



# GLASNIK

Broj 38

Godina XXVIII.

Zagreb

11. kolovoza 2023.

# ZAGREBAČKE ŽUPANIJE

ISSN 1845-8602

*službeno glasilo*

## SADRŽAJ

Stranica

### AKTI ŽUPANA ZAGREBAČKE ŽUPANIJE

598. Odluka o proglašenju prirodne nepogode tuča 3

### OPĆINA KRIŽ

599. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog  
upravnog odjela Općine Križ ..... 4
- Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственom  
upravnog odjelu Općine Križ..... 9
600. Ispravak..... 17

### OPĆINA LUKA

601. Odluka o grobljima..... 18
602. Odluka o odobravanju zahtjeva za djelomič-  
nim oslobođenjem od obveze plaćanja komu-  
nalnog doprinosa ..... 19
603. Odluka o financiranju radnih materijala za uče-  
nike osnovne škole ..... 20
604. Odluka o izmjeni Odluke o nerazvrstanim ce-  
stama na području Općine Luka ..... 20
- Prilog I. Registar nerazvrstanih cesta ..... 20
605. Odluka o proglašenju statusa nerazvrstane  
ceste – javnog dobra u općoj uporabi NC006  
HERENDIĆI ..... 22

### OPĆINA PRESEKA

606. Plan prijma u službu u Jedinственi upravni  
odjel Općine Preseka..... 23
607. Plan klasifikacijskih oznaka Općine Preseka ... 23

### OPĆINA STUPNIK

608. Odluka o IV. izmjenama Pravilnika o unutar-  
njem redu Jedinственog upravnog odjela Op-  
ćine Stupnik ..... 35

Glasnik Zagrebačke županije službeno je glasilo Zagrebačke županije i općina koje u njemu objavljuju svoje opće akte.

Uredništvo: Zagreb, Ulica grada Vukovara 72/V.

Glavna urednica: Kristina Autischer Jadrešić, dipl. iur., pročelnica Upravnog odjela za poslove Županijske skupštine i opću upravu

tel.: 01/60-09-452, faks: 01/61-54-024

[www.zagrebicka-zupanija.hr](http://www.zagrebicka-zupanija.hr)

Izvršni nakladnik i distributer: D.S.M.-GRAFIKA d.o.o., Zagreb, Kneza Mislava 16

Poštarina plaćena u pošti 10000 Zagreb

## AKTI ŽUPANA ZAGREBAČKE ŽUPANIJE

**598** Na temelju odredbe članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 23. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda ("Narodne novine", broj 16/19), članka 40. Statuta Zagrebačke županije ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 17/09, 31/09, 4/13, 6/13, 5/18, 14/18, 18/18 – pročišćeni tekst, 3/20, 23/20, 6/21, 10/21 – pročišćeni tekst i 29/23) i članka 21. Poslovnika o načinu rada župana Zagrebačke županije ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 26/09, 01/11, 31-II/13 i 20/17), Župan Zagrebačke županije, dana 4. kolovoza 2023. godine, donosi

### ODLUKU

#### O PROGLAŠENJU PRIRODNE NEPOGODE TUČA

I.

Proglašavam prirodnu nepogodu na području općine Pisarovina kojom je nanijeta velika šteta u poljoprivredi, graditeljstvu i infrastrukturi 25. srpnja 2023. godine.

II.

Sukladno članku 25. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda ("Narodne novine", broj 16/19) obvezuju se gradska/općinska povjerenstva unijeti prve procjene štete u Registar šteta, u Zakonom propisanom roku.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 920-01/23-02/2

URBROJ: 238-03-23-09

Zagreb, 4. kolovoza 2023.

ŽUPAN

mr. sc. Stjepan Kožić, dipl. ing., v. r.

# OPĆINA KRIŽ

**599** Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 54. i 101. Statuta Općine Križ ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 11/21) i članka 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Križ ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 46/22), a sukladno odredbama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14 i 48/23), Općinski načelnik Općine Križ, na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Križ, dana 01. kolovoza 2023. godine donio je

## PRAVILNIK

### O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KRIŽ

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Križ (u daljnjem tekstu, u odgovarajućem padežu: Jedinstveni upravni odjel), unutarnje ustrojstvene jedinice, upravljanje u službi, imenovanje i raspored na radna mjesta, sistematizacija radnih mjesta s brojem izvršitelja te nazivima radnih mjesta, opisom poslova i opisima razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, odredbe o vođenju upravnog postupka i rješavanju o upravnim stvarima, odredbe o radnom vremenu i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

##### Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne, stručne, opće, administrativne, materijalno-financijske, pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga općine i druge poslove određene zakonom, podzakonskim propisima, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Križ, drugim propisima i aktima, kao i povjerene poslove državne uprave.

##### Članak 3.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

##### Članak 4.

Poslovi se u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama koje se ustrojavaju kao odsjeci.

Odsjek se ustrojava kao osnovna unutarnja ustrojstvena jedinica u pravilu za određeno područje ili za

određenu vrstu međusobno povezanih i srodnih upravnih, stručnih i drugih poslova te općih, tehničkih i pomoćnih poslova većeg opsega.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Križ su:

- Odsjek za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti
- Odsjek za financije, komunalno gospodarstvo i gospodarstvo.

##### Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se za obavljanje poslova utvrđenih Odlukom, kako slijedi:

**Odsjek za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti** obavlja:

- poslove iz djelokruga uredskog poslovanja, vođenje urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta upravnog postupka i drugih raznih propisanih uredskih knjiga i evidencija,
- poslove prijemne kancelarije, arhiviranja, prijma, razvrstavanja i otpreme pošte,
- poslove raspolaganja i čuvanja arhivskog i dokumentarnog gradiva nastalog u radu tijela općine,
- stručne i administrativne poslove vezane uz obradu dokumenata i akata za donošenje, potpisivanje, urudžbivanje, ovjeravanje, dostavu te druge pripadajuće poslove i zadatke,
- službeničke odnosno kadrovske poslove, poslove vođenja evidencija iz djelokruga službeničkih odnosno radnih odnosa, upravne i neupravne postupke u provedbi natječajnih i drugih postupaka koji se odnose na prijam u službu i raspored na radna mjesta službenika i namještenika te izradu i donošenje pripadajućih akata o pravima, obvezama i odgovornostima za službenike, namještenike i dužnosnike,
- poslove opće uprave u najširem smislu,
- stručne i administrativne poslove koji se odnose na sazivanje, pripremu i realizaciju sjednica Općinskog vijeća te sastanaka i sjednica radnih i drugih tijela,
- vođenje propisanih evidencija o članovima Općinskog vijeća,
- poslove vezane uz objavu općih i drugih akata u službenom glasilu općine,
- poslove vezane uz dostavu na nadzor zakonitosti općih akata predstavničkog tijela,
- poslove vezane uz pripremu i provedbu akata kojima su definirana temeljna obilježja Općine, pravila ponašanja pojedinih tijela, sprječavanje sukoba interesa,
- poslove vezane uz savjetovanje i odnose s javnošću i protokol, pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka,
- poslove iz djelokruga društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture, tjelesne kulture i sporta, odgoja i brige o djeci predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva, udruga građana, protupožarne zaštite, civilne zaštite, zaštite i spašavanja i sl. djelatnosti,
- poslove vezane uz sudske i slične postupke u kojima je Općina strana u postupku ili uključena u postupak, kao i poslove suradnje sa sudskim tijelima, odvjetnicima i drugim subjektima u djelokrugu pravosuđa i uprave,

- poslove koji se odnose na zemljišnoknjižne predmete, izradu brisovnih očitovanja i sličnih dokumenata, provedbu probacije i rada za opće dobro, predmete vezane uz ošasnu imovinu i slično,

- poslove vezane uz informiranje javnosti putem raznih medija, uređivanje i administriranje internetskih stranica općine i raznih internetskih profila općine, kao i priprema i izrada materijala za objavu i objava na istima,

- pripremu i izradu materijala za tisak informativnih tiskovina,

- poslove organiziranja i sudjelovanja u provedbi raznih protokolarnih aktivnosti,

- poslove provedbe i stalne suradnje vezano uz primjenu i održavanje implementiranih računalnih programa,

- pravne, stručne i administrativne poslove u vezi organiziranja, pripreme i provedbe izbora: za članove Općinskog vijeća Općine Križ, Općinskog načelnika Općine Križ, zastupnika u Hrvatski sabor, predsjednika Republike Hrvatske, članova u Europski parlament iz Republike Hrvatske, izbora za članove Županijske skupštine Zagrebačke županije, Župana Zagrebačke županije, izbor tijela mjesne samouprave te druge izbore i referendumne, što podrazumijeva i poslove pripreme i provedbe konstituirajućih sjednica tijela nakon provedenih izbora, sukladno nadležnosti jedinice lokalne samouprave za navedeno,

- poslove organizacije i sudjelovanja u provedbi kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih manifestacija,

- poslove suradnje s proračunskim korisnicima, korisnicima proračuna i tijelima mjesne samouprave,

- poslove osiguravanja tekućih uvjeta za rad Jedinstvenog upravnog odjela (održavanje, zagrijavanje i čišćenje prostorija, nabava opreme, uređskog materijala, materijala za održavanje čistoće i dr.),

- poslove vođenja evidencije ugovora,

- druge opće i pravne te administrativno tehničke poslove,

- ostale poslove iz djelokruga društvenih i drugih djelatnosti koje nisu u djelokrugu Odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i gospodarstvo ili se obavljaju u suradnji sa službenicima raspoređenim na radna mjesta u Odsjeku za financije, komunalno gospodarstvo i gospodarstvo.

#### **Odsjek za financije, komunalno gospodarstvo i gospodarstvo** obavlja:

- poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine: izradu proračuna i polugodišnjeg/godišnjeg obračuna proračuna Općine te kvartalnih financijskih izvještaja; razrez i naplatu prihoda koji pripadaju Općini kao jedinici lokalne samouprave, računovodstvene poslove, vođenje knjigovodstvenih evidencija imovine općine,

- poslove obračuna i isplate plaća, raznih naknada, autorskih honorara, pomoći i drugih isplata s pripadajućim poslovima izrade poreznih i drugih propisanih i potrebnih izvještaja,

- poslove likvidature,

- vođenje evidencije ulaznih i izlaznih računa i druge financijske evidencije,

- poslove izrade i praćenja raznih programa i planova, vezanih uz prihode i rashode proračuna,

- poslove izrade statističkih i drugih potrebnih izvještaja,

- poslove vođenja računovodstva proračunskog korisnika i suradnje s proračunskim korisnikom u djelokrugu financija, za kojeg se ne vodi računovodstvo,

- poslove vezane uz provedbu fiskalnog zakonodavstva, fiskalne odgovornosti i nepravilnosti,

- poslove iz djelokruga financija, računovodstva, knjigovodstva i općinske riznice, obavlja poslove obračuna i naplate propisanih prihoda i rashoda općine i drugih subjekata sukladno zakonu, obavlja poslove nabave roba, radova i usluga, upravlja povjerenim sredstvima rada i vodi brigu o održavanju istih,

- poslove iz djelokruga komunalnog gospodarstva: izradu i provedbu programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture, upravne i neupravne postupke u području komunalnog gospodarstva,

- provedbu postupaka vezanih uz razne oblike obavljanja komunalnih djelatnosti, te izradu izvješća i vođenje evidencija,

- poslove vezane uz gradnju te vođenje i praćenje investicija,

- poslove provedbe nadzora temeljem zakonskih ovlasti i u skladu s općim aktima Općine,

- poslove praćenja stanja na području Općine u gospodarstvu i poljoprivredi,

- poslove vezane uz održavanje i zaštitu te raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Općine te građevinskim i drugim zemljištem, kao i vođenje raznih evidencija,

- poslove pripreme i provedbe akata u gospodarenju i upravljanju nekretninama u vlasništvu Općine: prodaja i zakup nekretnina, najam stanova, zakup i kupoprodaja poslovnih prostora i drugi načini korištenja i upravljanja imovinom,

- poslove iz djelokruga komunalnog reda te poslove iz drugih djelatnosti koje su u djelokrugu i nadležnosti komunalnog redara,

- poslove propisane mjerodavnim propisima o nadzoru nad provedbom gradnje,

- poslove iz djelokruga veterinarstva i zaštite životinja, zaštite pučanstva od zaraznih bolesti i slično,

- poslove iz oblasti zaštite okoliša; predlaganje programa i mjera zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera, zaštite i unapređenja prirodnog okoliša; poslove vezane uz prirodne nepogode,

- poslove vezane uz gospodarenje otpadom i vodama,

- poslove vezane za uređenje prometa na području Općine,

- poslove iz područja stambenih odnosa i stambenog gospodarstva,

- poslove vezane za gospodarski razvoj, te poticanje razvoja obrta i poduzetništva putem posebnih programa od interesa za općinu i gospodarstva općenito,

- poslove iz djelokruga trgovine, ugostiteljstva i zaštite potrošača,

- poslove vezane uz prostorno uređenje i planiranje, organiziranje i sudjelovanje u izradi izvješća o stanju u prostoru i drugih dokumenata i akata iz područja prostornog uređenja,

- organiziranje poslova i sudjelovanje u postupcima i pripremnim radnjama vezanim uz donošenje prostornih i dr. planova uređenja općine i provedbu javnih rasprava,

- poslove vezane za izradu projekata za apliciranje prema tijelima Europske unije, stranim donatorima, tijelima državne vlasti i drugim subjektima,

- poslove planiranja i provedbe javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga,

- ostale poslove iz djelokruga financija, komunalnog gospodarstva, gospodarstva, gradnje, prostornog uređenja i srodnih djelatnosti, kao i poslove koji se obavljaju u suradnji sa službenicima raspoređenim na radna mjesta u Odsjeku za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti.

