



ISSN 1847-4071

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VELIKO TROJSTVO

Izlazi prema potrebi

Veliko Trojstvo, 17. srpnja 2024.

Godina XVI. – Broj 5/24

SADRŽAJ

- | | |
|--|----|
| 1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Veliko Trojstvo | 2 |
| 2. Plan klasifikacijskih oznaka i brojeanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Općine Veliko Trojstvo | 16 |

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 51. Statuta Općine Veliko Trojstvo („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 1/21), članka 12. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Veliko Trojstvo („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 7/21, 3/22), te članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14 i 48/23), Općinski načelnik Općine Veliko Trojstvo na prijedlog pročelnika Jedinštenog upravnog odjela Općine Veliko Trojstvo dana 17. srpnja 2024. godine donosi:

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Veliko Trojstvo

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Veliko Trojstvo (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Veliko Trojstvo (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, broj izvršitelja, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, prijam u službu i raspored na radno mjesto, prava i obveze, odgovornost za povredu službene dužnosti, odgovornost za štetu, plaće i naknade, radno vrijeme, odmori i dopusti, te druga pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Općine Veliko Trojstvo.

Članak 2.

Riječi i izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški ili ženski rod.

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

Članak 3.

Jedinštveni upravni odjel obavlja poslove određene Zakonom, Statutom Općine Veliko Trojstvo, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Veliko Trojstvo i drugim propisima.

II. USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Jedinštveni upravni odjel ustrojen je za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Veliko Trojstvo na način utvrđen Zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine Veliko Trojstvo.

Članak 5.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinštenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz njegovog samoupravnog djelokruga i nadzire njegov rad.

Članak 6.

Jedinštvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje Općinski načelnik.

Općinski načelnik odlučuje rješenjem o imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, te o drugim pravima i obvezama pročelnika Jedinštenog upravnog odjela u skladu sa Zakonom.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika i namještenika u Jedinštvenom upravnom odjelu.

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, odnosno u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja na način propisan zakonom, imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Veliko Trojstvo.

Članak 7.

Upravne, stručne i druge poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Veliko Trojstvo u Jedinственном upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Jedinственного upravnog odjela, a namještenici obavljaju prateće i pomoćne poslove.

Pročelnik Jedinственного upravnog odjela odlučuje rješenjem o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto i o prestanku službe službenika i namještenika, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u skladu sa Zakonom.

Službenici i namještenici dužni su poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, Zakona, drugih propisa i akata Općine Veliko Trojstvo, te pravila struke.

Službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge pročelnika Jedinственного upravnog odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a dužni su odbiti izvršenje naloga iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 8.

Sredstva za rad Jedinственного upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Veliko Trojstvo i iz drugih prihoda u skladu sa zakonom.

III. NAZIVI I OPISI POSLOVA RADNIH MJESTA, BROJ IZVRŠITELJA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA**Članak 9.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se radna mjesta u Jedinственном upravnom odjelu i to nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, klasifikacija radnih mjesta prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, klasifikacija radnih mjesta u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima, klasifikacijski rang, opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno, sve kako slijedi:

Naziv radnog mjesta:	Pročelnik Jedinственного upravnog odjela
Broj izvršitelja	1
Kategorija:	I.
Potkategorija:	Glavni rukovoditelj
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	1
Standardna mjerila za radno mjesto:	
Stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke ▪ najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ organizacijske sposobnosti ▪ komunikacijske vještine ▪ položen državni ispit ▪ napredno poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla	najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Stupanj samostalnosti	uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost za rad Jedinственного upravnog odjela s najvišim stupanjem utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
Stupanj stručne komunikacije	stalna komunikacija unutar i izvan Jedinственного upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственного upravnog odjela (komunikacija unutar odjela, s izvršnim i predstavničkim tijelom, drugim općinskim, županijskim i državnim tijelima i ustanovama, te predstavnicima medija i pravnim osobama).

Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno		
1. RUKOVODEĆI POSLOVI		
1.1. rukovodi Jedinštvem upravnim odjelom u skladu s zakonom, Statutom i općim aktima Općine Veliko Trojstvo,		20%
1.2. organizira i koordinira rad Jedinštvem upravnog odjela.		
2. UPRAVNI POSLOVI		
2.1. provodi postupke u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinštvem upravnog odjela,		20%
2.2. redovito praćenje propisa i stanja iz djelokruga Jedinštvem upravnog odjela.		
3. POSLOVI ZA IZVRŠNO I PREDSTAVNIČKO TIJELO		
3.1. priprema i organizira rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, te u tom smislu koordinira ukupan rad,		20%
3.2. obavljanja stručne, upravne i tehničke poslove u pripremi sjednica Općinskog vijeća,		
3.3. priprema opće i pojedinačne akte za Općinsko vijeće i njegova radna tijela,		
3.4. brine o usklađenosti materijala za sjednice sa zakonom, Statutom, Poslovníkom i drugim propisima,		
3.5. radi stručne, savjetodavne, protokolarne i upravne poslove za potrebe Općinskog načelnika i njegova zamjenika, te predsjednika Općinskog vijeća,		
3.6. priprema i organiziranje stručnih i administrativno-tehničkih poslova vezanih uz rad Općinskog načelnika, te u tom smislu sazivanje, organiziranje i pripremanje sjednica radnih tijela Općinskog načelnika		
3.7. priprema općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Općinskog načelnika,		
3.8. sudjelovanje u drugim poslovima iz djelokruga Općinskog načelnika.		
4. SLUŽBENIČKI ODNOSI		
4.1. izrada nacrti i prijedloga općih akata i izrada pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa za službenike, namještenike i dužnosnike Općine Veliko Trojstvo.		10%
5. PROSTORNO UREĐENJE		
5.1. poslovi pripreme i praćenja izrade dokumenata prostornog uređenja, uključujući pripremu akata u svezi donošenja dokumenata prostornog uređenja.		5%
6. INFORMIRANJE		
6.1. objavljivanje tekstove javnih natječaja, poziva i drugih akata u javnim glasilima i/ili novinama,		5%
6.2. poslovi vezani za izdavanje Službenog glasnika Općine Veliko Trojstvo,		
6.3. uređivanje Internet stranice Općine Veliko Trojstvo.		
7. MJESNA SAMOUPRAVA		
7.1. poslovi u vezi s osnivanjem i preustrojem mjesnih odbora, izborima za njihova tijela i poslovi u vezi sa stvaranjem uvjeta za rad tijela mjesnih odbora,		5%
8. OSTALI POSLOVI		
8.1. koordiniranje poslova razvoja i strateškog planiranja,		15%
8.2. suradnja na pripremanja projektno-tehničke dokumentacije za kapitalne investicije od interesa za Općinu Veliko Trojstvo,		
8.3. provođenje postupaka javne i bagatelne nabave,		
8.4. dio poslova protokola i organizacije službenih posjeta, svećanih sjednica i manifestacija, obilježavanja blagdana, poslovi promidžbe, poslovi za međuopćinsku-gradsku i međunarodnu suradnju,		
8.5. vođenje brige o provođenju svih oblika izbora,		
8.6. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od Općinskog načelnika.		

Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo
Broj izvršitelja	1
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	6
Standardna mjerila za radno mjesto:	
Stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke ▪ najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ organizacijske sposobnosti ▪ komunikacijske vještine ▪ položen državni ispit ▪ napredno poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla	uključuje stalne složenije stručne poslove u području proračuna, financija i računovodstva, kao i izradu proračunskih akata i izvješća, strategija i programa i samostalno vođenje projekata.

