



**SLUŽBENE NOVINE**  
**GRADA PAZINA**  
**I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE,**  
**KAROJBA, LUPOGLAV I SVETI PETAR U ŠUMI**

ISSN 1847-6260

PAZIN, 13. svibnja 2022.

GODINA: XLVIII

CIJENA: 30,00 KN

BROJ: 2 1

**IZDAVAČ:** GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA  
**UREDNIŠTVO:** DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10  
52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208  
**ODGOVORNA UREDNICA:** MARTINA BRAJKOVIĆ MRAK  
**IZLAZI:** MJESEČNO I PO POTREBI  
**NAKLADA:** 30 PRIMJERAKA  
**WEB ADRESA:** [www.pazin.hr](http://www.pazin.hr)

**GRAD PAZIN**  
**GRADSKO VIJEĆE**

144. Odluka o razvrgnuću suvlasničke zajednice na nekretninama..... 774

**OPĆINA GRAČIŠĆE**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

145. I. (prve) izmjene i dopune Plana nabave Općine Gračišće za 2022. godinu..... 776

**OPĆINA KAROJBA**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

146. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Karojba..... 782

147. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela  
Općine Karojba ..... 793

**PUČKO OTVORENO UČILIŠTE U PAZINU**

148. Statutarna odluka o izmjenama i dopunama Statuta  
Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu..... 799

149. Plan brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba  
Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu..... 800

150. Plan klasifikacijskih oznaka Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu..... 802

# GRAD PAZIN

144

Na temelju članka 48. stavak 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19., 144/20.) i članka 22. stavak 1. točka 18. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 17/09., 4/13., 23/14., 1/18., 5/20., 4/21. i 24/21. - pročišćeni tekst), a u vezi s člankom 35. stavkom 8. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine" broj 91/96., 68/98., 137/99., 22/00., 73/00., 129/00., 114/01., 79/06., 141/06., 146/08., 38/09., 153/09., 43/12. i 152/14.) i člankom 41. Zakona o upravljanju državnom imovinom ("Narodne novine" broj 52/18.), Gradsko vijeće Grada Pazina na sjednici održanoj dana 11. svibnja 2022. godine donijelo je sljedeću

## O D L U K U

### o razvrgnuću suvlasničke zajednice na nekretninama

#### Članak 1.

Utvrđuje se da su Grad Pazin, Družbe Sv. Ćirila i Metoda 10 u 19/48 dijela i Ana Hrvatinić iz Pazina, Stari Pazin 22, u 29/48 dijela, suvlasnici nekretnina katastarskih oznaka k. č. broj 1923/7, u površini od 1.735 m<sup>2</sup>, k. č. broj 1923/4, u površini od 4.170 m<sup>2</sup>, k. č. broj 1923/5, u površini od 1.566 m<sup>2</sup> i k. č. broj 1923/6, u površini 192 m<sup>2</sup>, sve upisane u zk. uložak broj 2860 za K. O. Pazin i k. č. broj 1923/2, površine 1.177 m<sup>2</sup>, upisane u zk. uložak broj 4051 za K. O. Pazin.

Predmetne nekretnine u katastarskom operatu označene su brojevima k. č. broj 3180/21, 3199, 3200/1, 3800/2, 3100/3 (N.I.) K. O. Pazin i u naravi čine građevinsko zemljište u neposrednoj blizini čvorišta cesta Pula – Pazin – Poreč.

Ukupna vrijednost nekretnina iz stavka 1. ovog članka utvrđena je procjenom ovlaštenog sudskog vještaka i iznosi 1.826.575,25 kuna, od čega Gradu Pazinu pripada iznos od 723.019,37 kuna, a Ani Hrvatinić iznos od 1.103.555,87 kuna.

#### Članak 2.

Suvlasnici su suglasni da se suvlasnička zajednica nekretnina iz članka 1. ove Odluke razvrgne geometrijskom diobom na način da način da:

1. Gradu Pazinu u samovlasništvo pripadne građevinsko zemljište katastarskih oznaka

- k. č. broj 3180/21 (1923/7 S.I.) K. O. Pazin, u površini 1.735 m<sup>2</sup>

- k. č. broj 3200/1 (1923/5 S.I.) K. O. Pazin, u površini 1.566 m<sup>2</sup>

- k. č. broj 3200/2 (1923/6 S.I.) K. O. Pazin, u površini 192 m<sup>2</sup>

što čini ukupno 3.493 m<sup>2</sup>, procijenjene ukupne vrijednosti 752.246,27 kuna

2. Ani Hrvatinić u samovlasništvo pripadne građevinsko zemljište katastarskih oznaka

- k. č. broj 3199 (1923/4 S.I.) K. O. Pazin, u površini 4.170 m<sup>2</sup>

- k. č. broj 3200/3 (1923/2 S.I.) K. O. Pazin, u površini 1.117 m<sup>2</sup>

što čini ukupno 5.287 m<sup>2</sup>, procijenjene ukupne vrijednosti 1.074.328,97 kuna,

bez prava na potraživanje razlike u vrijednosti utvrđene i pripadajuće vrijednosti nekretnina.

Interes Grada Pazina za predloženu diobu nalazi se u činjenici da Grad Pazin ima namjeru na dijelu predmetnih nekretnina izgraditi infrastrukturu potrebnu za gradnju nove zgrade Dječjeg vrtića čija je gradnja predviđena u njihovoj neposrednoj blizini.

**Članak 3.**

Ovlašćuje se Gradonačelnica Grada Pazina da u ime Grada Pazina, sukladno ovoj Odluci, zaključi Sporazum o razvrgnuću suvlasničke zajednice na nekretninama iz članka 1. Ove Odluke.

**Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 940-01/22-01/06

URBROJ: 2163-01-2/1-22-18

Pazin, 11. svibnja 2022.

**GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA**

Predsjednica  
Gradskog vijeća  
***Enna Peroš, v.r.***

# OPĆINA GRAČIŠĆE

---

145



REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA GRAČIŠĆE  
NAČELNIK

---

Na temelju članka 28. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.), članka 3. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/17.) i članka 45. Statuta Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“ broj 11/22.), Načelnik Općine Gračišće dana 11. svibnja 2022. godine donosi

## I. (prve) IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVE Općine Gračišće za 2022. godinu

### Članak 1.

U skladu s Proračunom Općine Gračišće za 2022. godinu utvrđuju se I. (prve) Izmjene i dopune plana nabave roba, radova i usluga za 2022. godinu kako slijedi:

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/ okvirni sporazum/ narudžbenica?	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
E-JN-1/22	Popločenje starogradske jezgre Gračišća	45432112-2	500.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2022	prosinac 2022	
E-JN-2/22	Unutarnje uređenje škole Milotski brijeg	79932000-6	110.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2022	prosinac 2022	
E-JN-3/22	Unutarnje uređenje bivše škole u Bazgalji	79932000-6	20.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2022	prosinac 2022	
E-JN-4/22	Opskrba električnom energijom	65310000-9	150.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	studeni 2022	prosinac 2023	
E-JN-5/22	Održavanje i uređenje zelenih površina	45112710-5	50.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2022	prosinac 2022	
E-JN-6/22	Usluga "Zimske službe"	50230000-6	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2022	prosinac 2022	
E-JN-7/22	Održavanje nerazvrstanih cesta	45233141-9	50.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2022	prosinac 2022	
E-JN-8/22	Rekonstrukcija nerazvrstanih lokalnih cesta na području Općine Gračišće	45233000-9	300.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2022	prosinac 2022	
E-JN-9/22	Održavanje javnih zelenih površina	65000000-3	20.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2022	prosinac 2022	
E-JN-10/22	Održavanje groblja	45215400-1	33.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	svibanj 2022	prosinac 2022	

E-JN-11/22	Proširenje općinskog groblja u Gračišću	45215400-1	50.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	rujan 2022	prosinac 2022	
E-JN-12/22	Izrada projektne dokumentacije za uređenje groblja u Škopljaku	45215400-1	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	rujan 2022	prosinac 2022	
E-JN-13/22	Izgradnja javne rasvjete	31000000-6	90.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2022	prosinac 2022	
E-JN-14/22	Izrada izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Gračišće	71243000-3	120.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	svibanj 2022	prosinac 2022	
E-JN-15/22	Implementacija sustava za upravljanje prostornim i neprostornim bazama podataka, te izmjera nekretnina na području Općine Gračišće	71000000-8	198.900,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2022	prosinac 2022	
E-JN-16/22	Prometni elaborat za poboljšanje sigurnosti na cestama na području Općine Gračišće	71322500-6	20.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	veljača 2022	prosinac 2022	
E-JN-17/22	Uređenje autobusne čekaonice	44212321-5	25.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	lipanj 2022	prosinac 2022	
E-JN-18/22	Radovi sanacije zida ispred zgrade Općine	45453100-8	20.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2022	prosinac 2022	

E-JN-19/22	Izgradnja dječjeg igrališta u Klenju na području Općine Gračišće	45236210-5	121.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2022	prosinac 2022	
E-JN-20/22	Izrada dokumentacije za rekonstrukciju zgrade javne namjene "Kašće" -kulturno i turističko informativni centar Gračišće	71320000-7	95.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	svibanj 2022	prosinac 2022	
E-JN-21/22	Sanacija klupa u župnoj crkvi Sv. Vida, Modesta i Kresencije	45454000-4	150.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2022	prosinac 2022	
E-JN-22/22	Izrada dokumentacije za sanaciju zidina crkve Sv.Vida, Modesta i Kresencije	71320000-7	170.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2022	prosinac 2022	
E-JN-23/22	Sanacija zidina crkve Sv.Vida, Modesta i Kresencije	45212360-7	150.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2022	prosinac 2022	
E-JN-24/22	Sanacija platoa crkve Sv. Vida, Modesta i Kresencije	45212360-7	150.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2022	prosinac 2022	
E-JN-25/22	Statička sanacija crkve Sv. Eufemije	45212360-7	480.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2022	prosinac 2022	
E-JN-26/22	Radovi na uređenju Centra za posjetitelje "Katinina kuća" Gračišće - II. faza	79932000-6	480.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	travanj 2022	studenj 2022	

E-JN-27/22	Usluga osmišljavanja priča i izrade softwera s animacijom i zvučnim zapisom za Centar za posjetitelje "Katinina kuća" Gračišće	92310000-7	100.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	travanj 2022	studen 2022	
E-JN-28/22	Usluga izrade "Interaktivnog grozda za centar za posjetitelje "Katinina kuća"	32322000-6	50.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	travanj 2022	studen 2022	
E-JN-29/22	Multimedijsko opremanje centra za posjetitelje "Katinina kuća" u Gračišću	48520000-9	100.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	travanj 2022	studen 2022	
E-JN-30/22	Sportska dvorana u Gračišću (dokumentacija)	71000000-8	60.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2022	prosinac 2022	
E-JN-31/22	Wi-Fi oprema i instalacija pristupnih točki za javni bežični internet	32412110-8	90.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2022	srpanj 2022	
E-JN-32/22	Sanacija uređaja za pročišćavanje	45259200-9	1.000.000,00	Otvorena nabava		NE	Ugovor	NE	ožujak 2022	prosinac 2022	
E-JN-33/22	Usluga izrade internetske stranice Općine Gračišće	72413000-8	28.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	svibanj 2022	listopad 2022	Dodano



**Članak 2.**

Ove I. (prve) Izmjene i dopune Plana nabave Općine Gračišće za 2022. godinu objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi i na internetskim stranicama Općine Gračišće ( [www.gracisce.hr](http://www.gracisce.hr) ) kao i u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

KLASA: 400-06/22-01/01

URBROJ: 2163-17-01-01-22-2

Gračišće, 11. svibnja 2022.

**OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE GRAČIŠĆE**

Općinski načelnik  
***Ivan Jeromela, v.r.***

# OPĆINA KAROJBA

---

146

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.), članka 10. stavka 2. Odluke o ustroju Jedinственог управног одјела Опćине Karojba („Službene novine Grada Pazina“ broj: 17/22.) i članka 30. Statuta Općine Karojba („Službene novine Grada Pazina“ broj: 09/13., 02/18., 24/20. i 16/21.), Općinski načelnik Općine Karojba, na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Karojba, dana 12. svibnja 2022. godine, donosi

## **P R A V I L N I K** **o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела** **Općine Karojba**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Općine Karojba (u daljnjem tekstu: Jedinствени управni одјел), nazivi i opisi poslova radnih mjesta koji se u njemu obavljaju, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja značajna za rad Jedinственог управног одјела.

#### **Članak 2.**

U Jedinственом управном одјелу obavljaju se poslovi utvrđeni zakonom, Statutom, Odlukom o ustroju Jedinственог управног одјела Općine Karojba i drugim propisima.

#### **Članak 3.**

Izrazi sa rodним značenjem, koji se koriste u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 4.**

Jedinствени управni одјел ustrojava se za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Karojba (u daljnjem tekstu: Općina), kao jedinstvena cjelina, bez zasebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Poslove i zadaće iz djelokruga Jedinственог управног одјела obavljaju službenici i namještenici kao samostalni izvršitelji.

### **III. UPRAVLJANJE I OBAVLJANJE POSLOVA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU**

#### **Članak 5.**

Radom Jedinственог управног одјела upravlja pročelnik, kojeg na temelju javnog natječaja, imenuje Općinski načelnik.

Pročelnik planira poslove, raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike, daje upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenih poslova, prati izvršavanje poslova, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu te predlaže način izvršavanja pojedinih poslova, prati stanje u djelokrugu rada i o uočenim pojavama obavještava Općinskog načelnika te obavlja i druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Pročelnik je za svoj rad i za rad službenika i namještenika odgovoran Općinskom načelniku.

#### **Članak 6.**

Do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) ili za vrijeme duže odsutnosti pročelnika odnosno do njegova povratka na posao, Općinski načelnik može iz redova službenika koji ispunjavaju uvjete za imenovanje pročelnikom privremeno imenovati osobu, koja će po njegovom ovlaštenju obavljati poslove pročelnika.

Općinski načelnik može u svakom trenutku opozvati dano ovlaštenje iz stavka 1. ovog članka.

#### **Članak 7.**

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Za svoj rad i postupke službenici su odgovorni pročelniku Jedininstvenog upravnog odjela.

### **IV. PRIJAM U SLUŽBU**

#### **Članak 8.**

Postupak prijma u službu provodi se prema Planu prijma kojeg utvrđuje Općinski načelnik, na prijedlog pročelnika, osim prijma u službu na određeno vrijeme ili popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana za tekuću godinu, a u skladu s odredbama Zakona.

#### **Članak 9.**

Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom mogu se rasporediti osobe koje ispunjavaju uvjete u pogledu stručne spreme, radnog staža i drugih propisanih uvjeta.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit, a ispunjava ostale uvjete, uz uvjet da je ispit dužna položiti u roku od godine dana od prijema u službu.

#### **Članak 10.**

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od tri mjeseca. Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti tijekom probnog rada obavlja pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela, odnosno Općinski načelnik kada se u službu prima pročelnik.

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

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

#### **Članak 11.**

Službenik i namještenik mogu biti primljeni u službu na određeno vrijeme u slučajevima i po postupku propisanim Zakonom.

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

**Članak 12.**

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika, odnosno do prestanka njegove službe u skladu sa Zakonom.

**V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****Članak 13.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Jedinственог upravnog odjela, koja sadrži nazive i opis radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

**Članak 14.**

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 74/10. i 125/14.).

**VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA****Članak 15.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta sadržano vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik koji je ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje upravnog postupka odnosno rješavanje u upravnoj stvari nadležan je pročelnik, sukladno propisima.

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

**VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA****Članak 16.**

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

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

**Članak 17.**

U zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističe se naziv općinskog tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

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

**VIII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA****Članak 18.**

Službenici Jedinственог upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

**Članak 19.**

Svi su službenici dužni:

- pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti te pravilnoj primjeni općih propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njegovih radnih tijela te drugih tijela kada je to u interesu Općine,
- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima.

**Članak 20.**

Službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ukoliko povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima te ukoliko postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Povrede službene dužnosti, koje mogu biti lake i teške, postupak, kazne i tijela za vođenje postupka propisane su Zakonom.

**IX. PREMJEŠTAJ I RASPOLAGANJE SLUŽBENIKA****Članak 21.**

Način i uvjeti premještaja službenika na drugo radno mjesto, njegova prava i obveze u slučaju ukidanja pojedinih radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, uređena su Zakonom, ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom.

**X. NAMJEŠTENICI****Članak 22.**

Na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika, koje se odnose na službenike, osim odredbi o vježbeničkom stažu i obvezi polaganja državnog ispita te odredbi o raspolaganju.

**XI. VJEŽBENICI****Članak 23.**

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž mogu se primiti u službu u Jedinostveni upravni odjel u svojstvu vježbenika i to na određeno vrijeme od 12 mjeseci (vježbenički staž).

Osobe iz stavka 1. ovog članka nemaju status službenika.

**Članak 24.**

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika, koji ima namjanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

**Članak 25.**

Vježbeniku koji položi državni ispit služba se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Jedinostvenom upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

## XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 26.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju sa radom na dosadašnjim radnim mjestima, zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o raspoređivanju na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Na ostala pitanja vezana za rad Jedinostvenog upravnog odjela, a što nije utvrđeno ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Kolektivni ugovor, drugi opći akti Općine te provedbeni akti o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi Općinski načelnik.

### Članak 27.

Rješenja koja donose pročelnik i Općinski načelnik te ovlaštena službena osoba, radi ostvarivanja prava, obveza i odgovornosti službenika na temelju Zakona, Odluke o ustroju Jedinostvenog upravnog odjela Općine Karojba te ovog Pravilnika, upravni su akti.

### Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Karojba („Službene novine Grada Pazina“ broj: 26/18., 37/21. i 49/21.).

### Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 024-01/22-01/02

URBROJ: 2163-20-01/01-22-2

Karojba, 12. svibnja 2022.

**OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE KAROJBA**

Općinski načelnik  
**Marko Lakošeljac, v.r.**

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****SLUŽBENICI**

<b>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela, donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela, prati stanje cjelokupne problematike u Jedinom upravnim odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada			20%
brine o zakonitom i učinkovitim radu Jedinog upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, priprema nacrt odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela te sudjeluje u obavljanju poslova u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, obavlja poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor i objavu			20%
prati državne i županijske natječe te iste obrađuje i priprema potrebnu dokumentaciju, prati natječe i priprema dokumentaciju prema fondovima EU te izrađuje i dostavlja potrebna izvješća			10%
sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinog upravnog odjela te podnosi optužne prijedloge iz oblasti komunalnog gospodarstva			30%
donosi opće i pojedinačne akte u okviru svojih ovlaštenja, obavlja poslove iz područja civilne zaštite, zaštite od požara i zaštite od prirodnih (elementarnih nepogoda) iz samoupravnog djelokruga Općine			10%
obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave			5%
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu Općinskog načelnika			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> </ul> <p>Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, iznimno na radno mjesto pročelnika Jedinog upravnog odjela može biti imenovana osoba sveučilišni prvostupnik struke pravnog ili ekonomskog smjera, odnosno stručni prvostupnik iste struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.</p>
STUPANJ POSLOVA	SLOŽENOSTI	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka
STUPANJ RADU	SAMOSTALNOSTI U	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ	ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i programa Općine te njihovu provedbu
STALNA KOMUNIKACIJA	STRUČNA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

**2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI** Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja naselja, graditeljstva i infrastrukture			40 %
obavlja poslove u vezi s kratkoročnim i srednjoročnim planiranjem izgradnje i investicijskog održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te			10%



planiranjem redovnog (godišnjeg) održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture	
provodi i koordinira postupak javne nabave za Jedinstveni upravni odjel	10%
obavlja poslove u oblasti predškolskog odgoja, obrazovanja i stipendiranja	10%
provodi upravne i neupravne poslove iz područja socijalne skrbi i zdravstva	10%
obavlja složenije poslove za EU fondove	5%
prikuplja i obrađuje podatke za izradu akata iz područja komunalnog gospodarstva, obavlja očevide i sastavlja zapisnike	10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