Unutarnje ustrojstvene jedinice međusobno surađuju u provedbi poslova iz opisanih nadležnosti te obavljaju i druge poslove koji su propisani i aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave, a za potrebe funkcioniranja njezinih tijela.

#### Članak 6.

Jedinstveni upravni odjel u okviru svog djelokruga i ovlasti, kao jedinstvene poslove, neovisno o podjeli poslova na unutarnje ustrojstvene jedinice, obavlja sljedeće:

- priprema nacрте odluka te drugih općih i pojedinačnih akata koje donosi općinsko vijeće, općinski načelnik, Jedinstveni upravni odjel, kao i pojedina radna tijela,
- neposredno izvršava provođenje općih akata općinskog vijeća i akata općinskog načelnika,
- obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe rada općinskog vijeća, općinskog načelnika i radnih tijela,
- u izvršavanju općih akata općinskog vijeća donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba,
- u obavljanju povjerenih poslova državne uprave rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju,
- obavlja i druge zadaće koje su mu stavljene u obvezu neposrednog izvršenja odlukama, smjernicama, uputama i drugim aktima nadležnih tijela,
- vodi razne propisane upisnike, očevidnike, evidencije i slično, vodi, pokreće i sudjeluje u upravnim, neupravnim, sudskim i drugim postupcima,
- obavlja poslove suradnje i koordinacije s tijelima ustanova kojih je općina osnivač, trgovačkih društava, čiji je Općina član, mjesnih odbora, udruga i drugih subjekata, surađuje s tijelima državne uprave i drugim subjektima,
- obavlja poslove komunikacije vezano uz zahtjeve upućene tijelima Općine, kako od strane pravnih tako i od strane fizičkih osoba,
- prati stanje u raznim područjima o čemu redovito izvješćuje općinskog načelnika,
- provodi javne rasprave, javne pozive i natječaje te
- obavlja i sve druge poslove na način i po postupcima koji su zakonom, podzakonskim propisima, odlukama i drugim aktima stavljeni u nadležnost jedinice lokalne samouprave odnosno njezinog predstavničkog, izvršnog i upravnog tijela.

### III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

#### Članak 7.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj odsjeka.

Pročelnik odnosno voditelj organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

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

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, općinski načelnik može iz reda službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Križ koji ispunjavaju zakonske i druge

uvjete, imenovati osobu koja će privremeno obavljati poslove pročelnika odnosno imenovati privremenog pročelnika. Općinski načelnik može i prije imenovanja pročelnika opozvati imenovanje privremenog pročelnika. Osoba imenovana za privremenog pročelnika ima sve ovlasti pročelnika.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja i rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

#### Članak 8.

Voditelji unutarnjih ustrojstvenih jedinica, kao nadređeni službenici, obavljaju sljedeće:

- u suradnji s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuju poslove službenicima i namještenicima, pomažu i daju im upute za rad te usklađuju rad unutarnje ustrojstvene jedinice i službenika i namještenika;
- prate obavljanje poslova, izvješćuju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela o problemima koji se javljaju u radu te predlažu njihovo rješavanje;
- nadziru rad službenika i namještenika u neposrednom izvršavanju poslova;
- supotpisuju akte iz djelokruga jedinice kojom upravljaju;
- rješavaju i sudjeluju u rješavanju složenijih predmeta iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice;
- obavljaju i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

#### Članak 9.

Službenici i namještenici obvezni su svoje poslove obavljati savjesno i odgovorno pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih i drugih akata tijela Općine Križ, pravila struke, propisanih pravila ponašanja te uputa Općinskog načelnika, pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

### IV. IMENOVANJE I RASPORED NA RADNA MJESTA TE PRIJAM U SLUŽBU

#### Članak 10.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje se rješenjem koje donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.

#### Članak 11.

Na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba), ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, koja ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Osoba iz stavka 2. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

Mogućnost prijave kandidata iz stavka 2. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.

#### Članak 12.

Na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređena osoba koja, uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji višeg stručnog suradnika, propisanih člankom 18. Uredbe, ima stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij i najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij:

- ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje;

- ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.

#### Članak 13.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenoga državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Drugi posebni uvjeti (završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave s izdanim certifikatom ili stručni ispit za službenike u pismohrani /arhivski ispit/ ili drugi sličan uvjet), čije je ispunjavanje potrebno za obavljanje pojedinih poslova, navedeni su u tabelarnom prikazu sistematizacije radnih mjesta, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika. Osoba i bez ispunjenja tih drugih posebnih uvjeta može biti primljena u službu odnosno raspoređena na radno mjesto, u skladu s ovim Pravilnikom, uz uvjet da u roku od godine dana od prijma u službu položi ispit odnosno završi izobrazbu i ishodi certifikat te ispuni drugi uvjet, u protivnom će se smatrati da službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu za zakonom.

#### Članak 14.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla, potrebe obavljanja privremenih poslova ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici unutarne ustrojstvene jedinice, obavljanje poslova se osigurava između službenika i namještenika drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, u suradnji s voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme. Kraće i

povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koji nisu u opisu poslova radnog mjesta i koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar općinske uprave, ili eventualno jednokratni rad/posao, može se osigurati putem studentskog servisa, putem ugovora o djelu ili na drugačiji način, u skladu sa zakonom.

#### Članak 15.

Za potrebe rada na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije osoba se može primiti u službu na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta. Osobe koje se za poslaavaju na ostalim projektnim aktivnostima ne smatraju se službenicima i namještenicima lokalne jedinice te se na njih primjenjuju opći propisi o radu.

#### Članak 16.

Općinski načelnik donošenjem Plana prijma u službu te Odluke o potrebi prijma u službu, koja se donosi za potrebe provedbe Plana prijma u službu, daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta, koje se popunjava prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos.

Postupak prijma i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom te drugim propisima i aktima.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu, pruža pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odnosno Voditelj odsjeka za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti.

#### Članak 17.

Službeniku i namješteniku koji je iz državnog tijela ili javne službe po sili zakona preuzet u Jedinstveni upravni odjel, radi ostvarivanja prava iz službe, radni staž ostvaren u državnom tijelu ili javnoj službi uračunava se u radni staž ostvaren u jedinici lokalne samouprave.

### V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 18.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Križ, koja sadržava popis radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova radnih mjesta, koji uključuje opis poslova i zadataka te naznaku približnog postotka vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla, kao i opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Sistematizacija radnih mjesta iz stavka 1. ovoga članka sadrži elemente propisane Uredbom.

#### Članak 19.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice u suradnji s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

#### Članak 20.

Sve poslove koji nisu stavljeni u opis poslova pojedinih radnog mjesta, a obavljanje kojih je nužno za potrebe funkcioniranja tijela općine, kao jedinice lokalne samouprave, dužni su obavljati službenici i namještenici po nalogu nadređene osobe ili pročelnika Jedinственог upravnog odjela.

### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 21.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka, rješavanje odnosno sastavljanje rješenja za donošenje, kao i potpisivanje rješenja iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice Jedinственог upravnog odjela ili kako je navedeno u opisu poslova radnog mjesta.

Tijelo nadležno za donošenje rješenja u upravnom postupku je Jedinствени upravni odjel, ako zakonom nije drugačije određeno, iza čijega naziva se u rješenju, u pravilu, ispisuje naziv unutarnje ustrojstvene jedinice, iz čijeg djelokruga je rješavanje o odnosnoj upravnoj stvari.

Pojedina rješenja donesena u upravnom postupku mogu potpisivati voditelji unutarnjih ustrojstvenih jedinica iz čijeg djelokruga je upravna stvar, temeljem ovlaštenja iz opisa poslova radnog mjesta, a rješenja može potpisivati i pročelnik Jedinственог upravnog odjela, pod uvjetima iz ovoga Pravilnika i sukladno opisima poslova radnog mjesta.

Službenik ovlašten za vođenje upravnog postupka, kao i za sastavljanje rješenja za donošenje nije ovlašten za potpisivanje rješenja, osim ako potpisivanje rješenja nije izričito navedeno u opisu poslova radnog mjesta.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka odnosno sastavljanje rješenja za donošenje ili ovlaštenje za potpisivanje rješenja, odsutan ili iz drugih razloga ne može postupati, kao i ako odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje upravnog postupka, rješavanje o upravnoj stvari i potpisivanje rješenja nadležan je pročelnik Jedinственог upravnog odjela.

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

### VII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

#### Članak 22.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

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

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, pročelnik upravnog tijela može, u suradnji s općinskim načelnikom i uz njegovu suglasnost, radno vrijeme pojedinih službenika i namještenika, kao i za potrebe obavljanja pojedinih poslova, kada za to postoji prijetnja potreba, raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati.

#### Članak 23.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom radnog vremena koji utvrdi pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on ovlasti.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

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

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan tjednog odmora, kao i ako službenik i namještenik zbog naravi ili potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 4. ovoga članka, može ga koristiti prema odluci pročelnika upravnog tijela ili druge ovlaštene osobe.

#### Članak 24.

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

Obavijest o radnom vremenu, rasporedu radnog vremena, vremenu za rad sa strankama te vremenu za stanku objavljuje se na vidljivom mjestu u sjedištu Jedinственог upravnog odjela, na oglasnoj ploči Općine Križ te na internetskoj stranici Općine Križ.

#### Članak 25.

Radne prostorije u kojima je smješten Jedinствени upravni odjel nalaze se u zgradi sjedišta Općine Križ, na adresi Trg Svetog Križa 5, u Križu.

Na zgradi u kojoj je smješten Jedinствени upravni odjel istaknuta je natpisna ploča s nazivom upravnog odjela i sadržajem utvrđenim posebnim propisom.

Na ulaznim vratima u sjedište Jedinственог upravnog odjela i na internetskoj stranici Općine, istaknuta su osobna imena s naznakom dužnosti odnosno radnog mjesta i kontakt podacima, dužnosnika Općine i službenika Jedinственог upravnog odjela. Osobna imena s naznakom dužnosti odnosno radnog mjesta i radnog vremena istaknuta su na ulaznim vratima u svaku pojedinu radnu prostoriju.

#### Članak 26.

Podnošenje prigovora i pritužbi na rad Jedinственог upravnog odjela te na nepravilan odnos službenika kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti, omogućuje se građanima i pravnim osobama putem knjige i sandučića za predstave i pritužbe, postavljenih na vidljivom mjestu u predvorju sjedišta upravnog odjela. Službenici su dužni i neposredno komunicirati sa zainteresiranima za usmeno izjavlivanje predstave i pritužbe, kao i iste zaprimati elektroničkim putem.

### VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

#### Članak 27.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. kršenje propisanih pravila ponašanja za službenike i namještenike Jedinственог upravnog odjela, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom;

2. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u



članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti;

3. dolazak na posao pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti, kao i dovođenje pod utjecaj alkohola ili drugih sredstava ovisnosti za vrijeme radnog vremena ili odbijanje testiranja na sredstva ovisnosti odgovarajućim sredstvima, uređajima i postupcima: liječničkim pregledom, analizom krvi ili urina i drugo mjerodavno.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 28.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinственном upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika, nastavljaju raditi na dotadašnjim radnim mjestima odnosno drugim poslovima po nalogu nadređenog službenika i pročelnika te zadržavaju pravo na plaću i druga prava iz službe prema dotadašnjim rješenjima, a biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom te drugim propisima i aktima.

Rješenja o imenovanju odnosno rasporedu na radno mjesto donose se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Rješenja o rasporedu, povodom ovoga Pravilnika, za službenike i namještenike donosi pročelnik Jedinственного upravnog odjela, a rješenje o imenovanju za pročelnika donosi općinski načelnik.

