



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE RAKOVICA

---

*Službeno glasilo Općine Rakovica*

**Broj: 15  
Godina: 2024.**

**Rakovica, 12. studeni  
2024. godine**

**Uredništvo:  
Općina Rakovica, Rakovica 7,  
Rakovica, tel. 047 674 599  
047 674 598, 047 674 597  
List izlazi po potrebi**

## **S A D R Ź A J**

### **I AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

1. Pravilnik o radu službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Rakovica.....3
2. Pravilnik o unutarnjem redu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Rakovica.....16
3. Plan klasifikacijskih oznaka Općine Rakovica.....36
4. Plan brojevanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Općine Rakovica.....59

## **I AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

Općinski načelnik Općine Rakovica na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) te članka 39. Statuta Općine Rakovica („Službeni glasnik Općine Rakovica" "Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 11/20 - godina izdavanja VI, 11/21 - godina izdavanja VII,12/21 - godina izdavanja VII, 7/22 - godina izdavanja VIII i 3/23), dana 11. studenog 2024. godine donosi

### **P R A V I L N I K** **o radu službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Rakovica**

#### **1. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika (u nastavku: službenika i namještenika) u Jedinственном upravnom odjelu Općine Rakovica.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se neposredno osim ako pojedina pitanja za službenike i namještenike nisu povoljnije uređena drugim propisom ili općim aktom.

#### **2. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**

##### **Članak 2.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

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

##### **Članak 3.**

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odraditi u prva 3 (tri) sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja 2 (dva) sata prije završetka radnog vremena.

##### **Članak 4.**

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

##### **Članak 5.**

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 (dane) tjednog odmora osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna.

Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka može ga koristiti naknadno prema odluci pročelnika.

#### **Članak 6.**

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u najkraćem trajanju propisanom općim propisom o radu.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima iz članka 12. ovoga ugovora.

#### **Članak 7.**

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

#### **Članak 8.**

Ništav je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor i isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

#### **Članak 9.**

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koji je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

#### **Članak 10.**

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vršenja dužnosti građana u obrani ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovog članka.

#### **Članak 11.**

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na prethodno opisani način, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

Iznimno od stavka 1. ovog članka službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

### Članak 12.

Godišnji odmor od 20 radnih dana (četiri tjedna) uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. rad s obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima čišćenja	2 dana
- rad na poslovima u arhivi	1 dana
- rad na terenu	2 dana
- rad sa strankama	1 dan
- rad na osobnom računalu	2 dana

2. s obzirom na složenost poslova

- radna mjesta I. kategorije	4 dana
- radna mjesta II. kategorije	3 dana
- radna mjesta III. kategorije	2 dana
- radna mjesta IV. kategorije	2 dana

3. s obzirom na dužinu radnog staža

- od 5 – 15 godina	3 dana
- od 15 – 25 godina	4 dana
- od 25 – 35 godina	5 dana
- od 35 i više godina radnog staža	8 dana

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po	1 dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu	3 dana
- invalidu	3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50 %	2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana (četiri tjedna) uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. – 4. ovog članka.

### Članak 13.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik jedinstvenog upravnog odjela vodeći računa o želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

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

#### **Članak 14.**

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika i namještenika,
- službeničko ili radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

#### **Članak 15.**

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik jedinstvenog upravnog odjela, donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenja kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 12. ovog Pravilnika, ukupno vrijeme trajanja godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Za pročelnika Odjela rješenje donosi općinski načelnik.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

#### **Članak 16.**

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora može se izjaviti žalba općinskom načelniku.

Pročelnik može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom.

#### **Članak 17.**

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, osim ako se drukčije ne dogovori s pročelnikom, odnosno s općinskim načelnikom.

Ako službenik ili namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od tjedna.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30.06. iduće godine.

#### **Članak 18.**

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili roditeljnog, roditeljskog i posvojiteljskog dopusta odnosno zbog vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30.06. iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka određuje pročelnik jedinstvenog upravnog odjela.

#### **Članak 19.**

Službenik i namještenik u slučaju prestanka službe odnosno rada zbog prelaska na rad k novom poslodavcu ima pravo iskoristiti godišnji odmor kod dotadašnjeg poslodavca.

Ukoliko službenik ili namještenik nije bio u mogućnosti iskoristiti godišnji odmor, na koji je stekao pravo kod prijašnjeg poslodavca, a kod kojeg mu je prestala služba odnosno radni odnos, potonji mu je dužan isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 20.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog službenika ili namještenika najmanje jedan dan prije.

#### Članak 21.

Službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik jedinstvenog upravnog odjela.

Službenik i namještenik kojemu je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 22.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. ovog članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika ili namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

#### Članak 23.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- zaključenja braka	5 radnih dana
- rođenja djeteta	5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja i unuka	5 radnih dana
- smrti ostalih članova obitelji (roditelja supružnika, braće i sestara)	2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	4 radna dana
- kao dobrovoljni darovatelj krvi	2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	3 radna dana

- |   |               |
|---|---------------|
| - polaganja državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenike – prvi put             | 7 radnih dana |
| - nastupanja u kulturnim i športskim priredbama   | 1 radni dan   |
| - sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. | 2 radna dana  |
| - elementarne nepogode  | 5 radnih dana |

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka neovisno o broju dana koji je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je službenik odnosno namještenik dao krv.

#### **Članak 24.**

Za vrijeme stručnog školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja službeniku se može odobriti plaćeni dopust za pripremanje i polaganje ispita.

#### **Članak 25.**

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnost iz stavka 1. ovog članka nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje) službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

#### **Članak 26.**

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

#### **Članak 27.**

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnih tijela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanje u kulturno–umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

- |   |                  |
|---|------------------|
| - za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi  | najmanje 5 dana  |
| - za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili fakultetu   | najmanje 10 dana |
| - za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima   | najmanje 5 dana  |
| - za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i sl.) | najmanje 2 dana. |



Kad to okolnosti zahtijevaju može se službeniku i namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

#### **Članak 28.**

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

### **3. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU**

#### **Članak 29.**

Jedinstveni upravni odjel općine Rakovica dužan je osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika u službi odnosno na radu.

Jedinstveni upravni odjel poduzet će sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnosti i zdravlja službenika i namještenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Jedinstveni upravni odjel dužan je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

#### **Članak 30.**

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osiguralo upravno tijelo.

Službenicima i namještenicima omogućit će se godišnji sistematski pregled svake dvije godine u ovlaštenoj zdravstvenoj ustanovi sukladno osiguranim sredstvima Proračuna.

Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

### **4. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE**

#### **Članak 31.**

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen službenik ili namještenik i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Službenici i namještenici ima pravo na naknadu plaće za dane blagdana i neradnih dana u visini pripadajućeg dijela njegove osnovne plaće.

#### **Članak 32.**

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

**Članak 33.**

Osnovica za izračun plaće utvrđuje se posebnom odlukom Općinskog načelnika.

**Članak 34.**

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Plaća se isplaćuje najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec, a od jedne do druge isplate plaće, u pravilu, ne smije proći više od 31 dan.

Ako na dan dospijeca isplata nije moguća zbog neradnog dana, blagdana ili više sile, tada se isplaćuje u iduća dva radna dana od dospijeca.

**Članak 35.**

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

**Članak 36.**

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- |  |      |
|--|------|
| - za rad noću  | 40%  |
| - za prekovremeni rad  | 50%  |
| - za rad subotom   | 25%  |
| - za rad nedjeljom   | 50%  |
| - za rad u drugoj smjeni ukoliko službenik ili namještenik radi naizmjenično ili najmanje dva radna dana u tjednu, u prvoj i drugoj smjeni | 10%  |
| - za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata  | 10 % |

Uvećanje iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Osnovna plaća službenika uvećat će se:

- |   |     |
|---|-----|
| - ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za | 8%  |
| - ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za  | 15% |
- i to ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem službenik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi,
- |   |      |
|---|------|
| - ako službenik ili namještenik ima 35 godina radnog staža ili 60 godina života (muškarac), odnosno 30 godina radnog staža ili 55 godina života (žena), do odlaska u mirovinu | 10%. |
|---|------|

Pravo na uvećanje iz stavka 2. alineja 3. ovog članka ostvaruje se ispunjenjem jednog od navedenih uvjeta, ovisno što je povoljnije za službenika ili namještenika.

Ako službenik ili namještenik radi na blagdane i neradne dane utvrđene zakonom ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1: 1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min. redovnog sata rada).

Ako službenik ili namještenik radi na poslovima čija priroda rada ne dozvoljava prekid rada, pa iz tih razloga ne može koristiti dnevni odmor, ima pravo tražiti da mu se vrijeme dnevnog odmora preraspodijeli i da ga koristi kao slobodne dane.