<b>3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE</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			POSTOTAK VREMENA
obavlja uredske i administrativne poslove, poslove prijema i distribucije pošte te vodi odgovarajuće upisnike			20 %
obavlja stručne i financijsko-planske poslove vezano na donošenje i izvršavanje proračuna te samostalno izrađuje financijske izvještaje godišnjih i periodičnih			15%

izvještaja, propisanih zakonima RH, izrađuje statističke izvještaje i dostavlja nadležnim institucijama propisana izvješća, obrasce i dokumentaciju	
obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove i poslove platnog prometa, usklađuje interne računovodstvene postupke i procese te njihovu provedbu sa zakonskom regulativom	20%
obavlja poslove likvidature, obračuna plaća i materijalno-financijskog poslovanja, vrši plaćanje po nalogu nadređenih brinući se za pravodobnost, ispravnost i točnost isplata	15%
prati opće propise, priprema stručne podloge i materijale u vezi s naplatom općinskih prihoda te priprema potrebnu dokumentaciju iz svog djelokruga za provođenje ovršnih postupaka	10%
vodi i ažurira evidencije obveznika komunalne naknade, komunalnog doprinosa i drugih općinskih prihoda sukladno zakonu	10%
izrađuje plan nabave te izvješća o nabavi i evidencije u skladu sa zakonom	5%
brine o nabavci uredskog materijala za potrebe Jedinog upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK – RAČUNOVODSTVENI REFERENT			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja uredske administrativne i prepisivačke poslove, poslove prijema i distribucije pošte te vodi odgovarajuće upisnike			30%
obavlja arhivske, personalne i protokolarne poslove za Jedinstveni upravni odjel i Općinsko vijeće			20%
vodi računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, obračuna plaća i materijalno-financijskog poslovanja			20%
vodi i ažurira evidencije i odgovarajuću dokumentaciju			20%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela		

**NAMJEŠTENICI**

<b>1. SPREMAČ</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija i drugih prostorija u zgradi Općine te poslove čišćenja pristupnih prostora zgradi			90%
obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i poslove po nalogu pročelnika			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola - nije potrebno radno iskustvo		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

---

**147**

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.) i članka 30. Statuta Općine Karojba („Službene novine Grada Pazina“ broj: 09/13., 02/18., 24/20. i 16/21.) Općinski načelnik Općine Karojba, dana 28. travnja 2022. godine, donosi

**P R A V I L N I K**  
**o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinственоg upravnog odjela**  
**Općine Karojba**

**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinственоg upravnog odjela Općine Karojba (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Jedinственоg upravnog odjela (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) i način provođenja ocjenjivanja.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

**Članak 2.**

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- a) „odličan“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,
- b) „vrlo dobar“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,
- c) „dobar“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka,
- d) „zadovoljava“ - ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka,
- e) „ne zadovoljava“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno radnih zadataka.

**II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA****Članak 3.**

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

**1. Stručnost**

- 1.a. odlična stručnost - odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.b. vrlo dobra stručnost - vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.c. dobra stručnost - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.d. zadovoljavajuća stručnost - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.e. nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta.

## **2. Kreativnost i samostalnost**

2.a. odlična kreativnost i samostalnost - u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Upravnom odjelu;

2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost - u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Upravnom odjelu;

2.c. dobra kreativnost i samostalnost - dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Upravnom odjelu;

2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost - rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Upravnom odjelu;

2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost - u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

## **3. Inicijativnost**

3.a. odlična inicijativnost - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.b. vrlo dobra inicijativnost - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.c. dobra inicijativnost - u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.d. zadovoljavajuća inicijativnost - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;

3.e. nedovoljna inicijativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.

## **4. Kvaliteta obavljenog rada**

4.a. odlična kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

4.b. vrlo dobra kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;

4.c. dobra kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;

4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;

4.e. nedovoljna kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora.

## **5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova**

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika;

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

#### **6. Poštivanje radnog vremena**

6.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno Općinskog načelnika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

6.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno Općinskog načelnika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtijeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

6.c. ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno Općinskog načelnika, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno Općinskog načelnika te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja pročelnika odnosno Općinskog načelnika te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

#### **7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama**

7.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;

7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;

7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;

7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

#### **8. Timski rad**

8.a. naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

8.b. vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

8.c. dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova;

8.d. zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative;

8.e. izbjegava timski rad.

### **III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 4.**

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

##### **1. Stručnost**

1.a. odlična stručnost - odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1.b. vrlo dobra stručnost - vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1.c. dobra stručnost - dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1.d. zadovoljavajuća stručnost - zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta;

1.e. nedovoljna stručnost - nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u vezi sa zadacima radnog mjesta.

## **2. Samostalnost**

2.a. odlična samostalnost - u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Upravnom odjelu;

2.b. vrlo dobra samostalnost - u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Upravnom odjelu;

2.c. dobra samostalnost - dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Upravnom odjelu;

2.d. zadovoljavajuća samostalnost - rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno u Upravnom odjelu;

2.e. nedovoljna samostalnost - u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

## **3. Inicijativnost**

3.a. odlična inicijativnost - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad;

3.b. vrlo dobra inicijativnost - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;

3.c. dobra inicijativnost - u obavljanju poslova često je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;

3.d. zadovoljavajuća inicijativnost - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad;

3.e. nedovoljna inicijativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upućivati.

## **4. Kvaliteta obavljenog rada**

4.a. odlična kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;

4.b. vrlo dobra kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora;

4.c. dobra kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;

4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;

4.e. nedovoljna kvaliteta rada - u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

## **5. Opseg obavljenih poslova**

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.



**6. Poštivanje zadanih rokova**

- 6.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti u zadanim rokovima;
- 6.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu u zadanim rokovima;
- 6.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je pretežito u zadanim rokovima;
- 6.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu izvan zadanih rokova;
- 6.e. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.

**7. Poštivanje radnog vremena**

7.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika odnosno Općinskog načelnika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

7.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika odnosno Općinskog načelnika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

7.c. ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika odnosno Općinskog načelnika, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

7.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika odnosno Općinskog načelnika te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

7.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja Pročelnika odnosno Općinskog načelnika te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

**8. Odnos prema ostalim suradnicima**

- 8.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima;
- 8.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima;
- 8.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima;
- 8.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima;
- 8.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima.

**IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA****Članak 5.**

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a. ....) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na Obrascu oznake O - I., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a. ....) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na Obrascu oznake O - II., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Broj bodova za svaku ocjenu službenika i namještenika u skladu sa stavcima 1. i 2. ovoga članka određuje se brojem bodova po slovnoj oznaci i to za slovnu oznaku:

- a = 10 bodova,
- b = 8 bodova,
- c = 5 bodova,
- d = 3 boda i
- e = 1 bod.

**Članak 6.**

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 3. odnosno članka 4. ovog Pravilnika, kako slijedi:

- 1. „odličan“, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 72 do 80 bodova,
- 2. „vrlo dobar“, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 56 do 71 boda,
- 3. „dobar“, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 36 do 55 bodova,

4. „zadovoljava“, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 22 do 35 boda,
5. „ne zadovoljava“, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika manji od 22 boda.

#### **Članak 7.**

Pročelnika Upravnog odjela ocjenjuje Općinski načelnik, a službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Upravnog odjela.

#### **Članak 8.**

Pročelnik Upravnog odjela donosi ocjenu za pojedinog službenika i za pojedinog namještenika.

Pročelnik Upravnog odjela, odnosno Općinski načelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi najkasnije do kraja veljače tekuće godine što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na Obrascu iz članka 5. ovog Pravilnika.

Ako službenik ili namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na Obrascu iz stavka 2. ovog članka.

#### **Članak 9.**

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest (6) mjeseci, bez obzira na razloge.

#### **Članak 10.**

O ocjeni službenika i namještenika i o ocjeni pročelnika Upravnog odjela donosi se rješenje, najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

#### **Članak 11.**

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Upravnog odjela dužan je izraditi skupno izvješće i isto dostaviti Općinskom načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na Obrascu oznake O - III., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

### **V. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 12.**

Obrasci koji su sastavni dio ovog Pravilnika neće se objaviti u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

#### **Članak 13.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 110-01/22-01/01

URBROJ: 2163-20-01/01-22-1

Karojba, 28. travnja 2022.

**OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE KAROJBA**

Općinski načelnik  
**Marko Lakošeljac, v.r.**

## PUČKO OTVORENO UČILIŠTE U PAZINU

148

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08. i 127/19.) i članka 39. Statuta Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu („Službene novine Grada Pazina“ broj 14/95., 3/98., 13/08., 6/09.-pročišćeni tekst, 23/09., 28/14., 18/16., 18/16.-pročišćeni tekst i 46/21.), Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu, na sjednici Upravnog vijeća održanoj 12. svibnja 2022. godine, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Pazina od 4. studenog 2021., KLASA: 021-01/21-01/02, URBROJ: 2163/01-03-02-21-6 donijelo je

### STATUTARNU ODLUKU o izmjenama i dopunama Statuta Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu

#### Članak 1.

U članku 39. Statuta Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu („Službene novine Grada Pazina“ broj 14/95., 3/98., 13/08., 06/09.-pročišćeni tekst, 23/09. i 18/16.) u točki 5) koja glasi:  
„5) donosi Prijedlog financijskog plana i Financijski plan Učilišta te plan nabave“ briše se „te plan nabave“.

#### Članak 2.

Članak 46. stavak 2. mijenja se i glasi: „Natječaj za imenovanje ravnatelja objavljuje se u Narodnim novinama i na mrežnim stranicama ustanove najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata imenovanog ravnatelja“.

#### Članak 3.

U članku 52. stavku 1. točki 6) koja glasi: „6) predlaže Upravnom vijeću donošenje općih akata, Plana i programa razvoja, Godišnjeg programa rada, Prijedlog Financijskog plana i Financijskog plana Učilišta, Godišnjeg izvještaja o radu s izvještajem o izvršenju financijskog plana Učilišta, Polugodišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana Učilišta, Plana nabave i drugih akata Učilišta, te osigurava njihovo izvršenje i provođenje“, briše se „Plana nabave“.

Članak 52. stavak 1. točka 14) mijenja se i glasi: „14) donosi Plan nabave, opće akte iz svoje nadležnosti, rješava pitanja iz radnih odnosa u prvom stupnju u skladu s općim aktima, te obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i općim aktima Učilišta“.

#### Članak 4.

Ova Statutarna odluka stupa na snagu i primjenjuje se osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Učilišta, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 007-01/22-01/01  
URBROJ: 2163-43-2/1-22-1  
U Pazinu, 12. svibnja 2022.

Predsjednik  
Upravnog vijeća  
**Ivica Franković, v.r.**

Ova Statutarna odluka o izmjenama i dopunama Statuta objavljena je na oglasnoj ploči Učilišta 13. svibnja 2022. godine, a stupa na snagu 21. svibnja 2022. godine.