### Članak 29.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Križ ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 18/23), zajedno sa sastavnim dijelom Sistematizacijom radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu Općine Križ.

### Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 024-03/23-01/02  
URBROJ: 238-16-03-23-1  
Križ, 01. kolovoza 2023.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Marko Magdić, mag. oec., v. r.



## SISTEMATIZACIJA

### RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE KRIŽ

– sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Križ (KLASA: 024-03/23-01/02 URBROJ: 238-16-03-23-1 od 01. kolovoza 2023. godine)

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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja i rukovodi Jedinственным upravnim odjelom, organizira i koordinira rad u odjelu, brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela i poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja odjela			20%
suraduje s drugim tijelima, organizira i uskladuje rad odjela vezano uz funkcioniranje općinskog vijeća, općinskog načelnika, radnih i drugih tijela te koordinira rad svih službenika na provedbi potreba tijela mjesne samouprave			10%
prati zakone i druge propise iz djelokruga odjela te obavlja poslove u skladu sa zakonima, drugim propisima i aktima			10%
sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja u radu odjela, raspoređuje zadatke i poslove i daje službenicima i namještenicima upute za rad			10%
predlaže donošenje pravilnika o unutarnjem redu i plana prijma u službu te drugih akata za čije je predlaganje ovlašten			5%
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima te potpisuje rješenja u zakonom određenim područjima, kao i u područjima koja nisu u opisu poslova niti jednog službenika unutarnjih ustrojstvenih jedinica			10%
rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Jedinственном upravni odjel, raspoređa na radno mjesto te odlučuje o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu, kao i o prestanku službe; ocjenjuje službenike i namještenike i suraduje na temu trajnog stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika, odlučuje u postupcima vezano uz lake povrede službene dužnosti službenika i namještenika			10%
obavlja poslove u vezi radnopravnog statusa i mandata općinskog načelnika, sve u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, općim i pojedinačnim aktima općine			5%
nadzire poslove pripreme akata za sazivanje sjednica općinskog vijeća i dokumentacije za provedbu postupaka javne nabave			5%
obavlja poslove iz opisa poslova radnog mjesta voditelja Odsjeka za opće i pravne poslove i društvene djelatnosti, kada to mjesto nije popunjeno, a naročito potpisuje rješenja za čije je potpisivanje nadležan voditelj istoga Odsjeka, kao što potpisuje i rješenja iz opisa poslova radnog mjesta Voditelja Odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i gospodarstvo, u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			10%
obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave s izdanim certifikatom		
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 vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga 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		
<i>ODSJEK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</i>			
<b>2. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>			
			broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka te obavlja pravne poslove za Jedinstveni upravni odjel			10%
proučava propise i stručno obrađuje najsloženija pitanja u radu upravnog tijela i odsjeka			10%
prati primjenu zakona i drugih propisa te odluka i drugih akata općinskog vijeća i općinskog načelnika te obavlja poslove na upućivanju općih akata općinskog vijeća na nadzor zakonitosti i na objavu u službeno glasilo i druga mjesta objave			10%
suraduje s drugim ustrojstvenim jedinicama u pripremi i realizaciji materijala i sjednica općinskog vijeća, akata iz nadležnosti općinskog načelnika te sjednica i akata radnih tijela			10%
izrađuje nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odsjeka i odjela te pomaže svim službenicima Jedinstvenog upravnog odjela u izradi akata i u radu na najsloženijim predmetima			10%
poslovi vezani uz provedbu izbora; suraduje na provedbi propisa o zakupu i kupoprodaji poslovnih prostora			10%
vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja o upravnim stvarima iz područja odsjeka, osim službeničkih odnosa te upravnih i drugih stvari iz nadležnosti pročelnika			10%
sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka vezanih uz financiranje udruga i subjekata po posebnim propisima, kao i u izradi ugovora, programa, planova i izvješća			10%
koordinira i suraduje s proračunskim korisnicima, korisnicima proračuna i tijelima mjesne samouprave u provedbi akata tijela općine			10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10 %
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE I OPĆE POSLOVE			
			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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne, savjetodavne i protokolarne poslove u području informiranja; poslove suradnje s medijima javnog priopćavanja te javnosti rada svih tijela i etičkih kodeksa			10%
obavlja poslove koji se odnose na provedbu propisa o pravu na pristup informacijama, savjetovanje s javnošću i zaštite osobnih podataka te vodi propisane upisnike i evidencije te vodi evidencije ugovora			10 %
vodi upravni postupak i sastavlja rješenja za donošenje u upravnim stvarima iz djelokruga pristupa informacijama, informiranja i djelokruga općih poslova			10 %
vodi upravni postupak i sastavlja rješenja za donošenje u upravnim stvarima iz djelokruga društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture, tjelesne kulture i sporta, odgoja i brige o djeci predškolske dobi, osnovnog, srednjeg i visokog obrazovanja, socijalne skrbi, zdravlja, udruga građana, protupožarne zaštite i civilne zaštite te zaštite i spašavanja			20 %
obavlja sve poslove koji se odnose na provedbu propisa vezanih uz financiranje političkih stranaka i članova općinskog vijeća izabраних s liste grupe birača, kao i na vođenje propisanih evidencija o članovima općinskog vijeća			5%
administrira internetsku stranicu općine i nadzire administraciju ostalih internetskih stranica i profila općine te obavlja poslove pripreme i nadzora kod izrade tiskovina, letaka i slično			20%
u suradnji sa službenicima upravnog odjela priprema, izrađuje i realizira akte općinskog vijeća i općinskog načelnika te sudjeluje u obavljanju stručnih, pomoćnih i tehničkih poslova vezanih uz održavanje sjednica i sastanaka svih tijela Općine			10%
u suradnji s drugim službenicima odjela, zaposlenicima subjekata čiji je Općina osnivač ili član i vanjskim suradnicima, obavlja poslove organizacije i provedbe javnih događanja, svečanosti, raznih obilježavanja, manifestacija, prijama i slično za potrebe svih općinskih tijela			10%
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, novinarske ili politološke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, znanje engleskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
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		
4. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne i protokolarne poslove za općinskog načelnika, predsjednika općinskog vijeća te pročelnika, povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka, prijepisom, vođenjem zapisnika, tehničkom pripremom i realizacijom materijala, primjenom uredske tehnike			15%
vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, vodi propisane uredske knjige, obavlja poslove vezane uz pismohranu (arhivu), čuva pečate s grbom RH svih tijela i istima ovjerava pripadajuće akte i pismena			30%
obavlja poslove uredskog poslovanja iz djelokruga pisarnice za Jedinstveni upravni odjel, a naročito otvara, pregledava, razvrstava i raspoređuje te otprema poštu i vodi razne propisane evidencije u aplikacijama i programima			30%
obavlja administrativne poslove vezane uz pripremu i održavanje sjednica općinskog vijeća, radnih tijela i drugih tijela (tonsko snimanje te vođenje zapisnika na sjednicama; vođenje brige o pohrani i čuvanju izrađenih zapisnika i akata)			15%
vodi razne propisane očevidnike i evidencije iz djelokruga općih, pravnih, uredskih i službeničkih poslova, osim evidencije ugovora			5%
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za službenika u pismohrani (arhivski ispit), poznavanje rada na osobnom računalu		

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 nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
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		
<b>5. SPREMAČ, DOSTAVLJAČ</b>			
broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove čišćenja prostorija i opreme u poslovnim prostorijama u sjedištu općine te po potrebi obavlja poslove čišćenja ostalih prostora u vlasništvu općine ili za potrebe općine			50%
brine o čistoći okoliša poslovnog prostora te održavanju cvjetnih i zelenih biljaka			10%
obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora i prostorija u vlasništvu općine i kojima općina upravlja, izvan sjedišta općine, po nalogu nadređenog službenika odnosno pročelnika, a po potrebi i okoliša			10%
u suradnji s referentom – komunalnim redarom obavlja poslove vezane za primopredaje na korištenje društvenih domova i drugih objekata i prostora te njihovog inventara			10%
obavlja pomoćne poslove, poslove vezane uz preuzimanje i otpremu pošte, poslove dostave, po punomoći i nalogu nadređenog službenika odnosno pročelnika			10%
obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu nadređenog službenika i pročelnika			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		
<i>ODSJEK ZA FINACIJE, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I GOSPODARSTVO</i>			
<b>6. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I GOSPODARSTVO</b>			
broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom odsjeka, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odsjeka, osigurava i nadzire izvršavanje akata tijela općine iz svoje nadležnosti			10%
sudjeluje u izradi smjernica i ciljeva proračunske politike te uputa proračunskim korisnicima za izradu prijedloga proračuna, priprema prijedlog proračuna te izmjena i dopuna proračuna i prateće akte, podnosi mjesečna izvješća o izvršenju proračuna, statistička izvješća i druga izvješća i analize iz djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika te sastavlja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna te pomaže službenicima odsjeka i odjela u radu na najsloženijim predmetima, a posebno iz djelokruga financija			20%
prati realizaciju prihoda i rashoda proračuna, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka s planom proračuna i izvorima financiranja te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima, prati i usklađuje izvršavanje financijskih planova proračunskih i izvanproračunskih korisnika s planom proračuna te predlaže mjere za unapređenje računovodstvenog i financijskog poslovanja unutar riznice			30%
obavlja poslove kontiranja i knjiženja, obavlja poslove suradnje s proračunskim korisnicima te poslove vezane uz ostvarivanje financijskih planova proračunskih korisnika u sklopu riznice			20%
vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja o upravnim stvarima iz djelokruga odsjeka, osim iz opisa poslova i djelokruga komunalnog redara			10%
predlaže smjernice i priprema prijedloge odluka i drugih akata iz djelokruga odsjeka te po potrebi sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti drugih odsjeka, predlaže mjere za unapređenje informacijskog sustava i uvođenje novih programskih aplikacija iz nadležnosti odsjeka te vezanih aplikacija ostalih sustava, sudjeluje u stručnim, pomoćnim i tehničkim poslovima vezanim uz održavanje sjednica i sastanaka svih tijela Općine			5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
<b>7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE</b>			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati propise iz područja financija, materijalno-financijskog poslovanja i knjigovodstva, vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije, pomoćne knjige i evidencije ulaznih računa			10%
sudjeluje u obavljanju poslova računovodstva, financija i proračuna te izrađuje potrebne izvještaje iz djelokruga rada			10%
vrši obračune plaća, drugih naknada, drugog dohotka i autorskih honorara, dnevnica, putnih troškova, putnih naloga, naknada po ugovorima o djelu i drugim ugovorima; evidentira refundacije bolovanja i izrađuje potrebne izvještaje vezano uz navedene obračune			10%
vodi brigu o ovjeri financijske dokumentacije od strane ovlaštenih potpisnika i priprema naloge za naplatu, obavlja likvidaciju računa i naloga za isplatu te poslove usklađivanja otvorenih stavaka s dobavljačima			10%
vodi računovodstvo proračunskog korisnika i surađuje s proračunskim korisnikom u djelokrugu financija, za kojeg se ne vodi računovodstvo			10%
priprema inventurne liste i surađuje s komisijom prilikom popisa imovine, vodi propisane knjige i ostale evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara, vodi knjigovodstvene evidencije nekretnina, osnovnih sredstava i druge imovine			10%
vodi upravni postupak i sastavlja rješenja za donošenje iz djelokruga financija te priprema za donošenje rješenja u jednostavnijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga financija			10%
obavlja poslove vezane uz fiskalnu odgovornost, popunjava upitnik o fiskalnoj odgovornosti i obavlja poslove osobe zadužene za nepravilnosti			10%
u suradnji s drugim službenicima upravnog odjela priprema, izrađuje i realizira akte općinskog vijeća i općinskog načelnika te sudjeluje u obavljanju stručnih, pomoćnih i tehničkih poslova vezanih uz održavanje sjednica i sastanaka svih tijela Općine			10%
obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
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		

