



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE RAKOVICA

---

*Službeno glasilo Općine Rakovica*

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Broj: 8</b><br><b>Godina izdavanja: VIII</b><br><b>Godina: 2022.</b> | <b>Rakovica, 17. ožujka</b><br><b>2022. godine</b> | <b>Uredništvo:</b><br><b>Općina Rakovica, Rakovica 6,</b><br><b>Rakovica, tel. 047 784</b><br><b>102, 047 784 078</b><br><b>List izlazi po potrebi</b> |
|---|--|--|

## **S A D R Ź A J**

### **I AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

1. Odluka o prihvaćanju izvješća o izvršenom popisu imovine, sitnog inventara, potraživanja i obveza sa stanjem na dan 31.12.2021. godine.....3
2. Odluka o rashodovanju proizvedene dugotrajne imovine i sitnog inventara.....3
3. Odluka o izmjeni Odluke o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Rakovica.....3
4. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za dodjelu stipendija učenicima i studentima.....4
5. Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Rakovica za 2022. godinu.....4
6. Pravilnik o radu lokalnih službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Rakovica.....5
7. Plan klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena Općine Rakovica.....13

**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

---

Na temelju članka 39. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 39. Statuta Općine Rakovica ( Službeni glasnik Općine Rakovica broj 11/20- godina izdavanja VI, broj 11/21 – godina izdavanja VII i broj 12/21 – godina izdavanja VII), Općinski načelnik Općine Rakovica dana 27.01.2021. donosi

**ODLUKU**

**o prihvaćanju izvješća o izvršenom popisu imovine, sitnog inventara, potraživanja i obveza sa stanjem na dan 31.12.2021. godine**

**Članak 1.**

Izvješće Povjerenstva za popis imovine, sitnog inventara, potraživanja i obveza sa stanjem na dan 31.12.2021. godine prihvaća se u cijelosti.

**Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Rakovica“.

KLASA: 406-08/21-01/02  
URBROJ: 2133/16-01-22-6  
Rakovica, 27.01.2022.

**Općinski načelnik**

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

---

Na osnovu članka 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20) i članka 39. Statuta Općine Rakovica ( Službeni glasnik Općine Rakovica broj 11/20- godina izdavanja VI, broj 11/21- godina izdavanja VII i broj 12/21- godina izdavanja VII ), Općinski načelnik Općine Rakovica dana 27.01.2022. donosi

**ODLUKU**

**o rashodovanju proizvedene dugotrajne imovine i sitnog inventara**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom prihvaćaju se slijedeći prijedlozi Povjerenstva za popis imovine, sitnog inventara, potraživanja i obveza za rashodovanje neupotrebljive, uništene i dotrajale proizvedena dugotrajne imovine i sitnog inventara

**Članak 2.**

Rashoduje se dotrajala i neupotrebljiva proizvedena dugotrajna imovina i sitan inventar prema prijedlogu Povjerenstva za popis imovine, sitnog inventara, potraživanja i obveza od 20.01.2022. godine. Popis iste sa nabavnom, ispravljenom i sadašnjom vrijednosti nalazi se u prilogu ove Odluke i njezin je sastavni je dio.

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Rakovica“.

KLASA: 406-08/20-01/02  
URBROJ: 2133/16-01-22-7  
Rakovica, 27.01.2022.

**Općinski načelnik**

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

---

Temeljem članka 24. stavka 1. i 3. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21), članka 5. stavka 1. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“, broj 126/19 i 17/20), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 39. stavka 6. Statuta Općine Rakovica („Službeni glasnik Općine Rakovica“, broj 11/20 - godina izdavanja VI, 11/21 - godina izdavanja VII i 12/21 - godina izdavanja VII), Općinski načelnik Općine Rakovica, dana 28. veljače 2022. godine donosi

**ODLUKU**

**o izmjeni Odluke  
o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite  
Općine Rakovica**

**Članak 1.**

U članku 6. Odluke o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Rakovica, KLASA: 810-06/21-01/01, URBROJ 2133/16-01-21-2 od 15. lipnja 2021. godine, mijenja se točka 8. i sada glasi:

