

ISSN 1847-4853

SLUŽBENI
GLASNIK

OPĆINE VIŠKOVCI

BROJ 11

Viškovci, 29. prosinca 2023. godine

Službeni glasnik

1. Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Viškovci za 2024. godinu
2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovci
3. Plan nabave Općine Viškovci za 2024. godinu
4. Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Općine Viškovci za 2024. godinu



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VIŠKOVCI
Općinski načelnik

KLASA: 100-01/23-01/01
URBROJ: 2158-40-02-01-23-02
Viškovci, 28. prosinca 2023. godine

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 46. Statuta Općine Viškovci („Službeni glasnik Općine Viškovci“ broj 1/21 i 8/22), općinski načelnik Općine Viškovci donosi

**PLAN
PRIJMA U SLUŽBU U
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
OPĆINE VIŠKOVCI ZA 2024. GODINU**

Članak 1.

Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Viškovci (u daljnjem tekstu: upravno tijelo) te potreban broj službenika za razdoblje za koje se plan donosi.

Članak 2.

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

Članak 3.

Navedeni plan temelji se na prijedlogu pročelnika upravnog tijela, vodeći računa o potrebama upravnog tijela i planiranim financijskim sredstvima u proračunu Općine Viškovci za 2024. godinu.

Članak 4.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnom tijelu Općine Viškovci na dan donošenja ovog Plana je sljedeći:

Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta/izvršitelja	Stvarna popunjenost radnih mjesta	Potreban broj službenika na neodređeno vrijeme	Potreban broj službenika na određeno vrijeme	Potreban broj vježbenika
Pročelnik JUO	1	1	0	0	0
Viši savjetnik za proračun i financije	1	1	0	0	0
Viši stručni suradnik za financije i	1	0	0	0	0

računovodstvo					
Referent- voditelj projekta	1	0	0	1	0
Referent – komunalni i poljoprivredni redar	1	1	0	0	0
Referent – projekt koordinator i financijski administrator	1	0	0	1	0
Domar	1	1	0	0	0
Komunalni radnik	1	1	0	0	0
Spremačica	1	1	0	0	0
UKUPNO	9	6	0	0	0

Članak 5.

Ovaj Plan objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Viškovci“.

OPĆINSKI NAČELNIK

Petar Zorić, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VIŠKOVCI
Općinski načelnik

KLASA: 024-02/23-01/04

URBROJ: 2158-40-02-01-23-01

Viškovci, 28. prosinca 2023. godine

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" broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 46. Statuta Općine Viškovci ("Službeni glasnik Općine Viškovci" broj 01/21, 08/22), Općinski načelnik Općine Viškovci na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела

Općine Viškovci

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Općine Viškovci (dalje: Jedinствени управни одјел),
- 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 Jedinственог управног одјела.

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 mjesta 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.

U Jedinstvenom upravnom odjelu kao posebna organizacijska jedinica djeluje Vlastiti pogon.

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 osposobljavanju 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 mjesta 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 općinski načelnik, 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 ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim 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 mjesta 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 namještenicima 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:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang : 1.

Broj izvršitelja : 1

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog ili ekonomskog smjera.

- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

- iznimno na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij sa pet godina

radnog iskustva, koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje, ako se na javni natječaj ne javi osoba sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem ili sveučilišnim integriranim prijediplomskim i diplomskim studijem ili stručnim diplomskim studijem pravnog ili ekonomskog smjera

- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom,*
- položen državni ispit,*
- poznavanje rada na računalu*

Složenost poslova:

- najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova,*
- doprinos razvoja novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća*

Samostalnost u radu

- samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjerenicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinog upravnog odjela*

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinog upravnog odjela*

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koja uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, koja uključuje široku nadzornu i upravljačku odgovornost,*
- najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu*

Opis poslova:

Pročelnik rukovodi Jedinim upravnim odjelom, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Jedinog upravnog odjela, organizira, usmjerava i usklađuje rad odjela 20 %

- osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka; brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinog upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Općinskog vijeća 15 %*

- priprema opće i pojedinačne akte za Općinskog načelnika i za Općinsko vijeće, te donosi opće akte u okviru svojih ovlaštenja 10 %*

- koordinira rad i obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika 10 %*

- odlučuje o najsloženijim pitanjima iz svog djelokruga i upravlja postupkom javne nabave 15 %*

- prati mogućnosti i radi na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od EU i drugih fondova 10 %

- druge poslove u skladu s propisima i općim aktima Općine koje mu povjere Općinsko vijeće, radna tijela Vijeća i Općinski načelnik10 %

2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang : 4.

Broj izvršitelja :1

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

-uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

Samostalnost u radu:

-stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Opis poslova:

- izrađuje nacrt prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna za tekuću proračunsku godinu i projekciju za sljedeće dvije godine te svih popratnih nacrti prijedloga akata koji idu uz izradu proračuna i projekcije za sljedeće dvije godine 30 %

- izrađuje nacrt prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna. Prati ostvarivanje proračunskih prihoda, aktivno sudjeluje u Povjerenstvu za popis imovina i obveza,

prati propise iz područja računovodstva Proračuna, odgovoran je za zakonito obavljanje poslova koji su mu povjereni 30 %

- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine, radi statističke izvještaje, usklađuje financijsko stanje glavne knjige sa stanjem utvrđenim popisom imovine i obveza, prima stranke i daje im potrebna objašnjenja u svezi poslova iz svog djelokruga 25 %

- u slučaju spriječenosti Višeg stručnog suradnika za financije i računovodstv vrši knjiženje ulaznih i izlaznih dokumenata, blagajni i izvoda žiro računa i obavlja poslove iz njegova djelokruga. 10 %

- obavlja druge poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika 5 %

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang : 6.

