

SLUŽBENI VJESNIK OPĆINE PRIMOŠTEN

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE PRIMOŠTEN

Godište XI.	Primošten, 8. listopada 2021.	Broj 4
-------------	-------------------------------	--------

ISSN 1848-3798



SADRŽAJ

I. OPĆINSKI NAČELNIK

12. ODLUKA o imenovanju članova uredništva za službeno glasilo Općine Primošten (Službeni vjesnik Općine Primošten), KLASA:021-05/21-01/03; URBROJ: 2182/02-01-21-1,2
13. PLAN klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata za 2021. godinu u Općini Primošten, KLASA:035-02/21-01/1; URBROJ:2182/02-02-21-1,2
14. PLAN prijma u službu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Primošten za 2021. godinu, KLASA: 100-01/21-02/01; URBROJ: 2182/02-02-21-01,24
15. PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Primošten, KLASA: 023-01/21-02/01; URBROJ: 2182/02-02-21-1,25
-

I. OPĆINSKI NAČELNIK

12

Temeljem članka 53. Statuta Općine Primošten ("Službeni vjesnik Općine Primošten", broj 1/21 i 2/21), te temeljem članka 4. Odluke o izdavanju službenog glasila Općine Primošten ("Službeni vjesnik Općine Primošten", broj 2/21) načelnik Općine Primošten dana 22. rujna 2021. godine donosi sljedeću

ODLUKU o imenovanju članova uredništva za službeno glasilo Općine Primošten (Službeni vjesnik Općine Primošten)

Članak 1.

Za članove uredništva službenog glasila Općine Primošten (Službeni vjesnik Općine Primošten) imenuju se:

- 1) Grgo Soža, pročelnik po ovlaštenju općinskog načelnika za obavljanje poslova pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Primošten
- 2) Milena Pleić, stručni suradnik za sjednice, dokumentaciju i javnu nabavu
- 3) Ante Bogdan, viši stručni suradnik za komunalne poslove i informatiku

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Općine Primošten", a objavit će se i na web stranici Općine Primošten.

KLASA:021-05/21-01/03
URBROJ: 2182/02-01-21-1
Primošten, 22. rujna 2021.

OPĆINA PRIMOŠTEN

OPĆINSKI NAČELNIK
Stipe Petrina, v. r.

13

Na temelju članka 53. Statuta Općine Primošten ("Službeni vjesnik Općine Primošten", broj 1/21 i 2/21), članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne Novine", broj 75/21), članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i broječanim oznakama stvaralaca i primalaca akata ("Narodne novine", broj 38/88 i 75/93) općinski načelnik Općine Primošten dana 01. rujna 2021. godine donosi sljedeći

PLAN klasifikacijskih oznaka i broječanih oznaka stvaralaca i primalaca akata za 2021.godinu u Općini Primošten

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i broječanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2021.godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake u Općini Primošten, broječane oznake stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovog Plana, a koristiti će se u određivanju klasifikacijskih oznaka, kao broječane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u razdoblju tijekom 2021. godine, i to kako slijedi:

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti	
001-01/	01/	DRUŠTVENO PLANIRANJE	
002-01/	02/	PRAVNI SISTEM	RAZVOJ PRAVNOG SISTEMA
003-01/	01/	SAMOUPRAVLJANJE I DRUŠTVENO DOGOVARANJE	OPĆENITO
004-01/	01/	SLOBODE, PRAVA I DUŽNOSTI ČOVJEKA I GRAĐANINA - OPĆENITO	
005-01/	01/	DRUŠTVENI NADZOR - OPĆENITO	
006-01/	01	DRUŠTVENO-POLITIČKE ORGNIZACIJE	
006-04/	01/	SINDIKATI	
008-02/	01/	DRUŠTVENO INFORMIRANJE - OPĆENITO	PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJI
008-02/	02/	DRUŠTVENO INFORMIRANJE OPĆENITO	PRIOPĆENJE ZA JAVNOST I KONTAKT S MEDIJIMA
011-01/	01/	DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PROPISA-OPĆENITO	PROPISI I AKTI
011-02/	01/	POSTUPAK DONOŠENJA AKATA	
011-03/	01/	OBJAVLJIVANJE AKATA	
013-01/	01/	DELEGATSKI SISTEM – OPĆENITO	IZBORI
013-01/	02/		ZA ČLANOVE OPĆINSKOG VIJEĆA
013-01/	03/		ZA OPĆINSKOG NAČELNIKA
013-01/	04/		ZA MJESNE ODBORE
013-02/	01/	BIRAČKI SPISKOVI – OPĆENITO	
013-03/	01/	IZBORI I OPOZIVI – OPĆENITO	
013-03/	03/	DELEGATSKI SISTEM – IZBORI I OPOZIVI	IZBORI, IMENOVANJA, RAZRJEŠENJA
013-04/	05/	DELEGATSKI SISTEM – RAD DELEGACIJA I DELEGATA	VIJEĆNIČKA PITANJA (OPĆINSKO VIJEĆE)
013-04/	06/	DELEGATSKI SISTEM – RAD DELEGACIJA I DELEGATA	VIJEĆNIČKA PITANJA
014-01/	01/	REFERENDUM I DRUGI OBLICI OSOBNOG IZJAŠNJAVANJA	
014-02/	01/	REFERENDUM I DRUGI OBLICI OSOBNOG IZJAŠNJAVANJA	REFERENDUM
014-03/	01/	REFERENDUM I DRUGI OBLICI OSOBNOG IZJAŠNJAVANJA	DRUGI OBLICI OSOBNOG IZJAŠNJAVANJA
015-01/	01/	GRANICE TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA - OPĆENITO	
015-05/	01/	TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA – PODRUČJA OPĆINA	
015-08/	01/	TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA – ULICE I TRGOVI	ODLUKE
015-08/	02/	TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA -ULICE I TRGOVI	PRIJEDLOZI
016-01/	01/	NARODNOSTI – OPĆENITO	NACIONALNE MANJINE
016-01/	02/	NARODNOSTI – OPĆENITO	PLANOVI RADA NM

017-01/	01/	GRBOVI, AMBLEMI, ZASTAVE I HIMNE- OPĆENITO	
017-01/	02/	KORIŠTENJE GRBA I ZASTAVE	DAVANJE SUGLASNOSTI
018-01/	01/	POLITIČKI ODNOSI S INOZEMSTVOM – OPĆENITO	SURADNJA
019-01/	01/	MIGRACIJE, ISELJENICI I IZBJEGLICE, OSOBE BEZ DRŽAVLJANSTVA – OPĆENITO	
021-01/	01/	ORGANIZACIJA I RAD SKUPŠTINA DPZ – OPĆENITO	OPĆINSKO VIJEĆE OPĆENITO
021-05/	01/	ORGANIZACIJA I RAD SKUPŠTINA DPZ – SKUPŠTINE OPĆINA	OPĆINSKO VIJEĆE AKTI
021-05/	02/	ORGANIZACIJA I RAD SKUPŠTINA DPZ - SKUPŠTINE OPĆINA	RADNA TIJELA
021-05/	03/	ORGANIZACIJA I RAD SKUPŠTINA DPZ - SKUPŠTINE OPĆINA	PODNESCI RAZNO
021-05/	04/	ORGANIZACIJA I RAD SKUPŠTINA DPZ SKUPŠTINE OPĆINA	SAVJET MLADIH
022-01/	01	ORGANIZACIJA I RAD SKUPŠTINA DPZ - IZVRŠNI ORGANI OPĆINA	OPĆINSKI NAČELNIK OPĆENITO
022-05/	01/	ORGANIZACIJA I RAD IZVRŠNIH ORGANA – IZVRŠNI ORGANI OPĆINA	ODLUKE OPĆINSKOG NAČELNIKA
022-05/	02/	ORGANIZACIJA I RAD IZVRŠNIH ORGANA - IZVRŠNI ORGANI OPĆINA	RADNA TIJELA
022-05/	03/	ORGANIZACIJA I RAD IZVRŠNIH ORGANA -IZVRŠNI ORGANI OPĆINA	IZVJEŠTAJI O RADU UPRAVNIH ODJELA
023-01/	01/	ORGANIZACIJA I RAD ORGANA UPRAVE - OPĆENITO	UPRAVNI ODJELI OPĆINE
023-05/	01/	ORGANIZACIJA I RAD ORGANA UPRAVE – ORGANI UPRAVE OPĆINA – OPĆENITO	
024-01/	01/	ORGANIZACIJE UDRUŽENOG RADA	OPĆENITO
024-01/	02/	ORGANIZACIJE UDRUŽENOG RADA	TRGOVAČKA DRUŠTVA U VLASNIŠTVU OPĆINE
024-01/	03/	ORGANIZACIJE UDRUŽENOG RADA	USTANOVE
026-01/	01/	ORGANIZACIJA I RAD MJESNIH ZAJEDNICA -OPĆENITO	ZAHTJEVI
026-01/	02/	ORGANIZACIJA I RAD MJESNE ZAJEDNICE	USTROJSTVO I RAD MJESNIH ODBORA
030-02/	01/	ORGANIZACIJE, METODE I TEHNIKE RADA – ORGANIZACIJA RADA I RADNI POSTUPCI	
030-02/	02/	ORGANIZACIJE, METODE I TEHNIKE RADA – ORGANIZACIJA RADA I RADNI POSTUPCI	NABAVA I ODRŽAVANJE
031-01/	01/	OZNAKE, PRIJEM, DEŽURNO SIGURNOSNE SLUŽBE I OSTALO – OPĆENITO	

031-02/	01/	OZNAKE, PRIJEM, DEŽURNO SIGURNOSNE SLUŽBE I OSTALO – NATPISNE I OGLASNE PLOČE	OBJAVA NA OGLASNOJ PLOČI
031-03/	01/	PRIJEMNE SLUŽBE, PISARNICA	
031-06/	01/	OZNAKE, PRIJEM, DEŽURNO SIGURNOSNE SLUŽBE I OSTALO – POŠTANSKE USLUGE	
031-07/	01/	FIZIČKO-TEHNIČKA ZAŠTITA	ZAŠTITARSKA SLUŽBA
031-10/	01/	OZNAKE, PRIJEM, DEŽURNO SIGURNOSNE SLUŽBE I OSTALO – USLUGE ČIŠĆENJA	
031-11/	01/	OZNAKE, PRIJEM, DEŽURNO SIGURNOSNE SLUŽBE AUTO I AVIO SERVIS	KORIŠTENJE AUTOMOBILA
031-11/	02/	OZNAKE, PRIJEM, DEŽURNO SIGURNOSNE SLUŽBE AUTO I AVIO SERVIS	NABAVA VOZILA
032-01/	01/	INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA SLUŽBA - OPĆENITO	DOSTAVA SLUŽBENIH PUBLIKACIJA
032-05/	01/	OZNAKE, PRIJEM, DEŽURNO SIGURNOSNE SLUŽBE I OSTALO – STRUČNI ČASOPISI, SLUŽBENA GLASILA I DRUGA STRUČNA LITERATURA	NABAVA STRUČNE LITERATURE
033-01/	01/	TISKANJE I UMNOŽAVANJE – OPĆENITO	
034-01/	01/	UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR – OPĆENITO	
034-06/	01/	UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR – IZVJEŠĆE O STANJU RJEŠAVANJA UPRAVNIH STVARI	
035-01/	01/	UREDSKO POSLOVANJE – OPĆENITO	
035-02/	01/	UREDSKO POSLOVANJE – KLASIFIKACIJSKE OZNAKE I URUDŽBENI BROJEVI	
036-01/	01/	ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA - OPĆENITO	
036-03/	01/	ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA – ČUVANJE REGISTRATURE GRAĐE	
036-04/	01	ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA – IZLUČIVANJE ARHIVSKE GRAĐE	
035-03/	01/	UREDSKO POSLOVANJE – POSTUPAK S AKTIMA	
035-03/	02/	UREDSKO POSLOVANJE – POSTUPAK S AKTIMA	DOSTAVA KURIROM
036-01/	01/	ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA – OPĆENITO	
037-01/	01/	OVJERE – OPĆENITO	
038-01/	01/	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI – OPĆENITO	
038-02/	01/	ODOBRENJE ZA IZRADU PEČATA S GRBOM RH	
038-02/	02/	ODOBRENJE ZA IZRADU PEČATA S GRBOM RH	ODOBRENJA ZA KORIŠTENJA GRBA OPĆINA

038-03/	01/	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI – UPOTREBA, ČUVANJE I UNIŠTAVANJE	
040-01/	01/	UPRAVNI NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA - OPĆENITO	
040-02/	01/	UPRAVNI NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA – POJEDINAČNI PREDMETI	
041-01/	01/	UPRAVNI NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA – OPĆENITO	
042-01/	01/	INSPEKCIJSKI NADZOR – OPĆENITO	DRŽAVNA REVIZIJA
043-01/	01/	UPRAVNA INSPEKCIJA – OPĆENITO	UNUTARNJA REVIZIJA
043-01/	02/	UPRAVNA INSPEKCIJA – OSTALO	
050-01/	01/	PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD ORGANA - OPĆENITO	
050-02/	01/	PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD ORGANA – POJEDINAČNI PREDMETI	
052/01/	01/	OSTALE PREDSTAVKE I PRITUŽBE – OPĆENITO	
053/01	01/	MOLBE I PRIJEDLOZI – OPĆENITO	
061-01/	01/	JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA – OPĆENITO	PRIJEDLOZI
061-01/	02/	JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA – ODLUKE	
070-01/	01/	ODNOS DRŽAVE I CRKVE – OPĆENITO	
080-01/	01/	DUŽNOSNICI, RUKOVODEĆI I DRUGI RADNICI - OPĆENITO	
080-02/	01/	DUŽNOSNICI	
080-06/	01/	EVIDENCIJA KADROVA U TIJELIMA UPRAVE	
080-07/	01/	FUNKCIONARI, RUKOVODEĆI I DRUGI RADNICI – OCJENJIVANJE RADA RADNIKA U ORGANIMA UPRAVE	
080-08/	01/	FUNKCIONARI, RUKOVODEĆI I DRUGI RADNICI –OVLAŠTENJA O POTPISIVANJU I ZAMJENJIVANJU	
100-01/	01/	POLITIKA ZAPOSŁJAVANJA - OPĆENITO	
102-01/	01/	NEZAPOSLENOST - OPĆENITO	
110-01/	01/	RADNI ODNOSI RADNIKA U GOSPODARSTVU	
110-02/	01/	PRAVA I OBVEZE POSLOVODNIH ORGANA	KOLEKTIVNI UGOVOR
110-03/	01/	PRAVA I OBVEZE RADNIKA - OPĆENITO	
112-01/	01/	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU I DOPUNSKI RAD – OPĆENITO	OPĆENITO O RADNIM ODNOSIMA
112-01/	02/	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU I DOPUNSKI RAD – OPĆENITO	PLANOVI I ODLUKE
112-02/	01/	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU I DOPUNSKI RAD – NA NEODREĐENO VRIJEME	RADNI ODNOS NA NEODREĐENO VRIJEME
112-03/	01/	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU I DOPUNSKI RAD - NA ODREĐENO VRIJEME	RADNI ODNOS NA ODREĐENO VRIJEME
112-04/	01/	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU I DOPUNSKI RAD – UGOVOR O DJELU	UGOVOR O DJELU