„8. Predstavnik Gradskog društva Crvenog križa Slunj: Marija Lucić, članica,“

**Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Rakovica“.

KLASA: 810-06/21-01/01  
URBROJ:2133-16-22-01-5  
Rakovica, 28. veljače 2022. godine

**Općinski načelnik**

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

Na temelju članka 10. Pravilnika o stipendiranju učenika i studenata na području općine Rakovica, Općinski načelnik Općine Rakovica donosi

**R J E Š E N J E**  
**o imenovanju Povjerenstva za dodjelu stipendija**  
**učenicima i studentima**

**I.**

Ovim Rješenjem imenuje se Povjerenstvo za dodjelu stipendija učenicima i studentima s područja Općine Rakovica ( u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

**II.**

U Povjerenstvo se imenuju:

1. Jelena Požega, ravnateljica OŠ.... za predsjednika
2. Josipka Vuković, prof. ....za zamjenika predsjednika
3. Mande Kolić, prof. ....za člana
4. Ana Sekulić,prof.....za člana
5. MilanHodak.....za člana

**III.**

Povjerenstvo utvrđuje bodovnu listu i obavlja druge poslove utvrđene Pravilnikom o dodjeli stipendija i drugih oblika financijske potpore darovitim učenicima i

studentima („Službeni glasnik Općine Rakovica, broj 03/2018 – godina izdavanja V).

**IV.**

Povjerenstvo se imenuje na mandat do isteka mandata općinskog načelnika Općine Rakovica.

**V.**

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Rakovica".

KLASA: 604-01/22-01/01

URBROJ: 2133-16-01-22-3

Rakovica, 07.03.2022.godine

**Općinski načelnik**

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

Temeljem članka 10. 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. stavka 6. Statuta Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica", broj 11/20 - godina izdavanja VI, 11/21 – godina izdavanja VII,12/21 - godina izdavanja VII i 7/22 – godina izdavanja VIII), na prijedlog privremene pročelnice, općinski načelnik Općine Rakovica donosi

**PLAN PRIJEMA U SLUŽBU U**  
**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE**  
**RAKOVICA ZA 2022. GODINU**

**I**

Sukladno Pravilniku o unutarnjem redu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Rakovica ( „Službeni glasnik Općine Rakovica“ broj 07/22 - godina izdavanja VIII) predviđeno je ukupno 15 radnih mjesta.

**II**

U Jedinstvenom upravnom odjelu nisu popunjena radna mjesta:

- pročelnik, 1 mjesto (imenovana privremena pročelnica),
- pomoćnik pročelnika-tajnik, 1 radno mjesto,
- savjetnik za projekte i EU fondove, 1 radno mjesto
- viši stručni suradnik za opće i imovinsko - pravne poslove, 1 radno mjesto
- viši referent za odnose s javnošću, 1 radno mjesto

- viši referent za naplatu općinskih prihoda, 1 radno mjesto  
-spremač – dostavljač, 1 radno mjesto  
-radno mjesto administrativni tajnik, 1 radno mjesto (zbog odlaska službenice u mirovinu ostat će od 01.03.2022. upražnjeno),  
- viši stručni suradnik za gospodarstvo, 1 radno mjesto,  
-stručni suradnik za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i infrastrukturu, 1 radno mjesto  
- spremač, 1 radno mjesto.

### III

Tijekom 2022. godine planira se novo zapošljavanje u Jedinственном upravnom odjelu na radna mjesta:

-pročelnik, 1 mjesto (imenovana privremena pročelnica),  
-viši stručni suradnik za opće i imovinsko - pravne poslove, 1 radno mjesto  
-administrativni tajnik, 1 radno mjesto,  
-spremač – dostavljač, 1 radno mjesto,  
-viši stručni suradnik za gospodarstvo, 1 radno mjesto,  
-stručni suradnik za prostorno planiranje zaštitu okoliša i infrastrukturu, 1 radno mjesto

### IV

U 2022. godini ne planira se prijem vještbenika u službu.