Ravnatelj  
**Darko Tumpić, v.r.**

---

**149**

Na temelju članka 27. st. 5. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21.) i članka 39. Statuta Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu („Službene novine Grada Pazina“ broj 14/95., 3/98., 13/08., 6/09.-pročišćeni tekst, 23/09., 28/14., 18/16., 18/16.-pročišćeni tekst i 46/21.), a poštujući Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencije uredskog poslovanja („Narodne novine“ broj 132/21.), Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu na sjednici održanoj dana 12. svibnja 2022. donosi

**P L A N**  
**brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba**  
**Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu**

**Članak 1.**

Službene osobe Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu dužne su koristiti urudžbeni broj u svakodnevnom poslovanju sukladno Uredbi o uredskom poslovanju.

Urudžbeni broj Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu sadrži, osim brojčane oznake Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu, brojčanu oznaku ustrojstvene jedinice, brojčanu oznaku službene osobe, te godinu nastanka akta i rednog broja pismena u predmetu.

Broj službene osobe od broja ustrojstvene jedinice odvaja se kosom crtom (/), dok se svi ostali brojevi odvajaju spojnicom (-).

**Članak 2.**

Brojčana oznaka Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu određena je od strane Ministarstva pravosuđa i uprave i glasi: 2163-43.

**Članak 3.**

U Pučkom otvorenom učilištu u Pazinu ustrojavaju se četiri ustrojstvene jedinice, označene rednim brojevima od 1 do 2, kako slijedi:

- 1 - Ravnatelj/ravnateljica
- 2 - Upravno vijeće
- 3 - Tajnik/tajnica
- 4 - Računovodstvo

**Članak 4.**

Svaka pojedina službena osoba ima svoju brojčanu oznaku, a iste su vezane uz ustrojstvenu jedinicu određenu člankom 3. ovog plana.

**Za Ravnatelja Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu:**

- 1 Ravnatelj/ravnateljica

**Za Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu:**

- 1 Predsjednik/predsjednica Upravnog vijeća
- 2 Zamjenik/zamjenica predsjednika/predsjednice Upravnog vijeća

**Za Tajnicu Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu:**

- 1 Tajnik/tajnica

**Za Računovodstvo Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu:**

- 1 Voditelj/voditeljica računovodstva
- 2 Računovođa-administrator

**Članak 5.**

Ovaj Plan objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi, a primjenjuje se od 01. siječnja 2022. godine.

KLASA: 035-01/22-01/01  
URBROJ: 2163-43-2/1-22-2  
PAZIN, 12. svibnja 2022.

**UPRAVNO VIJEĆE PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA U PAZINU**

Predsjednik  
Upravnog vijeća  
***Ivica Franković, v.r.***

Ravnatelj  
Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu  
***Darko Tumpić, v.r.***

---

**150**

Na temelju članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21.), a u skladu s člankom 14. stavkom 1. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencije uredskog poslovanja („Narodne novine“ broj 132/21.) i na temelju članka 39. Statuta Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu („Službene novine Grada Pazina“ broj 14/95., 3/98., 13/08., 6/09.-pročišćeni tekst, 23/09., 28/14., 18/16., 18/16-pročišćeni tekst i 46/21), Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu na sjednici održanoj 12. svibnja 2022. donosi

**P L A N**  
**klasifikacijskih oznaka**  
**Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu**

**Članak 1.**

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu utvrđuju se klasifikacijske oznake akata koje se pojavljuju u radu Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu.

**Članak 2.**

Planom se određuje klasifikacija predmeta prema glavnoj grupi, grupi i podgrupi sukladno propisanom klasifikacijskom okviru člankom 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja.

**Članak 3.**

Planom se određuje klasifikacija predmeta prema djelatnosti unutar podgrupe i kvalifikacija prema obliku.

Planom se određuje klasifikacija predmeta prema djelatnosti unutar podgrupe prema redoslijedu navođenja djelatnosti u stavku 2. članka 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja u rubrici „DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE“ od 01 do potrebnog broja.

Planom se određuje klasifikacija prema obliku brojčanom oznakom dosjea od 01 pa do potrebnog broja.

**Članak 4.**

Planom se određuju klasifikacije oznake, koje proizlaze iz djelokruga rada upravnih tijela Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu kako slijedi:

	<b>D O S J E</b>	<b>NAZIV/ KLASIFIKACIJA PREMA DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE</b>	<b>Djelatnost unutar podgrupe (opisno)</b>
<b>GLAVNA GRUPA</b>			
<b>0</b>		<b>DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA</b>	
<b>GRUPA</b>			
<b>00</b>		<b>DRŽAVA I DRUŠTVO</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>000</b>		<b>DRUŠTVENO EKONOMSKI ODNOSI</b>	
000-01	01	DRUŠTVENO EKONOMSKI ODNOSI - OPĆENITO	Mjere i politika proizvodnih odnosa i društveno-ekonomskog razvoja (općenito)
<b>001</b>		<b>STRATEŠKO PLANIRANJE</b>	
001-01	01	STRATEŠKO PLANIRANJE	Planiranja i strategije (općenito)
<b>002</b>		<b>PRAVNI SUSTAV</b>	
002-01	01	PRAVNI SUSTAV	Razvoj pravnog sustava
<b>004</b>		<b>LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE</b>	
004-01	01	LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE	Temeljne slobode, prava i etička pitanja, suzbijanje diskriminacije, zaštita prava i interesa djece, ravnopravnost spolova, zaštita prava i interesa osoba s invaliditetom i ostalo
<b>007</b>		<b>USTANOVE (OPĆENITO)</b>	
007-01	01	USTANOVE (OPĆENITO)	Osnivanje, ustroj i djelatnosti ustanova, imenovanje i razrješenje članova upravnih vijeća ustanova, davanje suglasnosti na imenovanje i razrješenje ravnatelja ustanova i ostalo
<b>008</b>		<b>INFORMIRANJE</b>	
008-01	01	PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA	
008-02	01	JAVNO INFORMIRANJE	Pozivi za medije, objave u medijima, upiti medija

008-03	01	UPITI PUTEM KONTAKT OBRASCA	
008-03	02	INFORMIRANJE - OSTALO	Razni upiti građana
<b>009</b>		<b>ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA</b>	
009-01	01	ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka, promicanje javne svijesti o rizicima, pravilima, zaštitnim mjerama i pravima u vezi s obradom podataka, imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka i ostalo
<b>GRUPA</b>			
<b>01</b>		<b>DRŽAVNO UREĐENJE</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>010</b>		<b>GRB, ZASTAVA I HIMNA</b>	
010-01	01	GRB, ZASTAVA I HIMNA	Grbovi, zastave, himne, isticanje te uporaba državnog znamenja i njegovih izvedenica u pravnom prometu, uključujući njegovo oponašanje i ostalo
010-02	01	GRAD PAZIN -GRB, ZASTAVA	Grb, zastava i dr. službena obilježja Grada
<b>011</b>		<b>USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI</b>	
011-01	01	USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI	Ustav, zakoni i drugi propisi, postupak njihovoga donošenja, objavljivanje i ostalo
<b>GRUPA</b>			
<b>03</b>		<b>UPRAVNO POSLOVANJE</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>030</b>		<b>ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA</b>	
030-01	01	ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA - OPĆENITO	Organizacija rada i radni procesi, telekomunikacijska oprema, uredska pomagala i strojevi, organizacija i oprema radnih prostorija i ostalo
<b>031</b>		<b>PRIJAMNE SLUŽBE, SLUŽBE TJELESNE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI, OZNAKE I OBAVIJESTI</b>	
031-01	01	OGLASNE PLOČE	Natpisne i oglasne ploče
031-02	01	USLUGE ČIŠĆENJA	Usluge čišćenja



031-03	01	POMOĆNO-TEHNIČKE SLUŽBE, USLUGE ODRŽAVANJA	Pomoćno-tehničke službe, usluge održavanja...
031-04	01	POŠTANSKE USLUGE	Poštanske usluge
<b>032</b>		<b>INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKO POSLOVANJE</b>	
032-01	01	INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKO POSLOVANJE – općenito	Dokumentacijski i informacijski poslovi i usluge, stručna biblioteka, stručni časopisi, službena glasila, druga stručna literatura i ostalo
<b>034</b>		<b>UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR</b>	
034-01	01	UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR - OPĆENITO	Opći upravni postupak, upravni spor, usklađivanje posebnih zakona sa zakonom kojim se uređuje opći upravni postupak, izvještaji o stanju rješavanja upravnih stvari i ostalo
034-02	01	IZDAVANJE POTVRDA	Razne vrste potvrda – bez obzira vodi li se o podacima službena evidencija ili ne
<b>035</b>		<b>UREDSKO POSLOVANJE</b>	
035-01	01	PLAN KLASIFIKACIJSKIH I PLAN BROJČANIH OZNAKA	Donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka
035-02	01	EVIDENCIJE	Razne evidencije i izvještaji vezano uz uredsko poslovanje
035-02	02	OBRASCI	Obrasci za potrebe poslovanja
035-03	01	PRIMJENA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE U UREDSKOM POSLOVANJU	Korištenje Libusofta
<b>036</b>		<b>UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM</b>	
036-01	01	UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM	Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje, izuzev izlučivanja dokumentarnog gradiva i predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu, te ostalo
036-02	01	IZLUČIVANJE DOKUMENTARNOG GRADIVA I REDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU	Izlučivanje dokumentarnog gradiva i predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu i ostalo
036-03	01	EVIDENCIJE GRADIVA	Pomoćne evidencije, evidencije gradiva po prostorijama, po stvarateljima i dr.