Stupanj samostalnosti	uključuje samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj stručne komunikacije	uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственог управног одјела u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja i razmjene informacija.
Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno	
1. FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI 1.1. organizira, koordinira i provodi u skladu s zakonom, Statutom i općim aktima cjelokupno financijsko-računovodstveno poslovanje u Općini, 1.2. poslovi financijskog poslovanja i računovodstveno-knjigovodstveni poslovi i to: obračun i isplata plaća dužnicima, službenicima i namještenicima, kontrola naloga za plaćanje u skladu s financijsko računovodstvenim propisima i izvršavanje plaćanja temeljem pravovaljanih naloga, blagajničko poslovanje, vođenje evidencije računa, te evidentiranje, pohranjivanje i aktiviranje izdanih i primljenih sredstava osiguranja plaćanja, priprema i koordiniranje popisa imovine i obveza, kontrola ispravnosti popisnih lista dugotrajne i druge imovine, vođenje evidencije o danim i primljenim jamstvima i garancijama, vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, obvezama i potraživanjima, vođenje analitičke evidencije dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti, sastavljanje financijskih izvještaja i konsolidiranih financijskih izvještaja.	45%
2. POSLOVI PRORAČUNA 2.1. izrada nacrtu prijedloga proračuna s obrazloženjem, izrada odluke o izvršavanju proračuna, kontrola izvršenja proračuna, izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna zajedno s izradom svih potrebnih obrazloženja propisanih podzakonskim aktima, 2.2. planiranje i redovito praćenje likvidnosti proračuna, redovita suradnja s drugima radi izvršavanja planiranog proračuna i radi evidentiranja najave mogućih novih ugovornih obveza, praćenje ostvarivanja proračunskih prihoda i rashoda Općine, provedba postupaka vezanih za zaduživanje Općine i davanje jamstava, izračun i kontrola fiskalnog kapaciteta Općine, popis duga, izdanih jamstava i zajmova, te obvezno izvještavanje Ministarstva financija, 2.3. izrada planova i programa s procjenom troškova, iskazom financijskih sredstava za ostvarenje i izvorima financiranja u skladu sa zakonom i drugim propisima.	25%
3. FINACIJSKA KONTROLA I NADZOR 3.1. poslovi vezani uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, 3.2. poslovi vezani uz kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika, 3.3. poslovi Voditelja za financijsko upravljanje i kontrole, poslova vezanih uz uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola, predlaganje mjera za unapređenje financijskog poslovanja Općine i koordiniranje aktivnosti vezanih za financijsko upravljanje i kontrole, te vođenje brige o načelima dobrog financijskog upravljanja, 3.4. kontrola korištenja proračunskih sredstava, 3.5. davanje stručnog mišljenja, savjeta i preporuka s ciljem poboljšanja poslovanja i rada Općine, odnosno ostvarivanja zakonitog, svrhovitog, učinkovitog, ekonomičnog i djelotvornog raspolaganja proračunskim sredstvima, 3.6. kontrola primatelja novčanih sredstava iz općinskog proračuna, 3.7. predlaganje, u suradnji s drugim nadležnima, Općinskom načelniku mjera za naplatu potraživanja i odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja.	20%
4. OSTALI POSLOVI 4.1. redovito praćenje propisa i stanja iz svog djelokruga, 4.2. izrada akata i sudjelovanje u postupku za dodjelu koncesija, upis u registar, praćenje izvršavanja koncesijskih ugovora i izrada izvješća, 4.3. suradnja s državnim i drugim tijelima, te pravnim osobama iz svog djelokruga, 4.4. sudjelovanje u radu tijela i organa Općine po pozivu, 4.5. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od strane pročelnika Jedinственог управног одјела.	10%

Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za uredske i zajedničke poslove
Broj izvršitelja	1
Kategorija:	II.
Potkategorija:	Viši stručni suradnik
Razina potkategorije:	-
Klasifikacijski rang:	6

Standardna mjerila za radno mjesto:	
Stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke ▪ najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ organizacijske sposobnosti ▪ komunikacijske vještine ▪ položen državni ispit ▪ napredno poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti posla	uključuje stalne složenije stručne poslove u području uredskog poslovanja i financija, kao i izradu pismena, programa i izvješća, proračunskih akata i samostalno vođenje projekata.
Stupanj samostalnosti	uključuje samostalnost u radu i vođenju projekata ograničenu povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj stručne komunikacije	uključuje kontakte unutar i izvan Jedinog upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja i razmjene informacija.
Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno	
1. UREDSKI POSLOVI	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. poslovi djelovodnika, pisarnice i pismohrane, prijema i otpreme pošte, 1.2. vođenje potrebnih evidencija iz područja uredskog poslovanja i brige o očuvanju arhivske građe, 1.3. pripremanje i organiziranje sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela te pripremanje materijala, odnosno osiguravanje uvjeta za održavanje sjednica, 1.4. provođenje postupka savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja općih i drugih akata, 1.5. pripremanje konačnih tekstova akata za objavljivanje, te uređivanje, organiziranje i objavljivanje službenog glasnika, 1.6. kadrovski poslovi i vođenja odgovarajućih evidencija i poduzimanja mjera za stručno usavršavanje službenika i namještenika, u skladu sa zakonom, 1.7. rješavanje u upravnim stvarima, 1.8. poslovi zaštite na radu, 1.9. provođenje postupka nabave i davanja koncesija prema posebnim zakonima, 1.10. administrativni poslovi za potrebe izbora i referenduma, 1.11. administrativni poslovi za potrebe Općinskog načelnika, 1.12. opći, pomoćno-tehnički i ostali poslovi radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga izvršnog i upravnih tijela, 1.13. drugi uredski poslovi u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima. 	50%
2. FINANCIJSKI POSLOVI	
<ol style="list-style-type: none"> 2.1. izrada dokumenata i akata za upravljanje i raspolaganje imovinom, 2.2. izrada nacrtu proračunskih akata, 2.3. izrada planova i programa, 2.4. poslovi vezani uz fiskalnu odgovornost, 2.5. vođenje jedinstvenog registra svih ugovora, 2.6. postupak financiranja i ugovaranja programa i/ili projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge putem javnog natječaja ili javnog poziva, 2.7. kontrola primatelja novčanih sredstava iz općinskog proračuna, 2.8. obračun i isplate plaća i drugog dohotka, 2.9. provođenja naplate prihoda, 2.10. poslovi financijskog poslovanja i računovodstveno – knjigovodstveni poslovi, 2.11. blagajničko poslovanje. 	40%
3. OSTALI POSLOVI	
<ol style="list-style-type: none"> 3.1. redovito praćenje propisa i stanja iz svog djelokruga, 3.2. poslovi komunalnog gospodarstva, 3.3. poslovi informiranja, 3.4. poslovi protokola, 3.5. suradnja s državnim i drugim tijelima, te pravnim osobama iz svog djelokruga, 3.6. sudjelovanje u radu tijela i organa Općine po pozivu, 3.7. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od strane pročelnika Jedinog upravnog odjela. 	10%

