potrebno stručno znanje /opis poslova,</i></b>	<b>Klasifika- cijski rang</b>	<b>Broj izvrši- telja</b>
<b>Viši stručni suradnik</b>	<p><b>2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera</li> <li>- najmanje jedna (1 ) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul> <p><b>Opis poslova:</b></p> <p>Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna ..... 10 %</p> <p>- prati izvršenje proračuna ..... 10 %</p> <p>- vodi stručne i analitičke poslove iz područja gospodarstva, programa javnih potreba i komunalnog opremanja ..... 5 %</p> <p>- priprema odgovarajuće materijale, dokumente i opće akte ..... 5 %</p> <p>- obavlja računovodstveno - knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, obračuna plaća i materijalno finansijskog poslovanja ..... 20 %</p> <p>- vodi knjigovodstvene evidencije, evidencije finansijskih prihoda, poslove platnog prometa, postupke prisilne naplate, razreza i naplate prihoda koji pripadaju Općini te blagajne i</p>	6.	1

	<p><i>platnog prometa, ..... 15 %</i></p> <p><i>- poslove blagajne, platnog prometa, razreza i naplate prihoda ..... 5 %</i></p> <p><i>- izdaje rješenja o razrezu općinskim porezima(korištenje javnih površina, kuće za odmor, potrošnju, tvrtku)</i> <i>..... 5 %</i></p> <p><i>- prati propise i brine o zakonitosti rada ..... 5 %</i></p> <p><i>- surađuje u izradi nacrta odluka ..... 5 %</i></p> <p><i>- sudjeluje u poslovima vezanima za kandidiranje projekata koji se financiranje od EU i drugih fondova ..... 5 %</i></p> <p><i>- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika ..... 10 %</i></p>		
--	--	--	--

### RADNA MJESTA III. KATEGORIJE

<i>Potkategorija radnog mjesto/ razina potkategorije</i>	<i>redni broj naziv radnog mesta / potrebno stručno znanje /opis poslova,</i>	<i>Klasifi- cijski rang</i>	<i>Broj izvrši- telja</i>
--	---	-------------------------------------	-----------------------------------

<i>Stručni suradnik</i>	<p><b>3. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE LOKALNE SAMOUPRAVE</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke društvene struke</li> <li>- najmanje tri (3) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>	8.	1
-------------------------	--	----	---

Viši Referent	<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>Stručni suradnik za poslove lokalne samouprave surađuje u izradi i realizaciji materijala i sjednica Općinskog vijeća i akata iz nadležnosti općinskog načelnika</p> <p>..... 30 %</p> <p>- obavlja administrativne poslove za pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća, te stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća</p> <p>..... 20 %</p> <p>- sudjeluje u provedbi raznih natječajnih postupaka, te postupaka javne nabave</p> <p>..... 20 %</p> <p>- prati natječaje na svim razinama za osiguranje dodatnih namjenskih sredstava za zadovoljenje javnih potreba iz svih područja te razmatra, priprema, predlaže i provodi sudjelovanje na istima. Prati i organizira poslove pripreme i izrade projekata i programa koje financira EU. Prati i nadzire namjensko korištenje dobivenih potpora, pomoći, donacija i sl.</p> <p>..... 30 %</p>		
	<p><b>4. VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke društvene struke</li> <li>- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul> <p><b>Opis poslova:</b></p> <p>Viši referent za opće poslove prima i pregledava pismena i druge dokumente, razvrstava i</p>	9.	1

Referent	<p><i>raspoređuje pismena u odgovarajuće evidencije</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>prati zakone i druge propise te priprema i provodi akte iz oblasti poljoprivrede i komunalnog gospodarstva.....20%</i></li> <li>- <i>priprema pojedinačne akte i vodi zapisnike sjednica Općinskog vijeća te ostale administrativne poslove u vezi s radom Općinskog vijeća.....20%</i></li> <li>- <i>sudjeluje u provedbi raznih natječajnih postupaka te postupaka javne nabave.....20%</i></li> <li>- <i>koordinira provedbu projekta financiranih iz sredstava Europske unije.....20%</i></li> <li>- <i>obavlja ostale poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.....20%</i></li> </ul> <p><b>5. REFERENT – VODITELJ PROJEKTA „ZAŽELI“ – ŽENE RADE I POMAŽU</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>srednja stručna spremu</i></li> <li>- <i>najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</i></li> </ul> <p><b>Opis poslova:</b></p> <p><i>Voditelj projekta provodi aktivnosti povezivanja ključnih sudionika projekta i provođenje natječaja za zapošljavanje.....10%</i></p> <p><i>-provodenje i upravljanje projektnim aktivnostima koje imaju za cilj ostvarivanje rezultata i ciljeva projekta.....20%</i></p>	11.	1
----------	---	-----	---

	<p>-aktivnosti financijskog upravljanja projektom..... ....20%</p> <p>-aktivnosti izvještavanja o projektu..... ....20%</p> <p>-pranje izvršavanja Ugovora o radu..... ....10%</p> <p>-aktivnosti vezane uz organiziranje i osiguravanje vidljivosti projekta..... ....20%</p>		
Referent	<p><b>6.REFERENT- komunalni i poljoprivredni redar</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-srednja stručna spremu</li> <li>-najmanje jedna godina radnog iskusva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>-položen državni stručni ispit</li> <li>-položen vozački ispit B kategorije</li> <li>-dobro poznавање rada na računalu</li> </ul> <p><b>Opis poslova:</b></p> <p>Komunalni i poljoprivredni redar nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih općinskom odlukom o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu te izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, rješenjem naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta te poduzima druge mjere na koje je ovlašten općinskom odlukom, obavlja stalnu</p>	11.	1

	<p><i>neposrednu kontrolu nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i s tim u vezi donosi odgovarajuća upravna rješenja i optužne prijedloge, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i izriče mandatne kane, rješenjem naređuje fizičik i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda.....</i></p> <p><i>.....40%</i></p> <p><i>-obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine Viškovci, vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u pripremi nacrta akata u vezi poljoprivrednog zemljišta, organizira, provodi i nadgleda poslove u vezi s javnom rasvjetom, održavanjem zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenje javno-prometnih površina, održavanje prometnica i svih javnih pješačkih komunikacija u nadležnosti Općine, prigodnu iluminaciju i dekoraciju Općine, sanacijom deponija i divljih odlagališta, obavlja nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalnog gospodarstva, vodi propisane očeviđnike i izdaje izvode iz tih očeviđnika, vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očeviđnici i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, podnosi izvješća tijelima općine iz ove oblasti,.....</i></p> <p><i>.....20%</i></p> <p><i>-izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama te o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju u nadležnoj područnoj jedinici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poljoprivredu, obavlja operativne i druge poslove i zadatke za tijela Općine, obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, donosi rješenja jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redarstva, korištenja i zakupa javnih površina, prati, organizira i provodi</i></p>	
--	--	--

Referent	<p><i>propise u vezi dobrobiti životinja, pasa lutalica i zbrinjavanja lešina s javnih površina.....20%</i></p> <p><i>-surađuje s drugim službenicima i drugim tijelima Općine po pitanjima poljoprivrednog zemljišta, daje podatke i priprema podloge za izradu programa, projekata i strateških dokumenata vezano uz poljoprivredno zemljište, priprema nacrte akata i drugu dokumentaciju te vodi evidencije i obavlja poslove arhiviranja podataka vezanih uz poljoprivredu, obavlja tehničke poslove i poslove neposredne nabave za potrebe Općine, poslove zaštite od požara te zaštite i spašavanja, obavlja tehničke poslove zaštite na radu.....10%</i></p> <p><i>-obavlja ostale poslove prema nalogu pročelnika i općinskog načelnika.....10%</i></p>		
	<p><b>7. REFERENT – PROJEKT KOORDINATOR I FINANCIJSKI ADMINISTRATOR PROJEKTA „ŠIRENJE MREŽE SOCIJALNIH USLUGA U ZAJEDNICI – faza I“ – Aktivna starost u Općini Viškovci UP.02.2.2.06.0394</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-srednja stručna sprema društvenog, upravnog ili općeg smjera</li> <li>-jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>-položen državni stručni ispit,</li> <li>-poznavanje rada na računalu,</li> <li>-položen vozački ispit B kategorije;</li> </ul> <p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-koordinacija projektnih aktivnosti i ciljane skupine.....30%</li> <li>-priključivanje osobnih podataka ciljane</li> </ul>	11.	1

	<p><i>skupine</i> ..... .... .....</p> <p>..... 10%</p> <p>-</p> <p><i>izvještavanje</i> ..... .... .....</p> <p>..... 20%</p> <p><i>-práćenje financijske provedbe i sastavljanje financijskih izvješća</i> ..... .... .....</p> <p>..... 20%</p> <p><i>-izvršavanje ostalih poslova po potrebi vezanih uz provedbu projekta</i> ..... .... .....</p> <p>..... 20%</p>		
<b>Referent</b>	<p><b>8. REFERENT ZA NEKRETNINE</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna spremu društvenog, upravnog ili općeg smjera</li> <li>- jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni stručni ispit ili bez položenog državnog stručnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku</li> <li>- napredno poznavanje rada na računalu</li> </ul> <p><b>Opis poslova:</b></p> <p>Referent za nekretnine obavlja sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi registar nekretnina u vlasništvu Općine Viškovci ..... .... .....</li> <li>..... 20%</li> <li>- vodi i izrađuje popis nekretnina za obračun komunalne naknade ..... .... .....</li> <li>..... 10%</li> <li>- utvrđuje površine nekretnine za obračun komunalne naknade ..... .... .....</li> <li>..... 10%</li> <li>- vodi evidenciju korištenja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske ..... .... .....</li> <li>..... 10%</li> <li>- vodi evidenciju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine Viškovci ..... .... .....</li> <li>..... 10%</li> <li>- sudjeluje u pripremi natječaja za raspolaganje</li> </ul>	<b>11.</b>	<b>1</b>

	<p><i>nekretninama u vlasništvu Općine Viškovci.....15%</i></p> <p><i>- sudjeluje u pripremi natječaja za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske.....15%</i></p> <p><i>- obavlja druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika.....10%</i></p>		
--	--	--	--

#### **RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE**

<b>Potkategorija radnog mesta/ razina potkategorije</b>	<b>redni broj naziv radnog mesta / potrebno stručno znanje /opis poslova,</b>	<b>Klasifika -cijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
---	---	-------------------------------	-------------------------