Broj izvršitelja :1

Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke*
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,*
- položen državni ispit,*
- poznavanje rada na računalu*

Složenost poslova:

-uključuje stalne složenije financijske i stručne poslove unutar Jedinstevenog upravnog odjela

Samostalnost u radu:

-uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama

- uključuje komunikaciju unutar Jedinstevenog upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Jedinstevenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija*

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada*

Opis poslova:

Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna 10 %

- prati izvršenje proračuna 10 %

- vodi stručne i analitičke poslove iz područja gospodarstva, programa javnih potreba i komunalnog opremanja 5 %

- priprema odgovarajuće materijale, dokumente i opće akte 5 %

- obavlja računovodstveno - knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, obračuna plaća i materijalno financijskog poslovanja25 %

- vodi knjigovodstvene evidencije, evidencije financijskih prihoda, poslove platnog prometa, postupke prisilne naplate, razreza i naplate prihoda koji pripadaju Općini te blagajne i platnog prometa,15 %

- poslove blagajne, platnog prometa, razreza i naplate prihoda 5 %

- prati propise i brine o zakonitosti rada 5 %

- surađuje u izradi nacрта odluka5 %

- sudjeluje u poslovima vezanima za kandidiranje projekata koji se financiranje od EU i drugih fondova 5 %

- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika 10 %

4. REFERENT – VODITELJ PROJEKTA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang : 11.

Broj izvršitelja :1

Stručno znanje:

- četverogodišnja srednja stručna sprema gimnazijskog, ekonomskog ili upravnog smjera
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit

Složenost poslova:

- uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

Samostalnost u radu:

- uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama

-uključuje kontakte unutar Jedinственог upravnog odjela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

-odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika

Opis poslova:

Voditelj projekta provodi aktivnosti povezivanja ključnih sudionika projekta i provođenje natječaja za zapošljavanje.....10%

-provođenje i upravljanje projektnim aktivnostima koje imaju za cilj ostvarivanje rezultata i ciljeva projekta.....20%

-aktivnosti financijskog upravljanja projektom.....20%

-aktivnosti izvještavanja o projektu.....20%

-praćenje izvršavanja Ugovora o radu.....10%

-aktivnosti vezane uz organiziranje i osiguravanje vidljivosti projekta.....20%

5. REFERENT- komunalni i poljoprivredni redar

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija:Referent

Klasifikacijski rang : 11.

Broj izvršitelja :1

Stručno znanje:

-srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke

-najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

-položen državni ispit

-položen vozački ispit B kategorije

-dobro poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

Samostalnost u radu:

- uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama

-uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

-odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika

Opis poslova:

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 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 fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda.....40%

-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 nacрта 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 očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, podnosi izvješća tijelima općine iz ove oblasti,20%

-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 propise u vezi dobrobiti životinja, pasa lualica i zbrinjavanja lešina s javnih površina20%

-suraduje 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 nacрте 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%

-obavlja ostale poslove prema nalogu pročelnika10%

6. REFERENT – PROJEKT KOORDINATOR I FINANCIJSKI ADMINISTRATOR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang : 11.

Broj izvršitelja :1

Stručno znanje:

- četverogodišnja srednja stručna sprema gimnazijskog, ekonomskog ili upravnog smjera
- jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

Samostalnost u radu:

- uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama

- uključuje kontakte unutar Jedinственog upravnog odjela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika

Opis poslova:

- obavlja koordinaciju dionika projekta prema uputama voditelja projekta.....20%
- pomaže voditelju projekta u provedbi svih aktivnosti projekta.....20%
- nadzire rad osoba zaposlenih u sklopu projekta (krajnji korisnici i ciljane skupine)..... 20%
- po uputama voditelja projekta izrađuje sve potrebne izvještaje tijekom provedbe projekta.....10%
- pomaže u praćenju financijske dinamike provedbe projekta.....20%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekta, pročelnika/ce.....10%

7. DOMAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Klasifikacijski rang : 11.

Broj izvršitelja :1

Stručno znanje:

-niža stručna sprema ili osnovna škola

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavnije i standardizirane pomoćno tehničke poslove

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Opis poslova:

- održava zgradu (skladište i druge prostorije) i okoliš vatrogasno – edukacijskog centra
Vučevci.....50 %
- održava druge društvene domove....20 %
- vodi komunikaciju s vanjskim serviserima i pružateljima usluga vezanih za popravke i održavanje.....10 %
- pruža tehničku pomoć kod održavanja različitih događaja.....10 %
- ostali poslovi po nalogu pročelnika.....10%

8. KOMUNALNI RADNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Klasifikacijski rang : 13.

Broj izvršitelja :1

Stručno znanje:

-niža stručna sprema ili osnovna škola

-položen vozački ispit B kategorije

Složenost poslova:

-stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavnije i standardizirane pomoćno tehničke poslove

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

-uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Opis poslova:

Komunalni radnik obavlja manualne i druge poslove održavanja zelenih i javnih površina.....40%

-poslove uređenja i čišćenja groblja.....40%

-druge poslove po nalogu i u dogovoru s pročelnikom20%

9. SPREMAČICA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Klasifikacijski rang : 13.

Broj izvršitelja :1

Stručno znanje:

-niža stručna sprema ili osnovna škola

Složenost poslova:

-stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavnije i standardizirane pomoćno tehničke poslove

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

-uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Opis poslova:

- održava i čisti društveni dom....50%
- pruža tehničku pomoć kod održavanja različitih događaja.....20%
- ostali poslovi po nalogu pročelnika.....30%

Članak 12.

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

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

Članak 13.

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 pisanom 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.

Članak 14.

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 15.

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 16.

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 pisanom obliku sklapaju općinski načelnik i osoba iz stavka 1. ovog članka.

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

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 17.

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

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na službenoj web-stranici Općine Viškovci.

Članak 18.

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

Članak 19.

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.

VII. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 20.

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 21.

Plaća i naknade isplaćuju se unatrag, jedanput mjesečno, 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 22.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta 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 općinski 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 mjesta 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 23.

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

Članak 24.

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 plaće 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 25.

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 26.

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 osposobljavanja na koje je upućeno odlukom općinskog načelnika.

Članak 27.

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 28.

Službeniku i namješteniku pripada regres za korištenje godišnjeg odmora i naknada za božićnicu i uskršnicu 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 uskršne 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.

Svi službenici i namještenici imaju pravo na isplatu novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane u mjesečnom iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog zakonom.

Članak 29.

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 30.

U slučaju smrti službenika i namještenika, dijete ili suprug odnosno supruga ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć 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 31.