### V

Danom stupanja na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan prijma u službu u upravna tijela Općine Rakovica za 2022. godinu, KLASA: 100-01/22-01/01 URBROJ: 2133-16-01-22-5 Rakovica od dana 03. siječnja 2022. objavljena u Službenom glasniku Općine Rakovica.

### VI

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Rakovica“.  
KLASA: 100-01/22-01/02  
URBROJ: 2133-16-01-22-3  
Rakovica, 08. ožujka 2022.

#### Općinski načelnik

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

Općinski načelnik Općine Rakovica na temelju 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 i 7/22 – godina izdavanja VIII), dana 10. ožujka 2022. godine donosi

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

### 1. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada lokalnih službenika i namještenika (u nastavku: službenika i namještenika) zaposlenih 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, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi Općinski načelnik.

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

neposredno nadređenog službenika ili namještenika upravnog tijela.

#### Članak 6.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, odnosno 20 radnih dana.

#### 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 ovlašteni 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.

Službeni 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 **1 dan**
- rad na poslovima u arhivi **1 dan**
- rad na terenu **1 dan**
- rad sa strankama **2 dana**
- 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 **1 dan**

##### 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 **6 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.**

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 ili osoba koju on ovlasti 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 ili osoba koju

on ovlasti, 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.

#### Članak 16.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može osobno ili preko sindikalnog povjerenika uložiti prigovor pročelniku jedinstvenog upravnog odjela.

#### 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 roditeljskog, 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 ili osoba koju on ovlasti.

#### 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 ili osoba koju on pisano ovlasti.

Službenik i namještenik kojemu je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljajanje 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
- 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 stan **1 radni dan**
- selidbe u drugo mjesto stanovanja **3 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 ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja službeniku i namješteniku može se 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, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi **5 dana**
- za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi **najmanje 10 dana**
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima **5 dana**
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i sl.) **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 tri godine u ovlaštenoj zdravstvenoj ustanovi sukladno osiguranim sredstvima Proračuna.

Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteeće 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.

najmanjePlaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

ilifakultetuOsnovna plaća je 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.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće. najman2

#### Članak 32.

Osnovica za izračun plaće utvrđuje se posebnom odlukom Općinskog načelnika.

#### Članak 33.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 45 dana.

#### Članak 34.

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

### Članak 35.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- 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 %
- za rad u turnusu 5 %

Dodaci 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

Pravo na dodatak iz stavka 3. 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 blag dane 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).

### Članak 36.

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.

### Članak 39.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini tri prosječne mjesečne neto plaće koje je službenik ili namještenik 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, i to troškove pogreba,
- 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 isplaćene u RH u prethodna tri mjeseca, jednom godišnje,
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, djeteta ili supružnika, u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u RH u prethodna 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.

### 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 dnevnicu 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 pokrivanja troškova prehrane i drugih troškova zaposlenika 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.

#### Članak 47.

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

Naknada za korištenje osobnog automobila u službene svrhe iznosi 2,00 kn po prijađenom kilometru.

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

#### Članak 48.

Službenici i namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada, kao i slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

#### Članak 49.

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

- 5 godina u visini 0,5 prosječne mjesečne neto plaće,
- 10 godina u visini 1 prosječne mjesečne neto plaće,
- 15 godina u visini 1,5 prosječne mjesečne neto plaće,
- 20 godina u visini 2 prosječne mjesečne neto plaće,
- 25 godina u visini 2,5 prosječne mjesečne neto plaće,
- 30 godina u visini 3 prosječne mjesečne neto plaće,
- 35 godina u visini 3,5 prosječne mjesečne neto plaće,
- 40 godina u visini 4 prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u RH u prethodna 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, sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

#### Članak 50.

U povodu dana Svetog Nikole službenik i namještenik ima pravo na isplatu sredstava za poklon svakom djetetu do 15 godina starosti u najmanjem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez.

#### Članak 51.

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.

#### Članak 52.

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.

#### **Članak 53.**

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

#### **Članak 54.**

Odluke o ostvarivanju prava iz članka 38., 44., 49., 50., 51. i 52. donosi općinski načelnik.