#### **Članak 37.**

Ako je službenik ili namještenik odsutan iz službe odnosno rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u visini 100% osnovne plaće pripada službeniku ili namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

### **5. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 38.**

Službeniku i namješteniku isplatit će se regres za korištenje godišnjeg odmora, u visini neoporezivog godišnjeg iznosa za tu namjenu.

Isplata regresa izvršit će se u cijelosti najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Službenik i namještenik koji ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, nema pravo na cjelokupni iznos regresa za godišnji odmor iz ovog članka, već na njegov razmjerni dio, a koji se izračunava na isti način kao i razmjerno korištenje godišnjeg odmora.

#### **Članak 39.**

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini tri prosječne mjesečne neto plaće koje je ostvario u tri mjeseca prije umirovljenja.

#### **Članak 40.**

Službenik i namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika ili namještenika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada, u visini tri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u RH u prethodna tri mjeseca,
- smrti službenika i namještenika, u visini dvije prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u RH u prethodna tri mjeseca,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja, u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u RH u prethodna tri mjeseca.

#### **Članak 41.**

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja službenika i namještenika dužeg od 90 dana, u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće koju je ostvario u posljednja tri mjeseca,
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, djeteta ili supružnika, u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće koju je službenik ili namještenik ostvario u posljednja tri mjeseca,
- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala, odnosno pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova, za službenika i namještenika, dijete ili supružnika, u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u RH u prethodna tri mjeseca
- za rođenje djeteta, u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće koju je službenik ili namještenik ostvario u posljednja tri mjeseca,
- za otklanjanje posljedica elementarne nepogode, u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće koju je službenik ili namještenik ostvario u posljednja tri mjeseca.

#### **Članak 42.**

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice u najmanjem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez – puna dnevica i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Polu dnevnice iznosi 50% pune dnevnice.

#### **Članak 43.**

Za vrijeme rada izvan sjedišta tijela i izvan mjesta njegovog stalnog boravka, službenik i namještenik ima pravo na terenski dodatak, na ime pokriva troškova prehrane i drugih troškova na terenu u zemlji.

#### **Članak 44.**

Službeniku i namješteniku se isplaćuje i naknada za topli obrok u visini neoporezivog godišnjeg iznosa za tu namjenu, a ista se isplaćuje uz plaću.

#### **Članak 45.**

Službeniku i namješteniku pripada naknada za odvojeni život od obitelji ako zbog stalnog rada, različitog od prebivališta njegove obitelji, živi odvojeno od obitelji.

#### **Članak 46.**

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte.

Ako nije organiziran mjesni javni prijevoz koji omogućava službeniku i namješteniku redovit dolazak na posao i odlazak s posla, službenik ili namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza koja utvrđuje u visini cijene javnog prijevoza prema potvrdi prijevoznika.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne karte. Ako službenik i namještenik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Ako nije organiziran međumjesni javni prijevoz, koji omogućava službeniku i namješteniku redovit dolazak na posao i odlazak s posla, službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza koja se utvrđuje u visini cijene karte međumjesnog javnog prijevoza za istu udaljenost na tom području.

Naknada troškova prijevoza, isplaćuje se unaprijed i to do 5. u mjesecu za tekući mjesec.

Ako od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada nema organiziranog javnog prijevoza na dijelu udaljenosti, naknada troškova prijevoza isplatit će se:

- za dio udaljenosti na kojoj prijevoz nije organiziran, kao i u slučaju kad organizirani javni prijevoz ne prometuje određenog dana, u visini od 0,18 EUR-a po prijednom kilometru.

#### **Članak 47.**

Osobni automobil može se koristiti za obavljanje službenih poslova samo ukoliko nema mogućnosti korištenja službenog automobila ili na relaciji nema javnog prijevoza kojim se može učinkovito obaviti službeni posao.

Ako radnik po nalogu Poslodavca svojim automobilom obavlja poslove za potrebe Poslodavca, isplatit će mu se naknada za korištenje privatnog automobila po prijednom kilometru u iznosu sukladno zakonskim propisima.

Uporabu prijevoza u smislu ovog članka odobrava općinski načelnik za pročelnika, a pročelnik za službenike i namještenike.

#### **Članak 48.**

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u tijelu Općine Rakovica odnosno njegovim prethodnicima, ukoliko su osigurana sredstva u Proračunu i to za navršenih:

- |             |  |
|-------------|--|
| - 5 godina  | u visini 1,00 prosječne mjesečne neto plaće koje je ostvario u posljednja tri mjeseca, |
| - 10 godina | u visini 1,25 prosječne mjesečne neto plaće koje je ostvario u posljednja tri mjeseca, |
| - 15 godina | u visini 1,5 prosječne mjesečne neto plaće koje je ostvario u posljednja tri mjeseca,  |
| - 20 godina | u visini 1,75 prosječne mjesečne neto plaće koje je ostvario u posljednja tri mjeseca, |
| - 25 godina | u visini 2,00 prosječne mjesečne neto plaće koje je ostvario u posljednja tri mjeseca, |
| - 30 godina | u visini 2,50 prosječne mjesečne neto plaće koje je ostvario u posljednja tri mjeseca, |
| - 35 godina | u visini 3,00 prosječne mjesečne neto plaće koje je ostvario u posljednja tri mjeseca, |
| - 40 godina | u visini 4,00 prosječne mjesečne neto plaće koje je ostvario u posljednja tri mjeseca, |
| - 45 godina | u visini 5,00 prosječne mjesečne neto plaće koje je ostvario u posljednja tri mjeseca. |

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik i namještenik ostvario jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba odnosno rad u upravnom tijelu, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku ili njihovim nasljednicima, slijedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost na radu. Kao obvezan kriterij mora se uzeti u obzir ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen.

#### **Članak 49.**

U povodu dana Svetog Nikole službenik i namještenik ima pravo na isplatu sredstava za poklon svakom djetetu mlađem od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, u najmanjem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez.

Službenici i namještenici koji su na bolovanju ili na porodiljnom dopustu imaju pravo na isplatu sredstava za poklon u povodu dana Svetog Nikole.

#### **Članak 50.**

Službeniku i namješteniku pripada godišnja nagrada za božićne blagdane u jednakom iznosu (božićnica).

Visina božićnice isplaćuje se u visini pojedinačne vrijednosti koja ne prelazi iznos na koji se prema propisima ne plaća porez.

Službenici i namještenici koji su na bolovanju ili na porodiljnom dopustu imaju pravo na isplatu božićnice.

#### **Članak 51.**

Službeniku i namješteniku se jednom godišnje može dati dar u naravi, pojedinačne vrijednosti koja ne prelazi iznos na koji se prema propisima ne plaća porez.

Službenici i namještenici koji su na bolovanju ili na porodiljnom dopustu imaju pravo na isplatu dara u naravi.

#### **Članak 52.**

Službeniku i namješteniku isplaćuje se prigodni dar za uskrсне blagdane koja ne može biti veća od neoporezivog godišnjeg iznosa za tu namjenu.

Službenici i namještenici koji su na bolovanju ili na porodiljnom dopustu imaju pravo na isplatu prigodnog dara za uskrсне blagdane.

## **5. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

### Članak 53.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obvezatno se u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavljaju službeniku i namješteniku, s uputom o pravnom lijeku.

### Članak 54.

U slučaju kada službenik ili namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s pročelnikom jedinstvenog upravnog odjela ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka, osim u slučaju ako je službenik ili namještenik proveo u službi odnosno na radu manje od jedne godine u kojem slučaju otkazni rok iznosi dva tjedna.

## 7. ZAŠTITA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

### Članak 55.

Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod službenika odnosno namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi službeniku odnosno namješteniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku odnosno namješteniku iz stavka 1. ovog članka odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

## 8. INFORMIRANJE

### Članak 56.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je službeniku i namješteniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika,
- o rezultatima rada,
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Pravilnikom uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada,
- o mjesečnim obračunima plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.

## 9. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 57.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu lokalnih službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica" broj 1/24, 12/24 i 13/24-ispravak).

### Članak 58.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Općine Rakovica.“

KLASA: 110-01/24-01/02  
URBROJ: 2133-16-1-24-1  
Rakovica, 11. studeni 2024.

## OPĆINSKI NAČELNIK

**Mihovil Bićanić, univ.bacc.ing.traff.**

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 39. Statuta Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 11/20 - godina izdavanja VI, 11/21 – godina izdavanja VII, 12/21 - godina izdavanja VII, 7/22 – godina izdavanja VIII i 3/23), na prijedlog pročelnice Jedinственog upravnog odjela Općine Rakovica, općinski načelnik Općine Rakovica dana 11. studenog 2024. godine donosi

### PRAVILNIK

#### o unutarnjem redu u Jedinственom upravnom odjelu Općine Rakovica

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela u skladu sa statutom i općim aktima Općine.