Za službena putovanja službeniku Općine Viškovci pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnicu 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 dnevnicu 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 32.

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 33.

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.

Jubilarnе nagrade

Članak 34.

Službeniku i namješteniku će se isplatiti jubilarна nagrada za ukupni radni staž po navršenih:

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.

VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Radno vrijeme, odmori i dopusti

Članak 35.

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 36.

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 37.

Službenici obavljaju poslove svog radnog mjesta puno radno vrijeme.

Članak 38.

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 prekovremeni rad potreban je pisani nalog općinskog načelnika.

Članak 39.

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 40.

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

Članak 41.

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

Godišnji odmor

Članak 42.

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 43.

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:

- ime i prezime službenika,
- službeničko mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,

- 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 neodgodivih 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, može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, a protiv rješenja općinskog načelnika može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak 44.

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 45.

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 malodobnim 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 46.

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

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao službu zbog neispunjenja 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 47.

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 48.

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 kalendarske 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 kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na rodiljni, 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 49.

Tijekom kalendarske 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, roditelj 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 50.

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.

IX. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 51.

Službenici i namještenici Jedinog 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 52.

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

Članak 53.

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 lake i teške, postupak, kazne i tijela za vođenje postupka propisani su Zakonom.

X. ODREDBE O NAMJEŠTENICIMA

Članak 54.

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.

XI. UPRAVNI POSTUPAK I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 55.

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 56.

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 odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu novog Pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 57.

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

Članak 58.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viškovci („Službeni glasnik“ Općine Viškovci 7/22, 11/22 i 13/22).

Članak 59.

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

OPĆINSKI NAČELNIK

Petar Zorić, v.r.

Temeljem članka 28. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine» broj 120/16, 114/22), Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi («Narodne novine», broj 101/17, 144/20) i članka 46. Statuta Općine Viškovci («Službeni glasnik Općine Viškovci» broj 1/21, 8/22), Općinski načelnik Općine Viškovci dana 28. prosinca 2023. godine, donosi

Plan nabave Općine Viškovci za 2024. godinu

Članak 1.

Ovim Planom nabave za 2024. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se predmeti, vrste i načini nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, dinamika provođenja postupaka nabave i procijenjena vrijednost nabava za proračunsku 2024. godinu, i to kako slijedi:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinственог рјечника јавне набаве (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u eurima, vrijednost bez PDV-a)	Vrsta postupka (uključujući posebne režime i jednostavnu nabavu)	Predmet podijeljen na grupe?	Sklapa se ugovor/ okvirni sporazum/ narudžbenica	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
JN 1/24	Nabava vanjskih ukrasa	31512000 - Volfram-halogene žarulje s nitima	4.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE		NE			
JN 2/24	Nabava radnog materijala za učenike	22112000 - Priručnici	8.400,00	Postupak jednostavne nabave	NE		NE			
JN 3/24	Električna energija	09310000 - Električna energija	25.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE		NE			
JN 4/24	Opremanje Sportskog centra Vučevci	39150000 - Razni namještaj i oprema	9.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE		NE			
JN 5/24	Nabava opreme za videonadzor	32323500 - Oprema za videonadzor	8.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE		NE			
JN 6/24	Nabava uredskog namještaja	39130000 - Uredski namještaj	4.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE		NE			
JN 7/24	Nabava higijenskih potrepština	33697000 - Medicinski preparati, isključujući	9.720,00	Postupak jednostavne nabave	NE		NE			

		zubarski potrošni materijal								
JN 8/24	Usluge promidžbe i informiranja	79416000 - Usluge na području odnosa s javnošću	4.400,00	Postupak jednostavne nabave	NE		NE			
JN 9/24	Manifestacije na području Općine- Advent u Viškovicima	79952100 - Usluge organiziranja kulturnih događanja	8.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE		NE			
JN 10/24	Informatičke usluge – održavanje programa	72267000 - Usluge održavanja i popravaka programske podrške	4.800,00	Postupak jednostavne nabave	NE		NE			
JN 11/24	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja ulične rasvjete	50232100 - Usluge održavanja ulične rasvjete	8.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE		NE			
JN 12/24	Sanacija divljih deponija	90510000 - Zbrinjavanje i obrađa otpada	8.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE		NE			
JN 13/24	Zdravstvene i veterinarske usluge – zbrinjavanje napuštenih životinja	85200000 - Veterinarske usluge	6.902,00	Postupak jednostavne nabave	NE		NE			
JN 14/24	Usluge deratizacije	90923000 - Usluge deratizacije	2.400,00	Postupak jednostavne nabave	NE		NE			
JN 15/24	Usluge dezinfekcije	90922000 - Usluge suzbijanja štetočina	3.200,00	Postupak jednostavne nabave	NE		NE			
JN 16/24	Geodetsko-katastarske usluge	71355000 - Geodetske usluge	8.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE		NE			
JN 17/24	Izrada projektne dokumentacije za Novu ulicu u Viškovicima	71220000 - Usluge projektiranja u arhitekturi	8.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE		NE			
JN 18/24	Izrada projektne dokumentacije za cestu Viškovci - Jošava	71220000 - Usluge projektiranja u arhitekturi	8.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE		NE			

JN 19/24	Najam opreme za klizalište	92330000 - Usluge prostora za rekreaciju	16.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE		NE			
JN 20/24	Pješačke staze na grobljima	45233161 - Građevinski radovi na pješačkim stazama	26.400,00	Postupak jednostavne nabave	NE		NE			
JN 21/24	Izgradnja javne rasvjete	45316110 - Instalacija cestovne rasvjete	40.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE		NE	2. kvartal	1. god	
JN 22/24	Rekonstrukcija nerazvrstane ceste u Ulici Ivana Tišova u Viškovcima	45454000 - Radovi na rekonstrukciji	96.000,00	Otvoreni postupak	NE		NE			
JN 23/24	Održavanje nerazvrstanih cesta na području Općine Viškovci	45233141 - Radovi na održavanju cesta	4.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE		NE			
JN 24/24	Izgradnja nadstrešnice kod nogometnog igrališta u Viškovcima	45223000 - Građevinski radovi na konstrukcijam a	50.720,00	Postupak jednostavne nabave	NE		NE			
JN 25/24	Izgradnja vanjskog fitnesa u Viškovcima	45112720 - Radovi krajobraznog uređenja sportskih terena i prostora za rekreaciju	21.236,00	Postupak jednostavne nabave	NE		NE			
JN 26/24	Izgradnja igrališta u naselju Vučevci	45236200 - Radovi na gornjem ustroju za objekte za rekreaciju	26.063,20	Postupak jednostavne nabave	NE		NE			

Članak 2.