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

#### **Članak 55.**

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 56.**

Odlučujući o izjavljenom prigovoru službenika ili namještenika na rješenje iz članka 54. ovog pravilnika, pročelnik jedinstvenog upravnog odjela ili osoba koju on za to pisano ovlasti dužan je prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe Sindikata, ako to zahtjeva službenik ili namještenik.

#### **Članak 57.**

U slučaju kada službenik ili namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s pročelnikom jedinstvenog upravnog odjela ili osobom koju on za to pisano ovlasti 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.

#### **Članak 58.**

Službenik kojem služba prestaje istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje za svaku godinu radnog staža ostvarenog u upravnim tijelima Općine.

Namještenik, kojem prestaje radni odnos zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka rada, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u upravnim tijelima Općine.

Kao radni staž ostvaren u upravnim tijelima Općine smatra se neprekidni radni staž ostvaren u

upravnim tijelima Općine Rakovica, odnosno njihovim pravnim prethodnicima.

### **7. ZAŠTITA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 59.**

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.

Službenik i namještenik iz stavka 1. i 2. ovog članka, kojem nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto odnosno ugovoru o radu ako je to za njega povoljnije.

### **8. INFORMIRANJE**

#### **Članak 60.**

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je službeniku i namješteniku odnosno sindikalnom povjereniku 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 61.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu lokalnih službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Općine Rakovica ("Službeni glasnik Općine Rakovica" broj 06/18 i 11/20 – godina izdavanja VI).

#### **Članak 62.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Rakovica.“

KLASA: 110-01/22-01/02  
URBROJ: 2133-16-01-22-1  
Rakovica, 10.03.2022.

**Općinski načelnik**

**Mihovil Bićnić, 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 i 7/22-godina izdavanja VIII), općinski načelnik Općine Rakovica, donosi

## P L A N

### klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena Općine Rakovica

#### Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena Općine Rakovica (dalje u tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake pismena prema sadržaju i obliku, a koje se primjenjuju u radu u Općini Rakovica, te brojčane oznake stvaratelja i primatelja pismena.

#### Članak 2.

U Općini Rakovica utvrđuju se sljedeće klasifikacijske oznake, kako slijedi:

| 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>DRŽAVA I DRUŠTVO</b>  |
| <b>004</b>                       |             | <b>LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE</b>                            |
| 004-01                           | 01          | Općenito   |
| 004-02                           | 01          | Pučki pravobranitelj   |
| 004-03                           | 01          | Pravobranitelj za ravnopravnost spolova                            |
| 004-04                           | 01          | Pravobranitelj za djecu  |
| 004-05                           | 01          | Pravobranitelj za osobe s invaliditetom                            |
| 004-06                           | 01          | Ostalo   |
| <b>006</b>                       |             | <b>POLITIČKE STRANKE</b>   |
| 006-01                           | 01          | Političke stranke – općenito                                       |
| 006-02                           | 01          | Ostalo   |
| <b>007</b>                       |             | <b>USTANOVE (OPĆENITO)</b>   |
| 007-01                           | 01          | Općenito   |

|            |    |  |
|------------|----|--|
| 007-02     | 01 | Ostalo   |
| <b>008</b> |    | <b>INFORMIRANJE</b>  |
| 008-01     | 01 | Općenito   |
| 008-02     | 01 | Zahtjevi za pristup informacijama  |
| 008-03     | 01 | Javno informiranje   |
| 008-04     | 01 | Ostalo   |
| <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 | Provedba izbora  |
| 012-02     | 01 | Financiranje političkih aktivnosti   |
| 012-03     | 01 | Financiranje izborne promidžbe   |
| 012-04     | 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 | Ostalo   |
| <b>016</b> |    | <b>NACIONALNE MANJINE</b>  |
| 016-01     | 01 | Općenito   |
| 016-02     | 01 | Prava nacionalnih manjina  |