Naziv radnog mjesta:	Referent za proračun, financije i računovodstvo	
Broj izvršitelja	1	
Kategorija:	III.	
Potkategorija:	Referent	
Razina potkategorije:	-	
Klasifikacijski rang:	11	
Standardna mjerila za radno mjesto:		
Stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema ekonomske struke ▪ najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ položen državni ispit ▪ poznavanje rada na računalu 	
Stupanj složenosti posla	jednostavni i uglavnom rutinski poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuju precizno utvrđeni postupci, metode rada i stručne tehnike.	
Stupanj samostalnosti	uključuje stalni nadzor i upute od strane pročelnika.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.	
Stupanj stručne komunikacije	uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела.	
Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno		
1. FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
1.1. organizira, koordinira i provodi u skladu s zakonom, Statutom i općim aktima cjelokupno financijsko-računovodstveno poslovanje u Općini		
1.2. poslovi financijskog poslovanja i računovodstveno-knjigovodstveni poslovi i to: obračun i isplata plaća dužnosnicima, službenicima i namještenicima, kontrola naloga za plaćanje u skladu s financijsko računovodstvenim propisima i izvršavanje plaćanja temeljem pravovaljanih naloga, blagajničko poslovanje, vođenje evidencije računa, te evidentiranje, pohranjivanje i aktiviranje izdanih i primljenih sredstava osiguranja plaćanja, priprema i koordiniranje popisa imovine i obveza, kontrola ispravnosti popisnih lista dugotrajne i druge imovine, vođenje evidencije o danim i primljenim jamstvima i garancijama, vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, obvezama i potraživanjima, vođenje analitičke evidencije dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti, sastavljanje financijskih izvještaja i konsolidiranih financijskih izvještaja u skladu s propisima.		50%
2. POSLOVI PRORAČUNA		
2.1. sudjeluje u izradi: nacrta prijedloga proračuna s obrazloženjem, odluke o izvršavanju proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, te obrazloženjima propisanim podzakonskim aktima,		
2.2. redovito praćenje likvidnosti proračuna, redovita suradnja s drugima radi izvršavanja planiranog proračuna i radi evidentiranja najave mogućih novih ugovornih obveza, praćenje ostvarivanja proračunskih prihoda i rashoda Općine, provedba postupaka vezanih za zaduživanje Općine i davanje jamstava, izračun i kontrola fiskalnog kapaciteta Općine, popis duga, izdanih jamstava i zajmova, te obvezno izvještavanje Ministarstva financija,		15%
2.3. izrada planova i programa s procjenom troškova, iskazom financijskih sredstava za ostvarenje i izvorima financiranja u skladu sa zakonom i drugim propisima.		
3. FINACIJSKA KONTROLA I NADZOR		
3.1. poslovi vezani uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti,		
3.2. poslovi vezani uz kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika,		
3.3. poslovi vezani uz uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola, predlaganje mjera za unapređenje financijskog poslovanja Općine i koordiniranje aktivnosti vezanih za financijsko upravljanje i kontrole, te vođenje brige o načelima dobrog financijskog upravljanja,		25%
3.4. kontrola korištenja proračunskih sredstava,		
3.5. davanje stručnog mišljenja, savjeta i preporuka s ciljem poboljšanja poslovanja i rada Općine, odnosno ostvarivanja zakonitog, svrhovitog, učinkovitog, ekonomičnog i djelotvornog raspolaganja proračunskim sredstvima,		
3.6. kontrola primatelja novčanih sredstava iz općinskog proračuna,		
4. OSTALI POSLOVI		
4.1. redovito praćenje propisa i stanja iz svog djelokruga,		
4.2. suradnja s državnim i drugim tijelima, te pravnim osobama iz svog djelokruga,		10%
4.3. sudjelovanje u radu tijela Općine po pozivu,		
4.4. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od strane pročelnika Jedinственог управног одјела.		

Naziv radnog mjesta:	Referent za upravne i zajedničke poslove	
Broj izvršitelja	1	
Kategorija:	III.	
Potkategorija:	Referent	
Razina potkategorije:	-	
Klasifikacijski rang:	11	
Standardna mjerila za radno mjesto:		
Stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ▪ najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ položen državni ispit ▪ poznavanje rada na računalu 	
Stupanj složenosti posla	jednostavni i uglavnom rutinski poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuju precizno utvrđeni postupci, metode rada i stručne tehnike.	
Stupanj samostalnosti	uključuje stalni nadzor i upute od strane pročelnika.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.	
Stupanj stručne komunikacije	uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела.	
Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno		
1. UREDSKO POSLOVANJE	1.1. poslovi djelovodnika, pisarnice i pismohrane, 1.2. prijem i otpreme pošte, 1.3. vođenje potrebnih evidencija iz područja uredskog poslovanja i brige o očuvanju arhivske građe, 1.4. organiziranje dostavljanja akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, te njihova tijela nadležnim subjektima radi izvršenja i provođenja, 1.5. poslovi prijepisa, umnožavanja i slično u najširem smislu.	30%
2. FINACIJSKI POSLOVI	2.1. izrada planova i programa s procjenom troškova, iskazom financijskih sredstava za ostvarenje i izvorima financiranja, te njihovih ostvarenja u skladu sa zakonom i drugim propisima 2.2. kontrola financiranja programa i/ili projekata od interesa za opće dobro, 2.3. kontrola primatelja novčanih sredstava iz općinskog proračuna, 2.4. pripremanja programa građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, programa održavanja komunalne infrastrukture, te praćenje izvršavanja tih programa kroz izradu izvješća o njihovom izvršenju.	25%
3. GOSPODARENJE NEKRETNINAMA	3.1. poslovi tekućeg i investicijskog održavanja objekata u vlasništvu Općine, pribavljanje potrebne dokumentacije i projekata u svrhu ishođenja lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola za građevine od važnosti za Općinu, 3.2. manje složeno sređivanje ili sudjelovanje u sređivanju vlasničkih i drugih stvarno-pravnih odnosa na općinskim nekretninama, 3.3. ažuriranje i vođenje evidencije i potrebne dokumentacije o imovini Općine.	10%
4. DRUŠTVENE DJELATNOSTI	4.1. poslovi koji obuhvaćaju brigu o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, kulturu, sport, tehničku kulturu, zdravstvo, zdravstvenu zaštitu, socijalnu skrb i brigu o starima i nemoćnima, hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata, udruga i rad s mladima, usklađivanje rada ustanova, organizacija i udruga koje djeluju u predmetnom području, drugi poslovi u vezi javnih potreba od interesa za Općinu, 4.2. priprema socijalnih programa i programa javnih potreba i izvješća o ostvarenju predmetnih programa	15%
5. PROSTORNO UREĐENJE	5.1. manje složena priprema i praćenje izrade dokumenata prostornog uređenja, uključujući pripremu akata u svezi donošenja dokumenata prostornog uređenja.	5%
6. INFORMIRANJE	6.1. dio poslova objavljivanja tekstova javnih natječaja, poziva i drugih akata u javnim glasilima i/ili novinama.	5%
7. OSTALI POSLOVI	7.1. redovito praćenje propisa i stanja iz svog djelokruga, 7.2. vođenje registra ugovora i narudžbenica, 7.3. poslovi organizacije svečanih sjednica i manifestacija, obilježavanja blagdana, poslovi promidžbe, poslovi za međuopćinsku i međunarodnu suradnju, 7.4. vođenje brige o provođenju svih oblika izbora, 7.5. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od strane pročelnika.	10%

Naziv radnog mjesta:	Vozač radnog stroja
Broj izvršitelja	2
Kategorija:	IV.
Potkategorija:	Namještenik II. potkategorije
Razina potkategorije:	1
Klasifikacijski rang:	11
Standardna mjerila za radno mjesto:	
Stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema tehničke ili obrtničke struke ▪ vozačka dozvola B i G kategorije ▪ uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje rovokopačem (građevinskim strojem)
Stupanj složenosti posla	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina rukovanja specijalnim komunalnim strojem.
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu pravila struke.
Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno	
1. UPRAVLJANJE RADNIM STROJEM 1.1. rukuje specijalnim komunalnim strojem na stručan način, te na osnovu dobivenih radnih zadataka obavlja: iskop putnih i drugih jaraka, raznih propusta, planiranje, čišćenje snijega, iskope za potrebe izgradnje komunalne i ostale infrastrukture, 1.2. obavlja druge poslove s komunalnim strojem prema dobivenom radnom zadatku.	70%
2. ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA 2.1. održava (košnja trave, čišćenje i ostalo) okoliš parkova, spomenika, muzeja, Općinske zgrade i drugih javnih površina.	20%
3. OSTALI POSLOVI 3.1. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od strane pročelnika.	10%

Naziv radnog mjesta:	Pomoćni radnik
Broj izvršitelja	1
Kategorija:	IV.
Potkategorija:	Namještenik II. potkategorije
Razina potkategorije:	2
Klasifikacijski rang:	13
Standardna mjerila za radno mjesto:	
Stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osnovna škola ▪ vozačka dozvola B kategorije
Stupanj složenosti posla	uključuje najjednostavnije i rutinske pomoćno-tehničke poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i standardiziranih postupaka i metoda rada.
Stupanj odgovornosti	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi.
Opis poslova i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno	
1. UPRAVLJANJE GROBLJIMA 1.1. održava groblja (košnja trave, čišćenje i ostalo) na području Općine, 1.2. vodi grobni očevidnik i evidenciju umrlih osoba, te poslove u svezi grobnih mjesta, 1.3. obavlja poslove smještaja pokojnika u mrtvačnicu, organizira i obavlja sve poslove u svezi s ukopom pokojnika.	60%
2. ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA 2.1. održava (košnja trave, čišćenje i ostalo) okoliš parkova, spomenika, muzeja, Općinske zgrade i drugih javnih površina.	30%
3. OSTALI POSLOVI 3.1. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od strane pročelnika.	10%

Članak 10.