Za provedbu Plana zadužen je Jedinstveni upravni odjel.

Članak 3.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. siječnja 2024. godine do 31. prosinca 2024. godine.

Članak 4.

Sukladno članku 2. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/17, 144/20) Plan nabave Općine Viškovci za 2024. godinu kao i sve naknade izmjene i dopune bit će objavljene u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u roku od osam dana od dana donošenja. Ovaj Plan objavljuje se i u „Službenom glasniku Općine Viškovci“ i web stranici Općine Viškovci: www.viskovci.hr.

KLASA: 400-05/23-01/01

URBROJ: 2158-40-02-01-23-01

U Viškovcima, 28. prosinca 2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Petar Zorić, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VIŠKOVCI
Općinski načelnik

KLASA: 035-02/23-01/01
URBROJ: 2158-40-02-01-23-02
Viškovci, 28. prosinca 2023. 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 i 8/22) općinski načelnik Općine Viškovci donosi

PLAN
klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka
stvaratelja i primatelja akata Općine Viškovci
za 2024. godinu

Članka 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Općine Viškovci za 2024. godinu (dalje u tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja predmeta koji nastaju u radu Općinskog vijeća, općinskog načelnika i Jedininstvenog 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 2024. godine, kako slijedi:

Klasifikacija prema glavnoj grupi, grupi i podgrupi i djelatnosti	Klasifikacija prema obliku	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
---	----------------------------------	--

GLAVNA GRUPA		
0		DRŽAVA I DRUŠTVO, USTOJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA
GRUPA		
00		DRŽAVA I DRUŠTVO
PODGRUPA		
000		DRUŠTVENO EKONOMSKI ODNOSI
000-01	01	Proizvodni odnosi i društveno-ekonomski razvoj
001		STRATEŠKO PLANIRANJE
001-01	01	Planiranja i strategije općenito
003		DRŽAVNA IMOVINA
003-01	01	Upravljanje i raspolaganje državnom imovinom
003-02	01	Ostalo
004		LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE
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
006		POLITIČKE STRANKE
006-01	01	Političke stranke - općenito
006-02	01	Ostalo
007		USTANOVE (OPĆENITO)
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
008		INFORMIRANJE
008-01	01	Pristup informacijama
008-02	01	Javno informiranje, priopćenje za javnost i ostalo
009		ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA
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
GRUPA		
01		DRŽAVNO UREĐENJE
PODGRUPA		
010		GRB, ZASTAVA I HIMNA
010-01	01	Grb, zastava, himna
011		USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI
011-01	01	Općenito
011-02	01	Postupak donošenja propisa

011-03	01	Objavljivanje propisa
011-04	01	Statut
012		IZBORNI SUSTAV
012-01	01	Provedba izbora
012-02	01	Financiranje političkih stranaka
012-03	01	Financiranje izborne promidžbe i slično
012-04	01	Ostalo
013		REFERENDUM I DRUGI OBLICI SUDJELOVANJA GRAĐANA U OBAVLJANJU DRŽAVNE VLASTI I LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE)
013-01	01	Referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana
013-02	01	Savjetovanje sa zainteresiranom javnošću i ostalo
013-03	01	Ostalo
014		TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA
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
015		HRVATI IZVAN REPUBLIKE HRVATSKE
015-01	01	Hrvati izvan Republike Hrvatske
016		NACIONALNE MANJINE
016-01	01	Prava nacionalnih manjina
017		MIGRACIJE, ISELJENICI, IZBJEGLICE, OSOBE BEZ DRŽAVLJANSTVA
017-01	01	Migracije, statusi i prava iseljenika, izbjeglica, prognanika, povratnika, osobe bez državljanstva i ostalo
GRUPA		
02		TIJELA DRŽAVNE VLASTI I DRUGA JAVNOPRAVNA
PODGRUPA		
024		JEDINICE LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE)
024-01	01	Općinsko vijeće
024-02	01	Općinski načelnik
024-03	01	Jedinstveni upravni odjel
025		PRAVNE OSOBE S JAVNIM OVLASTIMA
025-01	01	Osnivanje, ustroj i djelatnost pravnih osoba s javnim ovlastima
025-02	01	Komunalno poduzeće u vlasništvu Općine
029		RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA
029-01	01	Osnivanje povjerenstva, radnih skupina i drugih radnih tijela, imenovanje vanjskih i unutarnjih stručnjaka, imenovanja i razrješenja članova radnih skupina i ostalo
GRUPA		
03		UPRAVNO POSLOVANJE
PODGRUPA		
030		ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKA RADA
030-01	01	Organizacija rada i radni procesi
030-02	01	Telekomunikacijska oprema
030-03	01	Uredska pomagala i strojevi

030-04	01	Ostalo
031		PRIJAMNE SLUŽBE, SLUŽBE TJELESNE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI, OZNAKE I OBAVIJESTI
031-01	01	Natpisne i oglasne ploče
031-03	01	Poštanske usluge
031-04	01	Tjelesna zaštita
031-05	01	Ostalo
032		INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA SLUŽBA
032-01	01	Dokumentacijski i informacijski poslovi i usluge, stručna biblioteka, stručni časopisi i druga stručna literatura
032-02	01	Službena glasila
033		TISKANJE I UMNOŽAVANJE MATERIJALA
033-01	01	Tiskanje, umnožavanje i uvezivanje i ostalo
034		UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR
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
035		UREDSKO POSLOVANJE
035-01	01	Evidencije i obrasci
035-02	01	Klasifikacijske oznake i bročane oznake u uredskom
035-03	01	Postupanje s pismenima i sadržaj i način izrade pismena
035-04	01	Primjena informacijske tehnologije i ostalo
036		UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
036-01	01	Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje i pretvorba dokumentarnog gradiva
036-02	01	Izlučivanje – predaja arhivskog gradiva
036-03	01	Ostalo
037		OVJERE
037-01	01	Ovjere rukopisa, potpisa i prijepisa, ovjere poslovnih knjiga i
038		PEČATI, ŽIGOVI, ŠTAMBILJI
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
GRUPA		
04		UPRAVNI INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI
PODGRUPA		
040		NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA
040-01	01	Nadzor nad zakonitošću akata općenito
041		NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA
041-01	01	Nadzor nad zakonitošću rada općenito