<b>Namještениći II. potkategorije</b>	<p><b>9. KOMUNALNI RADNIK</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b></p> <p>-srednja stručna spremu</p> <p><b>Opis poslova:</b></p> <p><i>Komunalni radnik obavlja manualne i druge poslove održavanja zelenih i javnih površina.....40%</i></p> <p><i>-poslove uređenja i čišćenja groblja.....40%</i></p> <p><i>-druge poslove po nalogu i u dogовору s pročelnikom ili općinskim načelnikom.....20%</i></p> <p><b>10. SPREMACICA</b></p> <p><b>Potrebno stručno znanje:</b></p> <p>-niža stručna spremu ili osnovna škola</p> <p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- održava i čisti društveni dom....50%</li> <li>- pruža tehničku pomoć kod održavanja različitih događaja.....10%</li> <li>- održava i čisti mrtvačnicena području Općine</li> </ul>	12.	1
		13.	1

	Viškovci .....10% - ostali poslovi po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.....20% - održava i čisti zgradu Općine Viškovci.....10%		
--	--	--	--

“Sukladno članku 28. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine” broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), za potrebe zapošljavanja na ostalim projektnim aktivnostima u sklopu projekta “Širenje mreže socijalnih usluga u zajednici-faza I”, kodni broj poziva UP.02.2.2.06., za projekt “Aktivna starost u Općini Viškovci”, kodni broj projekta UP.02.2.2.06.0394, sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

1. Voditelj sportskih aktivnosti
2. Voditelj dnevnih aktivnosti i kulturnih radionica
3. Asistent u provedbi radionica
4. Asistent u provedbi projektnih aktivnosti

Osobe koje će se zapošljavati na sistematiziranim radnim mjestima iz stavka 2. Ovog članka, na ostalim projektnim aktivnostima u sklopu projekta “Aktivna starost u Općini Viškovci” kodni broj projekta: UP.02.2.2.06.0394 ne smatraju se službenicima i namještenicima Općine Viškovci, te se na njih primjenjuju opći propisi o radu.

### **Članak 12.**

Iznimno, od odredbe članka 11. Točke 1. na radno mjesto pročelnika može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke društvene, humanističke ili tehničke struke s najmanje (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima uz uvjet da udovoljava drugim uvjetima za radno mjesto.

Osoba iz stavka 1. ovog članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika Upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja.

### **Članak 13.**

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjeseta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjeseta među službenicima raspoređenima na to radno mjesto, uvezvi u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Za sistematizirano, a nepotpunjeno radno mjesto, do trenutka njegovog popunjavanja poslove i radne zadatke raspodjeljuje pročelnik unutar Jedinstvenog upravnog odjela.

### **Članak 14.**

Pod pojmom »poznavanje rada na računalu» u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafikona, tablica i njihovog ispisa.

Poznavanje rada na računalu dokazuje se pisom izjavom o poznavanju rada na računalu.

Ako se tijekom probnog rada utvrdi da kandidat ne vlada računalnim programima otkazat će se služba istekom probnog rada.

## **VI. PRIJAM NA RADNO MJESTO**

### **Članak 15.**

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

O imenovanju i razrješenju pročelnika, o imenovanju i opozivu privremenog pročelnika, te o njegovim drugim pravima i obvezama, kao i o prestanku službe, odlučuje rješenjem općinski načelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

### **Članak 16.**

U službu na neodređeno vrijeme prima se putem javnog natječaja (u dalnjem tekstu: natječaj).

Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, na oglasnoj ploči ili na web stranici Općine, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

### **Članak 17.**

Natječaj se ne provodi:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,
- kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Viškovci.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.

Prijam u službu iz stavka 2. ovoga članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između općinskog načelnika u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tad radila, uz njezin prethodni pristanak.

### **Članak 18.**

Za obavljanje izvanrednih odnosno privremenih poslova ili poslova čiji opseg se privremeno povećao, koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, osobe se primaju u službu na određeno vrijeme, dok traju izvanredni ili privremeni poslovi, odnosno do povratka odsutnog zaposlenika.

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci.

Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme.

### **Članak 19.**

Službenika se u službu na određeno vrijeme prima putem oglasa koji se mora objaviti na oglasnoj ploči nadležne službe za zapošljavanje, na oglasnoj ploči ili na web stranici Općine Viškovci, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Za popunjavanje slobodnoga radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u Jedinstvenom upravnom odjelu ima službenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

### **Članak 20.**

Postupak natječaja provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje pročelnik.

Postupak natječaja za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje općinski načelnik.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Stručnu i administrativnu potporu Povjerenstvu pruža Jedinstveni upravni odjel.

### **Članak 21.**

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obvezni probni rad od tri (3) mjeseca.

Službenici mogu biti primljeni u službu u punom ili u nepunom radnom vremenu.

Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti.

Osobi koja na probnom radu nije zadovoljila otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam (8) dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje ne doneše u roku iz stavka 4. ovoga članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

## **VII. VJEŽBENICI**

### **Članak 22.**

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijema u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

### **Članak 23.**

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita sukladno odredbama Zakona, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Jedinstveni upravni odjel mogu se primiti osobe u svojstvu volontera-vježbenika.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

### **Članak 24.**

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Mentor za svoj rad ima pravo na naknadu, a Odluku o tome donosi Općinski načelnik.

### **Članak 25.**

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita u Jedinstveni upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, kojeg u pisanim oblicima sklapaju općinski načelnik i osoba iz stavka 1. ovog članka.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

## **VIII. RADNO VRIJEME I ODNOŠI SA STRANKAMA**

### **Članak 26.**

Tjedno radno vrijeme Upravnog odjela raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme određuje se od 07:00 do 15:00sati.

Uredovno vrijeme za rad sa stranakam određuje se u vremenu od 08:00 do 14:00 sati svakog radnog dana.

### **Članak 27.**

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

### **Članak 28.**

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se otvaranjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima Jedinstvenog upravnog odjela, putem e-maila.

## **IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Vrste povrede službene dužnosti**

### **Članak 29.**

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, laka povreda službene dužnosti je i osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako ovlaštena osoba za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

## **X. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA**

### **Članak 30.**

Za obavljeni rad službeniku i namješteniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

Za jednaki rad i rad jednake vrijednosti isplaćuje se jednaka plaća, ženi i muškarcu. Službenik i namještenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

### **Plaće**

### **Članak 31.**

Plaća i naknade isplaćuju se unatrag, jedanput mjesечно, najkasnije do 15-tog u sljedećem mjesecu.

Podatke o plaćama mogu državnim tijelima ili trećim osobama koje za to imaju po zakonu utemeljen razlog, davati općinski načelnik i pročelnik.

### **Članak 32.**

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjeseta na koje su raspoređeni i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0.5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20%.

Osnovica za obračun place utvrđuje se kolektivnim ugovorom, a ako ne bude utvrđena kolektivnim ugovorom, utvrđuje odlukom općinsko načelnik.

Koeficijent za obračun place službenika i namještenika u JUO propisuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.

Vrijednost koeficijenata uvećava se za 8% ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti, a 15% ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti, a za 5% službenicima koji su postigli zvanje sveučilišni specijalist struke (univ. spec.), ako je znanstveni stupanj odnosno zvanje u funkciji poslova radnog mjeseta na kojem službenik radi.

Plaća utvrđena ovim Pravilnikom pripada službeniku za puno radno vrijeme i redoviti učinak, odnosno za broj sati koje ostvari neposrednim radom.

### **Članak 33.**

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% place poslova najniže složenosti njegove vrste.

### **Članak 34.**

Službenici i namještenici ostvaruju pravo na poseban dodatak:

1. za sate noćnog rada- - - - - 40%

2. za sate rada subotom - - - - - 25%

3. za sate rada nedjeljom- - - - - 35%

4. za sate rada na dane državnog blagdana

i zakonom određenih neradnih dana- - - - - 50%

5. za sate prekovremenog rada - - - - - 50%

Umjesto povećanja place po osnovi iz prethodnog Stavka mogu se koristiti slobodni dani sukladno odredbama ovog Pravilnika. Umjesto dodatka iz podstavka 5.stavka 1. ovog članka službenici mogu ostvarivati dodatke za rad u radnim tijelima izvan uredovnog radnog vremena sukladno naknadama koje pripadaju vijećnicima i članovima radnih tijela utvrđenih Odlukom o naknadama troškova vijećnicima Općinskog vijeća i članovima njihovih radnih tijela.

### **Članak 35.**

Za ostvarene natprosječne rezultate službenici i namještenici mogu svake godine ostvariti dodatak na uspješnost u radu, koji može iznositi najviše tri bruto place službenika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Općinski načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije natprosječnih rezultata i način isplate dodatka, a sredstva za tu namjenu osiguravaju se u proračunu.

## **Naknade**

### **Članak 36.**

Službeniku ili namješteniku pripada naknada plaće kada je zbog opravdanih razloga predviđenim zakonskim odredbama, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi. Službenik ili namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini place tijekom godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog oposobljavanja na koje je upućeno odlukom općinskog načelnika.

### **Članak 37.**

Ako je službenik ili namještenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana ima pravo na naknadu place najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem. Naknada od 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku, kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu. Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad određuje se od osnovice utvrđene propisima o zdravstvenom osiguranju.

## **Ostale isplate**

### **Članak 38.**

Službeniku i namješteniku pripada regres za korištenje godišnjeg odmora i naknada za božićnicu i uskrsnicu u ukupnom neoporezivom iznosu propisanom Zakonom o porezu na dohodak koju će odrediti općinski načelnik odlukom u skladu sa financijskim mogućnostima. Regres se u istom iznosu isplaćuje službenicima i namještenicima koji rade nepuno radno vrijeme. Isplata regres izvršit će se u cijelosti jednokratno.

Službenici i namještenici imaju pravo tijekom godine sukladno financijskim mogućnostima na:

- dar u naravi za uskrsne blagdane
- prigodnu nagradu za božićne blagdane

Vrijednost dara i iznos nagrade utvrđuju se u visini neoporezivog dijela Pravilnika o porezu na dohodak.

Službeniku i namješteniku sukladno financijskim mogućnostima općinski načelnik odlukom može isplatiti novčanu nagradu za radne rezultate i druge oblike dodatnog nagrađivanja službenika, potporu za novorođeno dijete te potporu zbog neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana, a na temelju Zakona o porezu na dohodak.