<b>037</b>		<b>OVJERE</b>	
037-01	01	OVJERE -OPĆENITO	Ovjere prijepisa, preslika i ostalo
<b>038</b>		<b>PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI</b>	
038-01	01	PEČATI, ŽIGOVI	Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske, upotreba, čuvanje i uništavanje
038-02	01	ŠTAMBILJI	Izrada i korištenje štambilja, evidencije
<b>GRUPA</b>			
<b>04</b>		<b>UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI U JAVNOPRAVNIM TIJELIMA</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>042</b>		<b>UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA</b>	
042-01	01	UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA	Sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru, unutarnja revizija, sporazum o obavljanju poslova unutarnje revizije, ovlaštene unutarnji revizori, revizija (općenito) i ostalo
<b>043</b>		<b>UPRAVNA INSPEKCIJA</b>	
043-01	01	UPRAVNA INSPEKCIJA	Poslovi inspekcijskog nadzora, postupanje po prijavama i ostalo
<b>044</b>		<b>OSTALI NADZORI</b>	
044-01	01	OSTALI NADZORI	Ostali nadzori
<b>GRUPA</b>			
<b>05</b>		<b>PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>050</b>		<b>PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA</b>	
050-01	01	PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA	Predstavke i pritužbe građana, organizacija civilnog društva, udruga i ostalo
<b>052</b>		<b>OSTALE PREDSTAVKE I PRITUŽBE</b>	
052-01	01	OSTALE PREDSTAVKE I PRITUŽBE	Ostale predstavke i pritužbe

<b>053</b>		<b>MOLBE I PRIJEDLOZI</b>	
053-01	01	MOLBE I PRIJEDLOZI	Molbe i prijedlozi upućeni javnopravnim tijelima
<b>GRUPA</b>			
<b>08</b>		<b>DUŽNOSNICI</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>081</b>		<b>DUŽNOSNICI U JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE</b>	
081-01	01	DUŽNOSNICI U JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE, DJELATNICI USTANOVE	Prava i obveze djelatnika ustanove i ostalo
<b>GLAVNA GRUPA</b>			
<b>1</b>		<b>RAD I RADNI ODNOSI</b>	
<b>GRUPA</b>			
<b>10</b>		<b>ZAPOŠLJAVANJE</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>100</b>		<b>POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA</b>	
100-01	01	POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA	Politika zapošljavanja, zapošljavanje stranih državljana, radnopravni status hrvatskih državljana zaposlenih u inozemstvu i poslovi vezani uz njihov povratak i zapošljavanje u zemlji, zapošljavanje osoba s invaliditetom i ostalo
<b>GRUPA</b>			
<b>11</b>		<b>RADNI ODNOSI</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>110</b>		<b>ZAPOSLjeni U JAVNOM SEKTORU</b>	
110-01	01	PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA, DJELATNIKA USTANOVE – OPĆENITO	Prava i obveze djelatnika (općenito), evidencije zaposlenih, ovlaštenja za potpisivanje i ostalo
<b>112</b>		<b>ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK</b>	

		<b>SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO</b>	
112-01	01	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA- OPĆENITO	Radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme, oglasi, natječaji, javni pozivi
112-02	01	PRIJAM U SLUŽBU- RAD NA NEODREĐENO VRIJEME	Prijam u službu na neodređeno vrijeme
112-03	01	PRIJAM U SLUŽBU – RAD NA ODREĐENO VRIJEME	Prijam u službu na određeno vrijeme
112-04	01	PRESTANAK SLUŽBE	Prestanak službe
112-05	01	UGOVOR O DJELU	Ugovor o djelu, Ugovor o autorskom djelu
<b>113</b>		<b>RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA</b>	
113-01	01	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA – OPĆENITO	Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja, obustave rada i ostalo
113-02	01	RAD OD KUĆE	
113-03	01	GODIŠNJI ODMORI	Rješenja o godišnjem odmoru, plan
113-04	01	DOPUSTI	Plaćeni i neplaćeni dopust
<b>114</b>		<b>RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST</b>	
114-01	01	RADNI SPOROVI	Radni sporovi
114-02	01	POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI	Povrede službene dužnosti, postupak, sankcije
114-03	01	NAKNADA ŠTETE – MATERIJALNA ODGOVORNOST	Materijalna odgovornost i naknada štete
<b>115</b>		<b>ZAŠTITA NA RADU</b>	
115-01	01	ZAŠTITA NA RADU	Zaštita na radu
115-02	01	OZLJEDE NA RADU	Prijava ozljeda, evidencije....
<b>116</b>		<b>INSPEKCIJA RADA</b>	
116	01	INSPEKCIJA RADA - OPĆENITO	Inspekcijski poslovi u području rada, inspekcijski poslovi u području zaštite na radu i ostalo

<b>117</b>		<b>RADNI STAŽ</b>	
117-01	01	RADNI STAŽ -OPĆENITO	Minuli rad, evidencije o radnom stažu, priznavanje posebnog staža, dokup staža i ostalo
<b>118</b>		<b>STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE</b>	
118-01	01	STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE	Stručna sprema, kvalifikacije, priznavanje inozemnih kvalifikacija i ostalo
<b>119</b>		<b>UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OCJENJIVANJE I OSTALO</b>	
119-01	01	UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA – OPĆENITO	Upravljanje ljudskim potencijalima, razne evidencije
119-02	01	OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA	Godišnje ocjene službenika
<b>GRUPA</b>			
<b>12</b>		<b>PLAĆE</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>120</b>		<b>STJECANJE PLAĆE</b>	
120-01	01	STJECANJE PLAĆE	Utvrđivanje plaće, raspoređivanje i raspodjela plaća
120-02	01	DODACI NA PLAĆU	Uvećanje koeficijenata i dr.
<b>121</b>		<b>OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA</b>	
121-01	01	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA - općenito	Dnevnica, terenski dodatak, naknada za odvojeni život od obitelji, naknada za prijevoz na posao i s posla, naknada za topli obrok, regres za godišnji odmor, troškovi preseljenja, pomoć u slučaju smrti, jubilarne nagrade, darovi, otpremnina, autorski honorari, božićnica, i ostalo
121-02	01	NAKNADA ZA PRIJEVOZ	Naknada za prijevoz
121-03	01	REGRES ZA GODIŠNJI ODMOR	Regres za godišnji odmor
121-04	01	POMOĆI-PRAVA PO KOLEKTIVNOM UGOVORU	Pomoć u slučaju smrti, pomoć u slučaju bolovanja duljeg od 90 dana i dr.
121-05	01	JUBILARNE NAGRADE	Jubilarne nagrade, darovi
121-06	01	OTPREMNINA	Otpremnina

121-07	01	DODATAK ZA USPJEŠNOST	Dodatak za uspješnost
<b>GRUPA</b>			
<b>13</b>		<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>130</b>		<b>TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA</b>	
130-01	01	TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA	Tečajevi, savjetovanja i seminari, stručna putovanja, kongresi, simpoziji i ostalo
<b>131</b>		<b>SPECIJALIZACIJE I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA</b>	
131-01	01	SPECIJALIZACIJE I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA	Specijalizacije, edukacije i ostalo
<b>132</b>		<b>VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA</b>	
132-01	01	VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI	Vježbenici, pripravnici, stručno osposobljavanje, vježbenički ili pripravnički staž i ostalo
132-02	01	STRUČNA PRAKSA	Učenici, studenti
<b>133</b>		<b>DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI</b>	
133-01	01	DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI	Državni ispit, pravosudni ispit, stručni ispiti i drugi ispiti
<b>GRUPA</b>			
<b>14</b>		<b>MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>140</b>		<b>MIROVINSKO OSIGURANJE</b>	
140-01	01	MIROVINSKO OSIGURANJE	Mirovinsko osiguranje i mirovina po osnovi godina života i radnog staža, obiteljska mirovina, mirovina poduzetnika i obrtnika, poljoprivrednika, sudionika Drugog svjetskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, mirovine po posebnim propisima, evidencije i ostalo

<b>GRUPA</b>			
<b>15</b>		<b>SINDIKATI, UDRUGE POSLODAVACA I KOLEKTIVNI UGOVORI</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>150</b>		<b>SINDIKATI</b>	
150-01	01	SINDIKATI	Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata i ostalo
<b>152</b>		<b>KOLEKTIVNI UGOVORI</b>	
152-01	01	KOLEKTIVNI UGOVORI	Kolektivni ugovori, pregovarački odbor, kolektivno pregovaranje i ostalo
<b>GLAVNA GRUPA</b>			
<b>2</b>		<b>UNUTARNJI POSLOVI</b>	
<b>GRUPA</b>			
<b>23</b>		<b>OSTALI UNUTARNJI POSLOVI</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>230</b>		<b>ORGANIZACIJE CIVILNOG DRUŠTVA</b>	
230-01	01	ORGANIZACIJE CIVILNOG DRUŠTVA	Udruge (općenito), zaklade (općenito), upis i upis promjena u registre, neprofitne organizacije, građanske inicijative i ostalo
<b>231</b>		<b>JAVNA OKUPLJANJA</b>	
231-01	01	JAVNA OKUPLJANJA	Najave okupljanja, i ostalo
<b>GRUPA</b>			
<b>24</b>		<b>SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>240</b>		<b>CIVILNA ZAŠTITA</b>	
240-01	01	CIVILNA ZAŠTITA – OPĆENITO	Osobna i uzajamna zaštita, mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite, stožeri civilne zaštite, operativne snage sustava civilne zaštite, popuna i mobilizacija, skloništa, obuka i vježbe i ostalo

<b>244</b>		<b>ISPITIVANJA TEHNIKE, UREĐAJA, OPREME, SREDSTAVA ZA GAŠENJE POŽARA I RADNE OPREME</b>	
244-01	01	ISPITIVANJA TEHNIKE, UREĐAJA, OPREME, SREDSTAVA ZA GAŠENJE POŽARA I RADNE OPREME	Poslovi ispitivanja i testiranja tehnike uređaja i opreme i ostalo
<b>245</b>		<b>ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA</b>	
245-01	01	ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA	Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija, inspekcijski poslovi u području zaštite od požara, poslovi proizvodnje i prometa eksplozivnih tvari, poslovi humanitarnog razminiranja, ispitivanje vatrogasne tehnike i ostalo
<b>246</b>		<b>ZAŠTITA I SPAŠAVANJE</b>	
246-01	01	ZAŠTITA I SPAŠAVANJE	Sustav 112, sustav zaštite i spašavanja građana, osposobljavanje i usavršavanje sudionika zaštite i spašavanja, priprema sustava za provedbu dodatnih mjera zaštite i spašavanja i ostalo
<b>GLAVNA GRUPA</b>			
<b>3</b>		<b>GOSPODARSTVO</b>	
<b>GRUPA</b>			
<b>30</b>		<b>GOSPODARSKI SUSTAV I EKONOMSKA POLITIKA</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>307</b>		<b>TRŽIŠTE</b>	
307-01	01	TRŽIŠTE- OPĆENITO	Tržišna politika, sloboda tržišnog natjecanja, strateške robne zalihe, opskrba i cijene, normizacije, akreditacije, ocjene sukladnosti i mjeriteljstva, stanja i pojave na tržištu, zaštita potrošača, homologacija novih vozila i ostalo
<b>GRUPA</b>			
<b>31</b>		<b>INDUSTRIJA, RUDARSTVO I PODUZETNIŠTVO</b>	