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

100		POLITIKA ZAPOSŁJAVANJA
100-01	01	Politika zaposłjavanja općenito
GRUPA		
11		RADNI ODNOSI
PODGRUPA		
110		ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU
110-01	01	Prava i obveze zaposlenika i ostalo
110-02	01	Registar zaposlenika, evidencije zaposlenih
112		ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJEM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DIJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO
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
113		RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA I OBUSTAVA RADA
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
114		RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA
114-01	01	Općenito
114-02	01	Radni sporovi
114-03	01	Disciplinska odgovornost
114-04	01	Materijalna odgovornost i ostalo
115		ZAŠTITA NA RADU
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
116		INSPEKCIJA RADA
116-01	01	Poslovi inspekcije rada - općenito
117		RADNI STAŽ
117-01	01	Minuli rad, evidencije o radnom stažu i ostalo
118		STRUČNA SPREMA I KVALIFIKACIJE
118-01	01	Stručna sprema, kvalifikacije i ostalo
119		UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OCJENJIVANJE I OSTALO
119-01	01	Upravljanje ljudskim potencijalima, ocjenjivanje i ostalo
GRUPA		
12		PLAĆE
PODGRUPA		

120		STJECANJE PLAĆE
120-01	01	Plaće - općenito
120-02	01	Utvrdjivanje, raspoređivanje i raspodjela
120-03	01	Dodaci na plaću
120-04	01	Ostalo
121		OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA
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
GRUPA		
13		STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE
PODGRUPA		
130		TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA
130-01	01	Tečajevi, savjetovanja i seminari, stručna putovanja, kongresi,
131		SPECIJALIZACIJA I DRUGA STRUČNA
131-01	01	Specijalizacije, edukacije i ostalo
132		VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA
132-01	01	Vježbenici
132-02	01	Pripravnici
132-03	01	Stručno osposobljavanje
132-04	01	Stručna praksa
132-05	01	Ostalo
133		DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI
133-01	01	Državni, stručni i pravosudni ispiti - općenito
134		STRUČNI I AKADEMSKI NAZIVI I AKADEMSKI
134-01	01	Stručni nazivi, akademske titule, počasni nazivi i ostalo
GRUPA		
14		MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE
PODGRUPA		
140		MIROVINSKO OSIGURANJE
140-01	01	Mirovinsko osiguranje – općenito
141		INVALIDSKO OSIGURANJE
141-01	01	Invalidska mirovina, invalidnina, rehabilitacija i ostalo
142		OSTALA PRIMANJA S OSNOVA MIROVINSKOG
142-01	01	Naknada po osnovi tjelesnog oštećenja i ostala primanja
143		DOPLATAK ZA DJECU
143-01	01	Doplatak za djecu - općenito
GRUPA		
15		SINDIKATI, UDRUGE POSLODAVACA I KOLEKTIVNI
PODGRUPA		

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

25		VATROGASTVO
PODGRUPA		
250		VATROGASTVO
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
254		INSPEKCIJSKI NADZOR U PODRUČJU VATROGASTVA
254-01	01	Nadzori, evidencije i drugi poslovi
GLAVNA GRUPA		
3		GOSPODARSTVO
GRUPA		
30		GOSPODARSKI SUSTAV I EKONOMSKA POLITIKA
PODGRUPA		
300		GOSPODARSKO PLANIRANJE
300-01	01	Gospodarsko planiranje - općenito
302		GOSPODARSKI RAZVOJ
302-01	01	Gospodarski razvoj - općenito
GRUPA		
31		INDUSTRIJA, RUDARSTVO I PODUZETNIŠTVO
PODGRUPA		
310		INDUSTRIJA I RUDARSTVO
310-01	01	Industrija i rudarstvo - općenito
311		PODUZETNIŠTVO, OBRT I ZADRUGARSTVO
311-01	01	Poduzetništvo, obrt i zadrugarstvo - općenito
GRUPA		
32		POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA I STOČARSTVO
PODGRUPA		
320		POLJOPRIVREDA
320-01	01	Poljoprivredno zemljište
320-02	01	Poljoprivreda – ostalo

321		ŠUMARSTVO
321-01	01	Šume i šumsko zemljište
321-02	01	Šumarstvo – ostalo
322		VETERINARSTVO I ZAŠTITA ŽIVOTINJA
322-01	01	Veterinarstvo i zaštita životinja, veterinarske usluge, veterinarska inspekcija i ostalo
323		LOVSTVO
323-01	01	Lovišta i lovna područja, lovna inspekcija i ostalo
324		RIBARSTVO
324-01	01	Ribarstvo - općenito
325		VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA
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
326		STOČARSTVO
326-01	01	Stočarstvo - općenito
GRUPA		
33		TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM
PODGRUPA		
334		TURIZAM
334-01	01	Razvoj, investicije
334-02	01	Turistička djelatnost
334-03	01	Ostalo
335		UGOSTITELJSTVO
335-01	01	Ugostiteljska djelatnost, usluge u domaćinstvu i ostalo
336		TRŽIŠNA INSPEKCIJA
336-01	01	Poslovi tržišne inspekcije
337		ZAŠTITA POTROŠAČA
337-01	01	Poslovi vezani uz zaštitu potrošača