<b>8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I NATJEČAJE</b>			
			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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati propise iz područja javne nabave i iz drugih područja unutar kojih priprema i provodi natječaje iz djelokruga Odsjeka i Jedinstvenog upravnog odjela, osim iz djelokruga službeničkih odnosa			10%
obavlja poslove pripreme akata i dokumentacije za provedbu postupaka javne nabave te provodi u cijelosti postupke javne i jednostavne nabave za Jedinstveni upravni odjel, kao i pripremu i provedbu drugih natječajna (osim službeničkih)			30%
prati objavljene natječaje iz raznih djelatnosti i obavlja poslove pripreme akata i dokumentacije za prijave Općine na razne natječaje, pozive i slično, uključivo i fondove i programe Europske unije te surađuje s odabranim konzultantima			15%
vodi upravni postupak i sastavlja rješenja za donošenje iz djelokruga javne i jednostavne nabave, koncesija i drugih načina obavljanja komunalnih, tržišnih i gospodarskih djelatnosti iz nadležnosti Općine			10%
vodi popis nekretnina i razne evidencije vezane uz korištenje nekretnina te obavlja dio poslova iz područja imovinsko-pravnih poslova			20%
u suradnji s drugim službenicima upravnog odjela priprema, izrađuje i realizira akte općinskog vijeća i općinskog načelnika te sudjeluje u obavljanju stručnih, pomoćnih i tehničkih poslova vezanih uz održavanje sjednica i sastanaka svih tijela Općine			10%
obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računaru, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave s izdanim certifikatom, poznavanje engleskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
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		
9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO			
			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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga komunalnog i vodnog gospodarstva, prostornog uređenja, prometa, gospodarenja otpadom, zaštite okoliša te srodne i druge nerazvrstane poslove iz samoupravnog djelokruga općine			20%
proučava zakone i druge propise iz područja djelokruga rada, sudjeluje u njihovoj provedbi te pruža stručnu pomoć			10%
vodi upravni postupak i sastavlja rješenja za donošenje o upravnim stvarima iz područja djelokruga rada			10%
surađuje s nadređenim službenikom i općinskim načelnikom u planiranju i realizaciji programa gradnje i održavanja objekata komunalne infrastrukture i drugih planova i programa iz djelokruga rada te pripadajućih prihoda i rashoda proračuna iz djelokruga rada			20%
obavlja stručne i tehničke poslove pripreme i izrade razne dokumentacije iz djelokruga odsjeka, a u području rada te vodi razne evidencije i izrađuje izvješća o poslovima iz djelokruga rada			10%
u suradnji s drugim službenicima upravnog odjela priprema, izrađuje i realizira akte općinskog vijeća i općinskog načelnika te sudjeluje u obavljanju stručnih, pomoćnih i tehničkih poslova vezanih uz održavanje sjednica i sastanaka svih tijela Općine			10%
sudjeluje u izradi i usuglašavanju te realizaciji programa i projekata s državnim i županijskim tijelima, tijelima gradova i općina, kao i s trgovačkim društvima u kojima općina ima udjele odnosno kojih je član te s drugim subjektima			15%
obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, građevinske ili geografske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računaru, položen vozački ispit za B kategoriju vozila		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
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		
<b>10. STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐENJE I INVESTICIJE</b>			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga građenja, održavanja građevina, energetske učinkovitosti, stambenog gospodarstva, vođenja i praćenja investicija od interesa za Općinu te druge srodne poslove iz samoupravnog djelokruga općine			20%
proučava zakone i druge propise iz područja djelokruga rada, sudjeluje u njihovoj provedbi te pruža stručnu pomoć			10%
vodi upravni postupak i sastavlja rješenja za donošenje o upravnim stvarima iz područja djelokruga rada			5%
sudjeluje u planiranju i realizaciji planova, programa i drugih akata koji se odnose na gradnju i održavanje građevina te pripadajućih prihoda i rashoda proračuna iz djelokruga rada			15%
obavlja stručne i tehničke poslove pripreme i izrade razne dokumentacije iz djelokruga područja rada			10%
suraduje s nadređenim službenikom i općinskim načelnikom u utvrđivanju, planiranju i realizaciji strateških, kapitalnih i drugih projekata			5%
vodi razne evidencije i izrađuje izvješća o poslovima iz djelokruga rada i odsjeka te nacрте i prijedloge akata			10%
u suradnji s drugim službenicima upravnog odjela priprema, izrađuje i realizira akte općinskog vijeća i općinskog načelnika te sudjeluje u obavljanju stručnih, pomoćnih i tehničkih poslova vezanih uz održavanje sjednica i sastanaka svih tijela Općine			10%
sudjeluje u izradi i usuglašavanju te realizaciji programa i projekata s državnim i županijskim tijelima, tijelima gradova i općina, kao i s trgovačkim društvima u kojima općina ima udjele odnosno kojih je član te s drugim subjektima			5%
obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računaru, položen vozački ispit za B kategoriju vozila		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU</b>			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati i proučava stanje u gospodarstvu na području Općine te lokalnog ekonomskog razvoja s osobitim naglaskom na razvoj poduzetništva, investicijske aktivnosti na području Općine, na nezaposlenost i na druga pitanja u interesu razvitka gospodarstva na području Općine te prati i proučava propise iz djelokruga gospodarstva i sudjeluje u njihovoj provedbi			20%
prati i proučava stanje u poljoprivredi na području Općine, suraduje s poljoprivrednicima i drugim subjektima ako provode aktivnosti vezane uz poljoprivredu, osigurava provedbu i vrši nadzor nad provedbom programa i drugih akata iz djelokruga poljoprivrede te prati i proučava propise iz djelokruga poljoprivrede i sudjeluje u njihovoj provedbi			20%

vodi razne evidencije i izrađuje izvješća koja se odnose na poljoprivredno zemljište, načina njegovog korištenja, naplate naknade za korištenje, pripreme i provedbe programa i natječaja te drugo vezano uz korištenje i raspolaganje poljoprivrednim zemljištem	20%
nadzire provođenje odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i poduzima mjere na koje je ovlašten aktima općine i propisima	10%
vodi evidenciju o procjeni šteta od prirodnih nepogoda, priprema dokumentaciju i surađuje s općinskim tijelom za procjenu šteta od prirodnih nepogoda	5%
vodi upravni postupak, sastavlja rješenja i druge akte za donošenje u upravnim i neupravnim stvarima iz područja gospodarstva i poljoprivrede te raspolaganja poljoprivrednim zemljištem i drugim poljoprivrednim resursima	10%
u suradnji sa službenicima upravnog odjela priprema, izrađuje i realizira akte općinskog vijeća i općinskog načelnika te sudjeluje u obavljanju stručnih, pomoćnih i tehničkih poslova vezanih uz održavanje sjednica i sastanaka svih tijela Općine	10%
obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika	5%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit za B kategoriju vozila
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
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

**12. ADMINISTRATIVNI REFERENT**

broj izvršitelja: 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni postupak, sastavlja rješenja za donošenje u upravnim stvarima iz područja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda i legalizacije objekata	40%
obavlja poslove knjiženja zaduženja i uplata komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda, legalizacije objekata, korištenja javnih površina, zakupa prostora, zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH, obročnu otplatu stanova te poslove naplate za sve vrste prihoda	30%
vodi knjigu izlaznih računa, usklađuje stanje svih potraživanja s kupcima, izrađuje IOS-e, priprema dokumentaciju s potrebnim podacima za unos u glavnu knjigu, izrađuje određena izvješća o stanju potraživanja prihoda na određeni dan	20%
u odsutnosti administrativnog referenta obavlja administrativne i druge poslove iz djelokruga općih poslova, koji se odnose na uredsko poslovanje, poštu, vođenje propisanih evidencija i prijam stranaka, tehničku pripremu i realizaciju materijala, vođenje zapisnika, prijepis, izradu akata, pripremu i održavanje sjednica općinskog vijeća, radnih i drugih tijela	5%
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika	5%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu
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 nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
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



13. REFERENT – KOMUNALNI REDAR			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati stanje i provodi nadzor nad provedbom odluka koje se odnose na komunalni red i nadzor nad nerazvrstanim cestama, sukladno ovlastima propisanim Zakonom o komunalnom gospodarstvu i Zakonom o cestama te drugim propisima i aktima; izdaje suglasnosti, rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama mjere i radnje te vodi evidencije i izvješća o poduzetim radnjama u postupku nadzora			35%
prati stanje i provodi nadzor nad provedbom propisa i odluka koje se odnose na odbacivanje otpada te izrađuje akte i izvješća			10%
prati stanje i provodi nadzor u provedbi mjerodavnih i posebnih propisa iz djelokruga građenja te izrađuje akte i izvješća			5%
prati stanje i provodi nadzor nad provedbom odluka i drugih propisa iz djelokruga veterinarstva i zaštite životinja te zaštite pučanstva od zaraznih bolesti te izrađuje akte i izvješća			15%
vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja u kojima je propisana nadležnost postupanja komunalnog redara, naređuje propisane mjere u nadzoru po pojedinim odlukama, propisima i drugim aktima te izriče propisane sankcije, priprema optužne prijedloge za propisane prekršaje koje utvrdi u nadzoru			10%
daje suglasnost za korištenje i provodi nadzor nad korištenjem javnih površina za vrijeme održavanja raznih manifestacija te se brine o redu nad korištenjem javnih površina u bilo koju drugu svrhu			5%
proučava zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara u različitim područjima te osigurava njihovu primjenu samostalno ili u suradnji s nadređenim i drugim službenicima			5%
obavlja poslove vezane uz održavanje službenih vozila Općine te njihovu stalnu tehničku ispravnost, sigurnost i opremljenost			2%
obavlja poslove vezane za primopredaje na korištenje društvenih domova i drugih objekata i prostora te njihovog inventara			3%
u suradnji s drugim službenicima upravnog odjela priprema, izrađuje i realizira akte općinskog vijeća i općinskog načelnika te sudjeluje u obavljanju stručnih, pomoćnih i tehničkih poslova vezanih uz održavanje sjednica i sastanaka svih tijela Općine			5%
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske ili druge četverogodišnje tehničke struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, položen vozački ispit za B kategoriju vozila		
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 nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
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		

**600** Usporedbom izvornika teksta Odluke o uvjetima i načinu spaljivanja poljoprivrednog i drugog gorivog otpada biljnog porijekla na otvorenom prostoru, s objavljenom istom Odlukom u "Glasniku Zagrebačke županije", broj 36/23, objavljuje se

## ISPRAVAK

U uvodnom dijelu Odluke o uvjetima i načinu spaljivanja poljoprivrednog i drugog gorivog otpada biljnog porijekla na otvorenom prostoru ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 36/23), iza datuma "11. srpnja" dodaje se "2023. godine".

KLASA: 245-01/23-01/07  
 URBROJ: 238-16-01-23-2  
 Križ, 09. kolovoza 2023.

PROČELNICA  
 JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA  
 Lidija Radošević, mag. iur., v. r.

# OPĆINA LUKA

**601** Na temelju članka 18. stavka 1. Zakona o grobljima ("Narodne novine", broj 19/98, 50/12 i 89/17) i članka 82. Statuta Općine Luka ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 24/18, 26/20 i 20/21), Općinsko vijeće Općine Luka na 13. sjednici održanoj dana 01. 06. 2023. godine donosi

## ODLUKU O GROBLJIMA

### OPĆI DIO

#### Članak 1.

Ovom Odlukom o grobljima (dalje u tekstu: Odluka) utvrđuje se vlasništvo i upravljanje grobljima na području općine Luka, uređuju se mjerila i način ustupanja grobnih mjesta na korištenja, ukapanja umrlih, ukop nepoznatih osoba, održavanje groblja, mjerila visine naknade kod dodjele grobnih mjesta, te mjerila za godišnju naknadu za korištenje grobnih mjesta (grobarinu) i kaznene odredbe.

#### Članak 2.

Na području općine Luka postoje dva groblja: Krajska Ves i Žejinci.

Vlasnik groblja je Općina Luka.

Grobljima upravlja Općina Luka – Jedinствeni upravni odjel.

#### Članak 3.

Na grobljima se u pravilu ukapaju umrli koji imaju prebivalište na području Općine Luka, te naselja Kupljenskog Hruševca, Kupljenova, Merenja, Strmca, Velikog Trgovišća i Pušava kao i iz drugih mjesta ovisno o raspoloživim grobnim mjestima.

Umrlog se može ukopati na groblje koje je odredio za života ili kojega odredi njegova obitelj, odnosno osobe koje su dužne skrbiti o njegovu ukopu.

#### Članak 4.

Grobna mjesta mogu biti jednostruka, dvostruka i grobna mjesta za urne.

Grobno mjesto mora biti dubine 1,50 metara ispod površine zemlje, dužine 2,10 metara, a širine dovoljno za jedan mrtvački sanduk najmanje 0,90 metara.

Međusobni razmak grobnih mjesta mora biti najmanje 25 centimetara.

Dimenzije groba za urnu utvrđuje uprava groblja.

#### Članak 5.

Umrli se pokapa po odredbama ove Odluke bez obzira na njegovo državljanstvo, nacionalnost ili vjeroispovijest.

### USTUPANJE GROBNIH MJESTA

#### Članak 6.

Općina Luka daje grobna mjesta na korištenje na neodređeno vrijeme uz naknadu te o tome sklapa ugovor i donosi rješenje.

Visina naknada za korištenje grobnog mjesta utvrđuje se posebnom odlukom općinskog vijeća.

Svaka dodjela grobnog mjesta upisuje se u grobni očevidnik.