112-05/	01/	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU I DOPUNSKI RAD – DOPUNSKI RAD	
112-06/	01/	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU I DOPUNSKI RAD – PRIPRAVNICI	PRIPRAVNICI
112-07/	01/	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU I DOPUNSKI RAD – OSTALO	STRUČNA PRAKSA
113-01/	01/	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA – OPĆENITO	EVIDENCIJSKE KARTICE
113-02/	01/	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA – RADNO VRIJEME	RADNO VRIJEME
113-03/	01/	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA – ODMORI	GODIŠNJI ODMOR
113-04/	01/	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA – DOPUSTI	
113-05/	01/	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA – BOLOVANJA	BOLOVANJA
114-01/	01/	RADNI SPOROVI, RADNA DISCIPLINA, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST – OPĆENITO	
114-03/	01/	RADNI SPOROVI, RADNA DISCIPLINA, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST - RADNA DISCIPLINA	
115-01/	01/	ZAŠTITA NA RADU – OPĆENITO	
115-04/	01/	ZAŠTITA NA RADU – NESREĆA NA RADU	
116-01/	01/	INSPEKCIJA RADA - OPĆENITO	
116-02/	01/	INSPEKCIJA RADA – POJEDINAČNI PREDMETI	
117-01/	01/	RADNI STAŽ - OPĆENITO	POTVRDE O RADNOM ODNOSU
118-01/	01/	STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE, STRUČNA OSPOSOBLJENOST - OPĆENITO	
118-02/	01/	STRUČNA SPREMA	
118-03/	01/	KVALIFKACIJE	
118-04/	01/	STRUČNA OSPOSOBLJENOST	
118-05/	01/	PRIZNAVANJE SVOJSTAVA	
119-01/	01/	KADROVSKA POLITIKA I EVIDENCIJE	POTVRDE RAZNE
120-01/	01/	STJECANJE OSOBNOG DOHOTKA – OPĆENITO	RJEŠENJA O PLAĆI
120-02/	01/	STJECANJE OSOBNOG DOHOTKA – UTVRĐIVANJE, RASPOREĐIVANJE, RASPODJELA	
121-01/	01/	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA – OPĆENITO	NADPROSJEČNI REZULTATI RADA
121-02/	01/	DNEVNICE	
121-05/	01/	NAKNADA ZA PRIJEVOZ S POSLA I NA POSAO	
121-06/	01/	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA – OTPREMNINA	
121-09/	01/	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA – POMOĆ U SLUČAJU SMRTI	
121-10/	01/	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA – JUBILARNE NAGRADE	
121-11/	01/	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA – OTPREMNINE	

121-12/	01/	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA – AUTORSKI HONORARI	
121-13/	01/	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA – NAGRADE UČENICIMA I STUDENTIMA	
121-14/	01/	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA – RADNA ODJELA I DRUGA ZAŠTITNA SREDSTVA	
121-15/	01/	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA – OSTALO	BOLOVANJE PREKO 90 DANA
121-15/	02/	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA - OSTALO	BOŽIČNICA I SL.
130-01/	01/	TEČAJEVI, SAVJETOVANJE I STRUČNA PUTOVANJA – OPĆENITO	
131-01/	01/	STRUČNA USAVRŠAVANJA – OPĆENITO	
132-01/	01/	STRUČNA PRAKSA - OPĆENITO	
133-01/	01/	STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI – OPĆENITO	
133-02/	01/	STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI – STRUČNI ISPITI	ODGODA POLAGANJA
135-01/	01/	STRUČNI I AKADEMSKI NAZIVI	
140-01/	01/	MIROVINSKO OSIGURANJE – OPĆENITO	
141-01/	01/	INVALIDSKO OSIGURANJE - OPĆENITO	
143-01/	01/	DOPLATAK ZA DJECU - OPĆENITO	
200-01/	01/	UNUTRAŠNJI POSLOVI – DRŽAVNA SIGURNOST	DRŽAVNA UPRAVA ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE
200-02/	01/	UNUTRAŠNJI POSLOVI – DRŽAVNA SIGURNOST	POJEDINAČNO
210-01/	01/	JAVNI RED I MIR – OPĆENITO	JAVNI RED I MIR
210-01/	02/	JAVNI RED I MIR – OPĆENITO	POJEDINAČNI PREDMETI
211-01/	01/	POSLOVI PROMETA	PROMETNO REDARSTVO
211-01/	02/	POSLOVI PROMETA	PREKRŠAJNI POSTUPAK PO PROMETNOM REDARSTVU
214-01/	01/	ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA – OPĆENITO	VATROGASTVO - PROFESIONALNO
214-01/	02/	ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA – OPĆENITO	VATROGASTVO - DOBROVOLJNO
214-02/	01/	MJERE ZAŠTITE OD POŽARA I EKSPLOZIJE	ODLUKE
214-03/	01/	PROTUPOŽARNA INSPEKCIJA	
214-04/	01/	POŽARI I EKSPLOZIJE	
220-01/	01/	GRAĐANSKA STANJA – PREBIVALIŠTE I BORAVIŠTE	OPĆENITO
230-01/	01/	GRAĐANA OSTALI UNUTRAŠNJI POSLOVI – UDRUŽENJA GRAĐANA	
230-02/	01/	OSTALI UNUTRAŠNJI POSLOVI – UDRUŽENJA GRAĐANA	UDRUGE
231-01/	01/	JAVNI SKUPOVI – OPĆENITO	
231-02/	01/	JAVNI SKUPOVI – POJEDINAČNI PREDMETI	
300-01/	01/	GOSPODARSKO – PRIVREDNO PLANIRANJE - OPĆENITO	UGOVORI
300-02/	01/	GOSPODARSKO – PRIVREDNO PLANIRANJE - -- JAVNA NABAVA (PLAN NABAVE)	

301-01/	01/	PRIVREDNA KRETANJA – OPĆENITO	TRGOVAČKA DRUŠTVA U VLASNIŠTVU OPĆINE
301-01/	02/	PRIVREDNA KRETANJA – IZVJEŠĆA O POSLOVANJU JAVNIH PODUZEĆA	
301-01/	03/	PRIVREDNA KRETANJA – POTPORA ZA ZAPOŠLJAVANJE PRIPRAVNIKA	
302-01/	01/	PRIVREDNI RAZVOJ – OPĆENITO	KAPITALNE POMOĆI
302-02/	01/	PRIVREDNI RAZVOJ	RAZVOJNI PROJEKTI PISMA NAMJERE
302-03/	01/	PRIVREDNI RAZVOJ – OSTALO	KONCESIJE
303-01/	01/	GOSPODARSKA, PRIVREDNA SURADNJA - OPĆENITO	
307-03/	01/	CIJENE – FORMIRANJE, KONTROLA, DOGOVORI	
310-01/	01/	INDUSTRIJA I RUDARSTVO – OPĆENITO	
310-02/	01/	INDUSTRIJA I RUDARSTVO – ELEKTROPRIVREDA	
310-02/	02/	INDUSTRIJA I RUDARSTVO – ELEKTROPRIVREDA	
310-14/	01/	INDUSTRIJA I RUDARSTVO - BRODOGRADNJA	
311-01/	01/	ZANATSTVO I MALA PRIVREDA – OPĆENITO	
311-01/	02/	ZANATSTVO I MALA PRIVREDA – OPĆENITO	SUBVENCIJE OBRTNICIMA
311-02/	01/	ZANATSTVO I MALA PRIVREDA – USLUGE	
320-01/	01/	POLJOPRIVREDA – OPĆENITO	
320-01/	01/	POLJOPRIVREDA – OPĆENITO	ŠTETE U POLJOPRIVREDI
321-01/	01/	ŠUMARSTVO – OPĆENITO	
322-01/	01/	VETERINARSTVO – OPĆENITO	
323-01/	01/	LOVSTVO – OPĆENITO	
324-01/	01/	RIBARSTVO - OPĆENITO	
325-01/	01/	VODOPRIVREDA – OPĆENITO	
325-01/	02/	VODOPRIVREDA	NAKNADA ZA RAZVOJ
325-06/	01/	VODOPRIVREDNA SUGLASNOST	
325-08/	12/	VODOPRIVREDA – VODOPRIVREDNI DOPRINOSI I NAKNADE	PRISILNA NAPLATA - STANOVI
325-08/	13/	VODOPRIVREDA – VODOPRIVREDNI DOPRINOSI I NAKNADE	PRISILNA NAPLATA - GARAŽE
325-08/	14/	VODOPRIVREDA – VODOPRIVREDNI DOPRINOSI I NAKNADE	PRISILNA NAPLATA - POSLOVNI PROSTORI
326-01/	01/	ZADRUGARSTVO – OPĆENITO	
330-04/	01/	UNUTARNJA TRGOVINA – TRGOVAČKE RADNJE	SUGLASNOSTI ZA PRODAJU
330-04/	02/	UNUTARNJA TRGOVINA – TRGOVAČKE RADNJE	PRIJAVA RADNOG VREMENA
334-01/	01/	TURIZAM – OPĆENITO	
334-05/	01/	TURIZAM – RAZVOJ I PLANIRANJE	
334-06/	01/	TURIZAM – PRIPREMA SEZONE	

334-08/	01/	TURIZAM – TURISTIČKA DJELATNOST	
334-10/	01/	TURISTIČKA ZAJEDNICA	
335-01/	01/	UGOSTITELJSTVO – OPĆENITO	
335-05/	01/	UGOSTITELJSTVO – OPĆENITO	RADNO VRIJEME U UGOSTITELJSTVU
340-01/	01/	CESTOVNI PROMET – OPĆENITO	ZATVARANJE PROMETA
340-01/	02/	CESTOVNI PROMET – OPĆENITO	PROMETOVANJE PJEŠAČKIM ZONAMA (DOZVOLE)
340-03/	30/	CESTOVNI PROMET – OPĆENITO	IZGRADNJA I ODRŽAVANJE CESTOVNE INFR.
340-05/	01/	CESTOVNI PROMET – PRIJEVOZNIČKA DJELATNOST U CESTOVNOM PROMETU	OPĆENITO
340-05/	02/	CESTOVNI PROMET – PRIJEVOZNIČKA DJELATNOST U CESTOVNOM PROMETU	AUTO TAKSI KONCESIJE
340-09/	01/	CESTOVNI PROMET - OSTALO	PROMETOVANJE PJEŠAČKIM ZONAMA (DOZVOLE)
340-09/	02/	CESTOVNI PROMET – OSTALO	IZVANREDNO KORIŠTENJE JAVNE PROMETNE POVRŠINE
341-01/	01/	ŽELJEZNIČKI PROMET – OPĆENITO	
342-01/	01/	POMORSKI, RIJEČNI I JEZERSKI PROMET - OPĆENITO	
342-18/	01/	POMORSKI PROMET – PRIJEVOZNIČKA DJELATNOST	
342-21/	01/	POMORSKI PROMET – LUKE I PRISTANIŠTA	
342-25/	01/	POMORSKI PROMET – SIGURNOST U POMORSKOM PROMETU	
343-01/	01/	ZRAČNI PROMET - OPĆENITO	
344-01/	01/	VEZE - OPĆENITO	
344-02/	01/	VEZE	POŠTANSKI PROMET
344-03/	01/	VEZE	TELEFONSKI PROMET
350-01/	01/	PROSTORNO PLANIRANJE – OPĆENITO	
350-01/	02/	PROSTORNO PLANIRANJE – OPĆENITO	POVJERENSTVA
350-02/	01/	PROSTORNO PLANIRANJE – PROSTORNI PLANOVI	
350-02/	02/	PROSTORNO PLANIRANJE – PROSTORNI PLANOVI	ZAHTJEVI ZA IZMJENU
350-03/	01/	PROSTORNO PLANIRANJE - PROVEDBENI PLANOVI	
350-04/	01/	PROSTORNO PLANIRANJE – SREDNJOROČNI PLANOVI I UREĐENJE PROSTORA	
350-05/	01/	PROSTORNO PLANIRANJE – UVJETI UREĐENJA PROSTORA	UVJETI UREĐENJA PROSTORA
350-05/	02/	PROSTORNO PLANIRANJE – UVJETI UREĐENJA PROSTORA	OPĆENITO UVID U PROJEKT
350-05/	03/	PROSTORNO PLANIRANJE – UVJETI UREĐENJA PROSTORA	POSEBNI UVJETI
350-06/	01/	PROSTORNO PLANIRANJE – UREĐENJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA	LEGALIZACIJA