|                  |    |  |
|------------------|----|--|
| <b>017</b>       |    | <b>MIGACIJE, ISELJENICI, IZBJEGLICE, OSOBE<br/>BEZ DRŽAVLJANSTVA</b>                     |
| 017-01           | 01 | Općenito   |
| <b><u>02</u></b> |    | <b><u>TIJELA DRŽAVNE VLASTI I DRUGA<br/>JAVNOPRAVNA TIJELA</u></b>                       |
| <b>024</b>       |    | <b>JEDINICE LOKALNE I PODRUČNE<br/>(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>029</b>       |    | <b>RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH<br/>TIJELA</b>                                    |
| 029-01           | 01 | Osnivanje povjerenstava, radnih skupina i drugih radnih tijela                           |
| 029-02           | 01 | Imenovanje unutarnjih i vanjskih stručnjaka  |
| 029-03           | 01 | Imenovanje i razrješenja članova radnih skupina  |
| 029-04           | 01 | Ostalo   |
| <b><u>03</u></b> |    | <b><u>UPRAVNO POSLOVANJE</u></b>   |
| <b>030</b>       |    | <b>ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKA RADA</b>   |
| 030-01           | 01 | Organizacija rada i radni procesi  |
| 030-02           | 01 | Telekomunikacijska oprema, uredska pomagala  |
| 030-03           | 01 | Organizacija i oprema radnih prostorija  |
| 030-04           | 01 | Ostalo   |
| <b>031</b>       |    | <b>POŠTANSKE USLUGE</b>  |
| 031-01           | 01 | Poštanske usluge   |
| <b>032</b>       |    | <b>INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKO<br/>POSLOVANJE</b>                                      |

|            |    |  |
|------------|----|--|
| 032-01     | 01 | Organizacija i poslovanje  |
| 032-02     | 01 | Službeni glasnik   |
| 032-03     | 01 | Stručni časopisi i druga stručna literatura  |
| 032-04     | 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 | Izvještaji o tijeku rješavanja upravnih stvari   |
| 034-08     | 01 | Ostalo   |
| <b>035</b> |    | <b>UREDSKO POSLOVANJE</b>  |
| 035-01     | 01 | Općenito   |
| 035-02     | 01 | Klasifikacijske oznake i brojčane-urudžbene oznake   |
| 035-03     | 01 | Postupanje s pismenima   |
| 035-04     | 01 | Evidencije i obrasci   |
| 035-05     | 01 | Primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju   |
| <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   |
| 038-02     | 01 | Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske, izrada, upotreba, čuvanje i uništavanje, izrada štamblja |
| 038-03     | 01 | Ostalo   |
| <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                                       |
| 042-02           | 01 | Unutarnja revizija  |
| 042-03           | 01 | Revizija (općenito)   |
| 042-04           | 01 | Ostalo  |
| <b>043</b>       |    | <b>UPRAVNA INSPEKCIJA</b>   |
| 043-01           | 01 | Poslovi inspekcijskog nadzora   |
| 043-02           | 01 | Ostalo  |
| <b><u>05</u></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  |
| 053-02           | 01 | Pojedinačni prijedlozi  |
| <b><u>06</u></b> |    | <b><u>ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA</u></b>                              |
| <b>061</b>       |    | <b>JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA</b>  |
| 061-01           | 01 | Općenito  |
| <b><u>08</u></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 | Ostalo  |