Svi službenici i namještenici imaju pravo jednom u godini na organizirani kompletni sistematski pregled sukladno odluci koju donosi općinski načelnik.

### **Članak 39.**

Službenik kojemu prestaje Služba radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog Zakonom o porezu na dohodak.

### **Članak 40.**

U slučaju smrti službenika i namještenika, dijete ili suprug odnosno supruga ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoći u visini neoporezivog iznosa propisanog Zakonom o porezu na dohodak.

Službenik također ima pravo na potporu:

- u slučaju smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece i drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji) u visini neoporezivog iznosa propisanog čl. 13. st. 2. t. 8. Pravilnika o porezu na dohodak,
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog čl. 13. st. 2. t. 6. Pravilnika o porezu na dohodak,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog čl. 13. st. 2. t. 9. Pravilnika o porezu na dohodak

## **Dnevnice i troškovi službenih putovanja**

### **Članak 41.**

Za službena putovanja službeniku Općine Viškovci pripada naknada prijevoznih troškova, dnevница u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada, punog iznosa hotelskog računa.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevница se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo mjesto (osim u mjesto u kojem prebivalište ili boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara radi obavljanja, u nalogu za službeno putovanje, određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti Općine Viškovci.

Nalog za službeno putovanje daje općinski načelnik.

Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija.

Visina pune dnevnice obračunava se za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata, a pola dnevnice za vrijeme od 8 do 12 sati.

Obračun se mora podnijeti u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja.

Uz obračun se podnosi i izvješće o službenom putovanju. Za prijevoz tijekom službenog puta može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Troškovi prijevoza nadoknađuju se samo na temelju odgovarajuće dokumentacije (cestarina, mostarina, prolaz kroz tunel, tramvaj, parkiranje i sl.).

Za službeno putovanje može se odobriti i korištenje vlastitog osobnog vozila, u najvišem iznosu po km za koji se prema propisima ne plaća porez.

Odobrenje daje općinski načelnik.

## **Naknada troškova za prijevoz**

### **Članak 42.**

Službenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog i mjesnog linijskog prijevoza.

## **Nagrade učenicima**

### **Članak 43.**

Učenicima i studentima na stručnoj praksi, koji su marljivo i uspješno ispunili dužnost kroz ukupno trajanje stručne prakse, može se isplatiti naknada najviše do visine ne oporezivog iznosa u skladu sa važećim poreznim propisima. Odluku o visini iznosa donosi općinski načelnik.

## **Jubilarne nagrade**

### **Članak 44.**

Službeniku i namješteniku će se isplatiti jubilarna nagrada za ukupni radni staž ponavršenih:

5 godina staža-	- - - - -	1.000,00 kn
10 godina staža-	- - - - -	1.500,00 kn
15 godina staža-	- - - - -	2.000,00 kn
20 godina staža-	- - - - -	2.500,00 kn
25 godina staža-	- - - - -	3.000,00 kn
30 godina staža-	- - - - -	3.500,00 kn
35 godina staža-	- - - - -	4.000,00 kn
40 godina staža-	- - - - -	5.000,00 kn.

## **XI. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

### **Radno vrijeme, odmori i dopusti**

#### **Članak 45.**

Puno radno vrijeme u Općinskoj upravi iznosi 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani. Rad započinje u 07.00 sati, završava u 15.00 sati od ponedjeljka do petka, a pravo na odmor koristi se od 10:00 do 10:30 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati.

Službenik ili namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

#### **Članak 46.**

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno prema odluci pročelnika odnosno općinskog načelnika.

#### **Članak 47.**

Službenici obavljaju poslove svog radnog mesta puno radno vrijeme.

### **Članak 48.**

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile ili drugih izvanrednih okolnosti, te u slučajevima kad se samo na taj način može izvršiti posao u određenom roku, najviše do deset sati tjedno.

Za prekovremen rad potreban je pisani nalog općinskog načelnika.

### **Članak 49.**

Radno vrijeme može se preraspodijeliti na način da tijekom jednog određenog razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena, uz uvjet da prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena, niti duže od 52 sata tjedno.

Pročelnik može službeniku na poslovima komunalnog redarstva odrediti da povremeno svoje poslove kontrole i nadzora obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik za tako određeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

### **Članak 50.**

Rad između 22.00 sata i 06.00 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

### **Članak 51.**

U Jedinstvenom upravnom odjelu vodi se evidencija o prisutnosti na radu.

## **Godišnji odmor**

### **Članak 52.**

Službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor svake kalendarske godine sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Službenik koji se prvi puta zaposlio ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa dulji od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada. Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonskim odredbama i ovim Pravilnikom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

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

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

### **Članak 53.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora. Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika.

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

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

o ime i prezime službenika,  
o službeničko mjesto,  
o ukupno trajanje godišnjeg odmora,  
o vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Službenika se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi općinski načelnik za pročelnika, a za ostale službenike pročelnik.

U slučaju prijeke potrebe općinski načelnik ili pročelnik mogu odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgovarajućih poslova i zadataka. U slučaju iz prethodnog stavka službeniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik može osobno ili preko sindikalnog povjerenika uložiti prigovor pročelniku, a pročelnik općinskom načelniku.

#### **Članak 54.**

Za svaku kalendarsku godinu službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, što znači 20 dana, jer se subota i nedjelja ne uračunavaju u godišnji odmor.

Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s time da ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

#### **Članak 55.**

Utvrđuju se osnove za stjecanje prava na pojedinačne dane godišnjeg odmora:

1.) s obzirom na složenost poslova

- radna mjesta I. i II. kategorije - - - - - 4 dana
- radna mjesta III. kategorije, potkategorija stručni suradnik i viši referent - - 3 dana
- radna mjesta III. kategorije, potkategorija referent - - - - - 2 dana
- radna mjesta IV. kategorije - - - - - 1 dan

2.) s osnove ukupnog radnog staža

- od 1 do 5 godina radnog staža - - - - - 2 dana
- od 5 do 10 godina radnog staža - - - - - 3 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža - - - - - 4 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža - - - - - 5 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža - - - - - 6 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža - - - - - 7 dana
- preko 30 godina radnog staža - - - - - 8 dana

### 3.) s osnove socijalnih uvjeta

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnjim djetetom - - - - 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još - - 1 dan
- samohranom roditelju - - - - - 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta sa posebnim potrebama, bez obzira na ostalu djecu - - - - - 3 dana
- invalidu - - - - - 3 dana

### Članak 56.

Službenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora utvrđenog prema osnovama iz ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana u slučaju:

- ako u kalendarскоj godini u kojoj je zasnovao službu zbog neispunjena šestomjesečnog roka nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako služba prestaje prije završetka šestomjesečnog roka.

Ako služba prestaje prije 1. srpnja pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora iz ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan.

### Članak 57.

Pravo na godišnji odmor nema službenik koji se prima u službu od drugog poslodavca jer je po Zakonu o radu u cijelosti trebao iskoristiti godišnji odmor kod tog poslodavca ili mu je poslodavac u cijelosti trebao isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Prilikom prestanka službe, godišnji odmor se mora iskoristiti u cijelosti.

### Članak 58.

Službenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 dana), mora koristiti neprekidno tijekom kalendarске godine za koju ostvaruje pravo, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna. Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarскоj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Službenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 3 dana prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik općinskog načelnika.

## Plaćeni dopust

### Članak 59.

Tijekom kalendarске godine službenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše deset dana za važne osobne potrebe.

Službenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

- sklapanje braka - - - - - 5 radnih dana
- rođenja djeteta - - - - - 5 radnih dana
- smrti člana uže obitelji (suprug, dijete, roditelj, brat, sestra, pastorak, usvojenik) - - - - - 5 radnih dana
- smrt člana šire obitelji (djed, baka, unuk,

roditelji supruga)- - - - -	3 radna dana
• selidbe u istom mjestu stanovanja- - - - -	2 radna dana
• selidbe u drugo mjesto stanovanja- - - - -	3 radna dana
• teške bolesti člana uže obitelji- - - - -	3 radna dana
• elementarne nepogode koja mu je teže oštetila imovinu - - - - -	5 radnih dana
• sudjelovanja na sindikalnim susretima i seminarima- - - - -	2 radna dana
• polaganja državnog stručnog ispita (prvi put)- - - - -	7 radnih dana
• nastupanje u kulturnim i športskim priredbama- - - - -	1 radni dan

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na jedan slobodni dan za svako davanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

Službenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Ako općinski načelnik uputi službenika na školovanje ili usavršavanje, službenik ima pravo na plaćeni dopust sukladno posebno zaključenom sporazumu.

### **Neplaćeni dopust**

#### **Članak 60.**

Službeniku se može odobriti neplaćeni dopust zbog školovanja, usavršavanja ili drugih osobnih interesa, za koje vrijeme miruju prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

## **XII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA**

#### **Članak 61.**

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici i namještenici su odgovorni pročelniku.

#### **Članak 62.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Viškovci, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

#### **Članak 63.**

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

Povrede službene dužnosti, koje mogu biti luke i teške, postupak, kazne i tijela za vođenje postupka propisani su Zakonom.

## **XIII. ODREDBE O NAMJEŠTENICIMA**

#### **Članak 64.**

Osobe za obavljanje poslova namještenika primaju se na rad putem oglasa u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

Na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe za službenika u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

## XIV. UPRAVNI POSTUPAK I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 65.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

## XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 66.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### Članak 67.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, opći propisi o radu, Kolektivni ugovor i opći akti Općine Viškovci.

### Članak 68.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovci Klasa:022-01/21-01/02, Urbroj:2121/10-02-02/21-01 od 20. rujna 2021. godine,

### Članak 69.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Viškovci.

**KLASA:**022-01/21-01/03

**URBROJ:** 2121/10-02-02/21-01

Viškovci, 23. prosinca 2021. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Petar Zorić v.r.**



**REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA VIŠKOVCI  
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 011-01/21-01/01

URBROJ: 2121/10-02-01/21-01

Viškovci, 23. prosinca 2021.

Na temelju članka 13. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10) i članka 30. Statuta Općine Viškovci („Službeni glasnik“ Općine Viškovci broj 1/21), donosi:

**PRAVILNIK**

o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu Općine Viškovci

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom propisuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata rada službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovci, najviši iznos dodatka za uspješnost u radu i način isplate dodatka za uspješnost u radu.

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

**Članak 3.**

Za natprosječne rezultate rada službenici i namještenici ostvaruju pravo na dodatak za uspješnost u radu.