### Članak 2.

Poslovi koji se obavljaju u Jedinственom upravnom odjelu Općine Rakovica određeni su Zakonom, Statutom Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 11/20 - godina izdavanja VI, 11/21 – godina izdavanja VII, 12/21 - godina izdavanja VII, 7/22 – godina izdavanja VIII i 3/23), Odlukom o ustrojstvu Jedinственog upravnog odjela Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 5/22 – godina izdavanja VIII i 1/23) i drugim propisima.

### Članak 3.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

## II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

### Članak 4.

(1) Radom Jedinственog upravnog odjela Općine Rakovica rukovodi pročelnik kojega temeljem javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

(2) Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinственog upravnog odjela.

(3) Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinственog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.



### Članak 5.

(1) Poslovi u Jedinostvenom upravnom odjelu raspoređuju se po grupama poslova i izvršiteljima, sukladno sistematizaciji radnih mjesta.

(2) Izvanredni poslovi ili poslovi koji nisu u opisu i popisu poslova rješavaju se raspodjelom između službenika i namještenika, koju raspodjelu određuje pročelnik.

### Članak 6.

Službenici i namještenici općine dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Rakovica, Etičkom kodeksu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Rakovica, pravilima struke te uputama pročelnika.

## III. RASPORED NA RADNA MJESTA

### Članak 7.

Sva prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja značajna za rad službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Rakovica utvrđena su zakonima i drugim propisima, općim aktima Općine Rakovica te odredbama Pravilnika o radu službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Rakovica.

### Članak 8.

(1) 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 o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14 i 48/23 – u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

(2) Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenoga državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

(3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

### Članak 9.

(1) Prijem i raspored službenika i namještenika u Jedinostveni upravni odjel vrši se prema odredbama zakona, te aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme.

(2) Prijedlog Plana prijma priprema pročelnik.

(3) Na temelju prijedloga iz stavka 2. ovog članka, a vodeći računa o potrebama Jedinostvenog upravnog odjela i raspoloživim financijskim sredstvima, Općinski načelnik utvrđuje Plan prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel.

(4) Plan prijma objavljuje se u "Službenom glasniku Općine Rakovica".

### Članak 10.

- (1) Službenici i namještenici se primaju u službu putem javnog natječaja.
- (2) Natječaj se obvezno objavljuje u "Narodnim novinama" i web stranici Općine, a može se objaviti i na oglasnoj ploči Općine i u dnevnom ili tjednom tisku.
- (3) Natječaj provodi Povjerenstvo koje imenuje pročelnik.
- (4) Natječaj za imenovanje pročelnika provodi Povjerenstvo koje imenuje Općinski načelnik.
- (5) Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje 3 (tri) člana.
- (6) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinствeni upravni odjel Općine Rakovica.

## IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 11.

- (1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.
- (2) Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

### Članak 12.

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

## V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

### Članak 13.

- (1) Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.
- (2) Tjedno radno vrijeme službenika i namještenika Jedinствenog upravnog odjela Općine Rakovica raspoređeno je na 5 (pet) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

### Članak 14.

- (1) Uredovno radno vrijeme određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinствenog upravnog odjela.
- (2) Uredovno radno vrijeme ističe se na ulazu u sjedište općine te na web stranici Općine Rakovica.

### Članak 15.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe, odnosno usmeno na zapisnik preko službenika za informiranje.

## VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 16.

Lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta i poziva kojima se ometa proces rada;
5. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
6. nejavljivanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
7. više od tri puta tijekom mjesec dana neopravdanog kašnjenja na rad ili ranijeg odlaska s posla ili korištenje dnevnog odmora dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja nadređenom službe;
8. nepoduzimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera zaštite na radu;
9. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad.

## VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

### Članak 17.

(1) Službenici u Jedinственном upravnom odjelu Općine Rakovica imaju pravo i dužnost usavršavati svoje stručne sposobnosti i vještine radi bržeg i efikasnijeg obavljanja svojih poslova i radnih zadataka svog radnog mjesta i drugih poslova iz djelokruga Jedinственного upravnog odjela.

(2) Stručno osposobljavanje provodi se radi postizanja nivoa stručnih djelatnika, a osobito radi upoznavanja s novim metodama rada i sredstvima koja se koriste u radu.

(3) Službenici u Općini Rakovica poticati će se na trajno osposobljavanje i usavršavanje putem tečajeva, seminara i školovanja.

### Članak 18.

(1) Službenik za vrijeme stručnog školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općine Rakovica ima pravo na plaćeni dopust:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana,
- za diplomski rad 5 dana.

(2) Službenik za vrijeme stručnog školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe ima pravo na plaćeni dopust:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan,
- za diplomski rad 2 dana.

(3) Rješenje o korištenju navedenih prava za službenike donosi pročelnik Jedinственог управног одјела, a za pročelnika općinski načelnik.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 19.

(1) Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Jedinственом управном одјелу Опćине Раковика на дан ступања на снагу овог Правилника, биће распоређени на радна мјеста у складу с овим Правилником, у роковима прописанима законом.

(2) Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu u Jedinственом управном одјелу Опćине Раковика ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 7/22– godina izdavanja VIII, broj 1/23, 3/23, 7/24 i 9/24).

### Članak 21.

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

KLASA: 110-01/24-01/03  
URBROJ: 2133-16-1-24-1  
Rakovica, 11. studeni 2024.

<b>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b> <b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Organizira i brine o izvršavanju poslova Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima Općine		20 %	
Raspodjeljuje poslove službenicima i namještenicima, daje upute te usklađuje njihov rad i izvješćuje načelnika o problemima koji nastaju		20 %	
Izrađuje sve nacрте ugovora - obavlja imovinsko-pravne poslove (kupnja, prodaja, zakup i uporaba nekretnina) - priprema podloge za natječajnu dokumentaciju za raspisane natječaje stranih i domaćih fondova, ministarstava i drugih subjekata		15 %	
Rješava o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe		5 %	
Obavlja poslove utvrđene propisima i aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika		10 %	
Osigurava suradnju s tijelima državne uprave i tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama		10 %	
Uređuje službeno glasilo Općine Rakovica		10 %	
Vodi upravni postupak i donosi rješenje		10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		Sveučilišni diplomski studije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, položen vozački ispit za B kategoriju	

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 upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I 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

## 2. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

broj izvršitelja: 1

### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema i izrađuje nacrt proračuna, prijedlog Odluke o izvršavanju proračuna te izmjene i dopune u tijeku godine i izrađuje izvještaj o izvršenju proračuna kao i druge zakonom propisane dokumente	30 %
Vrši kontrolu izrade financijskih izvještaja	10 %
Prati stanje ostvarenih prihoda i realizaciju rashoda proračuna	20 %
Vodi i kontrolira zakonom propisane poslovne knjige i knjigovodstvene isprave	10 %

Kontrolira i knjiži sve poslovne događaje, vrši kontrolu namjenskog korištenja proračunskih sredstava i kontrolu korisnika proračuna	15 %
Prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu	5 %
Popunjava upitnik o fiskalnoj odgovornosti i vrši kontrolu izjava o fiskalnoj odgovornosti trgovačkih društava iz svoje nadležnosti	5 %
Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, općim aktima Općine, po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela	5 %
<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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koja uključuje kontakte unutar i izvan i 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

**3. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO**

broj izvršitelja: 1

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Izrađuje programe za subvencioniranje obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava i poduzetnika		15 %	
Izrađuje i provodi program demografskih mjera		15 %	
Izrađuje programe radova na području komunalne infrastrukture		15 %	
Sudjeluje u izradi akata za općinsko vijeće te izvršava akte općinskog vijeća i načelnika		15 %	
U suradnji s nadležnim državnim, županijskim i drugim tijelima provodi zajedničke projekte, programe i mjera za unapređenje i razvoj gospodarstva		10 %	
Izrađuje plan nabave		5 %	
Sudjeluje u izradi strategija i programa vezanih uz gospodarski i regionalni razvoj		5 %	
Provodi postupke jednostavne nabave		15 %	
Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, općim aktima Općine, po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela		5 %	
<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 ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	



STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koja uključuje kontakte unutar i izvan i 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

<b>4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
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	
Sudjeluje u obavljanju poslova računovodstva, financija i proračuna koji obuhvaćaju poslove sudjelovanje u organiziranju i kontroli knjigovodstvenih poslova, izradi izvještaja, vođenja evidencije i arhive računovodstvenih dokumenata		30 %	
Obavlja poslove obračuna i isplatu plaća i naknada službenicima i namještenicima te izradu svih financijskih izvješća vezanih za predmetne isplate, vrši obračun i isplatu naknada vijećnicima, članovima radnih tijela Općinskog vijeća i ostalih tijela i povjerenstava, te izrađuje sva financijska izvješća ovih isplata		10 %	
Vodi pomoćne knjige te radi na praćenju i isplati obveza po ulaznim računima		25 %	
Sudjeluje u izradi programa javnih potreba, Zadužena je za korisnike proračunskih sredstava, kontrolu zahtjeva za isplatu, namjensko korištenje isplaćenih sredstava i vodi i priprema ostalu popratnu dokumentaciju		10 %	