GRUPA		
34		PROMET I KOMUNIKACIJE
PODGRUPA		
340		CESTOVNI PROMET
340-01	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340-02	01	Ostalo
341		ŽELJEZNIČKI PROMET
341-01	01	Željeznički promet - općenito
344		ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE I POŠTA
344-01	01	Elektroničke komunikacije i pošta – općenito
GRUPA		
35		PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA OKOLIŠA
PODGRUPA		
350		PROSTORNO UREĐENJE
350-01	01	Strateški dokumenti prostornog planiranja
350-02	01	Prostorni planovi
350-03	01	Provedbeni planovi (UPU i DPU)
350-04	01	Praćenje stanja u prostoru (Izvješća o stanju u prostoru)
350-05	01	Uvjeti uređenja prostora, lokacijske dozvole
350-06	01	Uređenje građevinskog zemljišta (posebni uvjeti)
351		ZAŠTITA OKOLIŠA
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
352		ZAŠTITA PRIRODE
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
GRUPA		

36		GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA, ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU
PODGRUPA		
360		POSLOVI U GRADITELJSTVU
360-01	01	Poslovanje pravnih i fizičkih osoba iz područja graditeljstva
361		GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA
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
362		GRAĐEVINSKA INSPEKCIJA
361-02	01	Poslovi građevinske inspekcije
363		KOMUNALNI POSLOVI
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
363-06	01	Grobna mjesta
363-07	01	Grobna naknada
363-08	01	Odobrenje za izvođenje radova na grobljima
364		PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA
364-01	01	Procjena tržišne vrijednosti nekretnina i ostalo
365		ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU
365-01	01	Poslovi vezani uz energetska učinkovitost, energetska obnova zgrada i ostalo

GRUPA		
37		STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI
PODGRUPA		
370		STAMBENA POLITIKA
370-01	01	Otkup, najam stanova i ostalo
371		STAMBENI ODNOSI
371-01	01	Stambeno zbrinjavanje, stambeni odnosi, povrat imovine, stambeni krediti, natječaji i ostalo
372		POSLOVNI PROSTOR
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
373		REPREZENTATIVNI OBJEKTI I OBJEKTI POD POSEBNOM ZAŠTITOM
373-01	01	Restauriranje, čuvanje, održavanje i ostalo
GRUPA		
38		GOSPODARSKA DOGAĐANJA, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, PROMIDŽBA I MARKETING, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO, STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI
PODGRUPA		
380		GOSPODARSKA DOGAĐANJA
380-01	01	Domaća gospodarska događanja, međunarodna gospodarska događanja i ostalo
382		PROMIDŽBA I MARKETING
382-01	01	Poslovi vezani uz promidžbu i marketing
GRUPA		
39		ENERGETIKA
GLAVNA GRUPA		
4		FINANCIJE
GRUPA		
40		FINANCIJE (OPĆENITO)
PODGRUPA		
400		FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI

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
401		KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE
401-01	01	Računi
401-02	01	Računski plan
401-03	01	Ugovori o cesiji
401-04	01	Ostalo
402		FINANCIRANJE
402-01	01	Financiranje iz proračuna
402-02	01	Refundacije i povrati
402-03	01	Sufinanciranje
402-04	01	Ostalo
402-05	01	Financiranje iz fondova
403		KREDITIRANJE
403-01	01	Kredit
403-02	01	Jamstva, potraživanja i ostalo
404		INVESTICIJE
404-01	01	Investicije – općenito
405		DEPOZITNO POSLOVANJE
405-01	01	Depozitno poslovanje – općenito
406		UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE
406-01	01	Sitni inventar, osnovna sredstva, upravljanje nekretninama i pokretninama, inventure i ostalo
406-02	01	Javna nabava
406-03	01	Nabava imovine i sredstava – ostalo
GRUPA		
41		JAVNE FINACIJE
PODGRUPA		
410		POREZI I TROŠARINE
410-01	01	Porezi i trošarine – općenito
411		DOPRINOSI
411-01	01	Doprinosi – općenito
412		PRISTOJBE
412-01	01	Pristojbe – općenito
415		NAPLAĆIVANJE POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBVEZA
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
416		POREZNO KNJIGOVODSTVO
416-01	01	Evidencija računa, povrat poreza i ostalo
GRUPA		
42		JAVNI RASHODI
PODGRUPA		
420		REGRESI, PREMIJE I KOMPENZACIJE
420-01	01	Regresi
420-02	01	Premije
420-03	01	Kompenzacije
420-04	01	Ostalo
421		DONACIJE, SUBVENCije I HUMANITARNA POMOĆ
421-01	01	Donacije
421-02	01	Subvencije
421-03	01	Humanitarna pomoć
421-04	01	Ostalo
422		UPRAVLJANJE JAVNIM DUGOM
422-01	01	Registar obveze po javnom dugu, kreditna zaduženja i ostalo
423		GUBICI, SANACIJE, STEČAJEVI I LIKVIDACIJE
423-01	01	Gubici, sanacije, stečajevi, likvidacije i ostalo
GRUPA		
43		DOHOCI KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA
PODGRUPA		
430		RASPOLAGANJE PRORAČUNSKIM SREDSTVIMA
430-01	01	Ugovorne obveze, zakonske obveze, ukupni prihod i ostalo
432		POSLOVANJE KORISNIKA PRORAČUNA
432-01	01	Procedure o blagajničkom poslovanju, vođenje propisane evidencije, kontrola i nadzor, ostalo
GRUPA		
44		FINANCIJSKI ODNOSI S INOZEMSTVOM
PODGRUPA		
442		FINANCIRANJE PROGRAMA I PROJEKATA IZ FONDOVA EU

442-01	01	Upravljanje i kontrola korištenja sredstava, savjetovanja, edukacije i ostalo
GRUPA		
45		NOVČANI I KREDITNI SUSTAV
PODGRUPA		
450		BANKARSTVO
450-01	01	Zajmovi, krediti, garancije
450-02	01	Platni promet i ostalo
453		POSLOVI OSIGURANJA
453-01	01	Osiguranje, reosiguranje i ostalo
GRUPA		
47		KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA
PODGRUPA		
470		FINANCIJSKI NADZOR
470-01	01	Financijska revizija
470-02	01	Proračunski nadzor
470-03	01	Fiskalna odgovornost
470-04	01	Financijska inspekcija
470-05	01	Ostalo
GLAVNA GRUPA		
5		ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ
GRUPA		
50		ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO
PODGRUPA		
500		ZDRAVSTVENA ZAŠTITA (OPĆENITO)
500-01	01	Sustav zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja, doprinosi za zdravstveno osiguranje i ostalo
504		INCIDENTNA I KRIZNA ZDRAVSTVENA STANJA
504-01	01	Poslovi vezani uz incidentna i krizna stanja, mjere i preporuke za suzbijanje epidemija, pandemija i ostalo
GRUPA		
51		ZDRAVSTVENE USTANOVE
PODGRUPA		
510		ZDRAVSTVENE USTANOVE
510-01	01	Zdravstvene ustanove – općenito