<b>PODGRUPA</b>			
<b>311</b>		<b>PODUZETNIŠTVO, OBRT I ZADRUGARSTVO</b>	
311-01	01	PODUZETNIŠTVO, OBRT I ZADRUGARSTVO – OPĆENITO	Malo i srednje poduzetništvo, obrtništvo, zanatstvo, osnivanje zadruga, kućna radinost i ostalo
<b>GRUPA</b>			
<b>33</b>		<b>TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>330</b>		<b>UNUTARNJA TRGOVINA</b>	
<b>334</b>		<b>TURIZAM</b>	
334-01	01	TURIZAM -OPĆENITO	Hrvatski turizam, inozemni turizam, selektivni oblici turizma, razvoj i investicije, priprema sezone i opskrba, poslovanje u području turizma, turistička djelatnost, turistička inspekcija i ostalo
<b>335</b>		<b>UGOSTITELJSTVO</b>	
335-01	01	UGOSTITELJSTVO -OPĆENITO	Ugostiteljska djelatnost, usluge u domaćinstvu
<b>337</b>		<b>ZAŠTITA POTROŠAČA</b>	
337-01	01	ZAŠTITA POTROŠAČA	Poslovi vezani uz zaštitu potrošača, Savjet za zaštitu potrošača
<b>GRUPA</b>			
<b>34</b>		<b>PROMET I KOMUNIKACIJE</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>344</b>		<b>ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE I POŠTANSKE USLUGE</b>	
344-01	01	ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE I POŠTANSKE USLUGE	E-usluge, E-mail, poštanske usluge
<b>GRUPA</b>			
<b>36</b>		<b>GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU</b>	

PODGRUPA			
360		<b>POSLOVI U GRADITELJSTVU</b>	
360-01	01	POSLOVI U GRADITELJSTVU –OPĆENITO	Poslovi koji se odnose na djelovanje instrumenata i mjera gospodarske politike na razvitak projektantskih usluga u graditeljstvu i graditeljskih usluga, poslovanje pravnih i fizičkih osoba iz područja graditeljstva, rad strukovne komore arhitekata i komora inženjera u graditeljstvu i prostornom uređenju, sloboda kretanja građevnih proizvoda i usluga i ostalo
361		<b>GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA</b>	
361-01	01	IZGRADNJA OBJEKATA – OPĆENITO	
361-01	02	POTVRĐIVANJE SAMOSTALNIH UPORABNIH CJELINA (ETAŽIRANJE)	
361-01	03	OPĆI AKTI I MIŠLJENJA IZ PODRUČJA GRADNJE	
361-03	01	GRAĐEVINSKA DOZVOLA	
361-03	02	UKLANJANJE GRAĐEVINA	
361-03	07	PRIJAVA POČETKA GRAĐENJA/ UKLANJANJA/POKUSNOG RADA	
361-03	08	POTVRDA GLAVNOG PROJEKTA	
361-05	01	UPORABNA DOZVOLA, PRIVREMENA UPORABNA DOZVOLA, UPORABNA DOZVOLA ZA DIO GRAĐEVINE	
361-05	02	POTVRDA O DOSTAVLJENOM IZVJEŠĆU NADZORNOG INŽENJERA	
361-05	03	RJEŠENJE O IZVEDENOM STANJU	
361-05	04	NAKNADA ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENE ZGRADE U PROSTORU	
361-05	30	UPORABNA DOZVOLA ZA GRAĐEVINE PO POSEBNIM PROPISIMA	
361-05	31	DOZVOLA ZA PROMJENU NAMJENE I UPORABU GRAĐEVINE	

361-06	01	RJEŠENJE O PROMJENI NAMJENE GRAĐEVINE	
<b>362</b>		<b>GRAĐEVINSKA INSPEKCIJA</b>	
362-01	01	GRAĐEVINSKA INSPEKCIJA-OPĆENITO	Poslovi građevinske inspekcije
<b>363</b>		<b>KOMUNALNI POSLOVI</b>	
363-01	01	KOMUNALNI POSLOVI – OPĆENITO	
363-02	01	KOMUNALNE DJELATNOSTI -KOMUNALNI DOPRINOS	
363-02	02	KOMUNALNI DOPRINOS (LEGALIZACIJA)	
363-03	01	KOMUNALNA NAKNADA (RJEŠENJE)	
363-03	02	KOMUNALNA NAKNADA (OSTALO)	
363-04	01	KOMUNALNO REDARSTVO – OPĆENITO	
363-04	02	KOMUNALNO REDARSTVO – NAPLATA KORIŠTENJA JAVNE POVRŠINE	
<b>364</b>		<b>PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA</b>	
364-01	01	PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA	Procjena tržišne vrijednosti nekretnina, vođenje baze podataka tržišta nekretnina i ostalo
<b>365</b>		<b>ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU</b>	
365-01	01	ENERGETSKA UČINKOVITOST	Poslovi vezani uz energetska učinkovitost energetska obnova zgrada i ostalo
<b>GRUPA</b>			
<b>37</b>		<b>STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>370</b>		<b>STAMBENA POLITIKA</b>	
370-01	01	STAMBENA POLITIKA -OPĆENITO	Stanovi za službene potrebe, stanovi na korištenju, obnova obiteljskih kuća za državljane iz Bosne i Hercegovine, prodaja stanova u vlasništvu Republike Hrvatske, otkup stanova, najam stanova i ostalo

370-02	01	STANOVI I STANOVANJE -OVRHE	
<b>371</b>		<b>STAMBENI ODNOSI</b>	
371-03	01	UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA	Upravljanje nekretninama u vlasništvu/suvlasništvu Grada
<b>372</b>		<b>POSLOVNI PROSTOR</b>	
372-01	01	POSLOVNI PROSTOR - OPĆENITO	Poslovni prostori koje koriste javnopravna tijela, zakup poslovnog prostora, otkup poslovnog prostora, uknjižba prava vlasništva na poslovnim prostorima, pravo prvokupa, brisovna očitovanja i brisanje založnog prava, povrat imovine, natječaji i ostalo
372-02	01	NAJAM, ZAKUP POSLOVNOG PROSTORA	
<b>GRUPA</b>			
<b>38</b>		<b>GOSPODARSKA DOGAĐANJA, PROMIDŽBA I MARKETING, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO, STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>380</b>		<b>GOSPODARSKA DOGAĐANJA</b>	
380-01	01	GOSPODARSKA DOGAĐANJA-OPĆENITO	Domaća gospodarska događanja, međunarodna gospodarska događanja i ostalo
<b>381</b>		<b>TEHNOLOŠKI RAZVOJ</b>	
381-01	01	TEHNOLOŠKI RAZVOJ	Strategije tehnološkog razvoja, izumi i inovacije i ostalo
<b>382</b>		<b>PROMIDŽBA I MARKETING</b>	
382-01	01	PROMIDŽBA I MARKETING	Poslovi vezani uz promidžbu i marketing, ugovori s medijima
<b>384</b>		<b>INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO</b>	
384-01	01	INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO	Zaštita intelektualnog vlasništva (općenito), autorsko pravo i srodna prava, zastupanje u području intelektualnog vlasništva i ostalo

<b>GRUPA</b>			
<b>39</b>		<b>ENERGETIKA</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>391</b>		<b>STRATEGIJA ENERGETSKOG RAZVITKA</b>	
391-01	01	STRATEGIJA ENERGETSKOG RAZVITKA - općenito	Programi i mjere energetske razvitka, energetska politika, energetske-gospodarske analize, energetske bilance, nacionalni energetski programi, elektroprivreda i ostalo
<b>GLAVNA GRUPA</b>			
<b>4</b>		<b>FINANCIJE</b>	
<b>GRUPA</b>			
<b>40</b>		<b>FINANCIJE (OPĆENITO)</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>400</b>		<b>FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI</b>	
400-01	01	FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI - OPĆENITO	Proračun, financijski planovi, periodični obračuni, financijski izvještaji, državni proračun, planovi nabave i ostalo
400-02	01	FINANCIJSKI PLANNOVI	
400-03	01	PRORAČUN	
400-04	01	FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI	
400-05	01	PLANOVI NABAVE	
<b>401</b>		<b>KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE</b>	
401-01	01	KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE – OPĆENITO	Računi, računski plan, predračuni, ugovori o cesiji i ostalo
401-02	01	RAČUNI	Računi, predračuni
401-03	01	POTVRDE O PLAĆI	
<b>402</b>		<b>FINANCIRANJE</b>	

402-01	01	FINANCIRANJE – OPĆENITO	Financiranje gospodarskih djelatnosti, javnih potreba, refundacije, povrat, sufinanciranje, financiranje iz proračuna, fondovi i ostalo
402-02	01	REFUNDACIJE	Refundacije bolovanja i druge refundacije
<b>403</b>		<b>KREDITIRANJE</b>	
403-01	01	KREDITIRANJE-OPĆENITO	Kredit, jamstva, potraživanja i ostalo
<b>404</b>		<b>INVESTICIJE</b>	
404-01	01	INVESTICIJE-OPĆENITO	Gospodarske investicije, investicijsko održavanje i ostalo
<b>406</b>		<b>UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE</b>	
406-01	01	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE- OPĆENITO	Sitni inventar, osnovna sredstva, javna nabava, inventure, obvezni odnosi, upravljanje nekretninama i pokretninama i ostalo
406-02	01	INVENTURA	Popis imovine, obveza, potraživanja -godišnja obveza
406-02	02	REGISTAR IMOVINE	Zgrade, poslovni prostori, dr. nekretnine
<b>GRUPA</b>			
<b>41</b>		<b>JAVNE FINACIJE</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>410</b>		<b>POREZI I TROŠARINE</b>	
410-01	01	POREZI I TROŠARINE - OPĆENITO	Porezi iz osobnog dohotka, spomenička renta, povrat poreza, porez na dobitke ostvarene od igara na sreću, porezi građana, porez na cestovna motorna vozila, porez na stambenu zgradu ili stan, porez na poslovni prostor, porez na plovila, porez na nasljedstva i darove, porez na potrošnju, porez na prihod, porez na promet proizvoda i usluga, porez na promet nekretnina, predujam od samostalne djelatnosti, porez na dodanu vrijednost, porezne kartice, porez na korištenje javnih površina, porez na dohodak, posebni porezi i ostalo, izuzev poreza na kuću za odmor
<b>411</b>		<b>DOPRINOSI</b>	