Sredstva za isplatu dodatka za uspješnost u radu planiraju se u proračunu Općine.

**Članak 4.**

Dodatak za uspješnost u radu može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Dodatak za uspješnost u radu isplaćuje se u pravilu jednokratno, a može se isplaćivati i kvartalno.

**Članak 5.**

Natprosječne rezultate rada ostvaruje službenik ili namještenik koji je tijekom tekuće godine ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ ili „odličan“ koji se odgovorno odnosi prema radu i koji uz to ispunjava barem jedan od sljedećih uvjeta:

- obavljanje opsega posla koji nadilazi redovite radne obveze,
- obavljanje posla na osobito kvalitetan način koji nadilazi uobičajenu kvalitetu rada ili

- uspješno obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika uz obavljanje poslova svoga radnog mjesta u neprekinutom trajanju od najmanje dva tjedna.

Odgovoran odnos prema radu podrazumijeva samostalnost, pravovremenos, kreativnost i inovativnost pri obavljanju poslova te pristojan odnos prema strankama.

#### Članak 6.

O visini i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu za službenike i namještenike odlučuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

O visini i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu za pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odlučuje općinski načelnik.

#### Članak 7.

O visini i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu donosi se rješenje.

Dodatak za uspješnost u radu ne može se isplatiti prije nastupanja izvršnosti rješenja o isplati dodatka.

#### Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Općine Viškovci.

OPĆINSKI NAČELNIK

Petar Zorić v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA VIŠKOVCI  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 035-02/21-01/01  
URBROJ: 2121/10-02-01/21-01  
Viškovci, 23. prosinca 2021. godine

Temeljem članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21), članka 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“ broj 132/21) te članka 46. Statuta Općine Viškovci („Službeni glasnik“ Općine Viškovci broj 1/21) općinski načelnik Općine Viškovci donosi

**PLAN  
klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka  
stvaratelja i primatelja akata Općine Viškovci  
za 2022. godinu**

Članka 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Općine Viškovci za 2022. godinu (dalje u tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja predmeta koji nastaju u radu Općinskog vijeća, općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovci, te brojčane oznake stvaratelja i primatelja pismena.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, a korišteni su u Planu u muškom rodu ili ženskom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članka 3.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea, koji proizlaze iz djelokruga rada predstavničkog i izvršnog tijela, te upravnog odjela Općine Viškovci, a koristit će se u određivanju klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka u predmetima na vlastitim i primljenim pismenima, podnescima i aktima tijekom 2022. godine, kako slijedi:

Klasifikacija prema glavnoj grupi, grupi i podgrupi i djelatnosti	Klasifikacija prema obliku	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
<b>GLAVNA GRUPA</b>		
<b>0</b>		<b>DRŽAVA I DRUŠTVO, USTOJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA</b>
<b>GRUPA</b>		
<b>00</b>		<b>DRŽAVA I DRUŠTVO</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>000</b>		<b>DRUŠTVENO EKONOMSKI ODONOSI</b>
000-01	01	Proizvodni odnosi i društveno-ekonomski razvoj
<b>001</b>		<b>STRATEŠKO PLANIRANJE</b>
001-01	01	Planiranja i strategije općenito
<b>003</b>		<b>DRŽAVNA IMOVINA</b>
003-01	01	Upravljanje i raspolažanje državnom imovinom
003-02	01	Ostalo
<b>004</b>		<b>LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE</b>
004-01	01	Temeljne slobode, prava i etička pitanja,
004-02	01	Suzbijanje diskriminacije
004-03	01	Zaštita prava i interesa djece
004-04	01	Ravnopravnost spolova
004-05	01	Zaštita prava i interesa osoba s invaliditetom
004-06	01	Ostali poslovi zaštite temeljnih prava i sloboda
<b>006</b>		<b>POLITIČKE STRANKE</b>
006-01	01	Političke stranke - općenito
006-02	01	Ostalo
<b>007</b>		<b>USTANOVE (OPĆENITO)</b>
007-01	01	Osnivanje, ustroj i djelatnost ustanova
007-02	01	Imenovanje i razrješenje članova upravnog vijeća ustanova
007-03	01	Davanje suglasnosti na imenovanje i razrješenje ravnatelja
007-04	01	Ostalo
<b>008</b>		<b>INFORMIRANJE</b>
008-01	01	Pristup informacijama
008-02	01	Javno informiranje, priopćenje za javnost i ostalo
<b>009</b>		<b>ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA</b>
009-01	01	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka
009-02	01	Promicanja javne svijesti o rizicima, pravilima, zaštitnim mjerama i pravima u vezi s obradom podataka
009-03	01	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka
009-04	01	Ostalo
<b>GRUPA</b>		
<b>01</b>		<b>DRŽAVNO UREĐENJE</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>010</b>		<b>GRB, ZASTAVA I HIMNA</b>

010-01	01	Grb, zastava, himna
<b>011</b>		<b>USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI</b>
011-01	01	Općenito
011-02	01	Postupak donošenja propisa
011-03	01	Objavljivanje propisa
011-04	01	Statut
<b>012</b>		<b>IZBORNKI SUSTAV</b>
012-01	01	Provedba izbora
012-02	01	Financiranje političkih stranaka
012-03	01	Financiranje izborne promidžbe i slično
012-04	01	Ostalo
<b>013</b>		<b>REFERENDUM I DRUGI OBLICI SUDJELOVANJA GRAĐANA U OBAVLJANJU DRŽAVNE VLASTI I LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE)</b>
013-01	01	Referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana
013-02	01	Savjetovanje sa zainteresiranim javnošću i ostalo
013-03	01	Ostalo
<b>014</b>		<b>TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA</b>
014-01	01	Područja županija, područja gradova, općina i naselja
014-02	01	Područje mjesnih odbora
014-03	01	Ulice i trgovi
014-04	01	Teritorijalna razgraničenja - općenito
<b>015</b>		<b>HRVATI IZVAN REPUBLIKE HRVATSKE</b>
015-01	01	Hrvati izvan Republike Hrvatske
<b>016</b>		<b>NACIONALNE MANJINE</b>
016-01	01	Prava nacionalnih manjina
<b>017</b>		<b>MIGRACIJE, ISELJENICI, IZBJEGLICE, OSOBE BEZ DRŽAVLJANSTVA</b>
017-01	01	Migracije, statusi i prava iseljenika, izbjeglica, prognanika, povratnika, osobe bez državljanstva i ostalo
<b>GRUPA</b>		
<b>02</b>		<b>TIJELA DRŽAVNE VLASTI I DRUGA JAVNOPRAVNA</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>024</b>		<b>JEDINICE LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE)</b>
024-01	01	Općinsko vijeće
024-02	01	Općinski načelnik
024-03	01	Jedinstveni upravni odjel
<b>025</b>		<b>PRAVNE OSOBE S JAVnim OVLASTIMA</b>
025-01	01	Osnivanje, ustroj i djelatnost pravnih osoba s javnim ovlastima
025-02	01	Komunalno poduzeće u vlasništvu Općine
<b>029</b>		<b>RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNih TIJELA</b>
029-01	01	Osnivanje povjerenstva, radnih skupina i drugih radnih tijela, imenovanje vanjskih i unutarnjih stručnjaka, imenovanja i razrješenja članova radnih skupina i ostalo
<b>GRUPA</b>		
<b>03</b>		<b>UPRAVNO POSLOVANJE</b>
<b>PODGRUPA</b>		

<b>030</b>		<b>ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKA RADA</b>
030-01	01	Organizacija rada i radni procesi
030-02	01	Telekomunikacijska oprema
030-03	01	Uredska pomagala i strojevi
030-04	01	Ostalo
<b>031</b>		<b>PRIJAMNE SLUŽBE, SLUŽBE TJELESNE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI, OZNAKE I OBAVIJESTI</b>
031-01	01	Natpisne i oglasne ploče
031-03	01	Poštanske usluge
031-04	01	Tjelesna zaštita
031-05	01	Ostalo
<b>032</b>		<b>INFORMACIJSKO-DOKUMENNTACIJSKA SLUŽBA</b>
032-01	01	Dokumentacijski i informacijski poslovi i usluge, stručna biblioteka, stručni časopisi i druga stručna literatura
032-02	01	Službena glasila
<b>033</b>		<b>TISKANJE I UMNOŽAVANJE MATERIJALA</b>
033-01	01	Tiskanje, umnožavanje i uvezivanje i ostalo
<b>034</b>		<b>UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR</b>
034-01	01	Opći upravni postupak
034-02	01	Upravni spor
034-03	01	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda (općenito)
034-04	01	Izvještaji o stanju rješavanja upravnih stvari i ostalo
<b>035</b>		<b>UREDSKO POSLOVANJE</b>
035-01	01	Evidencije i obrasci
035-02	01	Klasifikacijske oznake i brojčane oznake u uredskom
035-03	01	Postupanje s pismenima i sadržaj i način izrade pismena
035-04	01	Primjena informacijske tehnologije i ostalo
<b>036</b>		<b>UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM</b>
036-01	01	Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje i pretvorba dokumentarnog gradiva
036-02	01	Izlučivanje – predaja arhivskog gradiva
036-03	01	Ostalo
<b>037</b>		<b>OVJERE</b>
037-01	01	Ovjere rukopisa, potpisa i prijepisa, ovjere poslovnih knjiga i
<b>038</b>		<b>PEČATI, ŽIGOVI, ŠTAMBILJI</b>
038-01	01	Pečati, žigovi i štambilji - općenito
038-02	01	Odobrenje za izradu pečata i žigova s grbom Republike
038-03	01	Uporaba, čuvanje i uništavanje
<b>GRUPA</b>		
<b>04</b>		<b>UPRAVNI INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>040</b>		<b>NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA</b>