GRUPA		
54		SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR
PODGRUPA		
540		SANITARNA INSPEKCIJA
540-01	-01	Inspekcijski nadzor i ostalo
541		ZDRAVSTVENA INSPEKCIJA
541-01	01	Inspekcijski nadzor i ostalo
GRUPA		
55		SOCIJALNA SKRB
PODGRUPA		
550		SOCIJALNA SKRB – OPĆENITO
550-01	01	Planiranje potreba na području socijalne skrbi, standardi socijalnih potreba, Hrvatski crveni križ i ostalo
551		SUSTAV SOCIJALNE SKRBI I DEMOGRAFIJA
551-01	01	Jednokratne novčane pomoći
551-02	01	Novčane naknade za novorođenu djecu
551-06	01	Ostalo
554		KORISNICI SOCIJALNE SKRBI
554-01	01	Korisnici socijalne skrbi – ostalo
GRUPA		
56		ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA, VOJNIH INVALIDA I ŽRTAVA RATA
PODGRUPA		
560		EVIDENCIJA KORISNIKA
560-01	01	Evidencija hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, evidencija vojnih invalida i ostalih stradalnika iz Domovinskog rata i ostalo
561		ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA IZ DOMOVINSKOG RATA
561-01	01	Novčane naknade, drugi dodaci, pomoć i ostalo
564		SPOMEN – OBILJEŽJA
564-01	01	Grobovi i spomen obilježja, zaštita dostojanstva žrtava Domovinskog rata i Drugog svjetskog rata i ostalo

GLAVNA GRUPA		
6		OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, ŠPORT I RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA
GRUPA		
60		OBRAZOVANJE
PODGRUPA		
601		PREDŠKOLSKI ODGOJ
601-01	01	Osnivanje i rad ustanova predškolskog odgoja
601-02	01	Inspekcijski nadzor
601-03	01	Ostalo
602		OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO
602-01	01	Osnovno obrazovanje
602-02	01	Srednje obrazovanje
602-03	01	Visoko obrazovanje
602-04	01	Ostalo
603		JAVNA PREDAVANJA I TRIBINE
603-01	01	Organizacija javnih predavanja, tribina i ostalo
604		STIPENDIRANJE
604-01	01	Dodjela stipendija i ostalo
GRUPA		
61		KULTURA
PODGRUPA		
610		MANIFESTACIJE I KOMEMORACIJE
610-01	01	Kulturne manifestacije
610-02	01	komemoracije i žalosti
610-03	01	Obilježavanje obljetnica i ostalo
611		KULTURNO I UMJETNIČKO STVATALAŠTVO
611-01	01	Likovna djelatnost, glazbena djelatnost, glazbeno-scenska djelatnost, nakladnička djelatnost i ostalo
612		ZAŠTITA KULTURNE BAŠTINE
612-01	01	Podizanje spomenika povijesnim događajima i osobama, upravljanje kulturnim dobrima, konzervatorski i drugi poslovi zaštite kulturne baštine

614		MEDIJI
614-01	01	Praćenje stanja i regulative u području medija i ostalo
GRUPA		
62		SPORT
PODGRUPA		
620		SPORT OPĆENITO
620-01	01	Sport, Sportske organizacije, sportska natjecanja i ostalo
622		RAZVOJ SPORTA
621-01	01	mjere i aktivnosti u području razvoja sporta, održavanje sportske infrastrukture i ostalo
GRUPA		
63		TEHNIČKA KULTURA
PODGRUPA		
630		TEHNIČKA KULTURA
630-01	01	Tehnička kultura – općenito
GRUPA		
65		INFORMATIKA I DIGITALNO DRUŠTVO
PODGRUPA		
650		INFORMATIKA
650-01	01	Informatička oprema, informacijski sustavi i ostalo
651		RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA
651-01	01	Strategije i politike razvoja i ostalo
GLAVNA GRUPA		
7		PRAVOSUDE
GRUPA		
70		POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE
PODGRUPA		
701		ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ
701-01	01	Odvjetništvo, pravna pomoć i ostalo
730		IZVRŠENJE SANKCIJA
730-01	01	Izvršenje rada za opće dobro i ostalo

GRUPA		
74		OSTALO IZ PRAVOSUDNOG SUSTAVA
740		PRAVOSUDNI SUSTAV OPĆENITO
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
GLAVNA GRUPA		
8		OBRANA
GRUPA		
80		VOJNA OBVEZA
PODGRUPA		
801		NADLEŽNOSTI JAVNOPRAVNIH TIJELA U PODRUČJU OBRANE
801-01	01	Poslovi vezani uz obranu
GLAVNA GRUPA		
9		VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI, REGIONALNI RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI, FONDOVI EUROPSKE UNIJE I OSTALI POSLOVI
GRUPA		
90		EUROPSKI POSLOVI
PODGRUPA		
901		KORIŠTENJE SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE
901-01	01	Strateški i operativni dokumenti i programi za korištenje sredstava EU i ostalo
GRUPA		
92		GEOFIZIKA
PODGRUPA		
920		HIDROMETEROLOŠKA DJELATNOST
920-01	01	Hidrologija, meteorološka motrenja i praćenja klime, kvaliteta vode i zraka, hidrometeorološke stanice i ostalo
922		GEOLOŠKA DJELATNOST