Izrađuje mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća	20 %
Obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela	5 %
<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, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela 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>5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO</b>			
broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
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
Provodi natječaje za subvencioniranje obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava i poduzetnika	30 %
Izrađuje Programe u kulturi, turizmu i poljoprivredi	25 %
Provodi natječaje za prodaju i zakup građevinskog i poljoprivrednog zemljišta	10 %
Provodi Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem	25 %
Obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	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 ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela 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>6. STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
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	
Prati izmjene i dopune zakonskih i podzakonskih akata i uređuje popis imovine u vlasništvu		20 %	
Obavlja pravni nadzor nad nacrtima odluka i drugih akata Jedinственog upravnog odjela, kao i akata općinskog vijeća i općinskog načelnika te izrađuje akte		10 %	
Sastavlja nacрте ugovora, sporazuma, nagodbi i natječaja te sudjeluje u postupcima javne nabave		15 %	
Vodi evidencije o pokretninama i nekretninama u vlasništvu Općine		5 %	
Obavlja poslove vezane uz organizaciju sjednica općinskog vijeća		10 %	
Priprema i provodi postupke prisilne naplate po bilo kojem osnovu, prati sve postupke do konačne naplate istih		15 %	
Vodi registre ugovora i narudžbenica i drugih evidencija, osim financijsko-računovodstvenih na razini Općine		5 %	
Sudjeluje u realizaciji socijalnog programa Općine, obavlja radnje do donošenja rješenja za korisnike socijalnog Programa, priprema izvješća o trošenju sredstava iz socijalnog programa		10 %	
Obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela		10 %	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koja uključuje kontakte unutar i izvan i 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 i stručnih tehnika

### 7. STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU OPĆINSKIH PRIHODA

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 poslove razreza i naplate komunalne naknade, naknade za uređenje voda te drugih naknada i prihoda		40 %	
Vodi evidenciju obveznika i ažurira podatke, izdaje račune i uplatnice te prati izvršenje naplate istih		30 %	

Izvršuje i sastavlja izvješće o izvršenju naplate te predlaže i obrazlaže pročelniku zahtjeve građana vezane uz utvrđene obveze	10 %
Sudjeluje u kontroli na terenu, žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate	10 %
Obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela	10 %
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNMO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog 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

**8. 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>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red	30 %
Obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja i održavanja javnoprometnih i zelenih površina, javne odvodnje, šetnica, predmeta javnih namjena, groblja i ostalih nekretnina u vlasništvu Općine te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti	15 %
Provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina	10%
Prati stanje i predlaže poduzimanje mjera za unapređenje stanja na području komunalnog gospodarstva, zaštite okoliša, zaštite prirode, zaštite dobrobiti životinja i drugih područja vezanih uz komunalno gospodarstvo	15 %
Suraduje i koordinira u radu Općine i mjesnih odbora	5 %
Donosi rješenja i predlaže pokretanja prekršajnog postupka	10 %
Prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge stranaka i poduzima odgovarajuće mjere u okviru svojih ovlaštenja	10 %
Obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela	5 %
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	srednja stručna sprema - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje upravne, tehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju, položen državni ispit
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela
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>9. ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
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	
Obavlja administrativne i druge poslove koji se odnose na uredsko poslovanje		35 %	
Obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika, predsjednika općinskog vijeća, za stalna i povremena radna tijela općinskog vijeća, te za potrebe pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине		20 %	
Prima stranke, organizira sastanke i protokolarnе posjete		15 %	
Vodi propisane kadrovske evidencije, evidencije prisutnosti na radu, evidenciju službenih putovanja, evidenciju putnih naloga i korištenja službenih vozila i evidenciju ugovora		5 %	
Obavlja poslove vezane uz pismohranu		10 %	
Vodi evidenciju uredskog materijala te skrbi o nabavci istoga		10 %	
Obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Općine, po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела		5 %	



<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju, položen državni ispit, položen ispit iz pismohrane za djelatnike izvan arhive
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 KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar odjela
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>10. SPREMAČ</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2.	13.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Obavlja svakodnevne poslove čišćenja poslovnih prostorija - ureda, vodi brigu o nabavi i racionalnom trošenju sredstava za čišćenje,	50 %		
Vrši dostavu materijala za sjednice općinskim vijećnicima	10 %		
Vrši fotokopiranje i slaganja materijala za potrebe službenika Općine Rakovica, obavlja poslove domaćice	20 %		

Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktima Općine i po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela	20 %
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola, položen vozački ispit za B kategoriju
SLOŽENOST POSLOVA	složenost posla koja uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
SAMOSTALNOST U RADU	-
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

#### PROVEDBA EU PROJEKTA-PRIVREMENA RADNA MJESTA

<b>11. VIŠI REFERENT-VODITELJ EU PROJEKTA „ZAŽELI“</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Prati projekt i sudjeluje u svim fazama provedbe projekta	30 %		
Izvještava i komunicira s partnerima na projektu	20 %		
Promovira projekt u medijima	10 %		
Kontrolira rad zaposlenih osoba	20 %		

Osigurava strateški fokus projekta i ciljeva	10 %
Sastavlja narativna i financijska izvješća i prati financijske transakcije	5 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela	5 %
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske, prirodne ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koja uključuje kontakte unutar i izvan i 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 i stručnih tehnika

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Mihovil Bičanić, univ.bacc.ing.traff.**

---

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 39. Statuta Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 11/20 - godina izdavanja VI, broj 11/21 – godina izdavanja VII, 12/21 – godina izdavanja VII, 7/22-godina izdavanja VIII i 3/23), općinski načelnik Općine Rakovica, donosi

**PLAN**  
**klasifikacijskih oznaka Općine Rakovica**

**Članak 1.**

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka utvrđuju se klasifikacijske oznake predmeta u uredskom poslovanju Općine Rakovica (u daljnjem tekstu: Plan) koje se dodjeljuju prilikom osnivanja predmeta i obuhvaćaju poslove iz djelokruga rada Općine Rakovica.

**Članak 2.**

Klasifikacijska oznaka je oznaka koja označava predmet prema upravnom području ili djelatnosti, prema djelatnosti unutar podgrupe i prema obliku. Evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka vode se po sustavu klasifikacijskih oznaka.

**Članak 3.**

U Općini Rakovica utvrđuju se sljedeće klasifikacijske oznake:

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
<b><u>0</u></b>		<b><u>DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA</u></b>
<b><u>00</u></b>		<b><u>DRŽAVA I DRUŠTVO</u></b>
<b>000</b>		<b>DRUŠTVENO EKONOMSKI ODNOSI</b>
000-01	01	Društveno ekonomski razvoj (općenito)
<b>001</b>		<b>STRATEŠKO PLANIRANJE</b>
001-01	01	Planiranja i strategije (općenito)
<b>003</b>		<b>DRŽAVNA IMOVINA</b>
003-01	01	Općenito
<b>004</b>		<b>LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE</b>

004-01	01	Općenito
<b>006</b>		<b>POLITIČKE STRANKE</b>
006-01	01	Općenito
<b>007</b>		<b>USTANOVE (OPĆENITO)</b>
007-01	01	Općenito
<b>008</b>		<b>INFORMIRANJE</b>
008-01	01	Pristup informacijama
008-02	01	Javno informiranje
008-03	01	Općenito
<b>009</b>		<b>ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA</b>
009-01	01	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka
009-02	01	Promicanje javne svijesti o rizicima, pravilima, zaštitnim mjerama i pravima u vezi s obradom podataka
009-03	01	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka
009-04	01	Ostalo
<b>01</b>		<b><u>DRŽAVNO UREĐENJE</u></b>
<b>010</b>		<b>GRB, ZASTAVA I HIMNA</b>
010-01	01	Općenito
<b>011</b>		<b>USTAV, ZAKON I DRUGI PROPISI</b>
011-01	01	Općenito
011-02	01	Postupak donošenja propisa
011-03	01	Objavljivanje propisa
011-04	01	Statut
011-05	01	Ostalo
<b>012</b>		<b>IZBORNI SUSTAV</b>
012-01	01	Registar birača
012-02	01	Provedba izbora
012-03	01	Financiranje političkih aktivnosti
012-04	01	Financiranje izborne promidžbe
012-05	01	Ostalo
<b>013</b>		<b>REFERENDUM I DRUGI OBLICI SUDJELOVANJA GRAĐANA U OBAVLJANJU DRŽAVNE VLASTI I LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE</b>