040-01	01	Nadzor nad zakonitošću akata općenito
<b>041</b>		<b>NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA</b>
041-01	01	Nadzor nad zakonitošću rada općenito
<b>042</b>		<b>UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I</b>
042-01	01	Sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru, unutarna revizija, sporazum o obavljanju poslova unutarnje revizije, ovlašteni unutarnji revizori, revizija (općenito) i ostalo
<b>043</b>		<b>UPRAVNA INSPEKCIJA</b>
043-01	01	Poslovi inspekcijskog nadzora
<b>044</b>		<b>OSTALI NADZORI</b>
044-01	-01	Ostali nadzori
<b>GRUPA</b>		
<b>05</b>		<b>PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>050</b>		<b>PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIELA</b>
050-01	01	Predstavke i pritužbe općenito
<b>052</b>		<b>OSTALE PREDSTAVKE I PRITUŽBE</b>
052-01	01	Predstavke i pritužbe općenito
<b>053</b>		<b>MOLBE I PRIJEDLOZI</b>
053-01	01	Molbe i prijedlozi općenito
<b>GRUPA</b>		
<b>06</b>		<b>ODLIKOVANJA JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>060</b>		<b>ODLIKOVANJA</b>
060-01	01	Odlikovanja – općenito
<b>061</b>		<b>JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA</b>
061-01	01	Javne nagrade i priznanja - općenito
<b>GRUPA</b>		
<b>07</b>		<b>VJERSKE ZAJEDNICE</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>070</b>		<b>ODNOS DRŽAVE I VJERSKE ZAJEDNICE</b>
070-01	01	Vjerske zajednice, vjerske organizacije i slično
<b>GRUPA</b>		
<b>08</b>		<b>DUŽNOSNICI</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>080</b>		<b>DUŽNOSNICI U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE</b>
081-01	01	Prava i obveze dužnosnika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i ostalo
<b>GLAVNA GRUPA</b>		
<b>1</b>		<b>RAD I RADNI ODNOSI</b>

<b>GRUPA</b>		
<b>10</b>		<b>ZAPOŠLJAVANJE</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>100</b>		<b>POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA</b>
100-01	01	Politika zapošljavanja općenito
<b>GRUPA</b>		
<b>11</b>		<b>RADNI ODNOSI</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>110</b>		<b>ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU</b>
110-01	01	Prava i obveze zaposlenika i ostalo
110-02	01	Registar zaposlenika, evidencije zaposlenih
<b>112</b>		<b>ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJEM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJIELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO</b>
112-01	01	Radni odnos na neodređeno vrijeme
112-02	01	Radni odnos na određeno vrijeme
112-03	01	Prestanak službe
112-04	01	Stavljanje na raspolaganje, premještaji i napredovanja
112-05	01	Ugovor o djelu i ugovor o autorskom djelu
112-06	01	Dopunski rad i ostalo
<b>113</b>		<b>RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA I OBUSTAVA RADA</b>
113-01	01	Općenito
113-02	01	Radno vrijeme
113-03	01	Godišnji odmori
113-04	01	Dopusti
113-05	01	Bolovanje
113-06	01	Obustava rada
<b>114</b>		<b>RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST</b>
114-01'	01	Općenito
114-02	01	Radni sporovi
114-03	01	Disciplinska odgovornost
114-04	01	Materijalna odgovornost i ostalo
<b>115</b>		<b>ZAŠTITA NA RADU</b>
115-01	01	Zaštita na radu - općenito
115-02	01	Posebna zaštita žena, djece i osoba s invaliditetom
115-03	01	Ozlijede (nesreće) na radu
115-04	01	Zaštitna sredstva
<b>116</b>		<b>INSPEKCIJA RADA</b>
116-01	01	Poslovi inspekcije rada - općenito
<b>117</b>		<b>RADNI STAŽ</b>
117-01	01	Minuli rad, evidencije o radnom stažu i ostalo
<b>118</b>		<b>STRUČNA SPREMA I KVALIFIKACIJE</b>
118-01	01	Stručna spremna, kvalifikacije i ostalo
<b>119</b>		<b>UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OCIJENJIVANJE I OSTALO</b>
119-01	01	Upravljanje ljudskim potencijalima, ocjenjivanje i ostalo
<b>GRUPA</b>		

<b>12</b>		<b>PLAĆE</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>120</b>		<b>STJECANJE PLAĆE</b>
120-01	01	Plaće - općenito
120-02	01	Utvrđivanje, raspoređivanje i raspodjela
120-03	01	Dodaci na plaću
120-04	01	Ostalo
<b>121</b>		<b>OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA</b>
121-01	01	Dnevnice
121-02	01	Terenski dodatak i naknada za odvojeni život
121-03	01	Naknada za prijevoz na posao i s posla
121-04	01	Naknada za topli obrok
121-05	01	Regres za godišnji odmor
121-06	01	Pomoć u slučaju smrti
121-07	01	Jubilarne nagrade
121-08	01	Otpremnine
121-09	01	Nagrade za djecu
121-10	01	Ostalo
<b>GRUPA</b>		
<b>13</b>		<b>STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>130</b>		<b>TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA</b>
130-01	01	Tečajevi, savjetovanja i seminari, stručna putovanja, kongresi,
<b>131</b>		<b>SPECIJALIZACIJA I DRUGA STRUČNA</b>
131-01	01	Specijalizacije, edukacije i ostalo
<b>132</b>		<b>VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA</b>
132-01	01	Vježbenici
132-02	01	Pripravnici
132-03	01	Stručno osposobljavanje
132-04	01	Stručna praksa
132-05	01	Ostalo
<b>133</b>		<b>DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI</b>
133-01	01	Državni, stručni i pravosudni ispiti - općenito
<b>134</b>		<b>STRUČNI I AKADEMSKI NAZIVI I AKADEMSKI</b>
134-01	01	Stručni nazivi, akademske titule, počasni nazivi i ostalo
<b>GRUPA</b>		
<b>14</b>		<b>MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>140</b>		<b>MIROVINSKO OSIGURANJE</b>
140-01	01	Mirovinsko osiguranje – općenito
<b>141</b>		<b>INVALIDSKO OSIGURANJE</b>
141-01	01	Invalidska mirovina, invalidnina, rehabilitacija i ostalo
<b>142</b>		<b>OSTALA PRIMANJA S OSNOVA MIROVINSKOG</b>
142-01	01	Naknada po osnovi tjelesnog oštećenja i ostala primanja
<b>143</b>		<b>DOPLATAK ZA DJECU</b>
143-01	01	Doplatak za djecu - općenito
<b>GRUPA</b>		
<b>15</b>		<b>SINDIKATI, UDRUGE POSLODAVACA I KOLEKTIVNI</b>

<b>PODGRUPA</b>		
<b>150</b>		<b>SINDIKATI</b>
150-01	01	Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata i ostalo
<b>151</b>		<b>UDRUGE POSLODAVACA</b>
151-01	01	Osnivanje, djelovanje i prestanak udruga poslodavaca i ostalo
<b>152</b>		<b>KOLEKTIVNI UGOVORI</b>
152-01	01	Kolektivni ugovori, pregovarački odbor, kolektivno
<b>GLAVNA GRUPA</b>		
<b>2</b>		<b>UNUTARNJI POSLOVI</b>
<b>GRUPA</b>		
<b>23</b>		<b>OSTALI UNUTARNJI POSLOVI</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>230</b>		<b>ORGANIZACIJE CIVILNOG DRUŠTVA</b>
230-01	01	Udruge građana, zaklade, građanske inicijative i ostalo
<b>231</b>		<b>JAVNA OKUPLJANJA</b>
231-01	01	Najave, osiguranja i ostali poslovi vezani uz javna okupljanja
<b>233</b>		<b>UNUTARNJI POSLOVI - OSTALO</b>
233-01	01	Unutarnji poslovi – ostalo
<b>GRUPA</b>		
<b>24</b>		<b>SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>240</b>		<b>CIVILNA ZAŠTITA</b>
240-01	01	Osobna i uzajamna zaštita, mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite, stožeri civilne zaštite, operativne snage sustava civilne zaštite, puna mobilizacija, skloništa, obuka i vježbe i ostalo
<b>241</b>		<b>UZBUNJIVANJA I OBAVJEŠĆIVANJA</b>
241-01	01	Sustav uzbunjivanja i obavješćivanja , obuka i vježbe i ostalo
<b>242</b>		<b>INSPEKCIJSKI NADZOR U PODRUČJU CIVILNE ZAŠTITE</b>
242-01	-01	Nadzori, inspekcijski poslovi i ostalo
<b>243</b>		<b>KRITIČNE INFRASTRUKTURE</b>
243-01	01	Zaštita kritičnih infrastruktura i ostalo
<b>244</b>		<b>ISPITIVANJE TEHNIKE, UREĐAJA, OPREME, SREDSTAVA ZA GAŠENJE I RADNE OPREME</b>
244-01	01	Poslovi ispitivanja i testiranja
<b>245</b>		<b>ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA</b>
245-01	01	Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija, inspekcijski poslovi u području zaštite od požara
<b>246</b>		<b>ZAŠTITA I SPAŠAVANJE</b>
246-01	01	Sustav zaštite i spašavanja građana
246-02	01	Ospozobljavanje i usavršavanje sudionika zaštite i spašavanja
246-03	01	Ostalo

<b>GRUPA</b>		
<b>25</b>		<b>VATROGASTVO</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>250</b>		<b>VATROGASTVO</b>
250-01	01	Vatrogasne postrojbe, vatrogasna tehnika i oprema, zaštita vatrogasaca, praćenje stanja zaštite od požara, vatrogasna natjecanja, vatrogastvo općenito
250-02	01	Suglasnost na imenovanje zapovjednika
<b>254</b>		<b>INSPEKCIJSKI NADZOR U PODRUČJU VATROGASTVA</b>
254-01	01	Nadzori, evidencije i drugi poslovi
<b>GLAVNA GRUPA</b>		
<b>3</b>		<b>GOSPODARSTVO</b>
<b>GRUPA</b>		
<b>30</b>		<b>GOSPODARSKI SUSTAV I EKONOMSKA POLITIKA</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>300</b>		<b>GOSPODARSKO PLANIRANJE</b>
300-01	01	Gospodarsko planiranje - općenito
<b>302</b>		<b>GOSPODARSKI RAZVOJ</b>
302-01	01	Gospodarski razvoj - općenito
<b>GRUPA</b>		
<b>31</b>		<b>INDUSTRija, RUDARSTVO I PODUZETNIŠTVO</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>310</b>		<b>INDUSTRija I RUDARTVO</b>
310-01	01	Industrija i rudarstvo - općenito
<b>311</b>		<b>PODUZETNIŠTVO, OBRT I ZADRUGARSTVO</b>
311-01	01	Poduzetništvo, obrt i zadrugarstvo - općenito
<b>GRUPA</b>		
<b>32</b>		<b>POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA I STOČARSTVO</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>320</b>		<b>POLJOPRIVREDA</b>
320-01	01	Poljoprivredno zemljište