411-01	01	DOPRINOSI - OPĆENITO	Obveznici doprinosa, obveznici obračunavanja i plaćanja doprinosa, osnovice, obračunske stope i rokovi za obračun i plaćanje doprinosa, viša osnovica za obračun doprinosa, dnevna osnovica za obračun doprinosa sezonskim radnicima u poljoprivredi, iznimke od obveze doprinosa i obveze u slučaju promjene načina utvrđivanja oporeziva dohotka i ostalo
<b>412</b>		<b>PRISTOJBE</b>	
412-01	01	PRISTOJBE	Upravne, sudske, boravišne i druge pristojbe
<b>414</b>		<b>IZDACI</b>	
414-01	01	IZDACI	Raspisivanje, vraćanje i ostalo
<b>415</b>		<b>NAPLAĆIVANJE POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBAVEZA</b>	
415-01	01	NAPLAĆIVANJE POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBAVEZA - OPĆENITO	Naplaćivanje poreza, doprinosa, pristojbi, ovrhe i ostalo
<b>GRUPA</b>			
<b>42</b>		<b>JAVNI RASHODI</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>420</b>		<b>REGRESI, PREMIJE I KOMPENZACIJE</b>	
420-01	01	REGRESI, PREMIJE I KOMPENZACIJE - OPĆENITO	Regresi, premije, kompenzacije i ostalo
<b>421</b>		<b>DONACIJE, SUBVENCije I HUMANITARNA POMOĆ</b>	
421-01	01	DONACIJE I SUBVENCije	Donacije, subvencije
<b>422</b>		<b>UPRAVLJANJE JAVNIM DUGOM</b>	
422-01	01	UPRAVLJANJE JAVNIM DUGOM-OPĆENITO	Registar obveze po javnom dugu, kreditna zaduženja i ostalo
<b>423</b>		<b>GUBICI, SANACIJE, STEČAJEVI I LIKVIDACIJE</b>	
423-01	01	GUBICI, SANACIJE, STEČAJEVI I LIKVIDACIJE-OPĆENITO	Gubici, sanacije, stečajevi, likvidacije i ostalo

<b>GRUPA</b>			
<b>43</b>		<b>DOHOCI KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>430</b>		<b>RASPOLAGANJE PRORAČUNSKIM SREDSTVIMA</b>	
430-01	01	RASPOLAGANJE PRORAČUNSKIM SREDSTVIMA - OPĆENITO	Ugovorne obveze
<b>431</b>		<b>DOHODAK</b>	
431-01	01	DOHODAK	Materijalni troškovi, amortizacija, dohodak, čisti dohodak i ostalo
<b>432</b>		<b>POSLOVANJE KORISNIKA PRORAČUNA</b>	
432-01	01	POSLOVANJE KORISNIKA PRORAČUNA	Procedure o blagajničkom poslovanju, vođenje propisane evidencije, kontrola i nadzor i ostalo
<b>GRUPA</b>			
<b>44</b>		<b>FINANCIJSKI ODNOSI S INOZEMSTVOM</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>441</b>		<b>KREDITNI ODNOSI S INOZEMSTVOM</b>	
441-01	01	KREDITNI ODNOSI S INOZEMSTVOM	Međunarodni krediti, jamstva i garancije i ostalo
<b>442</b>		<b>FINANCIRANJE PROGRAMA I PROJEKATA IZ FONDOVA EUROPSKE UNIJE</b>	
442-01	01	FINANCIRANJE PROGRAMA I PROJEKATA IZ FONDOVA EUROPSKE UNIJE - OPĆENITO	Upravljanje i kontrola korištenja sredstava, savjetovanja, edukacije i ostalo
<b>GRUPA</b>			
<b>45</b>		<b>NOVČANI I KREDITNI SUSTAV</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>450</b>		<b>BANKARSTVO</b>	
450-01	01	BANKARSTVO - OPĆENITO	Banke, likvidnost banaka, akreditivi, refundacije, garancije, zajmovi i krediti, potrošački krediti, mjenjačnice, platni



			promet, mjenica i ček, blagajnički zapisi, blagajničko poslovanje, blokiranje poslovnog računa, doznake, kamate i ostalo
<b>453</b>		<b>POSLOVI OSIGURANJA</b>	
453-01	01	POSLOVI OSIGURANJA	Osiguranje, reosiguranje i ostalo
<b>GRUPA</b>			
<b>47</b>		<b>KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>470</b>		<b>FINANCIJSKI NADZOR</b>	
470-01	01	FINANCIJSKI NADZOR	Financijska revizija, proračunski nadzor, fiskalna odgovornost, financijska inspekcija i ostalo
<b>GLAVNA GRUPA</b>			
<b>5</b>		<b>ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ</b>	
<b>GRUPA</b>			
<b>50</b>		<b>ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>500</b>		<b>ZDRAVSTVENA ZAŠTITA (OPĆENITO)</b>	
500-01	01	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA (OPĆENITO)	Sustav zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja, planiranje potreba u zdravstvenoj zaštiti, zdravstveni standardi, standardi i normativi u pojedinim djelatnostima zdravstvene zaštite, zdravstvene evidencije, doprinosi za zdravstveno osiguranje i ostalo
<b>504</b>		<b>INCIDENTNA I KRIZNA ZDRAVSTVENA STANJA</b>	
504-01	01	INCIDENTNA I KRIZNA ZDRAVSTVENA STANJA	Poslovi vezani uz incidentna i krizna stanja, mjere i preporuke za suzbijanje epidemija, pandemija i ostalo
<b>GRUPA</b>			
<b>51</b>		<b>ZDRAVSTVENE USTANOVE</b>	

<b>PODGRUPA</b>			
<b>510</b>		<b>ZDRAVSTVENE USTANOVE</b>	
510-01	01	ZDRAVSTVENE USTANOVE	Klinički bolnički centri, kliničke bolnice, klinike, opće bolnice, specijalne bolnice, lječilišta, domovi zdravlja, državni zdravstveni zavodi, županijski zavodi za javno zdravstvo i hitnu medicinu, referentni centri Ministarstva zdravstva, poliklinike, ordinacije, privatne prakse i ostalo
<b>GRUPA</b>			
<b>54</b>		<b>SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>540</b>		<b>SANITARNA INSPEKCIJA</b>	
540-01	01	SANITARNA INSPEKCIJA - OPĆENITO	Inspeksijski nadzor nad građevinama, postrojenjima, prostorom, prostorijama, uređajima, opremom i osobama koje obavljaju gospodarske djelatnosti i djelatnosti na području zdravstva, odgoja, obrazovanja, socijalne skrbi, ugostiteljstva, turizma, obrta i usluga, športa i rekreacije i prometa te na ostalim javnim mjestima, kao i nad samom hranom, proizvodima koji sadrže genetski modificirane organizme (dalje: GMO) i/ili se sastoje ili potječu od GMO-a, koji se proizvode i/ili koriste u sklopu navedenih djelatnosti, vodom za ljudsku potrošnju, predmetima opće uporabe, izvorima neionizirajućeg zračenja, kemikalijama i biocidnim proizvodima, nad zatvorenim sustavima za ograničenu uporabu GMO-a te nad osobama koje ugrožavaju ili mogu ugrožavati javno zdravstveni interes i ostalo
<b>GRUPA</b>			
<b>56</b>		<b>ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA, VOJNIH INVALIDA I ŽRTAVA RATA</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>564</b>		<b>SPOMEN-OBILJEŽJA</b>	
564-01		SPOMEN-OBILJEŽJA	Grobovi i spomen-obilježja, zaštita dostojanstva žrtava Domovinskog rata,

			Drugog svjetskog rata i poslijeratnog razdoblja i ostalo
<b>GLAVNA GRUPA</b>			
<b>6</b>		<b>OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, SPORT I RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA</b>	
<b>GRUPA</b>			
<b>60</b>		<b>OBRAZOVANJE</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>600</b>		<b>OBRAZOVNE USTANOVE I INSTITUCIJE</b>	
600-01	01	OBRAZOVNE USTANOVE I INSTITUCIJE	Osnivanje i rad obrazovnih ustanova, nacionalnih vijeća, upravni i inspekcijski nadzor i ostalo
<b>602</b>		<b>OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO</b>	
602-01	01	OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO - OPĆENITO	Osnovno obrazovanje, srednje obrazovanje, visokoškolsko obrazovanje, priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija, priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija, obrazovanje odraslih, obrazovanje u inozemstvu, udžbenici, autoškola, priznavanje inozemnih stručnih kvalifikacija – regulirane profesije, programi, kurikulumi i ostalo
602-02	01	OSNOVNO ŠKOLSTVO	
602-03	01	SREDNJE ŠKOLSTVO	
602-04	01	VISOKO ŠKOLSTVO	
<b>GRUPA</b>			
<b>61</b>		<b>KULTURA</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>610</b>		<b>MANIFESTACIJE I KOMEMORACIJE</b>	
610-01	01	KULTURNE MANIFESTACIJE	Kulturne manifestacije
610-02	01	KOMEMORACIJE	Komemoracije i žalosti, obilježavanje obljetnica i prigodnih datuma i ostalo