922-01	01	Priprema geoloških podataka, prikupljanje geoloških uzoraka i ostalo
GRUPA		
93		GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI
PODGRUPA		
930		OPĆI POSLOVI
930-01	01	Planiranje, programiranje i ostalo
931		GEODETSKA IZMJERA
931-01	01	Geodetske mreže, državne karte, planovi i karte za posebne potrebe i ostalo
932		KATASTAR ZEMLJIŠTA I KATASTAR NEKRETNINA
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
933		KATASTAR INFRASTRUKTURE
933-01	01	Izrada i vođenje katastra infrastrukture i ostalo
935		REGISTAR ZGRADA
935-01	01	Uspostava registra zgrada, vođenje i održavanje registra zgrada
936		REGISTAR PROSTORNIH JEDINICA
936-01	01	Poslovi vezani uz Središnji registar prostornih jedinica, poslovi vezani uz popis stanovništva i ostalo
939		NACIONALNA INFRASTRUKTURA PROSTORNIH PODATAKA
939-01	01	Poslovi vezani uz Nacionalnu infrastrukturu prostornih podataka (NIPP) i ostalo
GRUPA		
94		IMOVINSKO – PRAVNI POSLOVI
PODGRUPA		
940		IMOVINA U DRŽAVNOM VLASNIŠTVU I VLASNIŠTVU JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE)
940-01	01	Rješavanje imovinskopravnih 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

941		POLJOPRIVREDNO-PRAVNE MJERE
941-01	01	Poljoprivredna strategija, komasacija i ostalo
943		IZVLAŠTENJA
943-01	01	Utvrdjivanje javnog interesa, utvrđivanje naknade za izvlašteno zemljište i zgrade i ostalo
944		GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE
944-01	01	Prijenos u državno vlasništvo, pravo prvokupa, 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
945		IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM
945-01	01	Prijenos u državno vlasništvo, prenamjena poljoprivrednog zemljišta i ostalo
946		IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI S ŠUMAMA I ŠUMSKIM ZEMLJIŠTEM
946-01	01	Uređivanje pravnih odnosa na šumama i šumskom zemljištu u vlasništvu države i ostalo
GRUPA		
95		STATISTIKA
PODGRUPA		
951		OPĆI STATISTIČKI PREDMETI
951-01	01	Izvještajne jedinice i ostalo
957		OPĆI STATISTIČKI PREDMETI
957-01	01	Korisnički zahtjevi, zaštita podataka i ostalo
958		OSTALE STATISTIKE
958-01	01	Hidrometeorološka statistika, statistika uprave i ostalo
GRUPA		
97		
PODGRUPA		
970		EUROPSKA UNIJA
970-01	01	Projekti
970-02	01	Projektno financiranje
970-03	01	Ostalo
972		STRATEŠKO PLANIRANJE REGIONALNOG RAZVOJA

972-01	01	Strategija regionalnog razvoja, županijske razvojne strategije, lokalne razvojne strategije
972-02	01	Ostalo
973		POLITIKA REGIONALNOG RAZVOJA
973-01	01	Partnerstva, elektronička baza razvojnih projekata i ostalo
975		POTPOMOGNUTA PODRUČJA I DRUGA PODRUČJA S RAZVOJNIM POSEBNOSTIMA, REGIONALNI RAZVOJNI PROGRAMI I INICIJATIVE
975-01	01	Potpomognuta područja, , ruralna područja, zavojni programi za potpomognuta područja, sufinanciranje regionalni i lokalnih razvojnih projekata, povlastice za obavljanje djelatnosti i ostalo
977		SURADNJA S JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE
977-01	01	Smjernice i upute, upiti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i ostalo
GRUPA		
98		FONDOVI EUROPSKE UNIJE
PODGRUPA		
980		USPOSTAVA SUSTAVA UPRAVLJANJA I KONTROLE
980-01	01	Zahtjevi za određivanje i raspodjelu funkcija i odgovornosti, zahtjevi za tijela sustava i za uspostavu i unaprjeđenje sustava i ostalo
981		UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA U SUSTAVIMA UPRAVLJANJA I KONTROLE
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
982		PROGNOZIRANJE, PRAĆENJE I VREDNOVANJE
982-01	01	Savjetodavna tijela za praćenje provedbe operativnih programa EU, općeniti zahtjevi i sustav pokazatelja, glavni financijski plan, prognoza provedbe, izdataka, plaćanja i odobravanja izdataka, godišnji plan obveza, izvješća o provedbi, odbor za praćenje provedbe, plan vrednovanja programa i ostalo
983		DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA
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
984		IZVRŠAVANJE I UPRAVLJANJE UGOVORIMA O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA

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 mjesta, provjere na terenu, financijsko zaključivanje projekta, izvješća nakon provedbe, raskid ugovora, prigovori u provedbi i ostalo
985		REVIZIJE, KONTROLA DELEGIRANIH FUNKCIJA I DRUGA KONTROLNA IZVJEŠĆA
985-01	01	Postupanje tijela sustava upravljanja i kontrole u postupku revizije, postupak očitovanja na revizijska izvješća, provedba revizijskih preporuka, provedba kontrole delegiranih funkcija, izvještavanje i očitovanja i ostalo
986		OVJERAVANJE
986-01	01	Izjava o izdacima, popratni izvještaji i dokumenti, zahtjev za plaćanje Europskoj komisiji, podnošenje računa i računovodstvene dokumentacije i ostalo
987		FINANCIJSKI INSTRUMENTI
987-01	01	Utvrđivanje potrebe pružanja financijske potpore putem financijskih instrumenata, uspostava sustava provedbe financijskih instrumenata, provedba financijskih instrumenata, ovjeravanje, vođenje računovodstva, praćenje i nadzor provedbe financijskih instrumenata, izvještavanje i ostalo
988		NEPRAVILNOSTI
988-01	01	Prigovori, tužbe, predstavke, nepravilnosti u postupcima dodjele bespovratnih sredstava i provedbi ugovora i ostalo
989		POSEBNA PITANJA
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
GRUPA		
99		OSTALO
PODGRUPA		
990		OSTALO
990-02	01	Djelatnosti koje se prema sadržaju ne mogu uvrstiti u podgrupe 000 do 989

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 savjetnik za proračun i financije
 - 03/3 Poljoprivredni i komunalni redar
 - 03/4 Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo
 - 03/5 Projekt koordinator i financijski 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 objavit će se u „Službenom glasniku“ Općine Viškovci.

OPĆINSKI NAČELNIK

Petar Zorić, v.r.

Izdaje: Općina Viškovci

Sjedište: Općina Viškovci, Grobljanska 26, Viškovci

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

Tisak: Jedinstveni upravni odjel Općine Viškovci, Grobljanska 26

Broj tiskanih primjeraka: 20