013-01	01	Referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana
013-02	01	Savjetovanje sa zainteresiranom javnošću
013-03	01	Ostalo
<b>014</b>		<b>TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA</b>
014-01	01	Državna granica, područja županija, gradova i općina
014-02	01	Područja mjesnih odbora
014-03	01	Ulice, trgovi, naselja
014-04	01	Ostalo
<b>016</b>		<b>NACIONALNE MANJINE</b>
016-01	01	Općenito
<b>017</b>		<b>MIGACIJE, ISELJENICI, IZBJEGLICE, OSOBE BEZ DRŽAVLJANSTVA</b>
017-01	01	Općenito
<b>02</b>		<b><u>TIJELA DRŽAVNE VLASTI I DRUGA JAVNOPRAVNA TIJELA</u></b>
<b>023</b>		<b>TIJELA DRŽAVNE UPRAVE</b>
023-01	01	Općenito
<b>024</b>		<b>JEDINICE LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE</b>
024-01	01	Općinski načelnik
024-02	01	Općinsko vijeće
024-03	01	Jedinstveni upravni odjel
024-04	01	Mjesni odbori
024-05	01	Savjet mladih
024-06	01	Statut, statutarne odluke
024-07	01	Poslovnik predstavničkog tijela, poslovničke odluke
024-08	01	Sjednice predstavničkog tijela, pozivi, prozivnici, zapisnici, prisege, svečane sjednice
024-09	01	Ostalo
<b>025</b>		<b>PRAVNE OSOBE S JAVNIM OVLASTIMA</b>
025-01	01	Osnivanje, ustroj i djelatnosti pravnih osoba s javnim ovlastima
025-02	01	Trgovačka poduzeća u vlasništvu Općine
<b>028</b>		<b>PUČKI PRAVOBRANITELJ I OSTALI PRAVOBRANITELJI</b>

028-01	01	Općenito
<b>029</b>		<b>RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA</b>
029-01	01	Osnivanje povjerenstava, radnih skupina i drugih radnih tijela (općenito)
<b>03</b>		<b><u>UPRAVNO POSLOVANJE</u></b>
<b>030</b>		<b>ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKA RADA</b>
030-01	01	Telekomunikacijska oprema, uredska pomagala, oprema i strojevi (općenito)
<b>032</b>		<b>INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKO POSLOVANJE</b>
032-01	01	Službeni glasnik
032-02	01	Stručni časopisi i druga stručna literatura
032-03	01	Ostalo
<b>034</b>		<b>UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR</b>
034-01	01	Općenito
034-02	01	Opći upravni postupak
034-03	01	Posebni upravni postupci
034-04	01	Izdavanje uvjerenja i potvrda
034-05	01	Evidencija o provedbenim propisima
034-06	01	Upravni spor
034-07	01	Izveštaji o tijeku rješavanja upravnih stvari
034-08	01	Ostalo
<b>035</b>		<b>UREDSKO POSLOVANJE</b>
035-01	01	Plan klasifikacijskih oznaka i plan brojčanih oznaka
035-02	01	Uredsko poslovanje (općenito)
<b>036</b>		<b>UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM</b>
036-01	01	Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje
036-02	01	Izlučivanje dokumentarnog gradiva
036-03	01	Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu
036-04	01	Ostalo
<b>038</b>		<b>PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI</b>
038-01	01	Općenito

<b>04</b>		<b>UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI U JAVNOPRAVNIM TIJELIMA</b>
<b>040</b>		<b>NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA</b>
040-01	01	Općenito
<b>041</b>		<b>NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA</b>
041-01	01	Općenito
<b>042</b>		<b>UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA</b>
042-01	01	Sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru (općenito)
<b>043</b>		<b>UPRAVNA INSPEKCIJA</b>
043-01	01	Poslovi inspekcijskog nadzora(općenito)
<b>044</b>		<b>OSTALI NADZORI</b>
044-01	01	Općenito
<b>05</b>		<b><u>PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE</u></b>
<b>050</b>		<b>PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD TIJELA UPRAVE</b>
050-01	01	Općenito
<b>052</b>		<b>OSTALE PREDSTAVKE I PRITUŽBE</b>
052-01	01	Općenito
<b>053</b>		<b>MOLBE I PRIJEDLOZI</b>
053-01	01	Općenito
<b>06</b>		<b><u>ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA</u></b>
<b>061</b>		<b>JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA</b>
061-01	01	Općenito
<b>08</b>		<b><u>DUŽNOSNICI</u></b>
<b>081</b>		<b>DUŽNOSNICI U JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE</b>
081-01	01	Prava i obveze dužnosnika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave



081-02	01	Akti lokalnih dužnosnika- prijedlozi, odluke i drugo
081-03	01	Ocjenjivanje pročelnika
081-04	01	Ovlaštenja i punomoći
<b><u>1</u></b>		<b><u>RAD I RADNI ODNOSI</u></b>
<b><u>10</u></b>		<b><u>ZAPOŠLJAVANJE</u></b>
<b>100</b>		<b>POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA</b>
100-01	01	Općenito
<b>103</b>		<b>USMJERAVANJE U ZANIMANJA</b>
103-01	01	Općenito
<b><u>11</u></b>		<b><u>RADNI ODNOSI</u></b>
<b>110</b>		<b>ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU</b>
110-01	<b>01</b>	Općenito
<b>112</b>		<b>ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO</b>
112-01	01	Općenito
112-02	01	Zapošljavanje na neodređeno vrijeme (Rješenje o prijmu, Rješenje o rasporedu na radno mjesto i sl.)
112-03	01	Zapošljavanje na određeno vrijeme (Rješenje o prijmu, Rješenje o rasporedu na radno mjesto i sl.)
112-04	01	Ugovor o djelu
112-05	01	Dopunski rad
112-06	01	Pripravnici
112-07	01	Ugovor o autorskom djelu
112-08	01	Službenici i namještenici –natječaji i oglasi za prijam u službu, rješenja o prestanku službe, premještaji
112-09	01	Plan prijma u JUO
112-10	01	Ostalo
<b>113</b>		<b>RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA</b>

113-01	01	Općenito
113-02	01	Određivanje radnog vremena i uredovnog vremena za rad sa strankama
113-03	01	Rješenja o godišnjim odmorima
113-04	01	Rješenja o plaćenim i neplaćenim dopustima
113-05	04	Bolovanja
113-06	01	Obustave rada
113-07	01	Ostalo
<b>114</b>		<b>RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST (POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI, ODGOVORNOST ZA ŠTETU)</b>
114-01	01	Općenito
114-02	01	Postupak zbog lake povrede službene dužnosti
114-03	01	Postupak zbog teške povrede službene dužnosti
114-04	01	Postupak utvrđivanja odgovornosti za štetu
114-05	01	Ostalo
<b>115</b>		<b>ZAŠTITA NA RADU</b>
115-01	01	Općenito
115-02	01	Zdravstvena zaštita
115-03	01	Ozljede na radu
<b>116</b>		<b>INSPEKCIJA RADA</b>
116-01	01	Općenito
<b>117</b>		<b>RADNI STAŽ</b>
117-01	01	Općenito
<b>118</b>		<b>STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE</b>
118-01	01	Općenito
<b>119</b>		<b>UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OCJENJIVANJE I OSTALO</b>
119-01	01	Upravljanje ljudskim potencijalima
119-02	01	Ocjenjivanje službenika i namještenika
119-03	01	Ostalo
<b><u>12</u></b>		<b><u>PLAĆE</u></b>
<b>120</b>		<b>STJECANJE PLAĆE</b>

120-01	01	Općenito
120-02	01	Utvrđivanje, raspoređivanje, raspodjela
120-03	01	Dodaci na plaću
120-04	01	Ostalo
<b>121</b>		<b>OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA</b>
121-01	01	Općenito
121-02	01	Dnevnica
121-03	01	Terenski dodatak
121-04	01	Naknada za odvojeni život od obitelji
121-05	01	Naknada za prijevoz na posao i sa posla
121-06	01	Naknada za topli obrok
121-07	01	Regres za godišnji odmor
121-08	01	Troškovi preseljenja
121-09	01	Pomoć u slučaju smrti
121-10	01	Jubilarne nagrade
121-11	01	Otpremnina
121-12	01	Nagrade učenicima i studentima
121-13	01	Radna odijela i druga zaštitna sredstva
121-14	01	Ostalo
<b>13</b>		<b><u>STRUČNO USAVRŠAVANJE I UPRAVLJANJE</u></b>
<b>130</b>		<b>TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA</b>
130-01	01	Općenito
<b>132</b>		<b>VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA</b>
132-01	01	Vježbenici i pripravnici
132-02	01	Stručno osposobljavanje
132-03	01	Stručna praksa
132-04	01	Ostalo
<b>133</b>		<b>DRŽAVNI, STRUČNI, PRAVOSUDNI I DRUGI ISPITI</b>
133-01	01	Državni ispit
133-02	01	Stručni ispit
133-03	01	Pravosudni ispit
133-04	01	Drugi ispiti