<b>611</b>		<b>KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO</b>	
611-01	01	KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO - OPĆENITO	Likovna djelatnost, glazbena i glazbeno-scenska djelatnost, arhivska djelatnost, kazališna djelatnost, nakladnička djelatnost, audiovizualna djelatnost te ostale djelatnosti Pučkih otvorenih učilišta, izuzev knjižničarske i muzejsko-galerijske djelatnosti
611-02	01	KNJIŽNIČARSKA DJELATNOST	
611-03	01	MUZEJSKO-GALERIJSKA DJELATNOST	
<b>612</b>		<b>ZAŠTITA KULTURNE BAŠTINE</b>	
612-01	01	ZAŠTITA KULTURNE BAŠTINE- OPĆENITO	Upotreba i zaštita djela i lika povijesnih osoba, podizanje spomenika povijesnim događajima i osobama, memorijalni centri, spomen-područja, zaštita i obrada arhivskog gradiva koje predstavlja kulturnu baštinu, zaštita spomenika kulture, zaštita arheološke baštine, utvrđivanje svojstva zaštićenih kulturnih dobara, financiranje programa zaštite kulturne baštine, osnivanje i nadzor nad ustanovama za obavljanje poslova djelatnosti kulturne baštine, ocjenjivanje uvjeta za rad pravnih i fizičkih osoba na restauratorskim, konzervatorskim i drugim poslovima zaštite kulturne baštine, osiguranje uvjeta za obrazovanje i usavršavanje stručnih radnika u poslovima zaštite kulturne baštine, provedba nadzora prometa, uvoza i izvoza zaštićenih kulturnih dobara, utvrđivanje uvjeta za korištenje i namjenu kulturnih dobara te upravljanje kulturnim dobrima, utvrđivanje posebnih uvjeta građenja za zaštitu dijelova kulturne baštine, obavljanje inspekcijskih poslova zaštite kulturne baštine i ostalo
<b>GRUPA</b>			
<b>62</b>		<b>SPORT</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>620</b>		<b>SPORT (OPĆENITO)</b>	
620-01	01	SPORT (OPĆENITO)	Sport, sportske organizacije, sportska natjecanja, sportaši, obavljanje sportske

			djelatnosti, osnivanje povjerenstva i vijeća u području sporta i ostalo
<b>621</b>		<b>REKREATIVNI SPORT</b>	
621-01	01	REKREATIVNI SPORT-OPĆENITO	Poslovi promicanja vrijednosti rekreativnog sporta, zdravstveno usmjereno tjelesno vježbanje i ostalo
<b>GRUPA</b>			
<b>65</b>		<b>INFORMATIKA I DIGITALNO DRUŠTVO</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>650</b>		<b>INFORMATIKA</b>	
650-01	01	INFORMATIKA - OPĆENITO	Informatička oprema, informacijski sustavi, stručnjaci za područje informacijskih tehnologija, informacijske tehnologije i ostalo
<b>651</b>		<b>RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA</b>	
651-01	01	RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA	Strategije i politike razvoja, metodologija za praćenje politike razvoja, standardizacija digitalne infrastrukture i usluga, primjena normi informacijske i komunikacijske tehnologije, razvoj, održavanje i unaprjeđenje javnih elektroničkih usluga, kibernetička sigurnost, praćenje i koordinacija projekata iz područja informacijsko-komunikacijske tehnologije, razvitak primjene informacijske i komunikacijske tehnologije, uspostava i razvoj zajedničkih (horizontalnih) aplikativnih rješenja u državnoj i javnoj upravi i ostalo
<b>GLAVNA GRUPA</b>			
<b>7</b>		<b>PRAVOSUĐE</b>	
<b>GRUPA</b>			
<b>70</b>		<b>POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>701</b>		<b>ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ</b>	
701-01	01	ODVJETNIŠTVO	Angažiranje pravnih savjetnika

<b>GRUPA</b>			
<b>73</b>		<b>IZVRŠENJE KAZNENIH I PREKRŠAJNIH SANKCIJA</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>730</b>		<b>IZVRŠENJE SANKCIJA</b>	
730-01	01	IZVRŠAVANJE RADA ZA OPĆE DOBRO	
<b>GLAVNA GRUPA</b>			
<b>9</b>		<b>VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI, REGIONALNI RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI, FONDOVI EUROPSKE UNIJE I OSTALI POSLOVI</b>	
<b>GRUPA</b>			
<b>90</b>		<b>EUROPSKI POSLOVI</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>901</b>		<b>KORIŠTENJE SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE</b>	
901-01	01	KORIŠTENJE SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE – OPĆENITO	Strateški i operativni dokumenti i programi za korištenje sredstava EU i ostalo
<b>GRUPA</b>			
<b>93</b>		<b>GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>930</b>		<b>OPĆI POSLOVI</b>	
930-01	01	OPĆI POSLOVI	Planiranje i programiranje, privatna geodetska djelatnost i ostalo
<b>931</b>		<b>GEODETSKA IZMJERA</b>	
931-01	01	GEODETSKA IZMJERA	Geodetske mreže, državne karte, planovi i karte za posebne potrebe i ostalo
<b>932</b>		<b>KATASTAR ZEMLJIŠTA I KATASTAR NEKRETNINA</b>	
932-01		KATASTAR ZEMLJIŠTA I KATASTAR NEKRETNINA	Katastarske teritorijalne jedinice, praćenje i utvrđivanje promjena te rješavanje o

	01		promjenama na zemljištu, obnova katastarskog operata u postupku održavanja, određivanje katastarskih prostornih jedinica, katastarska izmjera, reambulacija, izradba i održavanje katastarskih operata katastra nekretnina, održavanje katastra zemljišta i njegovo postupno prilagođavanje katastru nekretnina, pojedinačno prevođenje katastarskih čestica katastra zemljišta u Bazu zemljišnih podataka (BZP), izlaganje na javni uvid podataka prikupljenih katastarskom izmjerom, izrada geodetskih elaborata i ostalo
<b>GRUPA</b>			
<b>95</b>		<b>STATISTIKA</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>958</b>		<b>OSTALE STATISTIKE</b>	
958-01	01	STATISTIKA -OSTALO	
<b>GRUPA</b>			
<b>97</b>		<b>EUROPSKA UNIJA</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>970</b>		<b>EUROPSKA UNIJA</b>	
970-01	01	EUROPSKA UNIJA -OPĆENITO	Članstvo u EU, projekti, projektno financiranje i ostalo
<b>GRUPA</b>			
<b>98</b>		<b>FONDOVI EUROPSKE UNIJE</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>980</b>		<b>USPOSTAVA SUSTAVA UPRAVLJANJA I KONTROLE</b>	
980-01	01	USPOSTAVA SUSTAVA UPRAVLJANJA I KONTROLE	Zahtjevi za određivanje i raspodjelu funkcija i odgovornosti, zahtjevi za tijela sustava i za uspostavu i unaprjeđenje sustava i ostalo
<b>981</b>		<b>UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA U SUSTAVIMA UPRAVLJANJA I KONTROLE</b>	

981-01	01	UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA U SUSTAVIMA UPRAVLJANJA I KONTROLE	Analiza radne opterećenosti, strategija organizacijskog razvoja, imenovanja osoba za obavljanje funkcija, registar zaposlenika i edukacija, plan zamjena, plan zapošljavanja, praćenje promjena u strukturi i stanja administrativnih kapaciteta i ostalo
982		<b>PROGNOZIRANJE, PRAĆENJE I VREDNOVANJE</b>	
982-01	01	PROGNOZIRANJE, PRAĆENJE I VREDNOVANJE	Savjetodavna tijela za praćenje provedbe operativnih programa EU, općeniti zahtjevi i sustav pokazatelja, glavni financijski plan, prognoza provedbe, izdataka, plaćanja i odobravanja izdataka, godišnji plan obveza, izvješća o provedbi, odbor za praćenje provedbe, plan vrednovanja programa i ostalo
983		<b>DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA</b>	
983-01	01	DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA	Programski dodatak, određivanje kriterija dodjele bespovratnih sredstava, planiranje, priprema i objava poziva, provedba postupaka dodjele bespovratnih sredstava, sklapanje ugovora za dodjelu bespovratnih sredstava, postupci izravne dodjele, vaučeri, priprema ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i ostalo
984		<b>IZVRŠAVANJE I UPRAVLJANJE UGOVORIMA O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA</b>	
984-01	01	IZVRŠAVANJE I UPRAVLJANJE UGOVORIMA O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA	Provjere dokumentacije o nabavi, zahtjeva za nadoknadom sredstava, statusa provedbe projekta, potraživanih troškova, dokumentacijskih dokaza plaćanja, zahtjeva za isplatu predujma, zahtjevi za plaćanje, povrati sredstava, provjere na licu mjesta, provjere na terenu, financijsko zaključivanje projekta, izvješća nakon provedbe, raskid ugovora, prigovori u provedbi i ostalo
985		<b>REVIZIJE, KONTROLA DELEGIRANIH FUNKCIJA I DRUGA KONTROLNA IZVJEŠĆA</b>	
985-01	01	REVIZIJE, KONTROLA DELEGIRANIH FUNKCIJA I DRUGA KONTROLNA IZVJEŠĆA	Postupanje tijela sustava upravljanja i kontrole u postupku revizije, postupak očitovanja na revizijska izvješća, provedba revizijskih preporuka, provedba kontrole



			delegiranih funkcija, izvještavanje i očitovanja i ostalo
<b>986</b>		<b>OVJERAVANJE</b>	
986-01	01	OVJERAVANJE	Izjava o izdacima, popratni izvještaji i dokumenti, zahtjev za plaćanje Europskoj komisiji, podnošenje računa i računovodstvene dokumentacije i ostalo
<b>987</b>		<b>FINANCIJSKI INSTRUMENTI</b>	
987-01	01	FINANCIJSKI INSTRUMENTI	Utvrdjivanje potrebe pružanja financijske potpore putem financijskih instrumenata, uspostava sustava provedbe financijskih instrumenata, provedba financijskih instrumenata, ovjeravanje, vođenje računovodstva, praćenje i nadzor provedbe financijskih instrumenata, izvještavanje i ostalo
<b>988</b>		<b>NEPRAVILNOSTI</b>	
988-01	01	NEPRAVILNOSTI	Prigovori, tužbe, predstavke, nepravilnosti u postupcima dodjele bespovratnih sredstava i provedbi ugovora i ostalo
<b>989</b>		<b>POSEBNA PITANJA</b>	
989-01	01	POSEBNA PITANJA	Upravljanje rizicima, upravljanje nepravilnostima i prijevarama, horizontalna pitanja u upravljanju fondovima EU, javna nabava, državne potpore, razvoj aplikativnih rješenja (informatički sustavi za fondove EU), korištenje sredstava tehničke pomoći, projekti nacionalnog sufinanciranja EU fondova, uspostava i čuvanje revizijskog traga, informiranje i vidljivost i ostalo
<b>GRUPA</b>			
<b>99</b>		<b>OSTALO</b>	
<b>PODGRUPA</b>			
<b>990</b>		<b>OSTALO</b>	Djelatnosti koje se prema sadržaju ne mogu uvrstiti u podgrupe 000 do 989

**Članak 4.**

Ovaj Plan objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi, a primjenjuje se od 01. siječnja 2022. godine.

KLASA: 035-01/21-01/01  
URBROJ: 2163-43-2/1-22-1  
Pazin, 12. svibnja 2022.

**UPRAVNO VIJEĆE PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA U PAZINU**

Predsjednik  
Upravnog vijeća  
***Ivica Franković, v.r.***

Ravnatelj  
Pučkog otvorenog učilišta u Pazinu  
***Darko Tumpić, v.r.***