#### Članak 7.

Korisnik može korištenje grobnog mjesta ugovorom ustupiti trećim osobama.

Primjerak ugovora o ustupanju dostavlja se Jedinствenom upravnom odjelu općine, radi izmjene podataka u grobnom očevidniku i za isto se naplaćuje određena naknada sukladno posebnoj odluci Općinskog vijeća.

### KORIŠTENJE GROBNIH MJESTA

#### Članak 8.

Svaki korisnik grobnog mjesta dužan ga je održavati urednim i čistim, pazeći pri tome da se ne oštete susjedni grobovi, te se pridržavati propisa i poziva općinskih tijela.

Zajedničke površine na groblju ne smiju se onečišćavati.

Komunalni djelatnik po potrebi utvrđuje neuređena grobna mjesta i popis istih dostavlja općinskom načelniku i Jedinствenom upravnom odjelu, kako bi se korisnicima tih grobnih mjesta poslale opomene.

Korisnici grobnih mjesta dužni su u roku od osam dana od dana primitka opomene urediti određeno grobno mjesto a ukoliko to ne učine, to će učiniti Općina Luka o njihovom trošku.

#### Članak 9.

Za korištenje grobnog mjesta korisnik plaća godišnju grobnu naknadu (grobarinu).

Visina naknade utvrđuje se posebnom odlukom Općinskog vijeća po m<sup>2</sup> grobnog mjesta.

#### Članak 10.

Godišnja grobna naknada (grobarina) plaća se prema dostavljenim uplatnicama jednom godišnje.

Svaku izmjenu osobnih podataka važnih za dostavu uplatnica korisnik grobnog mjesta je dužan odmah dostaviti Jedinствenom upravnom odjelu.

Za grobno mjesto za koje godišnja grobna naknada (grobarina) nije plaćena deset i više godina, smatra se napuštenim.

#### Članak 11.

U slučaju spora oko prava ukopa u grobnom mjesto, spor rješava nadležni grobni odbor, a dok spor ne bude riješen, ukop se neće dozvoliti.

#### Članak 12.

Uprava groblja će odrediti mjesto na groblju gdje će se pokapati nepoznata osoba uz prethodno savjetovanje s grobnim odborom.

Nepoznata osoba ukapa se na način i po obredu kao i ostali korisnici grobnih mjesta.

#### Članak 13.

Na grobljima je osobito zabranjeno:

- galama, zabavljanje i slično narušavanje reda i mira koje nije u svezi s ukopom umrlih,
- gaženje po nasadima i grobovima, oštećivanje grobova i nadgrobnih spomenika,
- traganje i odnošenje cvijeća i svijeća,
- oštećivanje ograde groblja i sječa nasada,
- ostale slične nedolične radnje i postavljanje nedoličnih predmeta.

## Članak 14.

Okolo prijedloga planova uređenja groblja, općinski načelnik se savjetuje s grobnim odborima.

Grobni odbori su savjetodavna tijela koja bira Općinsko vijeće i u pravilu imenuje za svoj mandat.

Područje groblja dijeli se na grobna polja, polja se dijele na redova, a redovi se dijele na grobove.

Putevi između grobnih polja su glavni putevi i moraju biti široki najmanje dva metra ukoliko je to moguće, razmak između redova najmanje šezdeset centimetara, a razmak između grobova najmanje dvadesetpet centimetara.

## Članak 15.

Sve građevinske radove na grobnim mjestima korisnici su dužni prijaviti Jedinistvenom upravnom odjelu prije početka izvođenja, radi ishođenja suglasnosti za radove i plaćanja naknade za radove.

Svi građevinski radovi na grobljima izvode se na način koji najmanje ometa mir i druge u korištenju groblja.

Građevinski radovi su zabranjeni u razdoblju od dva tjedna prije blagdana Svih svetih te dva tjedna nakon blagdana Svih svetih.

## Članak 16.

Spoko groblje mora imati posebno i vidljivo označeno mjesto za odlaganje vijenaca i smeća.

Red na groblju održava za to ovlaštenu djelatnik općine.

## Članak 17.

Ukop umrlih može se obaviti samo uz prethodno dobivenu dozvolu za ukop.

## Članak 18.

Općina Luka po potrebi određuje mjesta na groblju za polaganje urni.

Zabranjeno je pohranjivanje izvan groblja.

## Članak 19.

Sprovodne povorke kreću iz mrtvačnice.

Umrli se može u mrtvačnicu unijeti samo u zatvorenom lijesu.

**KAZNENE ODREDBE**

## Članak 20.

Novčanom kaznom od 150,00 kuna do 700,00 kuna (19,91 – 92,91 EUR) kaznit će se zbog prekršaja:

1. osoba koja izvrši gradnju ili preinaku groba ili poduzme druge radove bez suglasnosti općine ili radove obavlja na način kojim narušava mir i dostojanstvo na groblju,

2. tko ne prijavi ugovor o ustupanju korištenja grobnog mjesta ili ne dostavi promjene podataka za grobni očevidnik,

3. tko narušava mir i red na groblju i ne pridržava se naloga ovlaštenih osoba,

4. tko počinu bio koji prekršaj iz članka 13. ove Odluke,

5. tko obavu ukop bez prethodne dozvole,

6. tko krši članak 8. ove Odluke,

7. tko odleže smeće izvan mjesta predviđenog za tu namjenu.

Novčanu kaznu određuje Jedinistveni upravni odjel Općine Luka.

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

## Članak 21.

Osoba koja smatra da je korisnik grobnog mjesta, a nije upisana u grobni očevidnik, može zatražiti upis na temelju valjanje pravne isprave i/ili po utvrđivanju potrebnih činjenica i okolnosti važnih za upis.

## Članak 22.

Ova Odluka objavit će se u "Glasniku Zagrebačke županije".

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Glasniku Zagrebačke županije".

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o grobljima ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 3/01).

KLASA: 363-05/23-13

URBROJ: 238/39-01-23-3

Luka, 01. 06. 2023.

PREDSJEDNIK

OPĆINSKOG VIJEĆA

Krešimir Tudman, struč. spec. ing. aedif., v. r.

**602** Na temelju članka 82. Statuta Općine Luka ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 24/18, 26/20 i 20/21), a u skladu s člankom 8. Odluke o komunalnom doprinosu ("Glasnik Zagrebačke županije", broj Općinsko vijeće Općine Luka na svojoj 13. sjednici održanoj dana 01. 06. 2023. godine donosi

**ODLUKU****O ODOBRAVANJU ZAHTEVA ZA DJELOMIČNIM OSLOBOĐENJEM OD OBVEZE PLAĆANJA KOMUNALNOG DOPRINOSA**

## Članak 1.

Obvezniku komunalnog doprinosa – trgovačkom poduzeću Lagermax Zagreb d.o.o. iz Luke, Zagorske magistrale 14, OIB: 60464818036, zastupanom po opunomoćeniku Miljenku Muževiću iz Zagreba, Side Košutić 14, odobrava se zahtjev za djelomičnim oslobođenjem od obveze plaćanja komunalnog doprinosa za izgradnju skladišne hale na k.č.br. 4020/1 k.o. Pluska, u naselju Luka Općine Luka na adresi Zagorska magistrala 14 u Gospodarskoj zoni Općine Luka.

## Članak 2.

Sukladno dostavljenoj dokumentaciji i obračunu, komunalni doprinos iznosi 911.022,63 eura (6.864.100,00 kuna), što se umanjuje 20% ili 182.204,53 eura (1.372.820,00 kuna), tako da iznos komunalnog doprinosa za plaćanje iznosi 728.818,10 eura (5.491.280,00 kuna).

Komunalni doprinos uplatit će se na račun Općine Luka IBAN HR4423900011854800002, poziv na broj 24 5720-60464818036 s naznakom "komunalni doprinos umanjen za 20%".

O utvrđivanju obveze komunalnog doprinosa donijet će se rješenje temeljem Odluke o komunalnom doprinosu ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 6/19) i temeljem ove Odluke.

## Članak 3.

Nastala razlika između punog iznosa komunalnog doprinosa i iznosa djelomičnog oslobođenja komunalnog

doprinosa osigurat će se u Proračunu i drugim izvanproračunskim izvorima.

#### Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 410-02/23-13  
URBROJ: 238/39-01-23-5  
Luka, 01. 06. 2023.

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Krešimir Tuđman, struč. spec. ing. aedif., v. r.

**603** Na temelju članka 82. Statuta Općine Luka ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 24/18, 26/20 i 20/21), Općinsko vijeće Općine Luka na svojoj 13. sjednici održanoj dana 01. 06. 2023. godine donosi

## ODLUKU

### O FINANCIRANJU RADNIH MATERIJALA ZA UČENIKE OSNOVNE ŠKOLE

#### Članak 1.

Ovom Odlukom o financiranju radnih materijala (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuju se uvjeti i način financiranja nabave radnih materijala učenicima Osnovne škole Luka.

#### Članak 2.

Financiranje nabave radnih materijala odnosi se na školsku godinu 2024./2025. i na sve radne materijale.

Sredstva za izvršenje ove Odluke osigurana su Proračunom Općine Luka za 2023. godinu na poziciji R0044-2.

#### Članak 3.

Pravo na sve besplatne radne materijale mogu ostvariti učenici Osnovne škole Luka kao i učenici drugih osnovnih škola koji imaju prebivalište na području Općine Luka, osim učenika koji su to pravo stekli po nekoj drugoj osnovi.

#### Članak 4.

Postupak nabave radnih materijala provest će Osnovna škola Luka i o istom dostaviti izvješće Općini Luka.

#### Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 602-02/23-13  
URBROJ: 238/39-01-23-6  
Luka, 01. 06. 2023.

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Krešimir Tuđman, struč. spec. ing. aedif., v. r.

**604** Na temelju članka 101. Zakona o cestama ("Narodne novine", broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14 i 110/19) i članka 84. Statuta Općine Luka ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 24/18, 26/20 i 20/21), Općinsko vijeće Općine Luka na svojoj 14. sjednici održanoj dana 29. 06. 2023. godine donosi

## ODLUKU

### O IZMJENI ODLUKE O NERAZVRSTANIM CESTAMA NA PODRUČJU OPĆINE LUKA

#### Članak 1.

Na kraju Odluke o nerazvrstanim cestama na području Općine Luka ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 6/16, 26/20, 29/21, 45/21, 5/22, 13/22, 25/22, 17/23 i 20/23) briše se važeći i dodaje novi Prilog I – Registar nerazvrstanih cesta.

#### Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Ova Odluka objavit će se u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 340-01/23-12  
URBROJ: 238/39-03-4-1  
Luka, 29. 06. 2023.

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Krešimir Tuđman, struč. spec. ing. aedif., v. r.

## PRILOG I. REGISTAR NERAZVRSTANIH CESTA

Redni broj	Oznaka ceste	Naziv ceste	Dužina (km)	Vrsta kolnika	Katastarske čestice
1.	NC 001	Ulica Nikole Halpera	2,62	asfalt	3691, 3677,3695, dio 3613/2, dio 3592/1, dio 3596/1, dio 3610, dio 3594/2
2.	NC 002	Krajska ulica	2,41	asfalt	3703, 3707, 3703/2, 3759, 3758
3.	NC 003	Ulica Josipa Kolar	0,51	asfalt/makadam	3752
4.	NC 004	Kovačići	0,95	asfalt	3743, dio 55 i dio 56
5.	NC 005	Borošaki	0,35	asfalt	3746
6.	NC 006	Herendići	0,95	asfalt	dio 3729,3730,3731, 346, 347, 336/2, 336/3, 333/1, 333/2, 333/3, 313, 331/1, 332/2, 332/4, 332/6, 336/4, 348
7.	NC 007	Kozjak	2,32	asfalt/makadam	dio 3736, 3678, 385/3, 382/2, 852, dio 377, dio 404, dio 378/2, 852
8.	NC 008	Kosovići	1,29	asfalt/makadam	dio 3701, 3700, dio 622, dio 621, dio 617/2, dio 3424/2, dio
9.	NC 009	I. odvojak Kosovići	0,040	makadam	dio 3701
10.	NC 010	I. odvojak Krajske	1,02	asfalt	3753, dio 1492/1, dio 1496/1, dio 1496/2, 1492/5, 1493/2
11.	NC 011	II. odvojak Krajske	0,35	asfalt	1446/6, dio 3755, 3754, dio 1460, dio 1492/5
12.	NC 012	III. odvojak Krajske	0,81	asfalt	3703/4, dio 280, dio 852, dio 278/1