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

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNOM MJESTU**Članak 11.**

Službenici i namještenici primaju se u službu u Jedinствeni upravni odjel na slobodna radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela, a po postupku i na način propisan odredbama posebnog zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Postupak prijma u službu provodi se u skladu s Planom prijma u službu u Jedinственeni upravni odjel kojeg na prijedlog pročelnika donosi Općinski načelnik za svaku kalendarsku godinu, a koji iskazuje stvarno stanje potreba i sadrži broj potrebnih službenika i namještenika koji se planiraju zaposliti na neodređeno vrijeme u toj kalendarskoj godini, te broj prijma vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Članak 12.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

Za popunjavanje radnih mjesta moraju biti osigurana sredstva u Proračunu Općine Veliko Trojstvo.

V. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 15.**

Prava i obveze, kao i dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela utvrđeni su važećim Zakonom kojim se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

VI. ODGOVORNOST ZA POVREDU SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 16.**

Službenici i namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti.

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

Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne predstavlja oslobođenje od odgovornosti za povredu službene dužnosti, ako je izvršeno djelo ujedno i povreda službene dužnosti.

Članak 17.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisane su važećim Zakonom, a lake povrede službene dužnosti propisane su važećim Zakonom i ovim Pravilnikom kako slijedi:

1. učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla;
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena iz neopravdanog razloga i bez odobrenja;
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije;
4. neopravdan izostanak s posla 1 dan, odnosno neobavješćivanje načelnika odnosno pročelnika Jedinственog upravnog odjela o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata, bez opravdanih razloga;

5. uznemiravanje ili spolno uznemiravanje službenika i namještenika;
6. drugi lakši oblici neurednog obavljanja službene dužnosti (smetanje drugih službenika u poslu, neprimjereni odnos prema drugim službenicima, nepristojan odnos prema strankama i sl.)
7. nepridržavanje temeljnih etičkih načela iz ovog Pravilnika;
8. nepoštivanje smjernica, uputa i naputaka Općinskog načelnika i pročelnika.

Članak 18.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik Jedinственог управног одјела, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika Jedinственог управног одјела u prvom stupnju odlučuje Općinski načelnik Općine Veliko Trojstvo.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje službenički sud, a u drugom stupnju viši službenički sud, ustrojen za državne službenike.

Članak 19.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom pročelnik Jedinственог управног одјела.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik Jedinственог управног одјела danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

Postupak zbog povrede službeničke dužnosti protiv pročelnika Jedinственог управног одјела pokreće Općinski načelnik Općine Veliko Trojstvo.

Zahtjev za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti dostavlja se službeniku, koji može podnijeti odgovor na zahtjev u roku 8 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 20.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena;
2. javna opomena (objavljuje se na oglasnoj ploči Općine Veliko Trojstvo);
3. novčana kazna u visini od 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena;

Članak 21.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik Jedinственог управног одјела.

Kaznu izrečenu pročelniku Jedinственог управног одјела izvršava Općinskog načelnik Općine Veliko Trojstvo.

VII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 22.

Službenici i namještenici su dužni nadoknaditi štetu koju namjerno ili iz krajnje nepažnje nanesu Općini Veliko Trojstvo, te štetu koju Općina Veliko Trojstvo ima naknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika odnosno namještenika.

Članak 23.

Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik Jedinственог управног одјела rješenjem u skladu sa važećim Zakonom.

Nastanak štete koju prouzroči pročelnik Jedinственог управног одјела, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje Općinski načelnik rješenjem u skladu sa važećim Zakonom.

VIII. PLAĆE I NAKNADE

Članak 24.

Službenici i namještenici u Jedinственом управном одјелу imaju pravo na plaću za svoj rad sukladno važećem Zakonu kojim se uređuju plaće u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 25.

Plaću službenika i namještenika Jedinственог управног одјела čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni koji na prijedlog Općinskog načelnika određuje posebnom Odlukom Općinsko vijeće i osnovice za izračun plaće koju posebnom Odlukom utvrđuje Općinski načelnik, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 26.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla ukoliko udaljenost adrese na kojoj stanuju od lokacije na kojoj rade iznosi najmanje 2 (dva) kilometra u jednom smjeru.

Udaljenost adrese stanovanja do adrese rada utvrđuje se prema planeru putovanja Hrvatskog autokluba, pri čemu se isključuju neasfaltirane ceste i ceste na kojima se naplaćuje cestarina.

Članak 27.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se za tekući mjesec do 15. u mjesecu i to u visini kako slijedi:

1. Ukoliko je javni prijevoz organiziran i službeniku/namješteniku omogućava redoviti dolazak na posao i odlazak s posla:
 - u visini cijene mjesečne karte javnog prijevoza ukoliko ga službenik/namještenik stvarno koristi, što dokazuje prijevoznom kartom ili računom za istu,
 - u visini 75% cijene mjesečne karte ukoliko službenik/namještenik ne koristi javni prijevoz, već dolazi na posao na neki drugi način.
2. Ukoliko je javni prijevoz organiziran ali službeniku/namješteniku ne omogućava redoviti dolazak na posao i odlazak s posla:
 - u visini cijene mjesečne karte javnog prijevoza bez umanjenja, s tim da je službenik/namještenik dužan dostaviti potvrdu prijevoznika o cijeni prijevozne karte i vozni red.
3. Ukoliko javni prijevoz nije organiziran:
 - u visini cijene mjesečne karte javnog prijevoza najbližeg mjesta u kojemu postoji organiziran javni prijevoz,
 - u visini 0,25 eura po prijeđenom kilometru.

Članak 28.

Službenici i namještenici nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla za vrijeme godišnjeg odmora, roditeljnog dopusta, bolovanja, te u druge dane kada ne rade (plaćeni ili neplaćeni dopust, blagdan i sl.).

Članak 29.

Ukoliko je službenicima i namještenicima odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova korištenja privatnog automobila u službene svrhe u iznosi propisanom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 30.

Službeniku odnosno namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini i na način propisan Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike.

Članak 31.

Službeniku odnosno namješteniku isplatiti će se jubilarna nagrada za neprekidan rad u Jedinostvenom upravnom odjelu kada navršje godine radnog staža kako slijedi:

- 5 godina – u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 10 godina – u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 15 godina – u visini 1,50 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 20 godina – u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 25 godina – u visini 2 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 30 godina – u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 35 godina – u visini 3 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 40 godina – u visini 4 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 45 godina – u visini 5 osnovica iz stavka 2. ovog članka

Visina osnovice za isplatu jubilarnih nagrada iz ovog članka je ona koju Vlada RH i reprezentativni sindikati u državnih službama dogovore svake godine u postupku donošenja Prijedloga Državnog proračuna s time da ako se dogovor ne postigne, osnovica za jubilarnu nagradu iznosi najmanje 240,00 eura neto.

Jubilarna nagrada u pravilu se isplaćuje prvoga narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Članak 32.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na dar djetetu do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti) i prigodne nagrade (božićnica, uskrsnica, naknada za godišnji odmor i sl.) u visini neoporezivog iznosa propisanog važećim Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 33.

Odluku o isplati jubilarne nagrade, dara djetetu i prigodnih nagrada iz članka 31. i 32. ovog Pravilnika donosi za svaku proračunsku godinu Općinski načelnik, kojom Odlukom je ovlašten odrediti mjesece isplate i iznose, najmanje u iznosima kako je to određeno u članku 31. i 32. ovog Pravilnika, a sve sukladno osiguranim sredstvima u Proračunu Općine Veliko Trojstvo.

Članak 34.

Službeniku odnosno namješteniku može se isplaćivati novčana paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane.

Odluku o isplati novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane donosi za svaku proračunsku godinu Općinski načelnik, kojom Odlukom je ovlašten odrediti dinamiku i iznos isplate, ukupno najviše do godišnjeg neoporezivog iznosa određenog važećim Pravilnikom o porezu na dohodak, sve sukladno osiguranim sredstvima u Proračunu Općine Veliko Trojstvo.