|                  |    |  |
|------------------|----|--|
| <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>110</b>       |    | <b>SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI</b>   |
| 110-01           | 01 | Prava i obveze zaposlenih u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave                                      |
| 110-02           | 01 | Službenici i namještenici-registar zaposlenih, evidencija zaposlenih i drugo   |
| 110-03           | 01 | Ostalo   |
| <b><u>11</u></b> |    | <b><u>RADNI ODNOSI</u></b>   |
| <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 | 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 | 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   |
| 117-02     | 01 | Minuli rad   |
| 117-03     | 01 | Utvrđenje radnog staža   |
| 117-04     | 01 | Ostalo   |
| <b>118</b> |    | <b>STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE</b>   |
| 118-01     | 01 | Općenito   |
| 118-02     | 01 | Stručna sprema   |
| 118-03     | 01 | Kvalifikacije  |
| 118-04     | 01 | Stručna osposobljenost   |
| 118-05     | 01 | Ostalo   |
| <b>119</b> |    | <b>UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OCJENJIVANJE I OSTALO</b>   |
| 119-01     | 01 | Upravljanje ljudskim potencijalima   |
| 119-02     | 01 | Ocjenjivanje   |
| 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><u>13</u></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  |
| 132-02           | 01 | Pripravnici                                       |
| 132-03           | 01 | Stručno osposobljavanje                           |
| 132-04           | 01 | Stručna praksa                                    |
| 132-05           | 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 | Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata                       |
| 150-02           | 01 | Ostalo   |
| <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>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 | Mjere zaštite od požara   |
| 250-03           | 01 | Protupožarna inspekcija   |
| 250-04           | 01 | Način ustrojavanja  |
| 250-05           | 01 | Obveze i osnivanje vatrogasnih postrojbi i organizacija                               |
| 250-06           | 01 | Suglasnost za imenovanje zapovjednika   |
| 250-07           | 01 | Ostalo  |
| <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   |
| 310-03           | 01 | Ostalo  |
| <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><u>32</u></b> |    | <b><u>POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO,<br/>VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO,<br/>VODNO GOPODARSTVO I ZAŠTITA MORA<br/>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 | Zaštita od štetnog djelovanja voda                  |
| 325-02           | 01 | Zaštita vode od onečišćenja                         |
| 325-03           | 01 | Korištenje voda                                     |
| 325-04           | 01 | Javna vodoopskrba i javna odvodnja                  |
| 325-05           | 01 | Doprinosi i naknade u vodnom gospodarstvu           |
| 325-06           | 01 | Poslovi vodoprivredne inspekcije                    |
| 325-07           | 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  |
| 337-02           | 01 | Savjet za zaštitu potrošača                         |
| 337-03           | 01 | Pojedinačni predmeti                                |
| 337-04           | 01 | Ostalo  |
| <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      |
| 340-03           | 01 | Autobusni kolodvori                                 |
| 340-04           | 01 | Ostalo  |
| <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>35</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>ZAŠTITA 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>ZAŠTITA 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 | Poslovanje pravnih i fizičkih osoba iz područja graditeljstva                    |
| 360-03     | 01 | 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 | Uvjeti uređenja prostora   |
| 361-06     | 01 | Legalizacija bespravno sagrađenih objekata                                       |
| 361-07     | 01 | Ostalo   |
| <b>362</b> |    | <b>GRAĐEVINSKA INSPEKCIJA</b>  |
| 362-01     | 01 | Općenito   |
| 362-02     | 01 | Poslovi građevinske inspekcije   |
| <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 | Općenito   |
| 364-02     | 01 | Procjena tržišne vrijednosti nekretnina  |
| 364-03     | 01 | Ostalo   |
| <b>37</b>  |    | <b><u>STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO<br/>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><u>40</u></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<br/>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                                      |
| 403-05     | 01 | Ostalo  |
| <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 | Inventure   |
| 406-07     | 01 | Obvezni odnosi                                    |
| 406-08     | 01 | Upravljanje nekretninama i pokretninama           |
| 406-09     | 01 | Ostalo  |
| <b>41</b>  |    | <b><u>JAVNE FINACIJE</u></b>                      |
| <b>410</b> |    | <b>POREZI I TROŠARINE</b>                         |
| 410-01     | 01 | Općenito  |
| 410-02     | 01 | Porez na dohodak                                  |

|            |    |  |
|------------|----|--|
| 410-03     | 01 | Porez na kuću za odmor   |
| 410-04     | 01 | Porez na potrošnju   |
| 410-05     | 01 | Porez na promet nekretnina   |
| 410-06     | 01 | Prizez   |
| 410-07     | 01 | Spomenička renta   |
| 410-08     | 01 | Ostalo   |
| <b>411</b> |    | <b>DOPRINOSI</b>   |
| 411-01     | 01 | Općenito   |
| 412-02     | 01 | Doprinosi iz/na dohodak  |
| 412-03     | 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<br/>NAKNADE, KOMUNALNOG DOPRINOSA I<br/>DRUGIH OBAVEZA</b> |
| 415-01     | 01 | Općenito   |
| 415-02     | 01 | Opomene  |
| 415-03     | 01 | Ovrhe  |
| 415-04     | 01 | Ostalo   |
| <b>42</b>  |    | <b>JAVNI RASHODI</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<br/>POMOĆ</b>  |
| 421-01     | 01 | Donacije   |
| 421-02     | 01 | Subvencije   |
| 421-03     | 01 | Humanitarna pomoć  |
| 421-04     | 01 | Ostalo   |