350-07/	01/	PROSTORNO PLANIRANJE – OSTALO	NAMJENA K.Č. PREMA PROSTORNIM PLANOVIMA
350-07/	02/	PROSTORNO PLANIRANJE – OSTALO	ZEMLJIŠTE ZA REDOVITU UPORABU ZGRADE
350-07/	03/	PROSTORNO PLANIRANJE – OSTALO	UTVRĐIVANJE GRAĐEVINSKE ČESTICE
351-01/	01/	ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE – OPĆENITO	
351-01/	02/	ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE – OPĆENITO	GOSPODARENJE OTPADOM
351-02/	01/	ZAŠTITA OKOLIŠA – MJERE ZAŠTITE OKOLIŠA	
351-03/	01/	ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE – STUDIJE UTJECAJA NA OKOLINU	
351-04/	01/	ZAŠTITA OKOLIŠA - OSTALO	
360-01/	01/	GRAĐEVINSKI POSLOVI – OPĆENITO	
360-01/	02/	GRAĐEVINSKI POSLOVI – OPĆENITO	VRIJEME GRAĐENJA OBJEKTA
360-01/	03/	GRAĐEVINSKI POSLOVI	GRADNJA OBJEKTA – GRAD INVESTITOR
360-01/	10/	GRAĐEVINSKI POSLOVI – OPĆENITO	POSEBNI UVJETI PROMET I DR.
360-02/	01/	GRAĐEVINSKI POSLOVI – POJEDINAČNI PREDMETI	POTVRDA GLAVNOG PROJEKTA (UDU)
360-02/	02/	GRAĐEVINSKI POSLOVI – POJEDINAČNI PREDMETI	POTVRDA O ETAŽIRANJU
361-01/	01/	IZGRADNJA OBJEKATA – OPĆENITO	
361-01/	02/	IZGRADNJA OBJEKATA – OPĆENITO	PARKING ZA GRADNJU OBJEKTA
361-02/	01/	IZGRADNJA OBJEKATA – IZGRADNJA OBJEKTA	PRIJAVA POČETKA RADOVA
361-03/	01/	IZGRADNJA OBJEKATA – GRAĐEVINSKA DOZVOLA - UVJETI	RJEŠENJE O UVJETIMA GRADNJE
361-03/	02/	IZGRADNJA OBJEKATA – GRAĐEVINSKA DOZVOLA	POTVRDA GLAVNOG PROJEKTA
361-03/	03/	IZGRADNJA OBJEKATA – GRAĐEVINSKA DOZVOLA	RJEŠENJE O IZVEDENOM STANJU
361-03/	04/	IZGRADNJA OBJEKATA – GRAĐEVINSKA DOZVOLA	POTVRDA IZVEDENOG STANJA
361-03/	05/	IZGRADNJA OBJEKATA – GRAĐEVINSKA DOZVOLA	UKLANJANJE OBJEKTA
361-03/	06/	IZGRADNJA OBJEKATA – GRAĐEVINSKA DOZVOLA	RJEŠENJE ZA GRAĐENJE
361-03/	07/	IZGRADNJA OBJEKATA – GRAĐEVINSKA DOZVOLA	OBAVIJEST O POSEBNIM UVJETIMA

361-04/	01/	IZGRADNJA OBJEKATA – GRAĐEVINSKA DOZVOLA	TEHNIČKI PREGLED OBJEKTA
361-05/	01/	IZGRADNJA OBJEKATA – DOZVOLA ZA UPOTREBU OBJEKTA	UPORABNA DOZVOLA, UVJERENJE ZA UPORABU
361-05/	02/	IZGRADNJA OBJEKATA – DOZVOLA ZA UPOTREBU OBJEKTA	IZVJEŠĆA NADZORNOG INŽENJERA O IZVEDBI GRAĐENJA
361-06/	01/	RJEŠENJE O UVJETIMA UREĐENJA PROSTORA	
361-07/	01/	IZGRADNJA OBJEKATA – PROCJENA ŠTETA OD ELEMENTARNIH NEPOGODA – OPĆENITO	
361-07/	02/	IZGRADNJA OBJEKATA – PROCJENA ŠTETA OD ELEMENTARNIH NEPOGODA – OPĆENITO	ODLUKE
362-01/	01/	GRAĐEVINSKO-URBANISTIČKA INSPEKCIJA – OPĆENITO	
363-01/	01/	KOMUNALNI POSLOVI – OPĆENITO	
363-01/	02/	KOMUNALNI POSLOVI – OPĆENITO	DOSTAVA PODATAKA VODOVOD PRIKLJUČAK
363-01/	03/	KOMUNALNI POSLOVI – OPĆENITO	VODOVOD I KANALIZACIJA
363-01/	04/	KOMUNALNI POSLOVI – OPĆENITO	PLIN
363-01/	05/	KOMUNALNI POSLOVI – OPĆENITO	PROMET
363-01/	06/	KOMUNALNI POSLOVI – OPĆENITO	ODRŽAVANJE CESTA, ULICA I TRGOVA
363-01/	09/	KOMUNALNI POSLOVI – OPĆENITO	ODLUKE
363-02/	01/	KOMUNALNI POSLOVI – KOMUNALNE DJELATNOSTI	KOMUNALNE DJELATNOSTI
363-02/	20/	KOMUNALNI POSLOVI – KOMUNALNE DJELATNOSTI	KOMUNALNI DOPRINOS
363-03/	01/	KOMUNALNI POSLOVI – KOMUNALNA NAKNADA - OPĆENITO	POSLOVNI PROSTORI RJEŠENJA KN
363-03/	02/	KOMUNALNI POSLOVI – KOMUNALNA NAKNADA	OVHRHE
363-03/	03/	KOMUNALNI POSLOVI – KOMUNALNA NAKNADA	OSLOBAĐANJA
363-03/	04/	KOMUNALNI POSLOVI – KOMUNALNA NAKNADA	STAMBENI OBJEKTI
363-03/	07/	KOMUNALNI POSLOVI – KOMUNALNA NAKNADA	SPOMENIČKA RENTA
363-03/	11/	KOMUNALNI POSLOVI – KOMUNALNA NAKNADA	IZVJEŠĆE O STANJU OBVEZE
363-04/	01/	KOMUNALNI POSLOVI – KOMUNALNA INSPEKCIJA (REDARSTVO)	KOMUNALNO REDARSTVO
363-04/	02/	KOMUNALNI POSLOVI – KOMUNALNA INSPEKCIJA (REDARSTVO)	RJEŠENJE O IZVRŠENJU OBVEZNIH RADNJI - ČIŠĆENJE SNIJEGA
363-04/	03/	KOMUNALNI POSLOVI – KOMUNALNA INSPEKCIJA (REDARSTVO)	RJEŠENJE O IZVRŠENJE OBVEZNIH RADNJI - GRABE

363-04/	04/	KOMUNALNI POSLOVI – KOMUNALNA INSPEKCIJA (REDARSTVO)	RJEŠENJE O IZVRŠENJU OBVEZNIH RADNJI– UKLANJANJE PREDMETA S JAVNE POVRŠINE
363-04/	05/	KOMUNALNI POSLOVI – KOMUNALNA INSPEKCIJA (REDARSTVO)	RJEŠENJE O IZVRŠENJU OBVEZNIH RADNJI -UGOSTITELJSKI OBJEKTI- TERASE
363-04/	06/	KOMUNALNI POSLOVI – KOMUNALNA INSPEKCIJA (REDARSTVO)	OBVEZNI PREKRŠAJNI NALOG
363-05/	01/	KOMUNALNI POSLOVI – OSTALO, KORIŠTENJE JAVNE POVRŠINE	REKLAMNI PANOI
363-05/	02/	KOMUNALNI POSLOVI – OSTALO, KORIŠTENJE JAVNE POVRŠINE	
363-05/	03/	KOMUNALNI POSLOVI – OSTALO, KORIŠTENJE JAVNE POVRŠINE	ZAHTJEVI ZA IZMJENU PLANA KORIŠTENJA
363-05/	04/	KOMUNALNI POSLOVI – OSTALO, KORIŠTENJE JAVNE POVRŠINE	DUG, OPOMENA
363-05/	05/	KOMUNALNI POSLOVI – OSTALO, KORIŠTENJE JAVNE POVRŠINE	PLANOVI I ODLUKE
363-05/	06/	KOMUNALNI POSLOVI – OSTALO, KORIŠTENJE JAVNE POVRŠINE	PREKOPAVANJE JAVNIH PROMETNIH POVRŠINA
363-06/	01/	KOMUNALNI POSLOVI – OSTALO	NAKNADA ZA PRIKLJUČENJE NA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU
363-07/	01/	KOMUNALNI POSLOVI – PARKIRALIŠTNA PROBLEMATIKA	
370-01/	01/	STAMBENA POLITIKA – OPĆENITO	
370-03/	01/	STAMBENA POLITIKA – STANOVI I STANOVANJE	POS – ZAHTJEVI ZA KUPNJU
370-03/	02/	STAMBENA POLITIKA – STANOVI I STANOVANJE	AGENCIJA ZA DRUŠTVENO POTICANU STANOGRADNJU
371-01/	01/	STAMBENI ODNOSI – OPĆENITO	
371-01/	02/	STAMBENI POSLOVI – OTKUP STANA	
371-02/	01/	STAMBENI ODNOSI – KORIŠTENJE STANOVA	
371-03/	01/	STAMBENI ODNOSI – STANARSKO PRAVO	
372-01/	01/	POSLOVNI PROSTORI – OPĆENITO	
372-03/	01/	POSLOVNI PROSTORI – NAJAM ODNOSNO ZAKUP	ZAKUP
372-03/	02/	POSLOVNI PROSTORI – NAJAM ODNOSNO ZAKUP	KORIŠTENJE
372-03/	03/	POSLOVNI PROSTORI – NAJAM ODNOSNO ZAKUP	ELEKTRO ENERGETSKE SUGLASNOSTI- PRIKLJUČENJE
372-05/	01/	POSLOVNI PROSTORI – OSTALO	OPOMENE- PLAĆANJE ZAKUPNINE
373-01/	01/	REPREZENTATIVNI OBJEKTI I OBJEKTI POD POSEBOM ZAŠTITOM – OPĆENITO	OBNOVA
380-01/	01/	GOSPODARSKE MANIFESTACIJE - OPĆENITO	

400-01/	01/	FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI – OPĆENITO	
400-02/	01/	FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI – FINANCIJSKI PLANOVI	
400-03/	01/	FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI - PREDRAČUNI	
400-04/	01/	FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI – PERIODIČKI OBRAČUNI	
400-05/	01/	FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI – ZAVRŠNI RAČUNI	
400-06/	01/	FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI – FINANCIJSKA IZVJEŠĆA	
400-07/	01/	FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI - BILANCE	
400-08/	01/	FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI – PRORAČUN	
400-09/	01/	FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI – FISKALNA ODGOVORNOST	
400-10/	01/	FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI – OSTALO	
401-01/	01/	KNJIGOVODSTVENO RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE – OPĆENITO	
401-01/	02/	KNJIGOVODSTVENO RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE – OPĆENITO	POTVRDA O STANJU DUGA
401-01/	03/	KNJIGOVODSTVENO RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE – OPĆENITO	POVRAT RAČUNA
401-01/	04/	KNJIGOVODSTVENO RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE – OPĆENITO	ZAHTJEVI ZA DOZNAKE IZ PRORAČUNA
401-01/	05/	KNJIGOVODSTVENO RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE – OPĆENITO	IZVJEŠTAJI O RADU I UTROŠENIM SREDSTVIMA
401-02/	03/	KNJIGOVODSTVENO RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE – KNJIGOVODSTVENE EVIDENCIJE	IZJAVA O PRIJEBOJU
401-03/	01/	KNJIGOVODSTVENO RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE – RAČUNI	
401-03/	02/	KNJIGOVODSTVENO RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE – RAČUNI	
401-03/	03/	KNJIGOVODSTVENO RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE – RAČUNI	OPOMENE
401-04/	01/	KNJIGOVODSTVENO RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE – KONTNI PLAN	
401-05/	01/	KNJIGOVODSTVENO RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE - OSTALO	
402-01/	01/	FINANCIRANJE – OPĆENITO	
402-01/	02/	FINANCIRANJE – OPĆENITO	RASPODJELA SREDSTAVA PRORAČUNA
402-02/	01/	FINANCIRANJE GOSPODARSKIH DJELATNOSTI	
402-03/	01/	FINANCIRANJE DRUŠTVENIH DJELATNOSTI	
402-06/	01/	FINANCIRANJE - REFUNDACIJE	
402-07/	01/	FINANCIRANJE - SUFINANCIRANJE	
402-08/	01/	FINANCIRANJE IZ PRORAČUNA	
402-09/	01/	FINANCIRANJE - FONDOVI	
403-01/	01/	KREDITIRANJE - OPĆENITO	