<b><u>14</u></b>		<b><u>MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE</u></b>
<b>140</b>		<b>MIROVINSKO OSIGURANJE</b>
140-01	01	Općenito (rješenje o mirovini, podaci o MIO)
<b><u>15</u></b>		<b><u>SINDIKATI, UDRUGE POSLODAVACA I KOLEKTIVNI UGOVORI</u></b>
<b>150</b>		<b>SINDIKATI</b>
150-01	01	Općenito
<b><u>2</u></b>		<b><u>UNUTARNJI POSLOVI</u></b>
<b><u>23</u></b>		<b><u>OSTALI UNUTARNJI POSLOVI</u></b>
<b>230</b>		<b>ORGANIZACIJE CIVILNOG DRUŠTVA</b>
230-01	01	Udruge (općenito)
230-02	01	Neprofitne organizacije
230-03	01	Ostalo
<b><u>24</u></b>		<b><u>SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE</u></b>
<b>240</b>		<b>CIVILNA ZAŠTITA</b>
240-01	01	Mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite
240-02	01	Stožeri civilne zaštite
240-03	01	Operativne snage sustava civilne zaštite
240-04	01	Obuka i vježbe
240-05	01	Ostalo
<b>242</b>		<b>INSPEKCIJSKI NADZOR U PODRUČJU CIVILNE ZAŠTITE</b>
242-01	01	Nadzori
242-02	01	Inspekcijski poslovi
242-03	01	Ostalo

<b>245</b>		<b>ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA</b>
245-01	01	Zaštita od požara i eksplozija (općenito)
<b>246</b>		<b>ZAŠTITA I SPAŠAVANJE</b>
246-01	01	Sustav zaštite i spašavanja građana
246-02	01	Osposobljavanje i usavršavanje sudionika zaštite i spašavanja
246-03	01	Ostalo
<b><u>25</u></b>		<b><u>VATROGASTVO</u></b>
<b>250</b>		<b>USTROJAVANJE, OSNIVANJE I RAD VATROGASNIH POSTROJBI I VATROGASNIH ORGANIZACIJA</b>
250-01	01	Općenito
250-02	01	Financiranje vatrogasne djelatnosti
<b>254</b>		<b>INSPEKCIJSKI NADZOR U SUSTAVU VATROGASTVA</b>
254-01	01	Inspekcijski nadzor u sustavu vatrogastva
<b><u>3</u></b>		<b><u>GOSPODARSTVO</u></b>
<b><u>30</u></b>		<b><u>GOSPODARSKI SUSTAV I EKONOMSKA POLITIKA</u></b>
<b>300</b>		<b>GOSPODARSKO PLANIRANJE</b>
300-01	01	Općenito
300-02	01	Ostalo
<b>302</b>		<b>GOSPODARSKI RAZVOJ</b>
302-01	01	Općenito
302-02	01	Programi razvoja
302-03	01	Ostalo
<b><u>31</u></b>		<b><u>INDUSTRIJA, RUDARSTVO I PODUZETNIŠTVO</u></b>
<b>310</b>		<b>INDUSTRIJA I RUDARSTVO</b>
310-01	01	Općenito
310-02	01	Elektroprivreda
<b>311</b>		<b>PODUZETNIŠTVO, OBRT I ZADRUGARSTVO</b>

311-01	01	Općenito
311-02	01	Poticaji poduzetnicima i obrtnicima
311-03	01	Ostalo
<b>32</b>		<b><u>POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOPODARSTVO I ZAŠTITA MORA TE STOČARSTVO</u></b>
<b>320</b>		<b>POLJOPRIVREDA</b>
320-01	01	Općenito
320-02	01	Poljoprivredno zemljište
320-03	01	Poljski putovi
320-04	01	Poticaji poljoprivrednicima
320-05	01	Ostalo
<b>321</b>		<b>ŠUMARSTVO</b>
321-01	01	Općenito
321-02	01	Šume i šumsko zemljište
321-03	01	Ostalo
<b>322</b>		<b>VETERINARSTVO I ZAŠTITA ŽIVOTINJA</b>
322-01	01	Zaštita životinja
322-02	01	Veterinarske usluge
322-03	01	Veterinarska inspekcija
322-04	01	Ostalo
<b>323</b>		<b>LOVSTVO</b>
323-01	01	Lovišta i lovna područja
323-02	01	Ostalo
<b>325</b>		<b>VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA</b>
325-01	01	Općenito
325-02	01	Zaštita od štetnog djelovanja voda
325-03	01	Zaštita vode od onečišćenja
325-04	01	Korištenje voda
325-05	01	Doprinosi i naknade u vodnom gospodarstvu
325-06	01	Javna vodoopskrba i javna odvodnja
325-07	01	Poslovi vodoprivredne inspekcije

325-08	01	Ostalo
<b><u>33</u></b>		<b><u>TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM</u></b>
<b>334</b>		<b>TURIZAM</b>
334-01	01	Općenito
334-02	01	Razvoj i investicije
334-03	01	Turistička djelatnost
334-04	01	Ostalo
<b>335</b>		<b>UGOSTITELJSTVO</b>
335-01	01	Ugostiteljska djelatnost
335-02	01	Ostalo
<b>337</b>		<b>ZAŠTITA POTROŠAČA</b>
337-01	01	Općenito
<b><u>34</u></b>		<b><u>PROMET I KOMUNIKACIJE</u></b>
<b>340</b>		<b>CESTOVNI PROMET</b>
340-01	01	Općenito
340-02	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
<b>344</b>		<b>ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE I POŠTANSKE USLUGE</b>
344-01	01	Poštanske usluge
344-02	01	Elektroničke komunikacije
344-03	01	Ostalo
<b><u>35</u></b>		<b><u>PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE</u></b>
<b>350</b>		<b>PROSTORNO PLANIRANJE</b>
350-01	01	Strateški dokumenti prostornog uređenja
350-02	01	Prostorni planovi
350-03	01	Provedba prostornih planova, urbanističkih i drugih planova
350-04	01	Lokacijska dozvola i lokacijski uvjeti
350-05	01	Praćenje stanja u prostoru

350-06	01	Uređenje građevinskog zemljišta
350-07	01	Nadzor iz područja prostornog uređenja
350-08	01	Ostalo
<b>351</b>		<b>ZASTITA OKOLIŠA</b>
351-01	01	Općenito
351-02	01	Mjere zaštite okoliša i održivi razvitak
351-03	01	Studije utjecaja na okoliš
351-04	01	Gospodarenje otpadom
351-05	01	Poslovi inspekcije zaštite okoliša
351-06	01	Ostalo
<b>352</b>		<b>ZASTITA PRIRODE</b>
352-01	01	Općenito
352-02	01	Zaštita i očuvanja prirode
352-03	01	Upravljanje zaštićenim područjima
352-04	01	Poslovi inspekcije zaštite prirode
352-05	01	Ostalo
<b>36</b>		<b><u>GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU</u></b>
<b>360</b>		<b>POSLOVI U GRADITELJSTVU</b>
360-01	01	Općenito
360-02	01	Potvrde o uredno izvršenim obvezama i ostalo
<b>361</b>		<b>GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA</b>
361-01	01	Gradnja građevine
361-02	01	Građevinska dozvola
361-03	01	Uporabna dozvola
361-04	01	Tehnički pregled
361-05	01	Posebni uvjeti građenja
361-06	01	Legalizacija bespravno sagrađenih objekata
361-07	01	Ostalo
<b>362</b>		<b>GRAĐEVINSKA INSPEKCIJA</b>
362-01	01	Općenito
<b>363</b>		<b>KOMUNALNI POSLOVI</b>



363-01	01	Općenito
363-02	01	Komunalne djelatnosti i komunalne usluge
363-03	01	Komunalna naknada
363-04	01	Komunalna inspekcija
363-05	01	Komunalni doprinos
363-06	01	Zbrinjavanje otpada
363-07	01	Komunalni redar
363-08	01	Ostalo
<b>364</b>		<b>PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA</b>
364-01	01	Procjena tržišne vrijednosti nekretnina (općenito)
<b><u>37</u></b>		<b><u>STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI</u></b>
<b>370</b>		<b>STAMBENA POLITIKA</b>
370-01	01	Općenito
370-02	01	Otkup stanova
370-03	01	Najam stanova
370-04	01	Ostalo
<b>371</b>		<b>STAMBENI ODNOSI</b>
371-01	01	Općenito
371-02	01	Uknjižba prava vlasništva na stanovima i povrati
371-03	01	Brisovna očitovanja i brisanje založnog prava
371-04	01	Stambeno zbrinjavanje
371-05	01	Natječaji
371-06	01	Ostalo
<b>372</b>		<b>POSLOVNI PROSTOR</b>
372-01	01	Općenito
372-02	01	Zakup/najam poslovnog prostora
372-03	01	Otkup poslovnog prostora
372-04	01	Brisovna očitovanja i brisanje založnog prava
372-05	01	Natječaji
372-06	01	Ostalo
<b><u>4</u></b>		<b><u>FINANCIJE</u></b>