|                  |    |   |
|------------------|----|---|
| <b>422</b>       |    | <b>UPRAVLJANJE JAVNIM DUGOM</b>   |
| 422-01           | 01 | Općenito  |
| 422-02           | 01 | Registar obveza po javnom dugu  |
| 422-03           | 01 | Kreditna zaduženja  |
| 422-04           | 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,<br/>BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ</u></b> |
| <b>50</b>        |    | <b><u>ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO<br/>OSIGURANJE</u></b>                    |
| <b>501</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>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>601</b>       |    | <b>PREDŠKOLSKI ODGOJ</b>   |
| 601-01           | 01 | Općenito   |
| 601-02           | 01 | Osnivanje i rad ustanova predškolskog odgoja                                   |
| 601-03           | 01 | Inspekcijski 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 i kredita   |
| 604-02           | 01 | Ostalo   |
| <b><u>61</u></b> |    | <b><u>KULTURA</u></b>  |
| <b>610</b>       |    | <b>KULTURA – 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><u>65</u></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><u>7</u></b>  |    | <b><u>PRAVOSUĐE</u></b>   |

**70** **POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE****701** **ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ**

|        |    |                                 |
|--------|----|---------------------------------|
| 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                          |

**74** **OSTALO IZ PRAVOSUDNOG SUSTAVA****740** **PRAVOSUDNI SUSTAV – OPĆENITO**

|        |    |   |
|--------|----|---|
| 740-01 | 01 | Općenito                                      |
| 740-02 | 01 | Kazneno pravo                                 |
| 740-03 | 01 | Stvarno pravo                                 |
| 740-04 | 01 | Obvezno pravo                                 |
| 740-05 | 01 | Obiteljsko pravo                              |
| 740-06 | 01 | Obvezno pravo                                 |
| 740-07 | 01 | Nasljedno pravo                               |
| 740-08 | 01 | Parnični postupak                             |
| 740-09 | 01 | Izvanparnični postupak                        |
| 740-10 | 01 | Izvršni postupak                              |
| 740-11 | 01 | Uknjiženje nekretnina u društvenom vlasništvu |
| 740-12 | 01 | Prekršaji                                     |
| 740-13 | 01 | Gospodarski prijestupi                        |
| 740-14 | 01 | Ostalo  |

**9** **VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI, REGIONALNI  
RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI,  
FONDOVI EUROPSKE UNIJE I OSTALI POSLOVI****90** **EUROPSKI POSLOVI**

|                  |    |   |
|------------------|----|---|
| <b>900</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>HIDROMETEOROLOŠKA DJELATNOST</u></b>  |
| <b>920</b>       |    | <b>HIDROMETEOROLOŠKA DJELATNOST</b>   |
| 920-01           | 01 | Hidrometeorološke stanice   |
| 920-02           | 01 | Ostalo  |
| <b><u>93</u></b> |    | <b><u>GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI</u></b>   |
| <b>930</b>       |    | <b>GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI – OPĆI POSLOVI</b>   |
| 930-01           | 01 | Općenito  |
| 930-02           | 01 | Planiranje i programiranje  |
| 930-03           | 01 | Ostalo  |
| <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>943</b>       |    | <b>IZVLAŠTENJA</b>   |
| 943-01           | 01 | Općenito   |
| 943-02           | 01 | Pisma namjere  |
| 943-03           | 01 | Ostalo   |
| <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 | Središnja elektronička baza razvojnih projekata  |
| 973-02           | 01 | Akreditacija regionalnih koordinatora (Prigoda)  |
| 973-03           | 01 | Ostalo   |
| <b>975</b>       |    | <b>POTPOMOGNUTA PODRUČJA I DRUGA PODRUČJA S RAZVOJNIM POSEBNOSTIMA, REGIONALNI RAZVOJNI PROGRAMI I INICIJATIVE</b> |
| 975-01           | 01 | Potpomognuta područja  |
| 975-02           | 01 | Ostalo   |
| <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   |

### Članak 3.

Brojčana oznaka Rakovice jest **2133-16**.