403-02/	01/	KREDITIRANJE - ZAJMOVI	
403-03/	01/	KREDITIRANJE - JAMSTVA	
403-05/	01/	KREDITIRANJE - POTRAŽIVANJA	
404-01/	01/	INVESTICIJE - OPĆENITO	
406-01/	02/	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE – OPĆENITO	JAVNA NABAVA
406-05/	01/	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE – SREDSTVA OPREME	JEDNOSTAVNA NABAVA
406-08/	01/	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE – INVENTURE	
406-09/	01/	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE – OSTALO	
410-01/	01/	POREZI – OPĆENITO	
410-01/	02/	POREZI - OPĆENITO	ZASTARA
410-03/	01/	POREZI – POREZI IZ OSOBNOG DOHOTKA	
410-07/	01/	POREZI – POREZI GRAĐANA	
410-14/	01/	POREZI – POREZ NA POSLOVNI PROSTOR	POREZ NA TVRTKU
410-15/	04/	POREZI – POREZ NA KUĆU ZA ODMOR	
410-19/	01/	POREZI – POREZ NA PROMET PROIZVODA I USLUGA	OPĆENITO
410-19/	02/	POREZI – POREZ NA PROMET PROIZVODA I USLUGA	PP-MI-PO
410-20/	01/	POREZI – POREZ NA NEKRETNINE	
410-21/	01/	POREZI – POREZ NA IZDATKE ZA REPREZENTACIJU	
410-23/	06/	POREZI – OSTALO	PRISILNA NAPLATA
411-01/	01/	DOPRINOSI - OPĆENITO	
412-01/	01/	TAKSE - OPĆENITO	
412-02/	01/	TAKSE - ADMINISTRATIVNE	
412-03/	01/	TAKSE - SUDSKE	
412-04/	01/	TAKSE - TURISTIČKE	
412-07/	01/	TAKSE – KOMUNALNE TAKSE	
412-08/	01/	TAKSE - OSTALO	
413-01/	01/	CARINE - OPĆENITO	
414-01/	01/	JAVNI KREDITI - OPĆENITO	
414-03/	01/	JAVNI KREDITI - VRAĆANJE	
415-01/	01/	NAPLATA POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBAVEZA - OPĆENITO	
415-02/	01/	NAPLATA POREZA	
415-03/	01/	NAPLATA DOPRINOSA	
415-04/	01/	NAPLATA TAKSI	
415-06/	01/	PLJENIDBE	
415-07/	01/	NAPLATA POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBAVEZA - OSTALO	
416-01/	01/	POREZNO KNJIGOVODSTVO - OPĆENITO	
416-02/	01/	POREZNO KNJIGOVODSTVO – POJEDINAČNI PREDMETI	
417-01/	01/	PORIJEKLO IMOVINE - OPĆENITO	
417-02/	01/	PORIJEKLO IMOVINE – POJEDINAČNI PREDMETI	
420-01/	01/	JAVNI RASHODI - REGRESI, PREMIJE I KOMPENZACIJE	OPĆENITO

420-04/	01/	JAVNI RASHODI - KOMPENZACIJE	
421-01/	01/	DOTACIJE I SUBVENCIJE	OPĆENITO
421-02/	01/	DOTACIJE I SUBVENCIJE	DOTACIJE
421-03/	01/	DOTACIJE I SUBVENCIJE	SUBVENCIJE
430-01/	01/	RASPOLAGANJE DRUŠTVENIM SREDSTVIMA - OPĆENITO	
430-02/	01/	RASPOLAGANJE DRUŠTVENIM SREDSTVIMA – UGOVORNE OBAVEZE	
430-03/	01/	RASPOLAGANJE DRUŠTVENIM SREDSTVIMA – ZAKONSKE OBAVEZE	
430-04/	01/	RASPOLAGANJE DRUŠTVENIM SREDSTVIMA – OSTALO	
431-01/	01/	DOHODAK - OPĆENITO	
431-02/	01/	DOHODAK – UKUPNI PRIHOD	
431-03/	01/	DOHODAK – MATERIJALNI TROŠKOVI	
431-04/	01/	DOHODAK – AMORTIZACIJA	
431-05/	01/	DOHODAK	
431-06/	01/	DOHODAK – ČISTI DOHODAK	
431-07/	01/	DOHODAK - OSTALO	
440-01/	01/	DEVIZNO POSLOVANJE – OPĆENITO	
450-01/	01/	BANKARSTVO - OPĆENITO	
450-02/	01/	BANKARSTVO – BANKE	
450-05/	01/	BANKARSTVO – ZAJMOVI I KREDITI	
450-08/	01/	BANKARSTVO – PLATNI PROMET	
450-09/	01/	BANKARSTVO – MIJENICA I ČEK	
450-11/	01/	BANKARSTVO – BLAGAJNIČKO POSLOVANJE	
450-12/	01/	BANKARSTVO – BLOKIRANJE ŽIRO RAČUNA	
450-13/	01/	BANKARSTVO - DOZNAKE	
450-14/	01/	BANKARSTVO - KAMATE	
450-15/	01/	BANKARSTVO - OSTALO	
453-02/	01/	POSLOVI OSIGURANJA - OSIGURANJE	
453-02/	02/	POSLOVI OSIGURANJA - OSIGURANJE	OSIGURANJE VOZILA
470-01/	01/	KONTROLA FINACIJSKOG POSLOVANJA – JAVNA KONTROLA	OPĆENITO
470-03/	01/	KONTROLA FINACIJSKOG POSLOVANJA – JAVNA KONTROLA – FINACIJSKA REVIZIJA	
470-04/	01/	KONTROLA FINACIJSKOG POSLOVANJA – JAVNA KONTROLA – PRORAČUNSKA KONTROLA	
500-01/	01/	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE – OPĆENITO	
501-01/	01/	MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE - OPĆENITO	
502-01/	01/	PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA - OPĆENITO	
		OBAVEZA - OPĆENITO	
415-02/	01/	NAPLATA POREZA	
415-03/	01/	NAPLATA DOPRINOSA	
415-04/	01/	NAPLATA TAKSI	
415-06/	01/	PLJENIDBE	
415-07/	01/	NAPLATA POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBAVEZA - OSTALO	

416-01/	01/	POREZNO KNJIGOVODSTVO - OPĆENITO	
416-02/	01/	POREZNO KNJIGOVODSTVO – POJEDINAČNI PREDMETI	
417-01/	01/	PORIJEKLO IMOVINE - OPĆENITO	
417-02/	01/	PORIJEKLO IMOVINE – POJEDINAČNI PREDMETI	
420-01/	01/	JAVNI RASHODI - REGRESI, PREMIJE I KOMPENZACIJE	OPĆENITO
420-04/	01/	JAVNI RASHODI - KOMPENZACIJE	
421-01/	01/	DOTACIJE I SUBVENCIJE	OPĆENITO
421-02/	01/	DOTACIJE I SUBVENCIJE	DOTACIJE
421-03/	01/	DOTACIJE I SUBVENCIJE	SUBVENCIJE
430-01/	01/	RASPOLAGANJE DRUŠTVENIM SREDSTVIMA - OPĆENITO	
430-02/	01/	RASPOLAGANJE DRUŠTVENIM SREDSTVIMA – UGOVORNE OBAVEZE	
430-03/	01/	RASPOLAGANJE DRUŠTVENIM SREDSTVIMA – ZAKONSKE OBAVEZE	
430-04/	01/	RASPOLAGANJE DRUŠTVENIM SREDSTVIMA – OSTALO	
431-01/	01/	DOHODAK - OPĆENITO	
431-02/	01/	DOHODAK – UKUPNI PRIHOD	
431-03/	01/	DOHODAK – MATERIJALNI TROŠKOVI	
431-04/	01/	DOHODAK – AMORTIZACIJA	
431-05/	01/	DOHODAK	
431-06/	01/	DOHODAK – ČISTI DOHODAK	
431-07/	01/	DOHODAK - OSTALO	
440-01/	01/	DEVIZNO POSLOVANJE – OPĆENITO	
450-01/	01/	BANKARSTVO - OPĆENITO	
450-02/	01/	BANKARSTVO – BANKE	
450-05/	01/	BANKARSTVO – ZAJMOVI I KREDITI	
450-08/	01/	BANKARSTVO – PLATNI PROMET	
450-09/	01/	BANKARSTVO – MIJENICA I ČEK	
450-11/	01/	BANKARSTVO – BLAGAJNIČKO POSLOVANJE	
450-12/	01/	BANKARSTVO – BLOKIRANJE ŽIRO RAČUNA	
450-13/	01/	BANKARSTVO - DOZNAKE	
450-14/	01/	BANKARSTVO - KAMATE	
450-15/	01/	BANKARSTVO - OSTALO	
453-02/	01/	POSLOVI OSIGURANJA - OSIGURANJE	
453-02/	02/	POSLOVI OSIGURANJA - OSIGURANJE	OSIGURANJE VOZILA
470-01/	01/	KONTROLA FINACIJSKOG POSLOVANJA – JAVNA KONTROLA	OPĆENITO
470-03/	01/	KONTROLA FINACIJSKOG POSLOVANJA – JAVNA KONTROLA – FINACIJSKA REVIZIJA	
470-04/	01/	KONTROLA FINACIJSKOG POSLOVANJA – JAVNA KONTROLA – PRORAČUNSKA KONTROLA	
500-01/	01/	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE – OPĆENITO	
501-01/	01/	MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE - OPĆENITO	

502-01/	01/	PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA - OPĆENITO	
503-01/	01/	KORISNICI PRAVA NA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU – OPĆENITO	ZDRAVSTVENE ISKAZNICE
540-01/	01/	SANITARNA INSPEKCIJA – OPĆENITO	
550-01/	01/	SOCIJALNA ZAŠTITA – OPĆENITO	
550-01/	02/	SOCIJALNA ZAŠTITA – OPĆENITO	PRAVILNICI I ODLUKE
550-05/	01/	CRVENI KRIŽ HRVATSKE	GDCK
551-01/	01/	OBLICI SOCIJALNE ZAŠTITE - OPĆENITO	
551-03/	01/	OBLICI SOCIJALNE ZAŠTITE - SOCIJALNE POMOĆI	
551-05/	01/	OBLICI SOCIJALNE ZAŠTITE - OPĆENITO	SMJEŠTAJ SOCIJALNO UGROŽENIH OSOBA
551-06/	01/	OBLICI SOCIJALNE ZAŠTITE – NOVČANE POMOĆI	
551-07/	01/	OBLICI SOCIJALNE ZAŠTITE – POMOĆI U NARAVI	
555-01/	01/	KORISNICI SOCIJALNE ZAŠTITE - OPĆENITO	
555-01/	02/	KORISNICI SOCIJALNE ZAŠTITE - OPĆENITO	TROŠKOVI STANOVANJA
555-01/	03/	KORISNICI SOCIJALNE ZAŠTITE - OPĆENITO	JEDNOKRATNA POMOĆ
555-01/	04/	KORISNICI SOCIJALNE ZAŠTITE – OPĆENITO	PRIJEVOZ DJECE S TEŠKOĆAMA
555-01/	05/	KORISNICI SOCIJALNE ZAŠTITE – OPĆENITO	NOVOROĐENČAD
555-01/	06/	KORISNICI SOCIJALNE ZAŠTITE – OPĆENITO	SUFINANCIRANJE DJEČJEG VRTIĆA
555-01/	07/	KORISNICI SOCIJALNE ZAŠTITE – OPĆENITO	SUBVENCIJA PRIJEVOZA UČENICI I STUDENTI
561-01/	01/	ZAŠTITA BORACA – OPĆENITO	
562-01/	01/	INVALIDSKA ZAŠTITA - OPĆENITO	ORTOPEDSKA POMAGALA
564-01/	01/	SPOMEN OBILJEŽJA PALIM BORCIMA – OPĆENITO	
600-01/	01/	PROSVJETA I PROSVJETNE SLUŽBE - OPĆENITO	
601-01/	01/	PREDŠKOLSKI ODGOJ - OPĆENITO	
602-01/	01/	ŠKOLSTVO - OPĆENITO	OSNOVNO ŠKOLSTVO
602-01/	02/	ŠKOLSTVO - OPĆENITO	SREDNJA ŠKOLA
602-01/	03/	ŠKOLSTVO – OPĆENITO	VISOKA ŠKOLA
603-01/	01/	JAVNA PREDAVANJA I TRIBINE - OPĆENITO	
604-01/	01/	STIPENDIRANJE - OPĆENITO	
604-01/	02/	STIPENDIRANJE – OPĆENITO	PRAVILNICI I ODLUKE
604-02/	01/	STIPENDIRANJE – STIPENDIJE I KREDITI	POJEDINAČNI ZAHTEVI
610-01/	01/	MANIFESTACIJE, KOMEMORACIJE I ŽALOSTI – OPĆENITO	
612-01/	01/	KULTURNE DJELATNOSTI - OPĆENITO	
612-01/	02/	KULTURNE DJELATNOSTI - OPĆENITO	PRAVILNICI I ODLUKE
612-01/	03/	KULTURNE DJELATNOSTI - OPĆENITO	PROGRAMI I PLANOWI RADA
612-01/	04/	KULTURNE DJELATNOSTI - OPĆENITO	IZVJEŠĆA O RADU
612-04/	01/	KULTURNE DJELATNOSTI – BIBLIOTEČNA DJELATNOST	