Članak 35.

Obitelj službenika i namještenika (zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju) ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika, odnosno namještenika koji izgubi život u obavljanju službe, odnosno rada – u visini 3 proračunske osnovice čiji iznos se utvrđuje svake godine Zakonom o izvršavanju Državnog proračuna RH (u daljnjem tekstu: proračunska osnovica) i troškove pogreba;
- smrti službenika i namještenika - u visini 2 proračunske osnovice.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta i roditelja – u visini 1 proračunske osnovice;
- bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini 1 proračunske osnovice;
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece ili supružnika službenika i namještenika – u visini 1 proračunske osnovice;
- rođenja djeteta u visini 50% jedne proračunske osnovice.

Nastanak invalidnosti službenika i namještenika i supružnika utvrđuje se dostavom pravomoćnog rješenja o općoj nesposobnosti za rad.

Nastanak invalidnosti malodobnog djeteta utvrđuje se pravomoćnim rješenjem o invalidnosti nadležne službe socijalne skrbi.

Iznos proračunske osnovice u smislu ovog članka je onaj koji je utvrđen Zakonom o izvršavanju Državnog proračuna RH za godinu u kojoj se isplaćuje pomoć.

Članak 36.

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice do iznosa na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje kada je isto opravdano, ali samo ukoliko mu nije osiguran odgovarajući smještaj.

Službenik i namještenik ima pravo na pola dnevnicu ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

Službeniku i namješteniku mora se izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Ukoliko službenik i namještenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenoga prijevoznog sredstva.

IX. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**Članak 37.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka (8 sati dnevno) u vremenu od 7:00 do 15:00 sati.

Svaki rad duži od 8 sati dnevno smatra se prekovremenim radom. Kada službenik i namještenik radi prekovremeno, prekovremeni rad pojedinog službenika i namještenika ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.

Članak 38.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koriste ga u skladu s rasporedom koji utvrđuje Općinski načelnik Općine Veliko Trojstvo.

Odmor se ubraja u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 39.

Službenici i namještenici imaju pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno i tjedni odmor (u pravilu subota i nedjelja) u trajanju od 48 sati neprekidno.

Članak 40.

Službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

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

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 41.

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

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

Članak 42.

Službenici i namještenici koji su se prvi put zaposlili ili imaju prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječu pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 43.

Službenici i namještenici imaju pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada, sve sukladno Zakonu o radu.

Članak 44.

Godišnji odmor iz članka 41. stavak 1. ovog Pravilnika uvećava se prema slijedećim pojedinačno određenim mjerilima, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini:

1. s obzirom na uvjete rada:
 - a. rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada - 2 dana
 - b. rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom - 1 dan
2. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:
 - a. rukovodećim službenicima - 4 dana
 - b. višim službenicima - 4 dana
 - c. nižim službenicima - 3 dana
 - d. namještenicima sa SSS - 3 dana
 - e. namještenicima s NSS - 2 dana
3. s obzirom na ostvarene rezultate rada:
 - a. službeniku ocijenjenom ocjenom »odličan« - 3 dana
 - b. službeniku ocijenjenom ocjenom »vrlo dobar« - 2 dana
 - c. službeniku ocijenjenom ocjenom »dobar« - 1 dan
4. s obzirom na dužinu radnog staža:
 - a. od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža - 2 dana
 - b. od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža - 3 dana
 - c. od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža - 4 dana
 - d. od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža - 5 dana
 - e. od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža - 6 dana
 - f. od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža - 7 dana
 - g. od navršenih 35 i više godina radnog staža - 8 dana

5. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - a. roditelju, usvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 2 dana
 - b. roditelju, usvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još - po 1 dan
 - c. samohranom roditelju, usvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 3 dana
 - d. roditelju, usvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu - 3 dana
 - e. osobi s invaliditetom - 3 dana
 - f. osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% - 2 dana.

Članak 45.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Općinski načelnik Općine Veliko Trojstvo na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела, uzimajući u obzir potrebe organizacije rada, vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do 15. svibnja tekuće godine.

Članak 46.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinственог управног одјела donosi za svakog službenika i namještenika posebno Rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

Protiv Rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može uložiti prigovor Općinskom načelniku Općine Veliko Trojstvo.

Članak 47.

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

1. zaključenje braka - 5 radnih dana;
2. rođenja djeteta - 5 radnih dana;
3. smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, usvojitelja, usvojenika i unuka – 5 radnih dana;
4. smrti brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika - 2 radna dana;
5. selidbe u istom mjestu stanovanja – 2 radna dana;
6. selidbe u drugo mjesto stanovanja – 4 radna dana;
7. za dobrovoljno davanje krvi - 2 radna dana;
8. teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja - 3 radna dana;
9. nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama - 1 radni dan;
10. sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i slično - 2 radna dana
11. elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika – 5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

Članak 48.

Za pripremu polaganja državnoga ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od tjedan dana bez obzira na stručnu spremu koji uključuje i dan polaganja ispita.

Za pripremu polaganja pravosudnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust koji uključuje i dan polaganja ispita i to 7 dana ako službenik nema obvezu polaganja ispita, te 30 dana ako je službenik obvezan polagati ispit.

Članak 49.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općinskog načelnika Općine Veliko Trojstvo, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

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

Službenik i namještenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

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

X. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 50.**

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za službenike i namještenike u Jedinstvenom upravnom odjelu koja nisu uređena ovim Pravilnikom ili drugim aktom Općine Veliko Trojstvo, primjenjuju se izravno odgovarajuće odredbe zakona kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno opći propisi o radu.

Članak 51.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Veliko Trojstvo („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 4/24).

Članak 52.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Općine Veliko Trojstvo“, a stupa na snagu 8 dana od dana objave.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE VELIKO TROJSTVO

KLASA: 110-03/24-01/001
URBROJ: 2103-22-3-24-4
Veliko Trojstvo, 17. srpnja 2024.

Općinski načelnik:

Marko Kutanjac, v.r.

Na temelju članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21), članka 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“ broj 132/21) i članka 51. Statuta Općine Veliko Trojstvo („Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ broj 1/21), Općinski načelnik Općine Veliko Trojstvo donosi:

P L A N**klasifikacijskih oznaka
i brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba
Općine Veliko Trojstvo****Članak 1.**

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Općine Veliko Trojstvo (u daljnjem tekstu: Plan), utvrđuju se klasifikacijske i brojčane oznake upravnog, predstavničkog i izvršnog tijela Općine Veliko Trojstvo.

Članak 2.

Ovim Planom se određuju brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata i to kako slijedi:

Općina Veliko Trojstvo: 2103-22

01 – predstavničko tijelo: **Općinsko vijeće 2103-22-1**

03 – izvršno tijelo: **Općinsko načelnik 2103-22-3**

04 – upravno tijelo: **Jedinstveni upravni odjel 2103-22-4**

Članak 3.

Ovim Planom određuju se klasifikacijske oznake koje obuhvaćaju poslove iz djelokruga rada Općine Veliko Trojstvo.