Redni broj	Oznaka ceste	Naziv ceste	Dužina (km)	Vrsta kolnika	Katastarske čestice
13.	NC 013	IV. odvojak Krajske	0,38	asfalt	dio 3729
14.	NC 014	V. odvojak Krajske	0,72	asfalt	3722
15.	NC 015	VI. odvojak Krajske	0,41	asfalt	3699, dio 3698
16.	NC 016	Zelengaj	1,0	asfalt/makadam	3708, dio 3362/2, dio 3362/4, dio 3362/3, dio 3364/2, dio 3356/3, dio 3356/2, dio 3356/1, dio 3355/2, dio 3355/1
17.	NC 017	Ulica Andrije Majdaka	2,1	asfalt	3725, 3767
18.	NC 018	I. odvojak Andrije Majdaka	0,15	asfalt	dio 977, dio 980, dio 984/1, dio 983/1, dio 983/2
19.	NC 019	II. odvojak Andrije Majdaka	0,37	asfalt	3766, dio 973/7, dio 971, dio 974/1, 969
20.	NC 020	III. odvojak Andrije Majdaka	0,13	makadam	dio 2990/2, dio 2971/2, dio 2971/1
21.	NC 021	Izletnički put	1,5	asfalt	3821, dio 1121, dio 1563/1, 1134, 1547/7, dio 1547/3, dio 1547/2, dio 1144/3, 1535, dio 1534
22.	NC 022	Lukači	0,66	asfalt	3774
23.	NC 023	I odvojak Lukači	0,02	asfalt	3776
24.	NC 024	II odvojak Lukači	0,06	asfalt	1040
25.	NC 025	Posavci	0,56	asfalt	4262
26.	NC 026	Uska ulica	0,54	asfalt	3771
27.	NC 027	Zelena ulica	0,52	asfalt	2920/2, dio 2930/2, dio 2930/5, dio 2930/4, dio 2931/6, dio 2931/2, dio 2931/3, dio 2943, dio 2948, dio 2941/5, dio 2941/4
28.	NC 028	Sukserov brijeg	1,12	asfalt	3785
29.	NC 029	Mihanovićeve ulica	1,10	asfalt	3784
30.	NC 030	I. odvojak Mihanovićeve	0,28	asfalt	3782, 3808/2
31.	NC 031	Bregovita ulica	1,44	asfalt	3804, 3807
32.	NC 032	I. odvojak Bregovite	0,23	asfalt	3809
33.	NC 033	Vadinska ulica	3,15	asfalt	3790, 3791
34.	NC 034	I. odvojak Vadinske ulice	0,43	makadam	3789
35.	NC 035	II. odvojak Vadinske ulice	0,46	asfalt	3792
36.	NC 036	III. odvojak Vadinske ulice	0,12	asfalt	3042/1, 3036/1, 3035/1, 3036/2
37.	NC 037	Bukvići	0,11	asfalt	3127/2, 3144, 3145, 3146, 3147/1
38.	NC 038	Tuđmani	0,57	asfalt	2218, 2221/5, 2220/1, 2220/2, 2220/3, 2220/4, 2202/5, 2202/4, 2229/1, 2200/1, 2229/4
39.	NC 039	Goranova ulica	0,49	asfalt	2593/4, 2594, 2595/2, 2595/3, 2722/10, 2724/1, 2725/1, 2752/14
40.	NC 040	I. odvojak Goranove	0,18	asfalt	dio 2722/10, dio 2722/9, dio 2722/3
41.	NC 041	Pušljeva ulica	1,31	asfalt/makadam	3803, 3800, dio 2470/3, dio 2473/5, dio 2481/4, dio 2477, dio 2481, dio 2722/9, dio 2498, 3801
42.	NC 042	Ulica Nikole Tesle	0,87	asfalt	3796, 3797
43.	NC 043	Ulica Andrije Peteka	1,23	asfalt	3258/4, 3242/6, 3794, dio 3792, dio 3277/26, dio 3270/3, 3266/6, 3266/5, 3265/5, dio 3266/3, dio 3266/2
44.	NC 044	Brezje	0,55	asfalt	2630/3, 2630/2, 2630/4, 2630/5, 2691/8, 2691/2, 2691/1, 2692/3, 2690/6, 2695/3, 2695/7, 2695/13, 2697/11, 2697/8, 2699
45.	NC 045	Trupci	0,42	asfalt	dio 3779, dio 3817/1, dio 1849
46.	NC 046	Gajeve ulica	0,75	asfalt	3814/1, dio 1915, 3781
47.	NC 047	I. odvojak Gajeve	0,05	asfalt	1918/3
48.	NC 048	II. odvojak Gajeve	0,09	asfalt	dio 1876/2, dio 1876/1, dio 1094/4, dio 1907/3
49.	NC 049	Polukružna ulica	1,20	asfalt	dio 3817/1, dio 3778, dio 3818/1
50.	NC 050	Zaprešički odvojak	0,11	asfalt	dio 1631/3
51.	NC051	Omladinska ulica	0,33	asfalt	3806
52.	NC052	Radnička ulica	0,21	asfalt	dio 2864/7, 2864/8, dio 2865/3, dio 2864/3
53.	NC053	Zagorski odvojak	0,36	asfalt	2450/4
54.	NC054	Nova ulica	0,79	asfalt/makadam	242/22
55.	NC055	II. odvojak Josipa Kolara	0,54	makadam	3740/1, 3750
56.	NC056	Izletnički put I.	0,63	asfalt/makadam	3773
57.	NC057	Izletnički put II.	0,10	makadam	3772
58.	NC058	Vrhovci	0,40	makadam	2622/2
59.	NC059	Lazi I.	0,54	makadam	3995/1, 3953/4, 3957/4, 3974/5, 4003/5, 4048/4, 4056/4, 4063/4, 4084/4, 3996/7, 3996/8, 4002/7, 4002/8
60.	NC060	Cesta uz groblje u Krajskoj Vesi	0,07	makadam	dio 853/1, dio 855/1 i dio 856
61.	NC061	Posavci II	0,13	makadam	dio 1577, dio 1516/7, dio 1582/1, dio 1516/12

**605** Na temelju članka 101. Zakona o cestama ("Narodne novine", broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14 i 110/19), i članka 82. Statuta Općine Luka ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 24/18), Općinsko vijeće Općine Luka na svojoj 14. sjednici održanoj dana 29. 06. 2023. godine donosi

## ODLUKU

### O PROGLAŠENJU STATUSA NERAZVRSTANE CESTE – JAVNOG DOBRA U OPĆOJ UPORABI NC006 HERENDIĆI

#### Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se status nerazvrstane ceste **NC006 Herendići** – javnog dobra u općoj uporabi u neotuđivom vlasništvu Općine Luka, u k.o. Pluska.

Predmetnu dionicu nerazvrstane ceste čine dijelovi **k.č.br. 3729, 3730, 3731, 346, 347, 336/2, 336/3, 333/1, 333/2, 333/3, 313, 331/1, 332/2, 332/4, 332/6, 336/4 i 348 k.o. Pluska**, a koje u naravi predstavljaju put dužine cca 950 metara.

#### Članak 2.

Temeljem ove Odluke provest će se postupak upisa nerazvrstane ceste u zemljišnu knjigu sukladno odredbama članka 131. do 133. Zakona o cestama ("Narodne novine", broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14 i 110/19), kao i evidentiranje iste pri nadležnom uredu za katastar.

#### Članak 3.

Sukladno odredbama Zakona o cestama i s obzirom na činjenicu da se cesta iz članka 1. ove Odluke na dan stupanja Zakona o cestama koristila kao put – nerazvrstana cesta za promet vozila po bilo kojoj osnovi i koja je bila pristupačna većem broju korisnika, a službeno nije bila razvrstana kao nerazvrstana cesta – javno dobro, niti upisana u zemljišnim knjigama i evidenciji katastra kao takva, utvrđuje se potreba upisivanja stvarnog stanja navedene nerazvrstane ceste na temelju odgovarajućeg geodetskog elaborata u zemljišnim knjigama i katastru nekretnina kao nerazvrstana cesta – javno u općoj uporabi i kao neotuđivo vlasništvo Općine Luka, Trg svetog Roka 1, OIB: 04413525022, neovisno o postojanju upisa prava vlasništva trećih osoba.

#### Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Ova Odluka objavit će se u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 340-01/23-14  
URBROJ: 238/39-01-23-5  
Luka, 29. 06. 2023.

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA

Krešimir Tuđman, struč. spec. ing. aedif., v. r.

## OPĆINA PRESEKA

**606** Na temelju članka 10. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.) i članka 40. stavak 3. alineja 13. Statuta Općine Preseka ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 07/18., 09/20. i 11/21.), Općinski načelnik Općine Preseka dana 31. siječnja 2023. godine utvrdio je

### PLAN

#### PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE PRESEKA

##### Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se popunjenost radnih mjesta službenicima i namještenicima u Jedinственном upravnom odjelu Općine Preseka za 2023. godinu.

##### Članak 2.

Plan prijma u službu utvrđuje se vodeći računa o raspoloživim financijskim sredstvima utvrđenim Proračunom Općine Preseka za 2023. godinu ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 52/22.).

##### Članak 3.

Plan prijma je kratkoročan i sadrži stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, te potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme.

##### Članak 4.

U Jedinственном upravnom odjelu Općine Preseka prema Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Preseka predviđeno je ukupno 4 radna mjesta (3 službenika i 1 namještenik), od čega je popunjeno 1 radno mjesto s jednim službenikom na neodređeno vrijeme.

##### Članak 5.

Tijekom 2023. godine planira se popunjavati 1 (jedno) radno mjesto u Jedinственном upravnom odjelu Općine Preseka, vodeći računa o potrebama, te na način da bude usklađeno s Proračunom Općine Preseka za 2023. godinu, odnosno njegovim izmjenama i dopunama.

##### Članak 6.

Općina Preseka nema obvezu planiranja prijma pripadnika nacionalnih manjina, a sukladno odredbi članka 9. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

##### Članak 7.

Utvrđuje se da se sukladno članku 8. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, postupak prijma u službu može provesti samo u skladu s ovim Planom prijma u službu, osim u slučajevima propisanim odredbama istog članka navedenoga Zakona.

##### Članak 8.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 112-01/23-01/04

URBROJ: 238-23-23-01

U Preseki, 31. siječnja 2023. g.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Martin Martić, v. r.

**607** Na temelju članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine", broj 75/21), članka 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja ("Narodne novine", broj 132/21) i članka 40. stavka 3. alineje 29. Statuta Općine Preseka ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 07/18., 09/20. i 11/21.), Općinski načelnik Općine Preseka dana 31. svibnja 2023. godine, donosi

### PLAN

#### KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA OPĆINE PRESEKA

##### Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka Općine Preseka utvrđuju se klasifikacijske oznake pismena u uredskom poslovanju Općine Preseka.

##### Članak 2.

Pismena koja su zaprimljena i nastala u radu tijela Općine Preseka označavaju se klasifikacijskim oznakama, sukladno Naputku o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja ("Narodne novine", broj 132/21), kako slijedi:

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe
<b>GLAVNA GRUPA 0</b>	<b>DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA</b>	
<b>GRUPA 00</b>	<b>DRŽAVA I DRUŠTVO</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
000	DRUŠTVENO EKONOMSKI ODNOSI	01 mjere i politika proizvodnih odnosa i društveno-ekonomskog razvoja (općenito)
001	STRATEŠKO PLANIRANJE	01 planiranja i strategije (općenito)
003	DRŽAVNA IMOVINA	01 upravljanje i raspolaganje državnom imovinom, upravljanje trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama od strateškog i posebnog interesa za Republiku Hrvatsku, registar državne imovine i ostalo
004	LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE	01 Temeljne slobode, prava i etička pitanja, suzbijanje diskriminacije, zaštita prava i interesa djece, ravnopravnost spolova, zaštita prava i interesa osoba s invaliditetom i ostalo
006	POLITIČKE STRANKE	01 političke stranke (općenito), upis i upis promjena u registar političkih stranaka i ostalo
007	USTANOVE (OPĆENITO)	01 osnivanje, ustroj i djelatnosti ustanova 02 imenovanje i razrješenje članova upravnih vijeća ustanova 03 davanje suglasnosti na imenovanje 04 razrješenje ravnatelja ustanova 05 ostalo
008	INFORMIRANJE	01 pristup informacijama 02 javno informiranje 03 ostalo
009	ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	01 Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka, imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka i ostalo
<b>GRUPA 01</b>	<b>DRŽAVNO UREĐENJE</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
010	GRB, ZASTAVA I HIMNA	01 grbovi, zastave, himne 02 isticanje te uporaba državnog znamenja i njegovih izvedenica u pravnom prometu uključujući njegovu oponašanje 03 ostalo
011	USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI	01 ustav, zakoni i drugi propisi 02 postupak njihovoga donošenja 03 objavljivanje 04 ostalo
012	IZBORNI SUSTAV	01 provedba izbora 02 financiranje političkih aktivnosti 03 izborne promidžbe i ostalo
013	REFERENDUM I DRUGI OBLICI SUDJELOVANJA GRAĐANA U OBAVLJANJU DRŽAVNE VLASTI I LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE	01 referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana 02 savjetovanje sa zainteresiranom javnošću 03 narodne inicijative za raspisivanje referenduma 04 ostalo
014	TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA	01 područja županija, gradova i općina te područja mjesnih odbora 02 ulice, trgovi, naselja 03 ostalo
016	NACIONALNE MANJINE	01 prava nacionalnih manjina
<b>GRUPA 02</b>	<b>TIJELA DRŽAVNE VLASTI I DRUGA JAVNOPRAVNA TIJELA</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
024	JEDINICE LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE	01 poslovi županija, gradova i općina 02 ustrojstvo 03 rad njihovih tijela 04 izrada i donošenje akata 05 ostalo



Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe
028	PUČKI PRAVOBRANITELJ I POSEBNI PRAVOBRANITELJI	01 poslovi pučkog pravobranitelja i posebnih pravobranitelja
029	RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA	01 osnivanje povjerenstava, radnih skupina i drugih radnih tijela te imenovanja unutarnjih i vanjskih stručnjaka 02 imenovanja i razrješenja članova radnih skupina 03 ostalo
<b>GRUPA 03</b>	<b>UPRAVNO POSLOVANJE</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
030	ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA	01 organizacija rada i radni procesi 02 organizacija i oprema radnih prostorija 03 ostalo
032	INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKO POSLOVANJE	01 dokumentacijski i informacijski poslovi i usluge 02 stručna biblioteka, stručni časopisi, službena glasila i druga stručna literatura 03 ostalo
034	UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR	01 opći upravni postupak 02 upravni spor 03 usklađivanje posebnih zakona sa zakonom kojim se uređuje opći upravni postupak 04 izvještaji o stanju rješavanja upravnih stvari 05 izdavanje potvrda (općenito) 06 ostalo
035	UREDSKO POSLOVANJE	01 donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka 02 postupanje s pismenima 03 evidencije, obrasci, oblik, sadržaj i način izrade pismena 04 primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju 05 ostalo
036	UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM	01 čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje, izlučivanje dokumentarnog gradiva 02 predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu 03 ostalo
037	OVJERE	01 ovjere rukopisa, potpisa, prijepisa, preslika 02 ovjere poslovnih knjiga i ostalo
038	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI	01 odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske 02 upotreba, čuvanje i uništavanje 03 izrada štambilja 04 ostalo
<b>GRUPA 04</b>	<b>UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI U JAVNOPRAVNIM TIJELIMA</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
040	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA	01 nadzor zakonitosti općih akata 02 upute i ostalo
041	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA	01 nadzor nad zakonitošću rada tijela i službenika JLS 02 ostalo
042	UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA	01 unutarnja revizija i revizija (općenito) 02 ostalo
043	UPRAVNA INSPEKCIJA	01 poslovi inspeksijskog nadzora 02 postupanje po prijavama 03 ostalo
044	OSTALI NADZORI	01 ostali nadzori

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe
<b>GRUPA 05</b>	<b>PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
050	PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA	01 predstavke i pritužbe građana organizacija civilnog društva, udruga i ostalo
053	MOLBE I PRIJEDLOZI	01 molbe i prijedlozi upućeni javnopravnim tijelima
<b>GRUPA 06</b>	<b>ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
061	JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA	01 javne nagrade i priznanja za društveno-politički rad, za znanstveno-istraživački rad, za rad u gospodarstvu, za dostignuća u kulturi, umjetnosti i sportu 02 druge javne nagrade i priznanja 03 ostalo
<b>GRUPA 07</b>	<b>VJERSKE ZAJEDNICE</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
070	ODNOS DRŽAVE I VJERSKIH ZAJEDNICA	01 vjerske zajednice (općenito), odnos države i vjerskih organizacija i zajednica i ostalo
<b>GRUPA 08</b>	<b>DUŽNOSNICI</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
081	DUŽNOSNICI U JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE	01 prava i obveze dužnosnika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave 02 ostalo
<b>GLAVNA GRUPA 1</b>	<b>RAD I RADNI ODNOSI</b>	
<b>GRUPA 10</b>	<b>ZAPOŠLJAVANJE</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
100	POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA	01 politika zapošljavanja 02 zapošljavanje osoba s invaliditetom 03 ostalo
<b>GRUPA 11</b>	<b>RADNI ODNOSI</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
110	ZAPOSLjeni U JAVNOM SEKTORU	01 prava i obveze zaposlenih u javnom sektoru 02 ovlaštenja za potpisivanje 03 ostalo
112	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO	01 radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme 02 prijam u službu na određeno ili neodređeno vrijeme 03 prestanak službe 04 stavljanje na raspolaganje 05 premještanje i napredovanje 06 ugovor o djelu i ugovor o autorskom djelu 07 dopunski rad i ostalo
113	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA	01 radno vrijeme 02 odmori 03 dopusti 04 bolovanja 05 obustave rada 06 ostalo
114	RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST	01 radni sporovi 02 disciplinska odgovornost i postupak 03 materijalna odgovornost 04 ostalo
115	ZAŠTITA NA RADU	01 zaštita na radu 02 posebna zaštita žena, djece i osoba s invaliditetom, ozljede na radu 03 ostalo
116	INSPEKCIJA RADA	01 inspekcijski poslovi u području rada, 02 inspekcijski poslovi u području zaštite na radu 03 ostalo

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe
117	RADNI STAŽ	01 minuli rad 02 evidencije o radnom stažu 03 priznavanje posebnog staža 04 dokup staža i ostalo
118	STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE	01 stručna sprema 02 kvalifikacije 03 priznavanje inozemnih kvalifikacija 04 ostalo
119	UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OCJENJIVANJE I OSTALO	01 upravljanje ljudskim potencijalima 02 ocjenjivanje 03 ostalo
<b>GRUPA 12</b>	<b>PLAĆE</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
120	STJECANJE PLAĆE	01 utvrđivanje plaće 02 raspoređivanje i raspodjela plaća 03 dodaci na plaću 04 ostalo
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	01 ostale naknade, dodaci, jubilarne nagrade, pomoći, troškovi, dar u naravi, regres, božićnica, uskrsnica, honorari, otpremnina
<b>GRUPA 13</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
131	SPECIJALIZACIJE I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA	01 specijalizacije, edukacije i ostalo
132	VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA	01 vježbenici, pripravnici, stručno osposobljavanje, stručna praksa, vježbenički ili pripravnički staž i ostalo
133	DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI	01 državni ispit, pravosudni ispit, stručni ispiti i drugi ispiti
<b>GRUPA 15</b>	<b>SINDIKATI, UDRUGE POSLODAVACA I KOLEKTIVNI UGOVORI</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
150	SINDIKATI	01 osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata i ostalo
152	KOLEKTIVNI UGOVORI	01 kolektivni ugovori, pregovarački odbor, kolektivno pregovaranje i ostalo
<b>GLAVNA GRUPA 2</b>	<b>UNUTARNJI POSLOVI</b>	
<b>GRUPA 24</b>	<b>SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
240	CIVILNA ZAŠTITA	01 mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite 02 stožeri civilne zaštite 03 operativne snage sustava civilne zaštite 04 popuna i mobilizacija, skloništa, obuka i vježbe 05 ostalo
241	UZBUNJIVANJA I OBAVJEŠĆIVANJA	01 sustav za uzbunjivanje i obavješćivanje, obuka i vježbe i ostalo
242	INSPEKCIJSKI NADZOR U PODRUČJU CIVILNE ZAŠTITE	01 nadzori, inspekcijski poslovi i ostalo
245	ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA	01 preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija 02 ostalo
246	ZAŠTITA I SPAŠAVANJE	01 sustav 112, sustav zaštite i spašavanja građana i ostalo
<b>GRUPA 25</b>	<b>VATROGASTVO</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
250	USTROJAVANJE, OSNIVANJE I RAD VATROGASNIH POSTROJBI I VATROGASNIH ORGANIZACIJA	01 ustrojstvo, obveze i rad vatrogasnih postrojbi i organizacija 02 suglasnost za imenovanje zapovjednika/zamjenika 03 ostalo
254	INSPEKCIJSKI NADZOR U SUSTAVU VATROGASTVA	01 inspekcijski nadzori, evidencije i ostalo

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe
<b>GLAVNA GRUPA 3</b>	<b>GOSPODARSTVO</b>	
<b>GRUPA 30</b>	<b>GOSPODARSKI SUSTAV I EKONOMSKA POLITIKA</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
300	GOSPODARSKO PLANIRANJE	01 instrumenti i mjere gospodarske politike 02 ostalo
302	GOSPODARSKI RAZVOJ	01 razvoj i unapređenje gospodarstva i industrije 02 ostalo
306	EKONOMSKA POLITIKA	01 programi, aktivnosti, mjere ekonomske politike i ostalo
<b>GRUPA 31</b>	<b>INDUSTRIJA, RUDARSTVO I PODUZETNIŠTVO</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
311	PODUZETNIŠTVO, OBRT I ZADRUGARSTVO	01 malo i srednje poduzetništvo 02 obrtništvo, zanatstvo, osnivanje zadruga, kućna radinost i ostalo
<b>GRUPA 32</b>	<b>POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA TE STOČARSTVO</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
320	POLJOPRIVREDA	01 općenito o poljoprivredi 02 poljoprivredno zemljište 03 tržišna i strukturna potpora u poljoprivredi 04 voćarstvo 05 vinogradarstvo 06 povrtlarstvo 07 pčelarstvo 08 šteta u poljoprivredi
321	ŠUMARSTVO	01 šume i šumsko zemljište, iskorištavanje šuma, zaštita šuma, šumarska inspekcija i ostalo
322	VETERINARSTVO I ZAŠTITA ŽIVOTINJA	01 zdravlje i zaštita životinja, označavanje životinja, 02 veterinarske usluge 03 veterinarska inspekcija i ostalo
323	LOVSTVO	01 lovišta i lovna područja, uzgoj, zaštita i korištenje divljači, lovna inspekcija i ostalo
325	VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA	01 upravljanje vodnim dobrom i njegovo korištenje 02 javna vodoopskrba i javna odvodnja 03 suglasnosti u vodnom gospodarstvu 04 doprinosi i naknade u vodnom gospodarstvu 05 NUV za poslovni prostor 06 NUV za stambeni prostor 07 ostalo
326	STOČARSTVO	01 uzgoj domaćih životinja, programi razvoja stočarstva i ostalo
<b>GRUPA 33</b>	<b>TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
330	UNUTARNJA TRGOVINA	01 prodaja izvan prodavaonica i ostalo
334	TURIZAM	01 razvoj i investicije, turistička djelatnost i ostalo
335	UGOSTITELJSTVO	01 ugostiteljska djelatnost i ostalo
<b>GRUPA 34</b>	<b>PROMET I KOMUNIKACIJE</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
340	CESTOVNI PROMET	01 izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture 02 prijevozna djelatnost u cestovnom prometu 03 ostalo
341	ŽELJEZNIČKI PROMET	01 željeznička infrastruktura 02 željeznički promet 03 ostalo

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe
344	ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE I POŠTANSKE USLUGE	01 elektroničke komunikacije 02 poštanske usluge 03 ostalo
<b>GRUPA 35</b>	<b>PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
350	PROSTORNO UREĐENJE	01 strateški dokumenti prostornog uređenja 02 prostorni planovi i njihova provedba 03 praćenje stanja u prostoru 04 uređenje i imovinski instituti uređenja građevinskog zemljišta 05 ostalo
351	ZAŠTITA OKOLIŠA	01 mjere zaštite okoliša i održivi razvitak 02 studije utjecaja na okoliš 03 gospodarenje otpadom 04 ostalo
352	ZAŠTITA PRIRODE	01 zaštita i očuvanje prirode i zaštićenih vrsta 02 ostalo
<b>GRUPA 36</b>	<b>GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
360	POSLOVI U GRADITELJSTVU	01 općenito o građevinskim postupcima 02 pojedinačni predmeti
361	GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA	01 gradnja građevina 02 građevinska dozvola 03 legaliziranje bespravno sagrađenih objekata 04 tehnički pregledi 05 obnove i ugovori o obnovi 06 ostalo
363	KOMUNALNI POSLOVI	01 općenito o komunalnim poslovima 02 komunalne djelatnosti 03 komunalna naknada 04 komunalni doprinos 05 komunalno redarstvo 06 ostalo
364	PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA	01 procjena tržišne vrijednosti nekretnina, vođenje baze podataka tržišta nekretnina i ostalo
<b>GRUPA 37</b>	<b>STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
371	STAMBENI ODNOSI	01 stambeno zbrinjavanje 02 uknjižba prava vlasništva na stanovima 03 brisovna očitovanja i brisanje založnog prava 04 povrat imovine 05 natječaji i ostalo
372	POSLOVNI PROSTOR	01 poslovni prostori koje koriste javnopravna tijela, uknjižba, brisanje 02 natječaji, zakup i otkup poslovnog prostora 03 povrat imovine i ostala prava
373	REPREZENTATIVNI OBJEKTI I OBJEKTI POD POSEBNOM ZAŠTITOM	01 restauriranje, čuvanje, održavanje, korištenje reprezentativnih objekata i objekata pod posebnom zaštitom i ostalo