612-05/	01/	KULTURNE DJELATNOSTI – MUZEJSKO-GALERIJSKA DJELATNOST	
612-06/	01/	KULTURNE DJELATNOSTI – ARHIVSKA DJELATNOST	
612-07/	01/	KULTURNE DJELATNOSTI – ZAŠTITA PRIRODE	
612-08/	01/	KULTURNE DJELATNOSTI – ZAŠTITA SPOMENIKA KULTURE	
612-08/	02/	KULTURNE DJELATNOSTI – ZAŠTITA SPOMENIKA KULTURE	
612-08/	03/	KULTURNE DJELATNOSTI – ZAŠTITA SPOMENIKA KULTURE	RJEŠENJA KONZERVATORSKOG ODJELA
612-10/	01/	KULTURNE DJELATNOSTI – IZDAVAČKO- NOVINSKA DJELATNOST	
620-01/	01/	SPORT – OPĆENITO	
620-01/	02/	SPORT – OPĆENITO	SPORTSKI OBJEKTI
620-01/	03/	SPORT – OPĆENITO	PRAVILNICI I ODLUKE
620-02/	01/	SPORT – SPORTSKE ORGANIZACIJE	
620-03/	01/	SPORT – SPORTSKA NATJECANJA	
630-01/	01/	TEHNIČKA KULTURA – OPĆENITO	
650-01/	01/	INFORMATIKA – OPĆENITO	
650-02/	01/	INFORMATIKA – INFORMATIČKA OPREMA – OPĆENITO	NABAVA INFORMATIČKE OPREME
650-02/	02/	INFORMATIKA – INFORMATIČKA OPREMA	NABAVA
701-01/	01/	ODVJETNIŠZVO I PRAVNA POMOĆ -	OPĆENITO
701-02/	01/	ODVJETNIŠZVO I PRAVNA POMOĆ - ODVJETNIŠTVO	
701-03/	01/	ODVJETNIŠZVO I PRAVNA POMOĆ – SLUŽBA PRAVNE POMOĆI	
702-01/	01/	ODVJETNIŠZVO I PRAVNA POMOĆ – NAKNADA ŠTETE	OPĆENITO
711-02/	01/	ORGANIZACIJA I RAD SUDOVA – REDOVNI SUDOVİ	PARNIČKI PREDMETI
711-02/	03/	ORGANIZACIJA I RAD SUDOVA – REDOVNI SUDOVİ	OVRHE
711-02/	05/	ORGANIZACIJA I RAD SUDOVA – REDOVNI SUDOVİ	SUCI I POROTNICI
740-01/	01/	PRAVOSUĐE-POSLOVI-OPĆENITO	OPĆENITO
740-02/	01/	PRAVOSUĐE-POSLOVI-OPĆENITO	KAZNENO PRAVO
740-03/	01/	PRAVOSUĐE-POSLOVI-OPĆENITO	TRGOVAČKO PRAVO
740-04/	01/	PRAVOSUĐE-POSLOVI-OPĆENITO	PREKRŠAJI
740-05/	01/	PRAVOSUĐE-POSLOVI-OPĆENITO	STVARNO PRAVO
740-06/	01/	PRAVOSUĐE-POSLOVI-OPĆENITO	OBVEZNI ODNOSI
740-07/	01/	PRAVOSUĐE-POSLOVI-OPĆENITO	OBITELJSKO PRAVO
740-08/	01/	PRAVOSUĐE-POSLOVI-OPĆENITO	PARNIČNI POSTUPAK
740-09/	01/	PRAVOSUĐE-POSLOVI-OPĆENITO	NASLJEĐIVANJE
740-10/	01/	PRAVOSUĐE-POSLOVI-OPĆENITO	IZVANPARNIČNI POSTUPAK
740-11/	01/	PRAVOSUĐE-POSLOVI-OPĆENITO	OVRŠNI POSTUPAK
740-12/	01/	PRAVOSUĐE-POSLOVI-OPĆENITO	UKNJIŽNBA NEKRETNINA
740-13/	01/	PRAVOSUĐE-POSLOVI-OPĆENITO	UPIS U SUDSKI REGISTAR
740-14/	01/	PRAVOSUĐE-POSLOVI-OPĆENITO	PROGLAŠENJE NESTALIH OSOBA ZA UMRLE I DOKAZIVANJE SMRTI

740-15/	01/	PRAVOSUĐE-POSLOVI-OPĆENITO	OSTALO
810-01/	01/	CIVILNA ZAŠTITA – OPĆENITO	
810-01/	02/	CIVILNA ZAŠTITA – OPĆENITO	PRAVILNICI I ODLUKE
810-02/	01/	CIVILNA ZAŠTITA – MJERE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA	
810-03/	01/	CIVILNA ZAŠTITA – CIVILNA ZAŠTITA	
810-04/	01/	CIVILNA ZAŠTITA – STOŽER CIVILNE ZAŠTITE	
810-05/	01/	CIVILNA ZAŠTITA – OBUKA I VJEŽBE	
810-06/	01	CIVILNA ZAŠTITA – ZAPOVJEDNIŠTVO I POSTROJBA CIVILNE ZAŠTITE OPĆE NAMJENE	
810-07/	01/	CIVILNA ZAŠTITA – POPUNA POSTROJBE CIVILNE ZAŠTITE	
810-08/	01/	CIVILNA ZAŠTITA – OSTALO	
900-01/	01/	DOMAĆA SURADNJA – OPĆENITO	
910-01/	01/	SURADNJA S INOZEMSTVOM – OPĆENITO	
910-01/	02/	SURADNJA S INOZEMSTVOM	MEĐUNARODNI PROGRAMI
920-01/	01/	HIDROMETEOROLOŠKI POSLOVI – OPĆENITO	
920-11/	01/	HIDROMETEOROLOŠKI POSLOVI – ELEMENTARNE NEPOGODE	
930-01/	01/	GEODETSKO KATASTARSKI POSLOVI – OPĆENITO	
930-01/	02/	GEODETSKO KATASTARSKI POSLOVI – OPĆENITO	PARCELACIJSKI ELABORAT
931-01/	01/	GEODETSKE USLUGE - OPĆENITO	
931-02/	01/	GEODETSKE USLUGE – KATASTARSKI PLANOVI	
931-02/	01/	GEODETSKE USLUGE – OSTALO	
932-01/	01/	KATASTARSKA ZEMLJIŠTA - OPĆENITO	
932-02/	01/	KATASTARSKA ZEMLJIŠTA – KATASTARSKE TERITORIJALNE JEDINICE (OPĆINE)	
932-03/	01/	KATASTARSKA ZEMLJIŠTA – KATASTARSKA KLASIFIKACIJA ZEMLJIŠTA	
932-04/	01/	KATASTARSKA ZEMLJIŠTA – IZLAGANJE PODATAKA KATASTARSKE IZMJERE I KLASIRANJE	
932-05/	01/	KATASTARSKA ZEMLJIŠTA – IZRADA KATASTARSKIH OPERATA	
932-07/	01/	KATASTARSKA ZEMLJIŠTA – PRAĆENJE I UTVRĐIVANJE PROMJENA TE RJEŠAVANJE O PROMJENAMA NA ZEMLJIŠTU	
932-11/	01/	KATASTARSKA ZEMLJIŠTA - PARCELACIJE	
932-13/	01/	KATASTARSKA ZEMLJIŠTA - OSTALO	
933-01/	01/	KATASTAR VODOVA - OPĆENITO	
934-01/	01/	KATASTAR POMORSKOG DOBRA - OPĆENITO	
934-02/	01/	KATASTAR POMORSKOG DOBRA – VOĐENJE KATASTRA POMORSKOG DOBRA	
935-01/	01/	ČUVANJE I KORIŠTENJE DOKUMENTACIJE - OPĆENITO	
935-05/	01/	ČUVANJE I KORIŠTENJE DOKUMENTACIJE – KORIŠTENJE PLANOVA I KARATA	
935-06/	01/	ČUVANJE I KORIŠTENJE DOKUMENTACIJE – KOPIJE KATASTARSKIH PLANOVA	

935-07/	01/	ČUVANJE I KORIŠTENJE DOKUMENTACIJE – IZVODI IZ POSJEDOVNIH LISTOVA	
935-08/	01/	ČUVANJE I KORIŠTENJE DOKUMENTACIJE – IZDAVANJE UVJERENJA I POTVRDA	
935-11/	01/	ČUVANJE I KORIŠTENJE DOKUMENTACIJE – GEODETSKE PODLOGE ZA IZRADU PROSTORNIH PLANOVA	
935-12/	01/	ČUVANJE I KORIŠTENJE DOKUMENTACIJE – OSTALO	
936-01/	01/	OSTALI GEODETSKI POSLOVI - OPĆENITO	
936-02/	01/	OSTALI GEODETSKI POSLOVI – PARCELACIJSKI I GEODETSKI ELABORAT	
936-03/	01/	OSTALI GEODETSKI POSLOVI – PLANOVI I KARTE ZA POSEBNE POTREBE	
936-01/	01/	OSTALI GEODETSKI POSLOVI - OSTALO	
940-01/	01/	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI – OPĆENITO	
940-01/	02/	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI – OPĆENITO	POTVRDA GRANICA K.Č.
940-01/	03/	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI – OPĆENITO	PRODAJA NEKRETNINA U VLASNIŠTVU GRADA
940-01/	04/	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI – OPĆENITO	BRISOVNO OČITOVANJE
940-01/	05/	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI – OPĆENITO	ZAHTJEVI ZA IZVODE IZ KATASTRA I ZEMLJIŠNIKA
940-01/	06/	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI – OPĆENITO	UGOVORI O OSNIVANJU PRAVA SLUŽNOSTI
940-02/	01/	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI – GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE	
940-04/	01/	IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI – POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE	U VLASNIŠTVU GRADA
940-04/	02/	IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI – POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE	U VLASNIŠTVU RH
940-05/	01/	IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI – ŠUMSKO ZEMLJIŠTE	
941-01/	01/	NACIONALIZACIJA - OPĆENITO	
943-01/	01/	PROMJENA REŽIMA VLASNIŠTVA – OPĆENITO	POVRAT ODUZETE IMOVINE
944-01/	01/	GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE – OPĆENITO	
944-03/	01/	GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE – PRAVO PRVOKUPA	
944-04/	01/	GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE – UTVRĐIVANJE POVRŠINE ZA REDOVNU UPOTREBU ZGRADE	SVOJSTVA JAVNOG DOBRA
944-15/	01/	GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE – ZAKUP GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA	
944-16/	01/	GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE – ZAKUP LEGALIZACIJA BESPRAVNO SAGRAĐENIH OBJEKATA	
944-17/	01/	GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE – PRAVO SLUŽNOSTI	
944-18/	01/	GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE – OSTALO	
945-01/	01/	IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM - OPĆENITO	

946-01/	01/	IMOVISNKO PRAVNI POSLOVI U VEZI SA ŠUMAMA I ŠUMSKIM ZEMLJIŠTEM -	OPĆENITO
946-02/	01/	IMOVISNKO PRAVNI POSLOVI U VEZI SA ŠUMAMA I ŠUMSKIM ZEMLJIŠTEM -	IZDVAJANJE ŠUMA I ŠUMSKOG ZEMLJIŠTA IZ ŠUMSKOG GOSPODARSKOG PROSTORA
947-01/	01/	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI – OPĆENITO	
947-01/	03/	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI – OPĆENITO	OČITOVANJE U POSTUPKU IZDAVANJA DOZVOLA ZA GRADNJU
947-01/	04/	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI – OPĆENITO	OPĆINSKI SUD – UKNJIŽBA
950-01/	01/	STATISTIKA – OPĆENITO	
950-02/	01/	STATISTIKA – STATISTIČKA ISTRAŽIVANJA	
957-01/	01/	STATISTIKA – EKONOMSKA STATISTIKA	OPĆENITO
958-01/	01/	STATISTIKA – STATISTIČKI PODACI -	OPĆENITO
959-01/	01/	STATISTIKA – OSTALE STATISTIKE	OPĆENITO
960-01/	01/	OSTALO – DRŽAVNI PRAZNICI	
960-02/	01/	OSTALO - KALENDAR I JERENJE VREMENA	
960-03/	01/	OSTALO - OSTALO	

Članak 3.

Brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata označavaju se u uredskom poslovanju stvaraoci akata i to:

Br. Oznaka

SUBJEKTI

0	Ostali subjekti (Subjekti koji ne spadaju u predviđene stvaraoce i primaooce akata)
11	Anonimne osobe
12	Zastupnici u Saboru RH
13	Delegacije i delegati
14	Grupe delegacija
15	Građani (stranke)
16	Grupe građana
311	Gospodarska komora Hrvatske
312	Ostale gospodarske komore
321	Zavod za platni promet
361	Udruge
362	Savezi
364	Centri – Gradsko društvo Crvenog križa
365	Konferencija gradova i općina
371	Industrija, energetika i rudarstvo
372	Zanatstvo i mala privreda
373	Poljoprivreda, šumarstvo, veterinarstvo, lovstvo i ribarstvo
374	Vodoprivreda
375	Gradevinarstvo
376	Saobraćaj i veze
377	Ugostiteljstvo i turizam

378	Uslužne djelatnosti
379	Stambeno komunalna djelatnost
380	Obrazovanje, znanost, kultura i informatika (škole)
381	Zdravstvo i socijalna zaštita
382	Izdavaštvo i informiranje
383	Ostale organizacije udruženog rada (privreda)
391	Mjesni odbori
412	Općinska javna pravobranilaštva
413	Ostali
423	Okružna javna tužilaštva (Općinsko državno odvjetništvo)
431	Ustavni sud Hrvatske
432	Vrhovni sud Hrvatske
433	Okružni sudovi
434	Općinski sudovi
437	Upravni sud Hrvatske
441	Općinski i gradski suci za prekršaje
50	Izvršno vijeće Sabora
501-505	Republički organi uprave
511-534	Republički sekretarijati
541	Republička geodetska uprava
551-557	Republički zavodi i direkcije
561	Zavodi
562	Uprave
563	Fondovi
565	Arhivi
566	Odbori i Komisije
567	Ostalo
571	Kazneno-popravni domovi
572	Domovi za preodgoj maloljetnika
573	Okružni zatvori
61	Sabor RH
611-686	Sabor RH i stručne službe i radna tijela Sabora
711-716	Predsjedništvo RH, stručne službe i radna tijela

Članak 4.

Ovim Planom klasifikacijskih i brojčanih oznaka određuju se jedinstvene brojčane oznake koje će se koristiti u tijelima Općine Primošten odnosno brojčane oznake službenika unutar Jedinstvenog upravnog odjela Općine Primošten, i to kako slijedi:

Plan brojčanih oznaka:

Rbr.	Naziv ustrojstvene jedinice/službenika	Brojčana oznaka ustrojstvene jedinice/službenika
1.	OPĆINSKO VIJEĆE	2182/02-01
2.	OPĆINSKI NAČELNIK	2182/02-02
3.	PROČELNIK JUO-a	2182/02-03/1

4.	Savjetnik za imovinsko pravne poslove	2182/02-03/2
5.	Stručni suradnik za sjednice, dokumentaciju i nabavu	2182/02-03/3
6.	Viši referent za administrativne poslove	2182/02-03/4
7.	Viši stručni suradnik za komunalne poslove	2182/02-03/6
8.	Referent komunalni redar	2182/02-03/7
9.	Referent prometni redar	2182/02-03/5
10.	Savjetnik za prostorno planiranje	2182/02-03/8
11.	Savjetnik za računovodstvo i financije	2182/02-03/9

Članak 5.

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata u Općini Primošten za 2021. godinu stupa na snagu i primjenjuje se osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Općine Primošten, a objaviti će se i na web stranici Općine Primošten.

KLASA:035-02/21-01/1
URBROJ:2182/02-02-21-1
Primošten, 01. rujna 2021.

OPĆINA PRIMOŠTEN

OPĆINSKI NAČELNIK
Stipe Petrina, v. r.