Planom se utvrđuju klasifikacijske oznake po sadržaju i broju dosjea, koji proizlaze iz djelokruga poslovanja, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake od 1. kolovoza 2024. godine nadalje, kako slijedi:

0	DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA
000-06	Društveno-ekonomski odnosi - ostalo
001-01	Planiranje - općenito
001-03	Planiranje - ostalo
003-05	Opći akti - općenito
003-08	Opći akti - ostalo
004-01	Slobode, prava, dužnosti čovjeka i građanina - općenito
004-02	Pojedine slobode, prava i dužnosti
006-01	Političke stranke - općenito
007-02	Udruge
007-03	Savezi i drugi oblici udruživanja
008-01	Javno informiranje - općenito
010-01	Organizacija države - općenito
010-04	Republika Hrvatska
010-05	Županije
010-06	Općine
011-01	Donošenje i objavljivanje propisa - općenito
011-02	Postupak donošenja propisa
011-03	Objavljivanje propisa
012-01	Ustavni propisi, zakoni i statuti - općenito
012-02	Ustavni propisi i zakoni
012-03	Statuti
013-01	Izborni sustav - općenito
013-02	Birački spiskovi
013-03	Izbori i opoziv
013-04	Aktivnosti vijećnika
014-01	Referendum i drugi oblici osobnog izjašnjanja - općenito
014-02	Referendum
014-04	Drugi oblici osobnog izjašnjanja
015-01	Teritorijalna razgraničenja - općenito
015-02	Državna granica
015-04	Područja županija
015-05	Područja Općina
015-06	Područja mjesnih odbora
015-07	Gradovi naselja
015-08	Ulice i trgovi
016-01	Narodnosti - općenito
016-02	Prava narodnosti
017-01	Grbovi, amblemi, zastave i himne - općenito
017-02	Grbovi i amblemi
017-03	Zastave
018-01	Politički odnosi s inozemstvom - općenito
019-01	Migracije, iseljenici izbjeglice - općenito
019-03	Iseljenici
019-04	Izbjeglice
021-05	Općinska vijeća
021-06	Radna tijela općinskih vijeća
023-01	Organizacija i rad organa uprave - općenito
023-03	Državni organi uprave
023-04	Županijski organi uprave
023-08	Ostali organi uprave
024-01	Trgovačka društva - općenito
024-02	Trgovačka društva u gospodarstvu
024-03	Trgovačka društva u ostalim djelatnostima
024-04	Trgovačka društva od posebnog interesa

024-05	Banke i financijske organizacije
025-01	Fondovi, zavodi i slično - općenito
025-02	Fondovi
025-03	Zavodi
025-04	Ostalo
026-01	Mjesni odbori - općenito
026-02	Mjesni odbori – pojedinačno – izbori i akti
026-02	Mjesni odbori – pojedinačno - ostalo
030-01	Organizacija upravnog poslovanja - općenito
030-02	Organizacija upravnog poslovanja - pojedinačno
031-01	Oznake, prijem, sigurnosne službe i ostalo - općenito
031-02	Natpisne i oglasne ploče
031-06	Poštanske usluge
031-07	Fizičko-tehnička zaštita
032-01	Informacijsko-dokumentacijska služba - općenito
032-05	Stručni časopisi, službena glasila i druga stručna literatura
033-01	Štampanje i umnožavanje materijala - općenito
033-02	Štampanje i umnožavanje materijala - pojedinačno
034-01	Upravni postupak i upravni spor - općenito
034-02	Upravni postupak i upravni spor - pojedinačno
035-01	Uredsko poslovanje - općenito
035-02	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
035-07	Uredsko poslovanje - ostalo
036-01	Arhiviranje predmeta i akata . općenito
036-05	Arhiviranje predmeta i akata - ostalo
038-01	Pečati, žigovi i štambilji - općenito
038-02	Odobrenje za izradu pečata i žigova s grbom RH
038-03	Upotreba, čuvanje i uništavanje
040-01	Upravni nadzor nad zakonitošću akata - općenito
040-02	Upravni nadzor nad zakonitošću akata - pojedinačno
041-01	Upravni nadzor nad zakonitošću rada - općenito
041-02	Upravni nadzor nad zakonitošću rada - pojedinačno
042-01	Inspekcijski nadzor - općenito
043-01	Upravna inspekcija - općenito
043-02	Upravna inspekcija – pojedinačni predmeti
050-01	Predstavke i pritužbe na rad organa uprave - općenito
050-02	Predstavke i pritužbe na rad organa uprave – pojedinačni predmeti
051-01	Predstavke i pritužbe na rad pravosudnih organa - općenito
051-02	Predstavke i pritužbe na rad pravosudnih organa – pojedinačni predmeti
052-01	Ostale predstavke i pritužbe na rad - općenito
052-02	Ostale predstavke i pritužbe na rad – pojedinačni predmeti
053-01	Molbe i prijedlozi - općenito
053-12	Molbe i prijedlozi – pojedinačni predmeti
061-01	Javne nagrade i priznanja - općenito
061-02	Javne nagrade i priznanja – pojedinačno
070-01	Odnos države i crkve - općenito
070-02	Odnos s crkvama i vjerskim zajednicama – pojedinačno
080-01	Dužnosnici, rukovodeći i drugi radnici - općenito
080-02	Dužnosnici
080-03	Rukovodeći radnici
080-04	Stručni radnici
080-05	Radnici na pomoćno-tehničkim poslovima
080-06	Evidencija kadrova
080-07	Ocjenjivanje radnika
080-08	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju

1	RAD I RADNI ODNOSI
100-01	Politika zapošljavanja - općenito
101-01	Kretanje zaposlenosti - općenito
102-01	Nezaposlenost - općenito
102-02	Organi i organizacije za zapošljavanje
110-01	Radni odnosi - općenito
110-03	Prava i obveze radnika - općenito
112-01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, ugovor o djelu i dopunski rad - općenito
112-02	Radni odnos na neodređeno vrijeme
112-03	Radni odnos na određeno vrijeme
112-04	Ugovor o djelu
112-05	Dopunski rad
112-06	Pripravnici
113-01	Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja - općenito
113-02	Radno vrijeme
113-03	Odmori
113-04	Dopusti
113-05	Bolovanja
114-01	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost
114-02	Radni sporovi
114-03	Radna disciplina
114-04	Disciplinska odgovornost i postupak
114-05	Materijalna odgovornost
115-01	Zaštita na radu - općenito
115-04	Nesreće na radu
116-01	Inspekcija rada - općenito
116-02	Inspekcija rada – pojedinačni predmeti
117-01	Radni staž - općenito
117-03	Radne knjižice
117-04	Utvrđivanje radnog staža
117-07	Radni staž - ostalo
118-01	Stručna sprema – kvalifikacije, stručna osposobljenost i priznavanje svojstva - općenito
118-02	Stručna sprema – kvalifikacije, stručna osposobljenost i priznavanje svojstva – pojedinačni predmet
119-01	Kadrovska politika i evidencije
120-01	Plaće - općenito
120-02	Raspoređivanje i utvrđivanje plaća
120-08	Plaće - ostalo
121-01	Ostala primanja po osnovi rada - općenito
121-02	Dnevnice
121-05	Naknada za prijevoz na posao i s posla
121-06	Naknada za topli obrok
121-07	Regres za godišnji odmor
121-09	Pomoć u slučaju smrti
121-10	Jubilarne nagrade i slično
121-11	Otpremnina
121-12	Autorski honorari
121-13	Nagrade učenicima i studentima
121-15	Ostala primanja po osnovu rada - ostalo
130-01	Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja - općenito
130-03	Savjetovanja (seminari)
130-05	Kongresi i simpoziji
132-01	Stručna praksa - općenito
132-02	Stručna praksa – pojedinačni predmeti
133-01	Stručni i pravosudni ispiti