<b>40</b>		<b><u>FINANCIJE (OPĆENITO)</u></b>
<b>400</b>		<b>FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI</b>
400-01	01	Općenito
400-02	01	Proračun
400-03	01	Financijski planovi
400-04	01	Periodični obračuni
400-05	01	Godišnji obračuni
400-06	01	Planovi nabave
400-07	01	Financijska izvješća
400-08	01	Ostalo
<b>401</b>		<b>KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE</b>
401-01	01	Općenito
401-02	01	Knjigovodstvene evidencije
401-03	01	Ulazni računi
401-04	01	Predračuni
401-05	01	Računski plan
401-06	01	Ostalo
<b>402</b>		<b>FINANCIRANJE</b>
402-01	01	Općenito
402-02	01	Financiranje javnih potreba
402-03	01	Sufinanciranje
402-04	01	Financiranje iz proračuna
402-05	01	Fondovi
402-06	01	Ostalo
<b>403</b>		<b>KREDITIRANJE</b>
403-01	01	Općenito
403-02	01	Krediti
403-03	01	Jamstva
403-04	01	Potraživanja
<b>404</b>		<b>INVESTICIJE</b>
404-01	01	Općenito

404-02	01	Gospodarske investicije
404-03	01	Investicijsko održavanje
404-04	01	Ostalo
<b>406</b>		<b>UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE</b>
406-01	01	Općenito
406-02	01	Osnovna sredstva
406-03	01	Sitni inventar
406-04	01	Sredstva opreme
406-05	01	Javna nabava
406-06	01	Jednostavna nabava
406-07	01	Inventure
406-08	01	Obvezni odnosi
406-09	01	Upravljanje nekretninama i pokretninama
406-10	01	Ostalo
<b>41</b>		<b>JAVNE FINACIJE</b>
<b>410</b>		<b>POREZI I TROŠARINE</b>
410-01	01	Porezi (općenito)
<b>411</b>		<b>DOPRINOSI</b>
411-01	01	Općenito
411-02	01	Doprinosi iz/na dohodak
411-03	01	Ostalo
<b>412</b>		<b>PRISTOJBE</b>
412-01	01	Upravne pristojbe
412-02	01	Sudske pristojbe
412-03	01	Boravišne pristojbe
412-04	01	Druge pristojbe
<b>415</b>		<b>NAPLAĆIVANJE POREZA, KOMUNALNE NAKNADE, KOMUNALNOG DOPRINOSA I DRUGIH OBAVEZA</b>
415-01	01	Općenito
415-02	01	Opomene
415-03	01	Ovrhe
415-04	01	Ostalo

<b><u>42</u></b>		<b><u>JAVNI RASHODI</u></b>
<b>420</b>		<b>REGRESI, PREMIJE I KOMPENZACIJE</b>
420-01	01	Regresi
420-02	01	Premije
420-03	01	Kompensacije
420-04	01	Ostalo
<b>421</b>		<b>DONACIJE, SUBVENCije I HUMANITARNA POMOĆ</b>
421-01	01	Donacije
421-02	01	Subvencije
421-03	01	Humanitarna pomoć
421-04	01	Ostalo
<b><u>45</u></b>		<b><u>NOVČANI I KREDITNI SUSTAV</u></b>
<b>453</b>		<b>POSLOVI OSIGURANJA</b>
453-01	01	Općenito
<b><u>47</u></b>		<b><u>KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA</u></b>
<b>470</b>		<b>FINANCIJSKI NADZOR</b>
470-01	01	Općenito
470-02	01	Financijska revizija
470-03	01	Proračunski nadzor
470-04	01	Fiskalna odgovornost
470-05	01	Financijska inspekcija
470-06	01	Ostalo
<b><u>5</u></b>		<b><u>ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ</u></b>
<b><u>50</u></b>		<b><u>ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE</u></b>
<b>500</b>		<b>ZDRAVSTVENA ZAŠTITA (OPĆENITO)</b>

500-01	01	Općenito
<b>504</b>		<b>INCIDENTNA I KRIZNA ZDRAVSTVENA STANJA</b>
504-01	01	Općenito
504-02	01	Mjere i preporuke za suzbijanje epidemija, pandemija
504-03	01	Ostalo
<b><u>55</u></b>		<b><u>SOCIJALNA SKRB</u></b>
<b>550</b>		<b>SOCIJALNA SKRB (OPĆENITO)</b>
550-01	01	Planiranje potreba u području socijalne skrbi
550-02	01	Crveni Križ
550-03	01	Ostalo
<b>551</b>		<b>SUSTAV SOCIJALNE SKRBI I DEMOGRAFIJA</b>
551-01	01	Općenito
551-02	01	Jednokratne novčane pomoći
551-03	01	Pomoć i njega u kući
551-04	01	Naknada za novorođenče
551-05	01	Troškovi stanovanja
551-06	01	Ostalo
<b><u>56</u></b>		<b><u>ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA, VOJNIH INVALIDA I ŽRTAVA RATA</u></b>
<b>564</b>		<b>SPOMEN-OBILJEŽJA</b>
564-01	01	Općenito
<b><u>6</u></b>		<b><u>OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, SPORT I RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA</u></b>
<b><u>60</u></b>		<b><u>OBRAZOVANJE</u></b>
<b>600</b>		<b>OBRAZOVNE USTANOVE I INSTITUCIJE</b>
600-01	01	Općenito
<b>601</b>		<b>PREDŠKOLSKI ODGOJ</b>
601-01	01	Općenito
601-02	01	Osnivanje i rad ustanova predškolskog odgoja
601-03	01	Inspeksijski nadzor

601-04	01	Ostalo
<b>602</b>		<b>OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO</b>
602-01	01	Općenito
602-02	01	Osnovnoškolsko obrazovanje
602-03	01	Srednjoškolsko obrazovanje
602-04	01	Udžbenici
602-05	01	Ostalo
<b>604</b>		<b>STIPENDIRANJE</b>
604-01	01	Dodjela stipendija
604-02	01	Ostalo
<b><u>61</u></b>		<b><u>KULTURA</u></b>
<b>610</b>		<b>MANIFESTACIJE I KOMEMORACIJE</b>
610-01	01	Općenito
610-02	01	Kulturne manifestacije
610-03	01	Obilježavanje obljetnica i prigodnih datuma
610-04	01	Ostalo
<b>611</b>		<b>KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO</b>
611-01	01	Glazbeno-scenska djelatnost
611-02	01	Knjižničarska djelatnost
611-03	01	Arhivska djelatnost
611-04	01	Likovna djelatnost
611-05	01	Ostalo
<b>612</b>		<b>ZAŠTITA KULTURNE BAŠTINE</b>
612-01	01	Općenito
612-02	01	Upotreba i zaštita djela i lika povijesnih osoba
612-03	01	Podizanje spomenika povijesnim događajima i osobama
612-04	01	Memorijalni centri
612-05	01	Zaštita spomenika kulture
612-06	01	Utvrđivanje uvjeta za korištenje i namjenu kulturnih dobara i upravljanje kulturnim dobrima
612-07	01	Ostalo
<b><u>62</u></b>		<b><u>SPORT</u></b>

<b>620</b>		<b>SPORT (OPĆENITO)</b>
620-01	01	Općenito
620-02	01	Sport
620-03	01	Sportske organizacije
620-04	01	Ostalo
<b>65</b>		<b><u>INFORMATIKA I DIGITALNO DRUŠTVO</u></b>
<b>650</b>		<b>INFORMATIKA</b>
650-01	01	Informatička oprema
650-02	01	Informacijski sustavi
650-03	01	Ostalo
<b>7</b>		<b><u>PRAVOSUĐE</u></b>
<b>70</b>		<b><u>POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE</u></b>
<b>701</b>		<b>ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ</b>
701-01	01	Općenito
701-02	01	Odvjetništvo
701-03	01	Općinsko državno odvjetništvo
701-04	01	Županijsko državno odvjetništvo
701-05	01	Besplatna pravna pomoć
701-06	01	Ostalo
<b>74</b>		<b><u>OSTALO IZ PRAVOSUDNOG SUSTAVA</u></b>
<b>740</b>		<b>PRAVOSUDNI SUSTAV – OPĆENITO</b>
740-01	01	Općenito
740-02	01	Ostalo
		<b><u>VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI, REGIONALNI</u></b>