14

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) i članka 53. Statuta Općine Primošten ("Službeni vjesnik Općine Primošten", broj 1/21 i 2/21) u svezi sa naloženim mjerama iz zapisnika o provedenom redovitom (planiranom) neposrednom inspekcijskom nadzoru nad radom Jedinственог управног одјела Općine Primošten, općinski načelnik Općine Primošten dana 22. rujna 2021. godine donosi

PLAN

prijma u službu Jedinственог управног одјела Općine Primošten za 2021. godinu

I.

Ovim Planom utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу Općine Primošten te potrebe za prijam službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u 2021. godini i potrebe za prijam vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

II.

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

III.

U Jedinственом управном одјелу Općine Primošten je prema trenutno važećim Pravilnicima o unutarnjem redu, sistematizirano 13 radnih mjesta, a zaposleno je ukupno 9 službenika na neodređeno vrijeme te 2 službenika na određeno vrijeme.

IV.

U Jedinствени управни одјел Općine Primošten u 2021. godini, sukladno financijskim sredstvima u Proračunu Općine Primošten za 2021. godinu planira se prijam 2 (dva) službenika/službenice na neodređeno vrijeme, i to: 1) magistra struke ili stručnog specijalista pravne struke za radno mjesto pročelnika Jedinственог управног одјела Općine Primošten, te 2) sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika upravne ili ekonomske struke za radno mjesto viši referent za administrativne poslove.

Na temelju ovog Plana prijma slobodno radno mjesto popuniti će se putem javnog natječaja, internog oglasa ili putem premještaja iz drugih državnih tijela odnosno pravnih osoba sa javnim ovlastima.

V.

Prema podacima Državnog zavoda za statistiku za Općinu Primošten, niti jedna nacionalna manjina ne sudjeluje s više od 5% u stanovništvu Općine Primošten te ne postoji obveza planiranja prijma pripadnika nacionalnih manjina, sukladno odredbi članka 9. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VI.

Načelnik Općine Primošten ovlašten je tijekom 2021. godine izmijeniti i dopuniti ovaj Plan.

Stupanjem na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan prijma u službu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Primošten za 2021. godinu ("Službeni vjesnik Općine Primošten", broj 1/21).

VII.

Ovaj Plan stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Općine Primošten", a objavit će se i na web stranicama Općine Primošten.

KLASA: 100-01/21-02/01
URBROJ: 2182/02-02-21-01
Primošten, 22. rujna 2021.

OPĆINA PRIMOŠTEN

OPĆINSKI NAČELNIK
Stipe Petrina, v. r.

15

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, 112/19), članka 53. Statuta Općine Primošten ("Službeni vjesnik Općine Primošten", broj 1/21 i 2/21), članka 4. stavka 2. Odluke o ustrojavanju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Primošten ("Službeni vjesnik Općine Primošten", broj 6/19) na prijedlog službenika ovlaštenog za obavljanje poslova pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Primošten općinski načelnik Općine Primošten dana 22. rujna 2021. godine donosi

**PRAVILNIK
o unutarnjem redu
Jedinstvenog upravnog odjela
Općine Primošten**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Primošten, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim

stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Primošten.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel Općine Primošten (u nastavku teksta: JUO) obavlja poslove utvrđene odredbama Odluke o ustrojavanju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Primošten KLASA: 023-05/19-01/2, URBROJ: 2182/02-01-19-1, od 10. lipnja 2019. godine ("Službeni vjesnik Općine Primošten", broj 6/19), Statutom Općine Primošten ("Službeni vjesnik Općine Primošten", broj 1/21 i 2/21), zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe. U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTRANJE USTROJSTVO

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Primošten kao jedinice lokalne samouprave, sukladno zakonima i drugim propisima.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja, društvenih djelatnosti, gospodarstva, financija, komunalno stambenih djelatnosti, zaštite okoliša te gospodarenja otpadom, prometa i veza, imovinsko pravnih odnosa, upravljanja nekretninama na području općine, kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

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

Jedinstveni upravni odjel nema ustrojstvenih jedinica već radna mjesta za određena područja ili više područja iz svog djelokruga.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Primošten.

III. NAČIN RADA I 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 Općine Primošten.

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinственном upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinственного upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinственного upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima 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 i namještenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike i namještenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Primošten i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Na radno mjesto pročelnika jedinственного upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih uvjeta za radna mjesta u kategoriji glavnog rukovoditelja iz čl. 11 Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/2010, 125/2014) ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Iznimno od stavka 4. ovog članka na radno mjesto pročelnika jedinственного upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Osoba iz stavka 5. ovog članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinственного upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

Mogućnost prijave kandidata iz stavka 5. ovog članka navodi se u tekstu javnog natječaja.

U slučaju da je radno mjesto pročelnika upražnjeno ili da je pročelnik privremeno odsutan, općinski načelnik radi osiguranja neometanog i kontinuiranog rada Jedinственного upravnog odjela može rješenjem privremeno ovlastiti nekog od službenika u Jedinственном upravnom odjelu koji ispunjava sve stručne uvjete za radno mjesto pročelnika propisane pravilnikom o unutarnjem redu, da do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja odnosno do povratka privremeno odsutnog pročelnika, obavlja poslove pročelnika u Jedinственном upravnom odjelu.

Članak 6.

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

Članak 7.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima aktima Općine Primošten, ovim Pravilnikom, pravilima struke te prema uputama pročelnika.

U obavljanju poslova iz st. 1. ovog članka, u međusobnim odnosima te u odnosu s korisnicima usluga, službenici su dužni pridržavati se temeljnih načela Etičkog kodeksa službenika Općine Primošten, a naročito:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa;
- poštovanja integriteta i dostojanstva osobe;
- zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja, uključujući zabranu spolnog uznemiravanja;
- zabrane zlouporabe ovlasti, zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova te zabrane davanja obećanja izvan redovitog postupanja i propisanih ovlasti;
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti;
- ukazivanje i reagiranje na sve situacije u kojima postoji mogućnost sukoba interesa s ciljem sprječavanja sukoba interesa te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa;
- zabrane traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari;
- razmjernosti postupanja prilikom svakog ograničenja sloboda i prava;
- izvjesnosti postupanja;
- dužnosti pružanja informacija potrebnih za učučeno odlučivanje druge strane, u skladu s propisima;
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti, u skladu s propisima;
- primjerenog komuniciranja;
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba, kao što su osobe s invaliditetom i druge osobe s posebnim potrebama;
- pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova;
- poštovanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
- dužne pažnje prema povjerenoj općinskoj imovini;
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora;
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju;
- otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada;
- neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim službama i/ili poslovima.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Postupak prijema u službu i rasporeda na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi sukladno Planu prijma u službu odnosno izmjenama i dopunama istog plana.

U službu u Jedinственном upravnom odjelu može biti primljena osoba koja, pored uvjeta utvrđenih Zakonom, ispunjava uvjete određene ovim Pravilnikom.

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

O imenovanju i razrješenju pročelnika te drugim pravima i obvezama pročelnika, odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Članak 9.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu za svaku kalendarsku godinu, osim u slučaju 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 u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Primošten za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Opći uvjeti za prijam u službu su:

1. punoljetnost
2. hrvatsko državljanstvo
3. zdravstvena sposobnost

Osim uvjeta iz stavka 3. ovog Pravilnika, primijenit će se i članak 12. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi, a kojim su propisani posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto sukladno ovom Pravilniku (određena stručna sprema i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje određenog stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).

Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta su odgovarajuća stručna sprema i struka.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla, potrebe zamjene odsutnog službenika, ili zbog potrebe obavljanja privremenih poslova, ukoliko te poslove ne mogu obavljati ostali službenici Jedinственного upravnog odjela, provodi se postupak prijema u službu na određeno vrijeme sukladno zakonu.

Članak 10.

Ne može se primiti u službu osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo protiv:

- života i tijela,
- slobode i prava čovjeka i građanina,
- Republike Hrvatske,
- vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,
- spolne slobode i spolnog ćudoređa,
- braka, obitelji i mladeži,
- imovine,
- sigurnosti pravnog prometa i poslovanja,
- pravosuđa,
- vjerodostojnosti isprava,
- službene dužnosti,
- javnog reda.

Odredbe stavka 1. ovog članka ne odnose se na osobu kod koje je nastupila rehabilitacija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 11.

U službu ne može biti primljena osoba kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog:

- a) teške povrede službene dužnosti u razdoblju od 4 godine od prestanka službe
- b) nezadovoljavanja na probnom radu u razdoblju od 4 godine od prestanka službe.

Članak 12.

U službu na neodređeno vrijeme prima se putem javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj). Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Članak 13.

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 Jedinственном upravnom odjelu Općine Primošten.

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. ovog članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika upravnog tijela 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 14.

Službenika ili namještenika se u službu na određeno vrijeme prima putem oglasa koji se obavezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

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

Članak 15.

Postupak natječaja odnosno postupka povodom oglasa 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 Jedinostveni upravni odjel.

Povjerenstvo za provedbu natječaja odnosno postupka povodom oglasa obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune;
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem;
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti;
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti;
- provodi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

Članak 16.

Natječaj mora sadržavati:

- naznaku da se osoba prima u Jedinostveni upravni odjel Općine Primošten,
- naziv radnog mjesta,
- opći i posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto,
- trajanje probnog rada,
- trajanje vježbeničkog staža (ako se primaju vježbenici),
- obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata,
- isprave koje se treba priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta,

- adresu na koju se mogu podnijeti prijave na natječaj,

- rok za podnošenje prijave,
- rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja.

U natječaju se mora navesti da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 10. i 11. ovog Pravilnika.

Članak 17.

Rok za podnošenje prijava po natječaju ne smije biti kraći od osam dana, ni duži od 15 dana od dana objave u „Narodnim novinama“.

Članak 18.

U natječaju se mora naznačiti web-stranica na kojoj su navedeni opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za tu provjeru.

U natječaju se mora naznačiti da će se na web-stranici iz stavka 1. ovog članka i na oglasnoj ploči upravnog tijela objaviti vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet (5) dana prije održavanja provjere.

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na natječaj.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i praktičnim radom.

Za svaki dio provjere iz stavka 5. ovog pravilnika kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 0 do 10.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50 % bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju i provjeri praktičnog rada, ako je ta provjera provedena.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijemu u službu.

Rješenje o imenovanju pročelnika donosi načelnik.

U rješenju se obvezno navode:

- a) ime i prezime
- b) stručna sprema i struka

- c) ukupni radni staž
- d) radni staž u struci
- e) radno mjesto na koje se prima
- f) vrijeme trajanja službe
- g) trajanje probnog rada,
- h) podatak o položenom državnom ispitu, odnosno roku za polaganje državnog ispita, ako ispit nije položen.

Rješenje o prijmu u službu donosi se najkasnije u roku 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor. U tom slučaju, kao i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi ni jedan kandidat, donosi se odluka o poništenju natječaja.

Članak 19.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijemu u službu.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Članak 20.

Prilikom prijma u službu na neodređeno vrijeme za sva radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, utvrđuje se obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službeniku i namješteniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik i namještenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 21.

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, u kojem se navode podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci) i to:

- a) radno mjesto na koje se raspoređuje,
- b) vrijeme trajanja službe,
- c) trajanje probnog rada,
- d) datum početka rada,
- e) podaci o plaći,
- f) podatak o položenom državnom ispitu, odnosno rok za polaganje državnog ispita ako ga nije položio.

Članak 22.

Osoba primljena u službu počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada utvrđenim rješenjem o rasporedu.

Dan početka rada utvrđen rješenjem o rasporedu na radno mjesto može se iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme, o čemu se donosi posebno rješenje.

Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, smatra se da je odustala od prijama u službu i rasporeda na radno mjesto.

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.

Članak 23.

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

Osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana prijma u službu.

Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni ispit.

Članak 24.

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

Članak 25.

Službenik ili namještenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi obavljanja privremenih poslova, poslova čiji se opseg privremeno povećao i zamjene duže odsutnog službenika ili namještenika.

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 ili namještenika može trajati do povratka odsutnog službenika ili namještenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

U slučaju predvidivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme, osim ako Zakonom nije drugačije određeno.

Članak 26.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga ispita sukladno odredbama Zakona, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Jedinствeni 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 pročelnik i osoba iz stavka 1. ovog članka.

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

Članak 27.

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 28.

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 29.

Uvjerjenje kojim kandidat dokazuje da se protiv njega ne vodi kazneni postupak ne smije biti starije od tri mjeseca od dana objave natječaja odnosno oglasa.

Uvjerjenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, izabrani kandidat dostavlja Općini Primošten – Jedinствenom upravnom odjelu prije donošenja rješenja o rasporedu u službu.

Troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti iz stavka 2. ovog članka snosi Općina Primošten.

Za pojedina radna mjesta zahtjeva se vozačka dozvola B kategorije, što je istaknuto u prilogu ovom Pravilnika – Sistematizaciji radnih mjesta Jedinствenog upravnog odjela Općine Primošten.

Članak 30.

Službenik može izvan redovnog radnog vremena, po prethodnom pismenom odobrenju pročelnika Jedinствenog upravnog odjela i prethodnoj suglasnosti općinskog načelnika, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugog, ako to nije u suprotnosti sa službom, odnosno ako posebnim zakonom nije drugačije prop-

isano te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu službe.

Članak 31.

Prilikom stupanja u službu, pročelnik Jedinствenog upravnog odjela je dužan službenika upoznati sa propisima u svezi s radnim odnosima, organizacijom rada te propisima o zaštiti na radu.

Članak 32.

Službeniku nije dozvoljeno otvaranje obrta ili osnivanje trgovačkoga društva ili druge pravne osobe u području djelatnosti na kojem je zaposlen kao službenik, odnosno u području djelatnosti koje je povezano sa poslovnima iz djelokruga službe Jedinствenog upravnog odjela u kojoj je zaposlen.

Članak 33.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o financijskom ili drugom interesu koji on, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj može imati u odlukama službe Jedinствenog upravnog odjela u kojoj radi.