320-02	01	Poljoprivreda – ostalo
<b>321</b>		<b>ŠUMARSTVO</b>
321-01	01	Šume i šumsko zemljište
321-02	01	Šumarstvo – ostalo
<b>322</b>		<b>VETERINARSTVO I ZAŠTITA ŽIVOTINJA</b>
322-01	01	Veterinarstvo i zaštita životinja, veterinarske usluge, veterinarska inspekcija i ostalo
<b>323</b>		<b>LOVSTVO</b>
323-01	01	Lovišta i lovna područja, lovna inspekcija i ostalo
<b>324</b>		<b>RIBARSTVO</b>
324-01	01	Ribarstvo - općenito
<b>325</b>		<b>VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA</b>
325-01	01	Zaštita od štetnog djelovanja voda
325-02	01	Zaštita voda od onečišćenja
325-03	01	Korištenje voda
325-04	01	Poslovi vodopravne inspekcije
325-05	01	Javna odvodnja i vodoopskrba
325-06	01	Naknada za uređenje voda
<b>326</b>		<b>STOČARSTVO</b>
326-01	01	Stočarstvo - općenito
<b>GRUPA</b>		
<b>33</b>		<b>TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>334</b>		<b>TURIZAM</b>
334-01	01	Razvoj, investicije
334-02	01	Turistička djelatnost
334-03	01	Ostalo
<b>335</b>		<b>UGOSTITELJSTVO</b>
335-01	01	Ugostiteljska djelatnost, usluge u domaćinstvu i ostalo
<b>336</b>		<b>TRŽIŠNA INSPEKCIJA</b>
336-01	01	Poslovi tržišne inspekcije
<b>337</b>		<b>ZAŠTITA POTROŠAČA</b>

337-01	01	Poslovi vezani uz zaštitu potrošača
<b>GRUPA</b>		
<b>34</b>		<b>PROMET I KOMUNIKACIJE</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>340</b>		<b>CESTOVNI PROMET</b>
340-01	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340-02	01	Ostalo
<b>341</b>		<b>ŽELJEZNIČKI PROMET</b>
341-01	01	Željeznički promet - općenito
<b>344</b>		<b>ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE I POŠTA</b>
344-01	01	Elektroničke komunikacije i pošta – općenito
<b>GRUPA</b>		
<b>35</b>		<b>PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA OKOLIŠA</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>350</b>		<b>PROSTORNO UREĐENJE</b>
350-01	01	Strateški dokumenti prostornog planiranja
350-02	01	Prostorni planovi
350-03	01	Provđbeni planovi (UPU i DPU)
350-04	01	Praćenje stanja u prostoru (Izvješća o stanju u prostoru)
350-05	01	Uvjjeti uređenja prostora, lokacijske dozvole
350-06	01	Uređenje građevinskog zemljišta (posebni uvjeti)
<b>351</b>		<b>ZАŠTITA OKOLIŠA</b>
351-01	01	Mjere zaštite okoliša i održivi razvitak
351-02	01	Studije utjecaja na okoliš
351-03	01	Inspekcijski poslovi zaštite okoliša
351-04	01	Gospodarenje s otpadom
<b>352</b>		<b>ZАŠTITA PRIRODE</b>
352-01	01	Mjere zaštite i očuvanja prirode
352-02	01	Studije utjecaja na ekološku mrežu
352-03	01	Poslovi inspekcije zaštite prirode i ostalo
<b>GRUPA</b>		

<b>36</b>		<b>GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA, ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>360</b>		<b>POSLOVI U GRADITELJSTVU</b>
360-01	01	Poslovanje pravnih i fizičkih osoba iz područja graditeljstva
<b>361</b>		<b>GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA</b>
361-01	01	Građenje građevina
361-02	01	Građevinska dozvola
361-03	01	Rješenje o tipskom projektu
361-04	01	Uporabna dozvola
361-05	01	Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata
361-06	01	Tehnički pregled objekata
361-07	01	Ostalo
<b>362</b>		<b>GRAĐEVINSKA INSPEKCIJA</b>
361-02	01	Poslovi građevinske inspekcije
<b>363</b>		<b>KOMUNALNI POSLOVI</b>
363-01	01	Komunalne djelatnosti
363-02	01	Komunalna naknada
	02	Oslobađanje plaćanja komunalne naknade
363-03	01	Komunalni doprinos
363-04	01	Komunalno redarstvo
363-05	01	Ostalo
<b>364</b>		<b>PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA</b>
364-01	01	Procjena tržišne vrijednosti nekretnina i ostalo
<b>365</b>		<b>ENERGETSKA UNČIKOVITOST U ZGRADARSTVU</b>
365-01	01	Poslovi vezani uz energetsku učinkovitost, energetska obnova zgrada i ostalo
<b>GRUPA</b>		
<b>37</b>		<b>STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOŠI</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>370</b>		<b>STAMBENA POLITIKA</b>

370-01	01	Otkup, najam stanova i ostalo
<b>371</b>		<b>STAMBENI ODNOŠI</b>
371-01	01	Stambeno zbrinjavanje, stambeni odnosi, povrat imovine, stambeni krediti, natječaji i ostalo
<b>372</b>		<b>POSLOVNI PROSTOR</b>
372-01	01	Poslovni prostori – općenito
372-02	01	Izgradnja i održavanje poslovnih prostora
372-03	01	Zakup poslovnih prostora – davanje na trajno ili privremeno (povremeno) korištenje
372-04	01	Evidencija poslovnih prostora
<b>373</b>		<b>REPREZENTATIVNI OBJEKTI I OBJEKTI POD POSEBNOM ZAŠTITOM</b>
373-01	01	Restauriranje, čuvanje, održavanje i ostalo
<b>GRUPA</b>		
<b>38</b>		<b>GOSPODARSKA DOGAĐANJA, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, PROMIDŽBA I MARKETING, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO, STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>380</b>		<b>GOSPODARSKA DOGAĐANJA</b>
380-01	01	Domaća gospodarska događanja, međunarodna gospodarska događanja i ostalo
<b>382</b>		<b>PROMIDŽBA I MARKETING</b>
382-01	01	Poslovi vezani uz promidžbu i marketing
<b>GRUPA</b>		
<b>39</b>		<b>ENERGETIKA</b>
<b>GLAVNA GRUPA</b>		
<b>4</b>		<b>FINANCIJE</b>
<b>GRUPA</b>		
<b>40</b>		<b>FINANCIJE (OPĆENITO)</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>400</b>		<b>FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI</b>
400-01	01	Proračun
400-02	01	Financijski planovi
400-03	01	Periodični obračuni
400-04	01	Financijski izvještaji
400-05	01	Planovi nabave

400-06	01	Ostalo
<b>401</b>		<b>KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE</b>
401-01	01	Računi
401-02	01	Računski plan
401-03	01	Ugovori o cesiji
401-04	01	Ostalo
<b>402</b>		<b>FINANCIRANJE</b>
402-01	01	Financiranje iz proračuna
402-02	01	Refundacije i povrati
402-03	01	Sufinanciranje
402-04	01	Ostalo
<b>403</b>		<b>KREDITIRANJE</b>
403-01	01	Krediti
403-02	01	Jamstva, potraživanja i ostalo
<b>404</b>		<b>INVESTICIJE</b>
404-01	01	Investicije – općenito
<b>405</b>		<b>DEPOZITNO POSLOVANJE</b>
405-01	01	Depozitno poslovanje – općenito
<b>406</b>		<b>UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE</b>
406-01	01	Sitni inventar, osnovna sredstva, upravljanje nekretninama i pokretnim uključujući inventure i ostalo
406-02	01	Javna nabava
406-03	01	Nabava imovine i sredstava – ostalo
<b>GRUPA</b>		
<b>41</b>		<b>JAVNE FINACIJE</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>410</b>		<b>POREZI I TROŠARINE</b>
410-01	01	Porezi i trošarine – općenito
<b>411</b>		<b>DOPRINOSI</b>
411-01	01	Doprinosi – općenito
<b>412</b>		<b>PRISTOJBEE</b>
412-01	01	Pristojbe – općenito
<b>415</b>		<b>NAPLAĆIVANJE POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBVEZA</b>
415-01	01	Naplaćivanje poreza, doprinosa i drugih obveza – općenito
	01	Ovrhe općenito
415-02	02	Ovrhe komunalne naknade
	03	Ovrhe naknade za zadržavanje objekata u prostoru
	04	Ovrhe komunalnog doprinosa
<b>416</b>		<b>POREZNO KNJIGOVODSTVO</b>
416-01	01	Evidencija računa, povrat poreza i ostalo

<b>GRUPA</b>		
42		<b>JAVNI RASHODI</b>
<b>PODGRUPA</b>		
420		<b>REGRESI, PREMIJE I KOMPENZACIJE</b>
420-01	01	Regresi
420-02	01	Premije
420-03	01	Kompenzacije
420-04	01	Ostalo
421		<b>DONACIJE, SUBVENCIJE I HUMANITARNA POMOĆ</b>
421-01	01	Donacije
421-02	01	Subvencije
421-03	01	Humanitarna pomoć
421-04	01	Ostalo
422		<b>UPRAVLJANJE JAVNIM DUGOM</b>
422-01	01	Registrar obveze po javnom dugu, kreditna zaduženja i ostalo
423		<b>GUBICI, SANACIJE, STEČAJEVI I LIKVIDACIJE</b>
423-01	01	Gubici, sanacije, stečajevi, likvidacije i ostalo
<b>GRUPA</b>		
43		<b>DOHOCI KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA</b>
<b>PODGRUPA</b>		
430		<b>RASPOLAGANJE PRORAČUNSKIM SREDSTVIMA</b>
430-01	01	Ugovorne obveze, zakonske obveze, ukupni prihod i ostalo
432		<b>POSLOVANJE KORISNIKA PRORAČUNA</b>
432-01	01	Procedure o blagajničkom poslovanju, vođenje propisane evidencije, kontrola i nadzor, ostalo
<b>GRUPA</b>		
44		<b>FINANSIJSKI ODNOSSI S INOZEMSTVOM</b>
<b>PODGRUPA</b>		
442		<b>FINANCIRANJE PROGRAMA I PROJEKATA IZ FONDOVA EU</b>
442-01	01	Upravljanje i kontrola korištenja sredstava, savjetovanja, edukacije i ostalo
<b>GRUPA</b>		
45		<b>NOVČANI I KREDITNI SUSTAV</b>
<b>PODGRUPA</b>		
450		<b>BANKARSTVO</b>
450-01	01	Zajmovi, krediti, garancije
450-02	01	Platni promet i ostalo