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe
<b>GLAVNA GRUPA 4</b>	<b>FINANCIJE</b>	
<b>GRUPA 40</b>	<b>FINANCIJE (OPĆENITO)</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
400	FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI	01 općenito 02 financijski planovi 03 proračun 04 financijski izvještaji 05 završni računi 06 planovi nabave 07 ostalo
401	KNJIGOVODSTVENO- RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE	01 računi 02 računski plan 03 predračuni 04 ugovori o cesiji 05 ostalo
402	FINANCIRANJE	01 općenito 02 financiranje gospodarskih djelatnosti 03 financiranje javnih potreba 04 sufinanciranje i financiranje iz proračuna 05 refundacije i povrat 06 fondovi i ostalo
403	KREDITIRANJE	01 krediti 02 jamstva 03 potraživanja i ostalo
404	INVESTICIJE	01 gospodarske investicije 02 investicijsko održavanje 03 ostalo
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE	01 sitni inventar i osnovna sredstva 02 javna nabava 03 inventure 04 upravljanje nekretninama i pokretninama 05 ostalo
<b>GRUPA 41</b>	<b>JAVNE FINANCIJE</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
410	POREZI I TROŠARINE	01 porezi (općenito) 02 spomenička renta 03 porez na kuću za odmor 04 porez na potrošnju 05 porez na promet nekretnina 06 porez na korištenje javnih površina 07 porez na dohodak 08 ostalo
415	NAPLAĆIVANJE POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBAVEZA	01 naplaćivanje poreza, doprinosa, pristojbi, ovrhe i ostalo
418	MEDUISTITUCIONALNA RAZMJENA PODATAKA BITNIH ZA OPOREZIVANJE	01 administrativna suradnja u području poreza
419	FISKALIZACIJA	01 poslovi praćenja naplate poreza
<b>GRUPA 42</b>	<b>JAVNI RASHODI</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
420	REGRESI, PREMIJE I KOMPENZACIJE	01 regresi, premije, kompenzacije i ostalo
421	DONACIJE, SUBVENCIJE I HUMANITARNA POMOĆ	01 donacije, subvencije, humanitarna pomoć i ostalo
422	UPRAVLJANJE JAVNIM DUGOM	01 registar obveze po javnom dugu kreditna zaduženja i 02 ostalo

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe
<b>GRUPA 43</b>	<b>DOHOCI KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
430	RASPOLAGANJE PRORAČUNSKIM SREDSTVIMA	01 ugovorne obveze i zakonske obveze 02 ukupni prihod 03 ostalo
432	POSLOVANJE KORISNIKA PRORAČUNA	01 procedure poslovanja 02 ostalo
<b>GRUPA 44</b>	<b>FINANCIJSKI ODNOSI S INOZEMSTVOM</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
442	FINANCIRANJE PROGRAMA I PROJEKATA IZ FONDOVA EUROPSKE UNIJE	01 upravljanje i kontrola korištenja sredstava 02 savjetovanja, edukacije i ostalo
<b>GRUPA 47</b>	<b>KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
470	FINANCIJSKI NADZOR	01 financijska revizija 02 proračunski nadzor 03 fiskalna odgovornost 04 financijska inspekcija 05 ostalo
<b>GLAVNA GRUPA 5</b>	<b>ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ</b>	
<b>GRUPA 50</b>	<b>ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
500	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA (OPĆENITO)	01 planiranje potreba u zdravstvenoj zaštiti 02 ostalo
504	INCIDENTNA I KRIZNA ZDRAVSTVENA STANJA	01 poslovi vezani uz incidentna i krizna stanja 02 mjere i preporuke za suzbijanje epidemija, pandemija i ostalo
<b>GRUPA 55</b>	<b>SOCIJALNA SKRB</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
550	SOCIJALNA SKRB (OPĆENITO)	01 planiranje potreba u području socijalne skrbi 02 standardi socijalnih potreba 03 socijalna solidarnost 04 ostalo
551	SUSTAV SOCIJALNE SKRBI I DEMOGRAFIJA	01 novčane pomoći, jednokratne naknade 02 naknada za opremu novorođenog djeteta 03 sufinanciranje vrtića i obrta u dr. JLS 04 ostale pomoći
554	KORISNICI SOCIJALNE SKRBI	01 troškovi stanovanja 02 topli obrok učenika osnovnih škola 03 financiranje troškova vrtića 04 druge osobe u stanju socijalno-zaštitne potrebe i nužni smještaj 05 ostalo
<b>GRUPA 56</b>	<b>ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA, VOJNIH INVALIDA I ŽRTAVA RATA</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
561	ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA IZ DOMOVINSKOG RATA	01 novčane naknade, drugi dodaci, pomoći, potvrde i ostalo 02 sufinanciranje grobnog mjesta
563	OSTALA PRAVA SUDIONIKA RATA I ČLANOVA NJIHOVIH OBITELJI	01 dodjela grobnog mjesta, sufinanciranje, ukopi uz odavanje vojnih počasti i ostalo
564	SPOMEN-OBILJEŽJA	01 grobovi i spomen-obilježja, zaštita dostojanstva žrtava Domovinskog rata, Drugog svjetskog rata i poslijeratnog razdoblja i ostalo

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe
<b>GLAVNA GRUPA 6</b>	<b>OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, SPORT I RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA</b>	
<b>GRUPA 60</b>	<b>OBRAZOVANJE</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
600	OBRAZOVNE USTANOVE I INSTITUCIJE	01 osnivanje i rad obrazovnih ustanova 02 programi u predškolstvu i školstvu
601	PREDŠKOLSKI ODGOJ	01 osnivanje i rad ustanova predškolskog odgoja 02 centri za djecu i mlade 03 ostalo
602	OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO	01 osnovno obrazovanje 02 srednje obrazovanje 03 ostalo
604	STIPENDIRANJE	01 dodjela stipendija 02 ostalo
<b>GRUPA 61</b>	<b>KULTURA</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
610	MANIFESTACIJE I KOMEMORACIJE	01 kulturne manifestacije 02 komemoracije i žalosti 03 obilježavanje obljetnica i prigodnih datuma i ostalo
611	KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO	01 kulturne djelatnosti (općenito) 02 financiranje javnih potreba u kulturi 03 ostalo
612	ZAŠTITA KULTURNE BAŠTINE	01 financiranje programa zaštite kulturne baštine 02 osnivanje i nadzor nad ustanovama za obavljanje poslova djelatnosti kulturne baštine 03 ostalo
<b>GRUPA 62</b>	<b>SPORT</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
620	SPORT (OPĆENITO)	01 sport, sportske organizacije i njihovi programi 02 sportaši i sportska natjecanja 03 obavljanje sportske djelatnosti 04 ostalo
622	RAZVOJ SPORTA	01 mjere i aktivnosti u području razvoja sporta 02 održavanje sportske infrastrukture 03 ostalo
<b>GRUPA 65</b>	<b>INFORMATIKA I DIGITALNO DRUŠTVO</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
650	INFORMATIKA	01 informatička oprema, sustavi, stručnjaci, tehnologije i ostalo
651	RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA	01 standardizacija digitalne infrastrukture i usluga 02 razvoj, održavanje i unaprjeđenje javnih elektroničkih usluga 03 ostalo
<b>GLAVNA GRUPA 9</b>	<b>VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI, REGIONALNI RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI, FONDOVI EUROPSKE UNIJE I OSTALI POSLOVI</b>	
<b>GRUPA 90</b>	<b>EUROPSKI POSLOVI</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
901	KORIŠTENJE SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE	01 strateški i operativni dokumenti i programi za korištenje sredstava EU i ostalo
<b>GRUPA 93</b>	<b>GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
930	OPĆI POSLOVI	01 planiranje i programiranje, planovi i karte i ostalo



Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe
<b>GRUPA 94</b>	<b>IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
940	IMOVINA U DRŽAVNOM VLASNIŠTVU I VLASNIŠTVU JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE	01 rješavanje imovinskopravnih odnosa 02 uknjižba prava vlasništva 03 prava i obveze JLP(R)S zbog područnih promjena 04 ostalo
941	POLJOPRIVREDNO-PRAVNE MJERE	01 poljoprivredna strategija i ostalo
942	PRIJENOSI U DRŽAVNO VLASNIŠTVO I NAKNAĐIVANJE ODUZETE IMOVINE	01 prijenosi u državno vlasništvo 02 naknada i povrat oduzete imovine 03 ostalo
943	IZVLAŠTENJA	01 utvrđivanje javnog interesa 02 utvrđivanje naknade za izvlašteno zemljište i zgrade 03 ostalo
944	GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE	01 prijenos u državno vlasništvo 02 naknada za oduzeto građevinsko zemljište 03 ostala prava i obveze
945	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM	01 prijenos u državno vlasništvo, prenamjena poljoprivrednog zemljišta i ostalo
946	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI SA ŠUMAMA I ŠUMSKIM ZEMLJIŠTEM	01 uređivanje pravnih odnosa na šumama i šumskom zemljištu u vlasništvu države i ostalo
<b>GRUPA 95</b>	<b>STATISTIKA</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
950	ORGANIZACIJA I METODE	01 statistička istraživanja, standardi i klasifikacije, metodološke upute i ostale statistike
953	DEMOGRAFSKA I DRUŠTVENA STATISTIKA	01 popis stanovništva i ostalo
954	POSLOVNE STATISTIKE	01 godišnji INV-P izvještaj
<b>GRUPA 97</b>	<b>EUROPSKA UNIJA</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
970	EUROPSKA UNIJA	01 projektno financiranje i ostalo
972	STRATEŠKO PLANIRANJE REGIONALNOG RAZVOJA	01 strategija regionalnog razvoja, lokalne razvojne strategije i ostalo
973	POLITIKA REGIONALNOG RAZVOJA	01 lokalne razvojne agencije i ostalo
974	MJERENJE STUPNJA RAZVIJENOSTI TERITORIJALNIH JEDINICA	01 pribavljanje podataka i analitika, pokazatelji razvijenosti i ostalo
<b>GRUPA 98</b>	<b>FONDOVI EUROPSKE UNIJE</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
983	DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA	01 planiranje, priprema i ostalo
985	REVIZIJE, KONTROLA DELEGIRANIH FUNKCIJA I DRUGA KONTROLNA IZVJEŠĆA	01 postupanje, provedba, izvještavanje, očitovanja i ostalo
988	NEPRAVILNOSTI	01 prigovori, tužbe, predstavke, nepravilnosti u postupcima dodjele bespovratnih sredstava i provedbi ugovora i ostalo
989	POSEBNA PITANJA	01 javna nabava 02 državne potpore 03 informiranje i ostalo
<b>GRUPA 99</b>	<b>OSTALO</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
990	OSTALO	01 djelatnosti koje se prema sadržaju ne mogu uvrstiti u podgrupe 000 do 989

## Članak 3.

Općina Preseka u uredskom poslovanju iz svog djelokruga koristit će brojčanu oznaku 238-23-godina nastanka-redni broj predmeta.

## Članak 4.

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka Općine Preseka stupa na snagu 01. lipnja 2023. godine i bit će objavljen u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 035-01/23-01/21

URBROJ: 238-23-23-01

U Preseki, 31. svibnja 2023. g.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Martin Martić, v. r.

## OPĆINA STUPNIK

**608** Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 29. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14, 48/23) i članka 28. Statuta Općine Stupnik ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 03/18, 07/20 i 9/21), Općinski načelnik Općine Stupnik donosi

### ODLUKU

#### O IV. IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE STUPNIK

##### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela KLASA: 022-05/19-01/2; URBROJ: 238/28-02-19-110 od 18. lipnja 2019. godine i izmjena istog od 15. srpnja 2021., 8. prosinca 2022. i 2. lipnja 2023.

U članku 8.,

kod rednog broja 1. riječi: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke" zamjenjuju se riječima: "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti".

##### Članak 2.

U ostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela ostaje neizmijenjen.

##### Članak 3.

Ovaj Pravilnik o IV. izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela stupa na snagu dan nakon objave u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 024-06/23-01/1

URBROJ: 238-28-02-23-74

U Stupniku, 10. 08. 2023.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Bruno Perković, ing. prometa, v. r.