#### Članak 4.

(1) Ovim Planom određuju se brojčane oznake tijela općine, brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica unutar upravnih tijela te brojčane oznake stvaratelja i primatelja pismena u Općini Rakovica.

(2) Brojčane oznake stvaratelja i primatelja pismena: urudžbenih jedinica – tijela; dužnosnika, službenika i namještenika u Općini Rakovica:

| Redni broj | Urudžbena jedinica – naziv tijela;<br>Naziv radnog mjesta                  | Brojčana oznaka tijela | Brojčana oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice | Brojčana oznaka stvaratelja pismena |
|------------|--|------------------------|---|-------------------------------------|
| 1.         | Izvršno tijelo<br><b>OPĆINSKI NAČELNIK</b>                                 | <b>1</b>               |   | 2133-16-1-                          |
| 2.         | <b>JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL</b>   | <b>2</b>               |   | 2133-16-2-                          |
|            | Pročelnik  |                        | <b>2/1</b>                                      | 2133-16-2/1-                        |
|            | Pomoćnik pročelnika  |                        | <b>2/2</b>                                      | 2133-16-2/2-                        |
|            | Savjetnik za projekte i EU fondove   |                        | <b>2/3</b>                                      | 2133-16-2/3-                        |
|            | Viši stručni suradnik za opće i imovinsko-pravne poslove                   |                        | <b>2/4</b>                                      | 2133-16-2/4-                        |
|            | Viši stručni suradnik za projekte i EU fondove                             |                        | <b>2/5</b>                                      | 2133-16-2/5-                        |
|            | Viši stručni suradnik za proračun i financije                              |                        | <b>2/6</b>                                      | 2133-16-2/6-                        |
|            | Viši stručni suradnik za gospodarstvo                                      |                        | <b>2/7</b>                                      | 2133-16-2/7-                        |
|            | Stručni suradnik za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i infrastrukturu |                        | <b>2/8</b>                                      | 2133-16-2/8-                        |

|  |  |          |             |               |
|--|--|----------|-------------|---------------|
|  | Stručni suradnik za naplatu općinskih prihoda        |          | <b>2/9</b>  | 2133-16-2/9-  |
|  | Viši referent za odnose s javnošću                   |          | <b>2/10</b> | 2133-16-2/10- |
|  | Viši referent za naplatu općinskih prihoda           |          | <b>2/11</b> | 2133-16-2/11- |
|  | Referent –komunalni redar                            |          | <b>2/12</b> | 2133-16-2/12- |
|  | Administrativni tajnik                               |          | <b>2/13</b> | 2133-16-2/13- |
|  | Spremač -dostavljač                                  |          | <b>2/14</b> | 2133-16-2/14- |
|  | Spremač  |          | <b>2/15</b> | 2133-16-2/15- |
|  | Predstavničko tijelo<br><b>OPĆINSKO VIJEĆE</b>       | <b>3</b> |             | 2133-16-3-    |
|  | <b>Općinsko izborno povjerenstvo Općine Rakovica</b> | <b>4</b> |             | 2133-63-4-    |

#### Članak 5.

Ovaj Plan stupa na snagu dan nakon dana donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Rakovica".

**Općinski načelnik**

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

---

**"SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE RAKOVICA"****Izdavač – Općina Rakovica****Uredništvo:****Općinski načelnik: Mihovil Bićanić - glavni i odgovorni urednik****Privremena pročelnica Jedinственog upravnog odjela Ana Grašić, mag.ing.agr.****Rakovica, Rakovica 6, 47245 Rakovica****Telefon: 047 784 102  
047 784 078  
047 784 011****Fax: 047 784 039****e-mail: [opcina.rakovica@ka.t-com.hr](mailto:opcina.rakovica@ka.t-com.hr)****Izlazi prema potrebi**