<b>453</b>		<b>POSLOVI OSIGURANJA</b>
453-01	01	Osiguranje, reosiguranje i ostalo
<b>GRUPA</b>		
<b>47</b>		<b>KONTROLA FINANSIJSKOG POSLOVANJA</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>470</b>		<b>FINANSIJSKI NADZOR</b>
470-01	01	Financijska revizija
470-02	01	Proračunski nadzor
470-03	01	Fiskalna odgovornost
470-04	01	Financijska inspekcija
470-05	01	Ostalo
<b>GLAVNA GRUPA</b>		
<b>5</b>		<b>ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ</b>
<b>GRUPA</b>		
<b>50</b>		<b>ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>500</b>		<b>ZDRAVSTVENA ZAŠTITA (OPĆENITO)</b>
500-01	01	Sustav zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja, doprinosi za zdravstveno osiguranje i ostalo
<b>504</b>		<b>INCIDENTNA I KRIZNA ZDRAVSTVENA STANJA</b>
504-01	01	Poslovi vezani uz incidentna i krizna stanja, mjere i preporuke za suzbijanje epidemija, pandemija i ostalo
<b>GRUPA</b>		
<b>51</b>		<b>ZDRAVSTVENE USTANOVE</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>510</b>		<b>ZDRAVSTVENE USTANOVE</b>
510-01	01	Zdravstvene ustanove – općenito
<b>GRUPA</b>		
<b>54</b>		<b>SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>540</b>		<b>SANITARNA INSPEKCIJA</b>
540-01	-01	Inspeksijski nadzor i ostalo
<b>541</b>		<b>ZDRAVSTVENA INSPEKCIJA</b>

541-01	01	Inspeksijski nadzor i ostalo
<b>GRUPA</b>		
<b>55</b>		<b>SOCIJALNA SKRB</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>550</b>		<b>SOCIJALNA SKRB – OPĆENITO</b>
550-01	01	Planiranje potreba na području socijalne skrbi, standardi socijalnih potreba, Hrvatski crveni križ i ostalo
<b>551</b>		<b>SUSTAV SOCIJALNE SKRBI I DEMOGRAFIJA</b>
551-01	01	Jednokratne novčane pomoći
551-02	01	Novčane naknade za novorođenu djecu
551-06	01	Ostalo
<b>554</b>		<b>KORISNICI SOCIJALNE SKRBI</b>
554-01	01	Korisnici socijalne skrbi – ostalo
<b>GRUPA</b>		
<b>56</b>		<b>ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA, VOJNIH INALIDA I ŽRTAVA RATA</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>560</b>		<b>EVIDENCIJA KORISNIKA</b>
560-01	01	Evidencija hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, evidencija vojnih invalida i ostalih stradalnika iz Domovinskog rata i ostalo
<b>561</b>		<b>ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA IZ DOMOVINSKOG RATA</b>
561-01	01	Novčane naknade, drugi dodaci, pomoć i ostalo
<b>564</b>		<b>SPOMEN – OBILJEŽJA</b>
564-01	01	Grobovi i spomen obilježja, zaštita dostojanstva žrtava Domovinskog rata i Drugog svjetskog rata i ostalo
<b>GLAVNA GRUPA</b>		
<b>6</b>		<b>OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, ŠPORT I RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA</b>
<b>GRUPA</b>		
<b>60</b>		<b>OBRAZOVANJE</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>601</b>		<b>PREDŠKOLSKI ODGOJ</b>
601-01	01	Osnivanje i rad ustanova predškolskog odgoja

601-02	01	Inspeksijski nadzor
601-03	01	Ostalo
<b>602</b>		<b>OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO</b>
602-01	01	Osnovno obrazovanje
602-02	01	Srednje obrazovanje
602-03	01	Visoko obrazovanje
602-04	01	Ostalo
<b>603</b>		<b>JAVNA PREDAVANJA I TRIBINE</b>
603-01	01	Organizacija javnih predavanja, tribina i ostalo
<b>604</b>		<b>STIPENDIRANJE</b>
604-01	01	Dodjela stipendija i ostalo
<b>GRUPA</b>		
<b>61</b>		<b>KULTURA</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>610</b>		<b>MANIFESTACIJE I KOMEMORACIJE</b>
610-01	01	Kulturne manifestacije
610-02	01	komemoracije i žalosti
610-03	01	Obilježavanje obljetnica i ostalo
<b>611</b>		<b>KULTURNO I UMJETNIČKO STVATALAŠTVO</b>
611-01	01	Likovna djelatnost, glazbena djelatnost, glazbeno-scenska djelatnost, nakladnička djelatnost i ostalo
<b>612</b>		<b>ZAŠTITA KULTURNE BAŠTINE</b>
612-01	01	Podizanje spomenika povijesnim događajima i osobama, upravljanje kulturnim dobrima, konzervatorski i drugi poslovi zaštite kulturne baštine
<b>614</b>		<b>MEDIJI</b>
614-01	01	Praćenje stanja i regulative u području medija i ostalo
<b>GRUPA</b>		
<b>62</b>		<b>SPORT</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>620</b>		<b>SPORT OPĆENITO</b>
620-01	01	Sport, Sportske organizacije, sportska natjecanja i ostalo

<b>622</b>		<b>RAZVOJ SPORTA</b>
621-01	01	mjere i aktivnosti u području razvoja sporta, održavanje sportske infrastrukture i ostalo
<b>GRUPA</b>		
<b>63</b>		<b>TEHNIČKA KULTURA</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>630</b>		<b>TEHNIČKA KULTURA</b>
630-01	01	Tehnička kultura – općenito
<b>GRUPA</b>		
<b>65</b>		<b>INFORMATIKA I DIGITALNO DRUŠTVO</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>650</b>		<b>INFORMATIKA</b>
650-01	01	Informatička oprema, informacijski sustavi i ostalo
<b>651</b>		<b>RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA</b>
651-01	01	Strategije i politike razvoja i ostalo
<b>GLAVNA GRUPA</b>		
<b>7</b>		<b>PRAVOSUĐE</b>
<b>GRUPA</b>		
<b>70</b>		<b>POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>701</b>		<b>ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ</b>
701-01	01	Odvjetništvo, pravna pomoć i ostalo
<b>730</b>		<b>IZVRŠENJE SANKCIJA</b>
730-01	01	Izvršenje rada za opće dobro i ostalo
<b>GRUPA</b>		
<b>74</b>		<b>OSTALO IZ PRAVOSUDNOG SUSTAVA</b>
<b>740</b>		<b>PRAVOSUDNI SUSTAV OPĆENITO</b>
740-01	01	Parnični postupak
740-02	01	Nasljeđivanje
740-03	01	Izvanparnični postupak
740-04	01	Uknjižba nekretnina u državnom vlasništvu

740-05	01	Upis u sudski registar
740-06	01	Ostalo
<b>GLAVNA GRUPA</b>		
8		<b>OBRANA</b>
<b>GRUPA</b>		
80		<b>VOJNA OBVEZA</b>
<b>PODGRUPA</b>		
801		<b>NADLEŽNOSTI JAVNOPRAVNIH TIJELA U PODRUČIU OBRANE</b>
801-01	01	Poslovi vezani uz obranu
<b>GLAVNA GRUPA</b>		
9		<b>VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI, REGIONALNI RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI, FONDOVI EUROPSKE UNIJE I OSTALI POSLOVI</b>
<b>GRUPA</b>		
90		<b>EUROPSKI POSLOVI</b>
<b>PODGRUPA</b>		
901		<b>KORIŠTENJE SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE</b>
901-01	01	Strateški i operativni dokumenti i programi za korištenje sredstava EU i ostalo
<b>GRUPA</b>		
92		<b>GEOFIZIKA</b>
<b>PODGRUPA</b>		
920		<b>HIDROMETEROLOŠKA DJELATNOST</b>
920-01	01	Hidrologija, meteorološka motrenja i praćenja klime, kvaliteta vode i zraka, hidrometeorološke stanice i ostalo
<b>922</b>		<b>GEOLOŠKA DJELATNOST</b>
922-01	01	Priprema geoloških podataka, prikupljanje geoloških uzoraka i ostalo
<b>GRUPA</b>		
93		<b>GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI</b>
<b>PODGRUPA</b>		
930		<b>OPĆI POSLOVI</b>
930-01	01	Planiranje, programiranje i ostalo
<b>931</b>		<b>GEODETSKA IZMJERA</b>

931-01	01	Geodetske mreže, državne karte, planovi i karte za posebne potrebe i ostalo
<b>932</b>		<b>KATASTAR ZEMLJIŠTA I KATASTAR NEKRETNINA</b>
932-01	01	Praćenje i utvrđivanje promjena te rješavanje o promjenama na zemljištu i ostalo
932-02	01	Katastarska izmjera
932-03	01	Izrada geodetskih elaborata i ostalo
932-04	01	Katastar zemljišta, katastar nekretnina i ostalo
<b>933</b>		<b>KATASTAR INFRASTRUKTURE</b>
933-01	01	Izrada i vođenje katastra infrastrukture i ostalo
<b>935</b>		<b>REGISTAR ZGRADA</b>
935-01	01	Uspostava registra zgrada, vođenje i održavanje registra zgrada
<b>936</b>		<b>REGISTAR PROSTORNIH JEDINICA</b>
936-01	01	Poslovi vezani uz Središnji registar prostornih jedinica, poslovi vezani uz popis stanovništva i ostalo
<b>939</b>		<b>NACIONALNA INFRASTRUKTURA PROSTORNIH PODATAKA</b>
939-01	01	Poslovi vezani uz Nacionalnu infrastrukturu prostornih podataka (NIPP) i ostalo
<b>GRUPA</b>		
<b>94</b>		<b>IMOVINSKO – PRAVNI POSLOVI</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>940</b>		<b>IMOVINA U DRŽAVNOM VLASNIŠTVU I VLASNIŠTVU JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE)</b>
940-01	01	Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa stambenih zgrada, poljoprivrednog zemljišta, šumskog zemljišta, uknjižba prava vlasništva, postupci podjele imovine, prava i obveze jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave zbog područnih promjena i ostalo
<b>941</b>		<b>POLJOPRIVREDNO-PRAVNE MJERE</b>
941-01	01	Poljoprivredna strategija, komasacija i ostalo
<b>943</b>		<b>IZVLAŠTENJA</b>
943-01	01	Utvrđivanje javnog interesa, utvrđivanje naknade za izvlašteno zemljište i zgrade i ostalo
<b>944</b>		<b>GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE</b>
944-01	01	Prijenos u državno vlasništvo, pravo prvakupa, utvrđivanje površine za redovnu upotrebu zgrade
944-02	01	Prodaja, zakup i pravo građenja