<b><u>9</u></b>		<b><u>RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI, FONDOVI EUROPSKE UNIJE I OSTALI POSLOVI</u></b>
<b><u>90</u></b>		<b><u>EUROPSKI POSLOVI</u></b>
<b>901</b>		<b>KORIŠTENJE SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE (EU)</b>
901-01	01	Strateški i operativni dokumenti i programi za korištenje sredstava EU
901-02	01	Ostalo
<b><u>92</u></b>		<b><u>GEOFIZIKA</u></b>
<b>920</b>		<b>HIDROMETEOROLOŠKA DJELATNOST</b>
920-01	01	Hidrometeorološke stanice
920-02	01	Ostalo
<b>921</b>		<b>SEIZMOLOŠKA DJELATNOST</b>
921-01	01	Općenito
<b><u>93</u></b>		<b><u>GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI</u></b>
<b>930</b>		<b>OPĆI POSLOVI</b>
930-01	01	Općenito
<b>931</b>		<b>GEODETSKA IZMJERA</b>
931-01	01	Općenito
<b>932</b>		<b>KATASTAR ZEMLJIŠTA I KATASTAR NEKRETNINA</b>
932-01	01	Općenito
932-02	01	Praćenje i utvrđivanje promjena te rješavanje o promjenama na zemljištu
932-03	01	Katastarska izmjera
932-04		Katastar nekretnina
932-05	01	Izrada geodetskog elaborata
932-06	01	Ostalo
<b><u>94</u></b>		<b><u>IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI</u></b>



<b>940</b>		<b>IMOVINA U DRŽAVNOM VLASNIŠTVU I VLASNIŠTVU JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE</b>
940-01	01	Općenito
940-02	01	Rješavanje imovinsko pravih odnosa građevinskog zemljišta, poljoprivrednog zemljišta, šumskog zemljišta, stambenih zgrada
940-03	01	Uknjižba prava vlasništva i drugih prava
940-04	01	Ostalo
<b>941</b>		<b>POLJOPRIVREDNO-PRAVNE MJERE</b>
941-01	01	Poljoprivredna strategija, komasacija i ostalo
<b>943</b>		<b>IZVLAŠTENJA</b>
943-01	01	Općenito
<b>944</b>		<b>GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE</b>
944-01	01	Općenito
944-02	01	Prodaja/kupnja građevinskog zemljišta
944-03	01	Pravo prvokupa
944-04	01	Prijenos u državno vlasništvo
944-05	01	Zakup i pravo građenja
944-06	01	Dobrovoljna predaja u posjed jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
944-07	01	Nezakonito izgrađene zgrade
944-08	01	Ostalo
<b>945</b>		<b>IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM</b>
945-01	01	Općenito
945-02	01	Prijenos u državno vlasništvo
945-03	01	Prenamjena poljoprivrednog zemljišta
945-04	01	Prodaja/kupnja poljoprivrednog zemljišta
945-05	01	Ostalo
<b><u>95</u></b>		<b><u>STATISTIKA</u></b>
<b>953</b>		<b>DEMOGRAFSKA I DRUŠTVENA STATISTIKA</b>
953-01	01	Popis stanovništva
953-02	01	Statistika tržišta rada
953-03	01	Ostalo

<b>954</b>		<b>POSLOVNE STATISTIKE</b>
954-01	01	Statistika investicija
954-02	01	Ostalo
<b>955</b>		<b>PROSTORNE STATISTIKE</b>
954-01	01	Statistike zaštite okoliša
954-01	01	Ostalo
<b>958</b>		<b>OSTALE STATISTIKE</b>
958-01	01	Statistika uprave
958-02	01	Ostale statistike
<b><u>97</u></b>		<b><u>EUROPSKA UNIJA</u></b>
<b>970</b>		<b>EUROPSKA UNIJA</b>
970-01	01	Projekti
970-02	01	Projektno financiranje
970-03	01	Ostalo
<b>971</b>		<b>EUROPSKA TERITORIJALNA SURADNJA</b>
971-01	01	Projekti
971-02	01	Ostalo
<b>972</b>		<b>STRATEŠKO PLANIRANJE REGIONALNOG RAZVOJA</b>
972-01	01	Strategija regionalnog razvoja
972-02	01	Županijske razvojne strategije
972-03	01	Lokalne razvojne strategije
972-04	01	Ostalo
<b>973</b>		<b>POLITIKA REGIONALNOG RAZVOJA</b>
973-01	01	Politika regionalnog razvoja
<b>975</b>		<b>POTPOMOGNUTA PODRUČJA I DRUGA PODRUČJA S RAZVOJNIM POSEBNOSTIMA, REGIONALNI RAZVOJNI PROGRAMI I INICIJATIVE</b>
975-01	01	Potpomognuta područja (Općenito)
<b>977</b>		<b>SURADNJA S JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE</b>
977-01	01	Smjernice i upute
977-02	01	Upiti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
977-03	01	Ostalo

<b>98</b>		<b>FONDOVI EUROPSKE UNIJE</b>
<b>983</b>		<b>DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA</b>
983-01	01	Općenito
<b>984</b>		<b>IZVRŠAVANJE I UPRAVLJANJE UGOVORIMA O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA</b>
984-01	01	Općenito
<b>985</b>		<b>REVIZIJE, KONTROLA DELEGIRANIH FUNKCIJA I DRUGA KONTROLNA IZVJEŠĆA</b>
985-01	01	Općenito
<b>988</b>		<b>NEPRAVILNOSTI</b>
988-01	01	Općenito
<b>99</b>		<b>OSTALO</b>
<b>990</b>		<b>OSTALO</b>
990-01	01	Djelatnosti koje se prema sadržaju ne mogu uvrstiti u podgrupe 000 do 989

#### Članak 4.

Stupanjem na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 8/22 – godina izdavanja VIII).

#### Članak 5.

Ovaj Plan stupa na snagu osmi dan od dana objave u "Službenom glasniku Općine Rakovica".

KLASA: 035-02/24-01/01

URBROJ: 2133-16-1-24-1

Rakovica, 11. studeni 2024. godine

#### OPĆINSKI NAČELNIK

Mihovil Bićanić, univ.bacc.ing.traff.

---

Na temelju članka 27. Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine", broj 75/21), te članka 39. Statuta Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 11/20 - godina izdavanja VI, broj 11/21 – godina izdavanja VII, 12/21 – godina izdavanja VII, 7/22-godina izdavanja VIII i 3/23), općinski načelnik Općine Rakovica dana 11. studenog 2024. godine, donosi

#### PLAN

brojevanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Općine Rakovica

#### Članak 1.

Planom brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Općine Rakovica (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se i razrađuju brojčane oznake po ustrojstvenim jedinicama i po pojedinim službenim osobama u Općini Rakovica.

#### Članak 2.

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

#### Članak 3.

Brojčana oznaka Općine Rakovica je **2133-16**.

#### Članak 4.

Brojčane oznake ustrojstvenih jedinica i službenih osoba u Općini Rakovica:

Redni broj	Naziv ustrojstvene jedinice/radnog mjesta	Brojčana oznaka ustrojstvene jedinice	Brojčana oznaka službene osobe
1.	Izvršno tijelo <b>OPĆINSKI NAČELNIK</b>	<b>1</b>	
2.	<b>JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL</b>	<b>2</b>	
	Pročelnik		<b>2/1</b>
	Savjetnik za proračun i financije		<b>2/2</b>
	Savjetnik za gospodarstvo		<b>2/3</b>
	Viši stručni suradnik za proračun i financije		<b>2/4</b>
	Viši stručni suradnik za gospodarstvo		<b>2/5</b>
	Stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove		<b>2/6</b>
	Stručni suradnik za naplatu općinskih prihoda		<b>2/7</b>
	Referent –komunalni redar		<b>2/8</b>
	Administrativni tajnik		<b>2/9</b>
	Viši referent- Voditelj EU Projekta „Zaželi“		<b>2/10</b>
	Predstavničko tijelo <b>OPĆINSKO VIJEĆE</b>	<b>3</b>	

	<b>Radna tijela</b>	<b>4</b>	
--	---------------------	----------	--

#### **Članak 5.**

Stupanjem na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 8/22 – godina izdavanja VIII).

#### **Članak 6.**

Ovaj Plan stupa na snagu osmi dan od dana objave u "Službenom glasniku Općine Rakovica".

KLASA: 035-02/24-01/02  
URBROJ: 2133-16-1-24-1  
Rakovica, 11. studeni 2024. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Mihovil Bićanić, univ.bacc.ing.traff.**

---

**"SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE RAKOVICA"****Izdavač – Općina Rakovica****Uredništvo:****Općinski načelnik: Mihovil Bićanić - glavni i odgovorni urednik****Pročelnica Jedinственog upravnog odjela: Ana Grašić, mag.ing.agr.****Rakovica, Rakovica 7, 47245 Rakovica****Telefon: 047 674 599****047 674 598****047 674 597****e-mail: [opcina.rakovica@ka.t-com.hr](mailto:opcina.rakovica@ka.t-com.hr)****Izlazi prema potrebi**