133-02	Stručni ispiti
133-03	Pravosudni ispiti
140-01	Mirovinsko osiguranje - općenito
140-02	Mirovinsko osiguranje – pojedinačni predmeti
140-09	Evidencija mirovinskog osiguranja
141-01	Invalidsko osiguranje - općenito
141-02	Invalidsko osiguranje – pojedinačni predmeti
142-01	Ostala primanja po osnovi mirovinskog osiguranja - općenito
142-02	Ostala primanja po osnovi mirovinskog osiguranja – pojedinačni predmeti
143-01	Doplatak za djecu - općenito
143.02	Doplatak za djecu – pojedinačni predmeti
2	UNUTARNJI POSLOVI
210-01	Javni red i mir - općenito
214-01	Zaštita od požara i eksplozije - općenito
214-02	Mjere zaštite od požara i eksplozija
214-03	Protupožarna inspekcija
214-04	Požari i eksplozije
214-05	Zaštita od požara i eksplozija - ostalo
215-01	Kriminalitet - općenito
218-01	Ostali poslovi javne sigurnosti - općenito
220-01	Prebivalište i boravište građana - općenito
220-01	Prebivalište i boravište građana – pojedinačni predmeti
230-01	Udruge građana - općenito
231-01	Javni skupovi - općenito
3	GOSPODARSTVO
300-01	Gospodarsko planiranje - općenito
301-01	Gospodarska kretanja - općenito
301-05	Gospodarska kretanja u općini
302-01	Gospodarski razvoj - općenito
302-02	Programi gospodarskog razvoja
303-01	Gospodarska suradnja - općenito
310-01	Industrija i rudarstvo - općenito
310-02	Elektroprivreda
310-17	Proizvodnja kamena, šljunka i pijeska
310-20	Proizvodnja finalnih proizvoda od drveta
310-26	Proizvodnja prehrambenih proizvoda
310-27	Proizvodnja pića
310-33	Otpadne tvari
310-34	Industrija i rudarstvo - ostalo
311-01	Zanatstvo i mala privreda - općenito
311-08	Zanatstvo i mala privreda - ostalo
320-01	Poljoprivreda - općenito
320-02	Poljoprivredno zemljište
320-03	Zemljoradnja
320-04	Voćarstvo
320-05	Vinogradarstvo
320-07	Povrtlarstvo
320-08	Stočarstvo
320-09	Pčelarstvo
320-12	Štete u poljoprivredi
320-21	Poljoprivreda - ostalo
321-01	Šumarstvo - općenito
321-02	Šume i šumsko zemljište
321-09	Zaštita šuma od požara
321-11	Šumarstvo - ostalo

322-01	Veterinarstvo - općenito
322-02	Zarazne i nametničke bolesti
322-08	Veterinarstvo - ostalo
323-01	Lovstvo - općenito
323-02	Lovišta i lovna područja
323-05	Lovstvo - ostalo
324-01	Ribarstvo - općenito
324-07	Ribarstvo - ostalo
325-01	Vodoprivreda - ostalo
325-03	Korištenje voda
325-04	Zaštita voda od zagađivanja
325-08	Vodoprivredni doprinosi i naknade
325-11	Vodoprivreda - ostalo
326-01	Zadugarstvo - općenito
326-02	Zadruge
326-05	Zadugarstvo - ostalo
330-01	Unutarnja trgovina - općenito
330-04	Trgovačke radnje
330-05	Unutarnja trgovina - ostalo
331-01	Vanjska trgovina - općenito
331-06	Slobodne carinske prodavaonice
331-07	Vanjska trgovina - ostalo
333-01	Opskrba - općenito
333-07	Opskrba - ostalo
334-01	Turizam - općenito
334-05	Razvoj i planiranje turizma
334-06	Priprema sezone i opskrba
334-08	Turistička djelatnost
334-10	Turizam - ostalo
335-01	Ugostiteljstvo - općenito
335-05	Ugostiteljstvo - ostalo
340-01	Cestovni promet - općenito
340-03	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340-08	Sigurnost u cestovnom prometu
340-09	Cestovni promet - ostalo
343-09	Zračni promet - ostalo
344-01	Veze - općenito
344-02	Poštanski promet
344-03	Telefonski i telegrafski promet
344-04	Radio i TV veze
344-08	Veze - ostalo
350-01	Prostorno planiranje - općenito
350-02	Prostorni planovi
350-05	Uvjeti uređenja prostora
350-06	Uređenje građevinskog zemljišta
350-07	Prostorno planiranje - ostalo
351-01	Zaštita čovjekove okoline - općenito
351-02	Mjere zaštite čovjekove okoline
351-03	Studije utjecaja na okolinu
351-04	Zaštita čovjekove okoline - ostalo
361-01	Izgradnja objekata - općenito
361-08	Izgradnja objekata - ostalo
362-01	Građevinsko-urbanistička inspekcija - općenito
363-01	Komunalni poslovi – općenito
363-01	Komunalni poslovi – opći akti

363-02	Komunalne djelatnosti – općenito
363-02	Komunalne djelatnosti – opći akti, planovi i programi
363-03	Komunalna naknada
363-04	Komunalni doprinos
363-05	Komunalni poslovi – ostalo
363-05	Komunalni poslovi – opći akti, planovi i programi
370-01	Stambena politika - općenito
370-05	Stambena politika - ostalo
371-01	Stambeni odnosi - općenito
371-05	Stambeni odnosi - ostalo
372-01	Poslovni prostor - općenito
372-03	Najam, odnosno zakup poslovnog prostora
372-04	Evidencija poslovnog prostora
372-05	Poslovni prostor - ostalo
373-01	Objekti pod posebnom zaštitom - općenito
373-05	Objekti pod posebnom zaštitom - ostalo
4	FINANCIJE
400-01	Financijsko-planski dokumenti - općenito
400-02	Financijski planovi
400-04	Periodični obračuni
400-05	Završni računi
400-07	Bilance
400-08	Proračun
400-09	Financijsko-planski dokumenti - ostalo
401-01	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje - općenito
401-02	Knjigovodstvene evidencije
401-03	Računi
401-04	Kontni plan
401-05	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje - ostalo
402-01	Financiranje - općenito
402-02	Financiranje gospodarskih djelatnosti
402-03	Financiranje društvenih djelatnosti
402-04	Financiranje općih i zajedničkih potreba
402-06	Refundacije
402-07	Sufinanciranje
402-08	Financiranje iz proračuna
402-10	Financiranje - ostalo
403-01	Kreditiranje - općenito
403-02	Zajmovi
403-03	Jamstva
403-07	Kreditiranje - ostalo
404-01	Investicije - općenito
404-02	Gospodarske investicije
404-03	Negospodarske investicije
404-04	Investicijsko održavanje
404-05	Investicije - ostalo
406-01	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine - općenito
406-03	Osnovna sredstva
406-04	Obrtna sredstva
406-06	Inventar
406-07	Obvezni odnosi
406-08	Inventure
406-09	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine - ostalo
408-08	Popis imovine
408-09	Raspolaganje imovinom u vlasništvu Općine

410-01	Porezi - općenito
410-02	Porezi pravnih osoba
410-03	Porezi građana
410-19	Porez na dodanu vrijednost
410-20	Porez na promet nekretnina i prava
410-23	Porezi - ostalo
411-01	Doprinosi - općenito
411-02	Doprinosi pravnih osoba
411-03	Doprinosi građana
411-08	Doprinosi - ostalo
412-01	Takse - općenito
412-02	Administrativne takse
412-04	Turističke takse
412-07	Komunalne takse
412-08	Takse - ostalo
413-01	Carine - općenito
414-01	Javni zajmovi - općenito
415-01	Naplaćivanje poreza, doprinosa i drugih obveza - općenito
415-02	Naplaćivanje poreza
415-04	Naplaćivanje taksi
415-06	Pljenidbe
415-07	Naplaćivanje drugih obveza
416-01	Porezno knjigovodstvo - općenito
416-02	Porezno knjigovodstvo – pojedinačni predmeti
420-01	Regresi, premije i kompenzacije - općenito
420-05	Regresi, premije i kompenzacije - ostalo
421-01	Potpore i subvencije - općenito
421-02	Potpore
421-03	Subvencije
421-04	Dotacije i subvencije - ostalo
430-01	Raspolaganje sredstvima - općenito
430-02	Ugovorne obveze
430-03	Zakonske obveze
430-04	Raspolaganje sredstvima - ostalo
440-01	Devizno poslovanje - općenito
440-08	Devizno poslovanje - ostalo
441-01	Kreditni odnosi s inozemstvo - općenito
441-05	Kreditni odnosi s inozemstvo - ostalo
450-01	Bankarstvo - općenito
450-05	Zajmovi i krediti
450-15	Bankarstvo - ostalo
470-03	Financijska revizija
470-04	Proračunska kontrola
470-05	Porezna kontrola
5	ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, OBITELJ I DEMOGRAFIJA
500-01	Zdravstvena zaštita i zdravstveno osiguranje - općenito
500-03	Planiranje potreba u zdravstvenoj zaštiti
501-01	Mjere zdravstvene zaštite - općenito
501-05	Zaštita od zaraznih bolesti
502-01	Prava iz zdravstvenog osiguranja - općenito
502-10	Naknada plaća po osnovi prava iz zdravstvenog osiguranja
510-02	Zdravstvene stanice
510-03	Domovi zdravlja
510-11	Ljekarne
550-01	Socijalna zaštita – općenito