944-03	01	Dobrovoljna predaju u posjed jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i ostalo
<b>945</b>		<b>IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM</b>
945-01	01	Prijenos u državno vlasništvo, prenamjena poljoprivrednog zemljišta i ostalo
<b>946</b>		<b>IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI S ŠUMAMA I ŠUMSKIM ZEMLJIŠTEM</b>
946-01	01	Uređivanje pravnih odnosa na šumama i šumskom zemljištu u vlasništvu države i ostalo
<b>GRUPA</b>		
<b>95</b>		<b>STATISTIKA</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>951</b>		<b>OPĆI STATISTIČKI PREDMETI</b>
951-01	01	Izvještajne jedinice i ostalo
<b>957</b>		<b>OPĆI STATISTIČKI PREDMETI</b>
957-01	01	Korisnički zahtjevi, zaštita podataka i ostalo
<b>958</b>		<b>OSTALE STATISTIKE</b>
958-01	01	Hidrometeorološka statistika, statistika uprave i ostalo
<b>GRUPA</b>		
<b>97</b>		
<b>PODGRUPA</b>		
<b>970</b>		<b>EUROPSKA UNIJA</b>
970-01	01	Projekti
970-02	01	Projektno financiranje
970-03	01	Ostalo
<b>972</b>		<b>STRATEŠKO PLANIRANJE REGIONALNOG RAZVOJA</b>
972-01	01	Strategija regionalnog razvoja, županijske razvojne strategije, lokalne razvojne strategije
972-02	01	Ostalo
<b>973</b>		<b>POLITIKA REGIONALNOG RAZVOJA</b>
973-01	01	Partnerstva, elektronička baza razvojnih projekata i ostalo
<b>975</b>		<b>POTPOMOGNUTA PODRUČJA I DRUGA PODRUČJA S RAZVOJNIM POSEBNOSTIMA, REGIONALNI RAZVOJNI PROGRAMI I INICIJATIVE</b>
975-01	01	Potpomognuta područja, , ruralna područja, zavojni programi za potpomognuta područja, sufinanciranje regionalni i lokalnih razvojnih projekata, povlastice za obavljanje djelatnosti i ostalo

<b>977</b>		<b>SURADNJA S JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE</b>
977-01	01	Smjernice i upute, upiti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i ostalo
<b>GRUPA</b>		
<b>98</b>		<b>FONDOVI EUROPSKE UNIJE</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>980</b>		<b>USPOSTAVA SUSTAVA UPRAVLJANJA I KONTROLE</b>
980-01	01	Zahtjevi za određivanje i raspodjelu funkcija i odgovornosti, zahtjevi za tijela sustava i za uspostavu i unaprjeđenje sustava i ostalo
<b>981</b>		<b>UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA U SUSTAVIMA UPRAVLJANJA I KONTROLE</b>
981-01	01	Analiza radne opterećenosti, imenovanja osoba za obavljanje funkcija, registar zaposlenika i edukacija, plan zapošljavanja, praćenje promjena u strukturi i stanja administrativnih kapaciteta i ostalo
<b>982</b>		<b>PROGNOZIRANJE, PRAĆENJE I VREDNOVANJE</b>
982-01	01	Savjetodavna tijela za praćenje provedbe operativnih programa EU, općeniti zahtjevi i sustav pokazatelja, glavni finansijski plan, prognoza provedbe, izdataka, plaćanja i odobravanja izdataka, godišnji plan obveza, izvješća o provedbi, odbor za praćenje provedbe, plan vrednovanja programa i ostalo
<b>983</b>		<b>DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA</b>
983-01	01	Programski dodatak, određivanje kriterija dodjele bespovratnih sredstava, planiranje, priprema i objava poziva, provedba postupaka dodjele bespovratnih sredstava, sklapanje ugovora za dodjelu bespovratnih sredstava, postupci izravne dodjele, vaučeri, priprema ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i ostalo
<b>984</b>		<b>IZVRŠAVANJE I UPRAVLJANJE UGOVORIMA O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA</b>
984-01	01	Provjere dokumentacije o nabavi, zahtjeva za nadoknadom sredstava, statusa provedbe projekta, potraživanih troškova, dokumentacijskih dokaza plaćanja, zahtjeva za isplatu predujma, zahtjevi za plaćanje, povrati sredstava, provjere na licu mesta, provjere na terenu, financijsko zaključivanje projekta, izvješća nakon provedbe, raskid ugovora, prigovori u provedbi i ostalo
<b>985</b>		<b>REVIZIJE, KONTROLA DELEGIRANIH FUNKCIJA I DRUGA KONTROLNA IZVJEŠĆA</b>
985-01	01	Postupanje tijela sustava upravljanja i kontrole u postupku revizije, postupak očitovanja na revizijska izvješća, provedba revizijskih preporuka, provedba kontrole delegiranih funkcija, izještavanje i očitovanja i ostalo
<b>986</b>		<b>OVJERAVANJE</b>

986-01	01	Izjava o izdacima, popratni izvještaji i dokumenti, zahtjev za plaćanje Europskoj komisiji, podnošenje računa i računovodstvene dokumentacije i ostalo
<b>987</b>		<b>FINANCIJSKI INSTRUMENTI</b>
987-01	01	Utvrđivanje potrebe pružanja finansijske potpore putem finansijskih instrumenata, uspostava sustava provedbe finansijskih instrumenata, provedba finansijskih instrumenata, ovjeravanje, vođenje računovodstva, praćenje i nadzor provedbe finansijskih instrumenata, izvještavanje i ostalo
<b>988</b>		<b>NEPRAVILNOSTI</b>
988-01	01	Prigовори, tužbe, predstavke, nepravilnosti u postupcima dodjele bespovratnih sredstava i provedbi ugovora i ostalo
<b>989</b>		<b>POSEBNA PITANJA</b>
989-01	01	Upravljanje rizicima, upravljanje nepravilnostima i prijevarama, horizontalna pitanja u upravljanju fondovima EU, javna nabava, državne potpore, razvoj aplikativnih rješenja (informatički sustavi za fondove EU), korištenje sredstava tehničke pomoći, projekti nacionalnog sufinanciranja EU fondova, uspostava i čuvanje revizijskog traga, informiranje i vidljivost i ostalo
<b>GRUPA</b>		
<b>99</b>		<b>OSTALO</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>990</b>		<b>OSTALO</b>
990-02	01	Djelatnosti koje se prema sadržaju ne mogu uvrstiti u podgrupe 000 do 989

#### Članak 4.

Tijekom kalendarske godine klasifikacijske oznake se ne mogu mijenjati niti brisati, ali se mogu dodavati nove.

Dodavanje novih klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka unutar ustrojstvenih jedinica koje nisu utvrđene ovim Planom, moguće je isključivo pisanom dopunom ovog Plana.

#### Članak 5.

Određuje se brojčanik (šifarnik) stvaratelja i primatelja akata kako slijedi:

- 2158-40- 01 Općinsko vijeće
- 2158-40- 02 Općinski načelnik
- 2158-40- 03 Jedinstveni upravni odjel

- 03/1 Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela
  - 03/2 Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo
  - 03/3 Poljoprivredni i komunalni redar
  - 03/4 Viši referent za opće poslove
  - 03/5 Projekt koordinator i finansijski administrator
  - 03/6 Voditelj projekta Zaželi
- 2158-40 - 04 Općinsko izborno povjerenstvo

Razna povjerenstva sastavljena isključivo ili pretežno od službenika Jedinstvenog upravnog odjela u svom radu koriste brojčanu oznaku Jedinstvenog upravnog odjela.

#### Članak 6.

Ovaj plan primjenjuje se od 01. siječnja 2022. godine i objavit će se u „Službenom glasniku“ Općine Viškovci.

OPĆINSKI NAČELNIK

Petar Zorić v.r.

Temeljem članka 15. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14 i 115/15 i 87/16, 03/18, 126/19 i 108/20) i članka 46. Statuta Općine Viškovci (Službeni glasnik Općine Viškovci 01/21) Općinski načelnik Općine Viškovci donosi:

**ODLUKU  
O POPISU I OSNIVANJU POVJERENSTVA ZA POPIS IMOVINE I  
OBVEZA OPĆINE VIŠKOVCI**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se obveza usklađenja stanja sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom (inventurom) na kraju 2021. godine u Općini Viškovci.

**Članak 2.**

Popisom iz članka 1. ove Odluke obavlja se sveobuhvatan popis imovine, obveza i potraživanja na dan 31. prosinac 2021. godine i to:

1. Nefinancijske imovine: zemljište, građevinski objekti, postrojenja i oprema, nematerijalna imovina, nefinancijska imovina u pripremi
2. Financijske imovine: novac u banci, depozit, zajmovi, udjeli u glavnici, potraživanja za prihode poslovanja, potraživanja od prodaje nefinancijske imovine
3. Obveze

**Članak 3.**

Za objavljenje popisa, osniva se slijedeće povjerenstvo:

1. Martina Moro, predsjednica
2. Antonela Topalović, članica
3. Zlatica Bertok, članica

**Članak 4.**

Popis imovine i obveza obavit će se u razdoblju od 04. siječnja do 21. siječnja 2022. godine prema planu rada Povjerenstva.

Povjerenstvo je dužno usporediti stvarno stanje s podacima u poslovnim knjigama i u svom izvještaju predložiti način likvidacije utvrđenih manjkova, način knjiženja utvrđenih viškova, otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza, te prijedlog rashodovanja, opreme i sitnog inventara.

### **Članak 5.**

Izvješće o popisu i rezultatima popisa sa obrazloženjem, mišljenjem i prijedlozima u svezi s popisom mora biti izrađeno i dostavljeno Općinskom načelniku do 31. siječnja 2021. godine.

### **Članak 6.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Viškovci“

KLASA: 406-01/21-01/02

URBROJ: 2121/10-02-01/21-01

U Viškovicima, 23. prosinca 2021.

OPĆINSKI NAČELNIK

Petar Zorić v.r.

## Službeni glasnik

---

**Izdaje:** Općina Viškovci

**Sjedište:** Općina Viškovci, Grobljanska 26, Viškovci

**Glavni i odgovorni urednik:** Petar Zorić, općinski načelnik Općine Viškovci

**Tisk:** Jedinstveni upravni odjel Općine Viškovci, Grobljanska 26

**Broj tiskanih primjeraka:** 20