Službenik ne smije donositi odluke, odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes:

- a) njegovoga bračnog ili izvanbračnog druga, djeteta ili roditelja,
- b) fizičkih, odnosno pravnih osoba s kojima ostvaruje ili je ostvarivao službene ili poslovne kontakte u posljednje dvije godine,
- c) fizičkih, odnosno pravnih osoba koje su u posljednjih pet godina financirale njegovu izbornu kampanju,
- d) udruge ili pravne osobe u kojoj je na mjestu predsjednika, upravitelja ili člana upravnog odbora,
- e) fizičke ili pravne osobe čiji je predstavnik, zakonski zastupnik ili stečajni upravitelj,
- f) fizičke ili pravne osobe s kojima je službenik, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj u sporu ili je njihov dužnik.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**Članak 34.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme počinju sa radom u 7,00 sati i završavaju u 15,00 sati.

O prisutnosti na radu vodi se službena evidencija. Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakog radnog dana pravo na odmor

(stanku) u trajanju od 30 minuta u vremenu određenom sukladno obavezama i potrebama službe.

Vrijeme odmora iz stavka 4. ovog članka ubraja se u radno vrijeme službenika i namještenika.

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

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističe se naziv općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika s naznakom poslova koje obavljaju.

Članak 35.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige žalbi, sandučića i službene mail adrese info@primosten.hr

Članak 36.

Informacije iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela Općine Primošten za potrebe javnosti daje općinski načelnik, odnosno druga osoba koju isti ovlasti.

VI. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 37.

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo koje je predmet kaznenog postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobođenje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Članak 38.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i Pravilnikom o unutarnjem redu.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdani izostanak s posla jedan dan,

5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,

6. neovlašteno javno iznošenje podataka o radu i poslovanju Općine Primošten i trgovačkih društava čiji je osnivač Općina Primošten, putem društvenih mreža ili sredstava javnog priopćavanja,

7. uznemirivanje javnosti i građana Općine Primošten neistinitim i poluistinitim informacijama o radu tijela Općine Primošten,

8. ometanje drugih službenika i namještenika u obavljanju službenih poslova što posebno podrazumijeva neopravdano ili nepotrebno zadržavanje u službenim prostorijama u kojima rade drugi službenici Općine.

Osim lakih povreda službene dužnosti koje su propisane zakonom, kao lake povrede službene dužnosti utvrđuju se:

1. nedolično ponašanje službenika, ili vještbenika u odnosu prema strankama - građanima iz kojega se može zaključiti da isti neće obavljati svoju službu profesionalno, savjesno, nepristrano i pristojno;

2. odavanje tajnih zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik došao u obavljanju službe, osim ako zakonom, voljom stranaka-građana ili sadržajem pravnog posla ne proizlazi što drugo;

3. neopravdano neizvršenje nalogu za rad koje usmeno ili pismeno donosi općinski načelnik, pročelnik i drugi nadređeni službenik;

4. neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći, općinskom načelniku, pročelniku osobito radi završetka započelih i nedovršenih poslova kojim priroda posla ne trpi odgodu;

5. neopravdano neispunjenje zadanog roka u rješavanju zaduženih predmeta.

Postupak utvrđivanja odgovornosti za lake povrede službene dužnosti, tijela za vođenje postupka, postupak i sankcije zbog povrede službene dužnosti, utvrđeni su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 39.

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 ili službenik kojeg odredi pročelnik upravnog tijela.

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

VIII. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 40.

Službenici i namještenici Jedinственог 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 Jedinственог upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno, pravovremeno i stručno pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke, te su dužni u obavljanju posla međusobno surađivati.

Službenici imaju pravo i obvezu u svom radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

U komunikaciji sa strankama službenici su dužni primiti stranku s dužnim poštovanjem i olakšati joj ostvarivanje njezinih prava i obveza te joj pružiti pomoć i potrebna objašnjenja.

Članak 41.

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

Članak 42.

Obraćanje službenika i namještenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.

Službeniku i namješteniku koji zbog opravdane sumnje na korupciju podnese prijavu o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima jamči se zaštita anonimnosti ako nadležno državno tijelo ocijeni da se radi o težem obliku korupcije, zaštita od uskraćivanja ili ograničavanja prava utvrđena Zakonom te zaštita od bilo kojeg oblika zlostavljanja.

Članak 43.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika Jedinственог upravnog odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga

obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Službenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti nadređenog službenika ili pročelnika Jedinственог upravnog odjela koji je izdao nalog, uz upozorenje o obilježjima naloga.

Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenog pisanog naloga službenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

Ponovljeni pisani nalog čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili pročelnikom Jedinственог upravnog odjela koji je nalog izdao.

Članak 44.

Službenik ili namještenik se za vrijeme radnog vremena ne smije bez odobrenja nadređenog službenika udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljevanje mora opravdati odmah po povratku.

Službenik i namještenik je o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno pročelnika Jedinственог upravnog odjela, najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije u mogućnosti učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom je slučaju dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno pročelnika upravnog tijela odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.

Članak 45.

Službenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa i u slučajevima propisanom Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Službenici koji ostvare pristup ili postupaju s podacima utvrđenim jedim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu dužni su čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe.

Službenici su za vrijeme svog rada u službi i nakon prestanka iste dužni pridržavati se odredbi Opće uredbe o zaštiti podataka te tijekom obavljanja poslova u službi upozoriti stranke o primjeni uredbe.

IX. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 46.

Služba u Jedinственом upravnom odjelu prestaje:

- sporazumom,
- istekom roka,

- otkazom,
- po sili zakona
- na drugi način propisan zakonom.

Članak 47.

O prestanku službe donosi se rješenje u roku osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

Žalba protiv rješenja o prestanku službe ne odgađa izvršenje rješenja u slučaju kada je dan prestanka službe određen zakonom.

Članak 48.

Služba može prestati na temelju pisanog sporazuma službenika i pročelnika Jedinog upravnog odjela, kojim se utvrđuje dan prestanka službe i druga pitanja od značaja za prestanak službe o kojima su službenik i pročelnik postigli sporazum.

Članak 49.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka, ako ne prestane ranije na drugi način propisan zakonom.

Članak 50.

Službeniku se otkazuje služba ako nije zadovoljio na probnom radu, a služba mu prestaje danom izvršnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

Služba može prestati i na temelju pisanog otkaza kojeg podnese službenik ili namještenik, a služba prestaje istekom otkaznog roka od mjesec dana.

Članak 51.

Služba prestaje po sili zakona, na način i u vrijeme kako je Zakonom predviđeno.

X. RASPOLAGANJE

Članak 52.

Ako se Pravilnikom o unutarnjem redu ukidaju pojedine ustrojstvene jedinice upravnog tijela, pojedina radna mjesta u upravnom tijelu ili se smanjuje potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, službenici koji su do tada bili raspoređeni na ta radna mjesta, odnosno u ustrojstvene jedinice koje se ukidaju, raspoređuju se na druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete.

Prednost kod rasporeda na radno mjesto ima službenik koji ima bolje ocjene dosadašnjeg rada i učinkovitosti.

Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta u upravnom tijelu na koje se službenik može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje.

Članak 53.

Na dužinu i tijek roka raspolaganja primjenjuju se opći propisi o radu koji se odnose na dužinu i tijek otkaznog roka.

Za određivanje dužine raspolaganja računa se neprekidni radni staž u upravnim tijelima iste lokalne jedinice i njenim pravnim prednicima, ako kolektivnim ugovorom ili aktom nadležnog tijela lokalne jedinice nije drugačije propisano.

Članak 54.

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje.

Članak 55.

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenika se može trajno premjestiti na radno mjesto u okviru njegove stručne spreme, u drugo upravno tijelo iste lokalne jedinice ili u upravno tijelo druge lokalne jedinice, odnosno na radno mjesto u ustanovi ili drugoj pravnoj osobi čiji je vlasnik ili osnivač lokalna jedinica, ako mjesto rada nije udaljeno više od 50 kilometara od mjesta stanovanja službenika.

Za vrijeme trajanja raspolaganja, službenika se može uz njegov pristanak trajno premjestiti u drugo mjesto rada, neovisno o udaljenosti od mjesta stanovanja.

Ako službenik odbije premještanje iz stavka 1. ovog članka, prestaje mu služba na dan kad je trebao početi raditi na novom radnom mjestu sukladno rješenju o premještanju.

Članak 56.

Istekom roka raspolaganja službeniku prestaje služba po sili zakona.

Službenik ima pravo na otpremninu u visini jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je službenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka službe, za svaku navršenu godinu rada u Jedinom upravnom odjelu.

Za određivanje visine otpremnine računa se neprekidni radni staž u upravnim tijelima iste lokalne jedinice i njenim pravnim prednicima, ako kolektivnim ugovorom ili općim aktom Općine Primošten nije drukčije propisano.

XI. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 57.

Službenik ili namještenik dužan je nadoknaditi štetu koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Općini Primošten.

Štetom iz stavka 1. ovog članka smatra se i šteta koju je Općina Primošten imala naknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerno ili krajnjom nepažnjom službenika.

Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik Jedinog upravnog odjela, odnosno osoba koju on za to ovlasti, rješenjem.

Nastanak štete koju prouzroči pročelnik Jedin-stvenog upravnog odjela, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje općinski načelnik ili osoba koju on za to ovlasti, rješenjem.

Ako bi utvrđivanje visine štete prouzročilo ner-azmjerne troškove, naknada štete može se odrediti u paušalnom iznosu.

Prema visini štete, a po zamolbi službenika ili nam-ještenika, može se rješenjem dopustiti plaćanje u obro-cima.

Članak 58.

Protiv rješenja iz članka 55. stavak 3. ovog Pravil-nika, može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku 15 dana od dana dostave rješenja, ako Zakonom nije drukčije određeno.

Općinski načelnik dužan je o odlučiti o žalbi u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

Protiv rješenja iz članka 55. stavak 4. ovog Pravil-nika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upra-vni spor.

Protiv rješenja općinskog načelnika može se pokrenuti upravni spor pred mjesno nadležnim Upra-vnim sudom u roku 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak 59.

Rok za naknadu štete ne može isteći prije dana ko-je se isplaćuje plaća za mjesec u kojem je donijeto rješenje.

Članak 60.

Za naknadu štete na stvari može se po zahtjevu službenika ili namještenika dopustiti uspostava u pri-jašnje stanje o njegovom trošku u primjerenom roku.

O tome se zaključuje pisani sporazum.

Ako službenik odnosno namještenik ne dovede st-var u prijašnje stanje o svom trošku u roku koji mu je za to ostavljen, donijet će se rješenje o naknadi štete sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 61.

Ako službenik ili namještenik odbije nadoknaditi štetu, šteta se nadoknađuje po općim propisima ob-veznog prava.

XII. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLO-VA, STRUČNI I DRUGI UVJETI I POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA (SISTEMATIZACIJA RAD-NIH MJESTA)

Članak 62.

Radna mjesta se u Jedin-stvenom upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine pot-kategorija 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 ti-jelima i komunikacije sa strankama, e) stupanj odgov-ornosti i utjecaj na donošenje odluka. Sistematizacija radnih mjesta čini sastavni dio ovog Pravilnika te se nalazi u njegovu privitku.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 63.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem radu Jedin-stvenog upravnog odjela Općine Primošten ("Službeni vjesnik Općine Primošten", broj 3/19, 6/19, 8/19).

Članak 64.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedin-stvenom 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 na-jkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 65.

Prava, obveze i odgovornosti službenika i nam-ještenika Jedin-stvenog upravnog odjela koja nisu regulirana ovim Pravilnikom uređuju se Pravilnikom o materijalnim pravima službenika Jedin-stvenog up-ravnog odjela Općine Primošten ("Službeni vjesnik Općine Primošten", broj 6/19) zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Članak 66.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom vjesniku Općine Primošten.

KLASA: 023-01/21-02/01
URRBROJ: 2182/02-02-21-1
Primošten, 22. rujna 2021.

OPĆINA PRIMOŠTEN

OPĆINSKI NAČELNIK
Stipe Petrina, v. r.

Prilog Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Primošten

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PRIMOŠTEN**

Sukladno čl. 60 Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Primošten, u Jedinom upravnom odjelu klasificiraju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad u skladu s uputama općinskog načelnika			20%
obavlja poslove iz djelokruga službeničkih odnosa (donošenje rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto, ocjenjivanju i dr.), brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			10%
brine o zakonitom i učinkovitim radu Jedinog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinsko vijeće, sudjeluje u pripremi nacrtu općih akata koje donosi Općinsko vijeće i načelnik zajedno sa službenicima			10%
predlaže donošenje akata, programa, izvješća za čije je predlaganje ovlašten, organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika			10%
zajedno sa službenicima obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacrtu i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, u skladu sa zakonskim propisima organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, športa i dr.			10%
sukladno zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinog upravnog odjela, ukoliko isti nije raspoređen u rad drugom službeniku, vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinog upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, koordinira rad odvjetničkih ureda angažiranih radi pružanja pravne pomoći, priprema dokumentaciju i vodi postupak javne nabave			10%

prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine	15%
stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5%
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja	5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili sveučilišni prvostupnik, odnosno stručni prvostupnik pravne struke* - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom, - položen državni ispit - certifikat iz područja javne nabave - poznavanje rada na računalu <p><i>* sukladno tekstu odredbe teksta čl. 5 Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Primošten</i></p>
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

2. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK

	VREMENA
obavlja pravne i opće poslove, priprema nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata, pruža pravnu pomoć, daje savjete, stručna mišljenja i obrazloženja	10%
obavlja pravne poslove vezane uz rad Jedinstvenog upravnog odjela, izrađuje ugovore, sporazume i nagodbe te druge pravne akte za provedbu zaključaka i odluka Općinskog vijeća i općinskog načelnika u svezi sa imovinom Općine, obavlja poslove zastupanja pred sudom i upravnim tijelima, u skladu s uputama nadređenog službenika odnosno općinskog načelnika	15%
obavlja pravne i stručne poslove u vezi s raspolaganjem poslovnim prostorima (najam, zajam, korištenje), vodi postupke koji se tiču vlasničkih odnosa, vodi zemljišnoknjižne postupke, vodi ovršne postupke, provodi postupke izvlaštenja	15%
sudjeluje u izradi registra nekretnina u vlasništvu Općine, vodi i ažurira evidenciju nekretnina, vodi postupke kupoprodaje i davanja u zakup građevinskog odnosno poljoprivrednog zemljišta, općenito provodi postupke u svezi raspolaganja općinskom imovinom, rješava imovinsko-pravna pitanja za potrebe općinskih investicija	15%
suraduje sa katastrom, zemljišnoknjižnim odjelom nadležnog suda, ovlaštenim geodetima i drugim tijelima u rješavanju pitanja iz svog djelokruga	5%
prati i proučava zakonske propise i izmjene zakona i drugih propisa, daje uputstva i donosi odluke iz svog djelokruga te predlaže pročelniku donošenje akata iz svog djelokruga te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	10%
vodi evidenciju svih ugovora, kontrolira, daje primjedbe i stručna mišljenja te sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupke nabave	5%
priprema predmete, izrađuje očitovanja, tužbe, žalbe, podneske, vodi evidenciju o postupcima	5%
sudjeluje u provođenju natječajnog postupka/oglasa za prijem u službu službenika	5%
pruža pravnu pomoć službenicima, pročelniku i općinskom načelniku u izvršavanju njihovih radnih obveza, izdaje koncesijska odobrenja, izrađuje upravne akte za obavljanje autotaksi prijevoza, izrađuje odluke o pomoći, novčanim naknadama za određene kategorije korisnika, ispunjava upitnike i odgovara na upite tijela javne vlasti, sudjeluje u izradu nacрта odluka Općine temeljem kojih Općina stječe prhode, vodi registar ugovora o donacijama i sponzorstvima	15%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te

ODLUKA	provedbu pojedinačnih odluka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

3. STRUČNI SURADNIK ZA SJEDNICE I DOKUMENTACIJU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja stručne poslove u vezi pripreme, organizacije i obrade sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela			20%
priprema materijale za sjednice vijeća i njegovih radnih tijela, šalje materijale za sjednice, prisustvuje sjednicama općinskog vijeća te po potrebi daje tumačenja i obrazloženja, sastavlja zapisnik o radu Općinskog vijeća i dostavlja ga na nadzor, dostavlja akte Općinskog vijeća na nadzor nadležnim tijelima državne uprave, dostavlja akte općinskog načelnika, općinskog vijeća i komunalnih poduzeća u vlasništvu Općine na tisak			20%
sastavlja i vodi brigu o pravovremenoj objavi registra ugovora o nabavi (i ostalih ugovora), akata i dokumenata na web stranici Općine			5%
obavlja poslove vezane za organizaciju izbora (lokalnih, parlamentarnih, predsjedničkih, izbora za europski parlament, referendum i dr.) te obavlja druge poslove vezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju			5%
izrađuje i revidira te objavljuje plan nabave, prati izmjenu propisa, obavlja pripremne radnje za izradu dokumentacije za nadmetanje, provodi postupke jednostavne nabave, vrši objave postupaka jednostavne nabave, vodi zapisnike, priprema prijedloge odluka te druge poslove vezane za postupke jednostavne nabave, vodi evidenciju ugovora o nabavi			25%
u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice; sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica, te samostalno izrađuje dopise, potvrde, uvjerenja, izvješća i ugovore			15%
u okvirima nadležnosti Općine obavlja upravne i druge stručne poslove u području predškolskog odgoja, kulture, športa, tehničke kulture, školstva, dobrovoljnog vatrogastva, udruga građana, socijalne skrbi, civilne zaštite i drugo			5%
uređuje službeni vjesnik Općine Primošten, obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika, prati zakonske propise, daje uputstva iz svog područja djelovanja te predlaže pročelniku donošenje akata			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik pravne struke		

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija

4. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i jedinstvenog upravnog odjela Općine Primošten, vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte, priprema dokumente za potpisivanje ili parafiranje, vrši skeniranje			20%
vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije za potrebe uredskog poslovanja			15%
vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)			15%
vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o radnicima (evidencija dolaska i odlaska na posao, evidencija korištenja godišnjih odmora i sl.), vrši primarnu kontrolu pristiglih računa i dr.			10%
vodi brigu o evidentiranju i naručivanju uredskog materijala te oglašava na oglasnoj ploči Općine potrebne akte, te vodi evidenciju oglasne ploče (rokovi objave i sl.)			5%
skenira materijale za Općinsko vijeće, priprema i dostavlja materijale za sastanke općinskog načelnika, periodično i na zahtjev izvješćuje pročelnika o neriješenim predmetima, obavlja			15%

telefonske pozive radi urednog i pravovremenog poslovanja, kao i po nalogu općinskog načelnika i pročelnika, preuzima i prosljeđuje poruke i pozive općinskom načelniku, pročelniku i drugim službenicima, prati obveze općinskog načelnika i pročelnika (sastanci, dogovori, prijam stranaka i službenika), daje potrebne informacije strankama i službenicima	
u okvirima nadležnosti Općine obavlja upravne i druge stručne poslove u području predškolskog odgoja, kulture, športa, tehničke kulture, školstva, dobrovoljnog vatrogastva, udruga građana, socijalne skrbi, civilne zaštite i drugo	5%
brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika ili općinskog načelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni provostupnik upravne ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen stručni ispit za rad u pismohrani - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

5. REFERENT – KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA

obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini	20%
vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, priprema spise predmeta i dokumentaciju za prekršajne postupke, daje informacije sudovima i drugim tijelima vezano za prekršajne postupke	10%
vrši nadzor nad provođenjem odluka iz djelokruga veterinarstva (i nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca) i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova, komunalnog gospodarstva i dr. općih akata koje donosi lokalna samouprava	5%
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom	10%
nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina, obavlja nadzor nad postavljanjem privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (kioska, montažnih objekata, pokretnih naprava, ugostiteljskih terasa, reklamnih i drugih naprava), vrši uklanjanje objekata	15%
obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke, obavlja nadzor nad fizičkim i pravnim osobama korisnicima koncesijskog odobrenja ili drugih djelatnosti na pomorskom dobru, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje taksi prijevoz	5%
obavlja poslove nadzora u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata, obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka, nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga Općine, zaprima obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu, sudjeluje na uspostavi i funkcioniranju sustava za evidentiranje lokacija odbačenog otpada, i putem izvješća obavještava službenike, pročelnika i općinskog načelnika	15%
obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu, vrši nadzor na ispravnosti horizontalne i vertikalne prometne signalizacije i prometnih znakova, vodi i upravlja sustavom videonadzora u Općini Primošten, dostavlja relevantne obavijesti iz svog djelokruga drugim službenicima za njihov rad	5%
vodi evidencije svih objekata u vlasništvu Općine, vrši kontrolu poslovnih prostora u vlasništvu općine danih u zakup ili najam, sudjeluje u postupcima iseljenja iz poslovnih prostora ili deložacija	5%
nadzire provedbu odluka koje se tiču prometa i regulacije parkiranja, vrši samostalan nadzor nepropisno parkiranih vozila, surađuje sa ostalim službenicima i komunalnim poduzećima u provedbi propisa te obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - završen program osposobljavanja za obavljanje poslova nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanja prometom

	<p>te premještanja nepropisno zaustavljenih ili parkiranih vozila</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I INFORMATIKU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi upravne postupke za donošenje Rješenja o komunalnoj naknadi, vrši i prati naplatu komunalne naknade, izrađuje opomene i pokreće postupke prisilne naplate komunalne naknade			25%
sudjeluje u postupku nadzora nad izvršavanjem radova uređenja komunalne infrastrukture, izrađuje zapisnike i izvješća o izvršenim radovima na uređenju komunalne infrastrukture (nerazvrstane ceste, poljski putovi, zidovi, ograde i sl.), daje obavijesti nadređenom službeniku i općinskom načelniku o potrebi nabave radova i usluga radi uređenja ili obnove komunalne infrastrukture			30%
sudjeluje i surađuje sa tijelima državne uprave u postupku utvrđivanja poreza na kuće za odmor i ostalih poreza			5%
vodi upravni postupak za obračun spomeničke rente te upravni postupak za donošenje rješenja o zakupu javne površine – parking mjestima (na određenom području)			5%
obavlja nadzor nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije te drugih propisanih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva iz djelokruga jedinice lokalne			10%

samouprave	
pruža informacije i stručnu pomoć Državnoj geodetskoj upravi, Područnom uredu za katastar te vrši usklađivanje podataka, surađuje sa drugim tijelima na poslovima iz svog djelokruga	5%
sudjeluje u uređivanju Službenog vjesnika Općine, pravovremeno vrši objave na internetske stranice Općine, vodi internetsku stranicu Općine, pruža informatičku podršku službenicima vezano za informacijske sustave, aplikacije i programe koji se koriste, otklanja poteškoće u korištenju istih informatičkih sustava, vodi brigu o ažuriranju aplikacija zaštite sustava Općine, predlaže mjere i radnje za unaprjeđenje sustava, objavljuje akte na internetskim stranicama (samostalno i po nalogu nadređenog službenika)	15%
vodi evidencije, podnosi izvješća, predlaže pročelniku donošenje odluka iz svog djelokruga, daje upute strankama	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

7. SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE			Broj izvršitelja: 3
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, izrađuje nacrt prijedloga proračuna Općine, projekcije proračuna, njegove izmjene i dopune, godišnje i polugodišnje izvještaje o izvršavanju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna	20%
obavlja poslove planiranja i praćenja likvidnosti proračuna i kontrole izvršavanja proračuna, izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje, vodi brigu o zakonskim rokovima dostave izvješća, statističkih i drugih izvještaja, vodi brigu i odgovara za kompletnost i zakonitost financijske dokumentacije, izrađuje konsolidirane financijske izvještaje	15%
vodi evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima	10%
usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance i glavne knjige	10%
plaća račune, obračunava i isplaćuje plaće, akontacije, puten troškove i ostala novčana materijalna prava zaposlenih, obračunava i isplaćuje naknade po ugovorima, vodi blagajničko poslovanje, razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama	10%
izrađuje bruto bilance te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata, usklađuje analitiku sa sintetikom te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata	10%
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA, vodi evidencije obračuna i prati naplatu prihoda - općinskih poreza, koncesija, koncesijskih odobrenja, zakupa poslovnih prostora, naknada kao i evidenciju o potraživanjima, predlaže otpise potraživanja	10%
vodi brigu o pravovremenom plaćanju općinskih financijskih obveza, kontrolira knjigovodstvene izjave, izrađuje statističke izvještaje, sudjeluje u izradivanju nacrta odluka o općinskim porezima i drugim odlukama temeljem kojih Općina stječe prihode, vodi postupke oko zaduživanja Općine i izdavanja jamstava i garancija Općine, izrađuje izvješća o stanju duga	10%
prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća po potrebi, odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju, prati i proučava zakonske propise, daje upute iz svog područja djelovanja, rješava po drugim pojedinačnim predmetima i obavlja te izvršava sve druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu nadređenog službenika ili općinskog načelnika,	5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje

	problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
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 pojedinačnih odluka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

8. SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
sudjeluje u izradi i donošenju dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja (prostorni, urbanistički i drugi detaljni planovi, programi mjera, izvješća o stanju u prostoru) te ostalih dokumenata			20%
vodi upravne i nepravne postupke u upravnim stvarima iz svog djelokruga koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijske dozvole, rješenja za građenje, izdaje dozvole, potvrde na glavni projekt, potvrde izvedenog stanja, potvrde na plan etažiranja, izdaje uvjerenja o namjeni i druga uvjerenja i potvrde, pruža uvid u prostorno plansku dokumentaciju			15%
sudjeluje s izvođačima i nadzornim inženjerima po sklopljenim ugovorima za izvođenje radova, održavanje i izgradnju komunalne infrastrukture			10%
pokreće i sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata, skica i ishođenja lokacijskih dozvola, potvrda na glavni projekt, rješenja o uvjetima građenja za projekte Općine i pribavlja potrebnu prateću dokumentaciju			10%
vodi poslove i postupke oko pribavljanja idejnih i glavnih projekata te ostale dokumentacije potrebne za izvođenje radova u svom djelokrugu			5%
donosi rješenja o naplati komunalnog doprinosa, rješenja o kaznama za nezakonito zadržavanje izgrađenih zgrada te prati njihovu naplatu, daje obavijesti i izvješća drugim službenicima nadležnim za provođenje prisilne naplate dugovanja o iznosima duga komunalnog doprinosa,			20%
sudjeluje u postupcima uvida u idejne projekte na području Općine, sudjeluje u pripremi programa građenja komunalnih objekata i uređaja komunalne infrastrukture te programa održavanja komunalne infrastrukture			10%
prati i proučava zakonske propise, daje upute, stručna mišljenja i donosi odluke iz područja svog djelovanja te predlaže pročelniku donošenje akata			5%

rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada te poslove po nalogu nadređenog službenika	5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist prometne ili tehničke struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
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 pojedinačnih odluka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

9. REFERENT – PROMETNI REDAR			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja nadzor nad provedbom odluka koje se tiču odvijanja prometa i regulacije parkiranja (nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila) te poslove upravljanja prometom na području Općine Primošten			35%
izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila			15%
naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila kao i druge radnje sukladno zakonu			30%
izrađuje izvješća i zapisnike, surađuje s drugim nadležnim službenicima Jedinственog			20%

upravnog odjela Općine Primošten kao i službom komunalnog poduzeća	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - završen program osposobljavanja za obavljanje poslova nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanja prometom te premještanja nepropisno zaustavljenih ili parkiranih vozila. - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