550-01	Socijalna zaštita – opći akti
550-02	Planiranje potreba u oblasti socijalne zaštite
550-05	Crveni križ Hrvatske
551-01	Oblici socijalne zaštite - općenito
551-06	Novčane pomoći
551-08	Oblici socijalne zaštite - ostalo
555-01	Korisnici socijalne zaštite - općenito
560-01	Zaštita branitelja i žrtava Domovinskog rata - općenito
560-02	Zaštita branitelja i žrtava Domovinskog rata – pojedinačni predmeti
564-01	Spomen obilježja Domovinskog rata - općenito
564-02	Spomen obilježja Domovinskog rata – pojedinačni predmeti
6	OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, SPORT I DIGITALNO DRUŠTVO
600-01	Prosvjeta i prosvjetne službe-općenito
601-01	Predškolski odgoj - općenito
601-04	Predškolski odgoj - ostalo
602-01	Školstvo - općenito
602-02	Osnovno obrazovanje
602-03	Srednje obrazovanje
602-04	Visokoškolsko obrazovanje
602-11	Školstvo - ostalo
603-01	Stipendije - općenito
604-02	Stipendije i krediti
610-01	Manifestacije, komemoracije i žalosti - općenito
610-02	Kulturne manifestacije
610-03	Komemoracije i žalosti
611-01	Zaštita i obilježavanje likova i dijela povijesnih ličnosti - općenito
611-03	Podizanje spomenika povijesnim događajima i ličnostima
612-01	Kulturne djelatnosti - općenito
612-02	Likovna djelatnost
612-03	Glazbeno scenska djelatnost
612-04	Bibliotečna djelatnost
612-05	Muzejsko-galerijska djelatnost
612-06	Zaštita spomenika kulture
612-07	Zaštita prirode
612-13	Kulturne djelatnosti - ostalo
620-01	Sport - općenito
620-02	Sportske organizacije
620-03	Sportska natjecanja i priredbe
620-08	Sport - ostalo
621-01	Rekreacija - općenito
630-01	Tehnička kultura - općenito
640-01	Znanstveno-istraživački potencijali - općenito
641-01	Znanstvena istraživanja - općenito
643-01	Znanstvena usavršavanja - općenito
644-01	Istraživačko-razvojni rad-općenito
650-01	Informatika - općenito
7	PRAVOSUĐE
701-01	Odvjetništvo i pravna pomoć
730-01	Izvršenje krivičnih i prekršajnih sankcija - općenito
740-02	Krivično pravo
740-04	Prekršaji
740-05	Stvarno pravo
740-06	Obvezni odnosi
740-07	Porodično pravo
740-08	Parnični postupak

740-09	Nasljeđivanje
740-10	Vanparnični postupak
740-11	Izvršni postupak
740-12	Uknjižba nekretnina
740-13	Upis u sudski registar
740-15	Ostalo
8	OBRANA I CIVILNA ZAŠTITA
800-01	Regrutski poslovi - općenito
801-01	Mobilizacijski poslovi - općenito
801-04	Mobilizacijski poslovi - ostalo
802-01	Obavljanje civilne službe
810-01	Civilna zaštita - općenito
810-05	Jedinice civilne zaštite
810-06	Civilna zaštita - ostalo
836-01	Planiranje i financiranje zaštite - općenito
9	VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI, REGIONALNI RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI, IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI, STATISTIKA I OSTALO
900-01	Domaća suradnja - općenito
900-03	Odnosi među općinama, gradovima i mjestima u RH
900-04	Počasni građani
900-06	Domaća suradnja - ostalo
910-01	Suradnja s inozemstvom - općenito
910-03	Suradnja sa stranim regijama, gradovima i mjestima
910-04	Suradnja s međunarodnim organizacijama
910-06	Počasni građani – strani državljani
910-08	Suradnja s inozemstvom - ostalo
920-01	Hidrometereološki poslovi - općenito
920-07	Obrana od tuče
920-10	Kvalitet vode i zraka
920-11	Elementarne nepogode
921-02	Potresi
930-01	Geodetsko-katastarski poslovi - općenito
931-01	Geodetska izmjera - općenito
931-04	Katastarski i topografski – katastarski planovi
932-01	Katastar zemljišta - općenito
932-07	Praćenje i utvrđivanje promjena na zemljištu
932-12	Katastar zemljišta - ostalo
933-01	Katastar vodova - općenito
933-02	Izrada i vođenje katastra vodova
933-03	Katastar vodova - ostalo
935-01	Čuvanje i korištenje dokumentacije - općenito
935-06	Kopije katastarskih planova
935-07	Izvodi iz posjedovnih listova
935-09	Korištenje podataka katastra vodova
935-10	Korištenje fotomaterijala
935-11	Geodetske podloge za izradu prostornih planova
935-12	Čuvanje i korištenje dokumentacije - ostalo
936-01	Ostali geodetski poslovi - općenito
936-02	Parcelacioni i geodetski elaborati
936-05	Ostali geodetski poslovi - ostalo
940-01	Evidencija nekretnina u državnom vlasništvu - općenito
940-02	Evidencija građevinskog zemljišta
940-03	Evidencija stambenih i poslovnih zgrada
940-04	Evidencija poljoprivrednog zemljišta
940-05	Evidencija šumskog zemljišta

940-06	Evidencija ostalih nekretnina
941-01	Agrarno-pravne mjere - općenito
941-06	Priznavanje prava vlasništva po osnovu samovlasnog zauzeća zemljišta
941-07	Agrarno-pravne mjere - ostalo
943-01	Promjena režima vlasništva - općenito
943-03	Utvrđivanje općeg interesa
943-06	Promjena režima vlasništva - ostalo
944-01	Građevinsko zemljište - općenito
944-09	Priprema građevinskog zemljišta
944-13	Prijenos građevinskog zemljišta
944-16	Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata
944-17	Ustanovljenje služnosti
944-18	Građevinsko zemljište - ostalo
945-01	Imovinsko-pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem - općenito
945-05	Imovinsko-pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem - ostalo
946-01	Imovinsko-pravni poslovi u vezi s šumama i šumskim zemljištem - općenito
946-02	Izdvajanje šuma i šumskog zemljišta iz šumsko gospodarskog područja
946-03	Imovinsko-pravni poslovi u vezi s šumama i šumskim zemljištem – ostalo
950-01	Statistika - općenito
950-02	Statistička istraživanja
953-01	Društvena statistika - općenito
954-01	Gospodarska statistika - općenito
956-01	Statistika uprave i pravosuđa - općenito
957-01	Ekonomska statistika - općenito
950-01	Ostale statistike - općenito
960-01	Državni praznici

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Planu, a koji imaju rodno značenje bez obzira što su korišteni u muškom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ovog plana prestaje važiti Plan klasifikacijskih oznaka i stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Općine Veliko Trojstvo, KLASA: 035-02/22-01/001, URBROJ: 2103-22-3-22-1, od 19. prosinca 2022. godine.

Članak 6.

Ovaj Plan stupa na snagu 1. kolovoza 2024. godine i objavit će se u "Službenom glasniku Općine Veliko Trojstvo".

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE VELIKO TROJSTVO

KLASA: 035-02/24-01/001
URBROJ: 2103-22-3-24-1
Veliko Trojstvo, 17. srpnja 2024.

Općinski načelnik:

Marko Kutanjac, v.r.

„Službeni glasnik Općine Veliko Trojstvo“ je službeno glasilo Općine Veliko Trojstvo, izdaje ga Općina Veliko Trojstvo, Braće Radić 28, 43226 Veliko Trojstvo prema potrebi.

Za izdavača: Marko Kutanjac, Općinski načelnik
Urednik: Dražen Juranić, mag. oec., Pročelnik Jedinственог upravnog odjela

Tel.: 043/885-643, Fax.: 043/885-009, E-mail: info@veliko-trojstvo.hr
WEB: www.veliko-trojstvo.hr

Naklada: 40 primjeraka
Tisak: Općina Veliko Trojstvo, Jedinствени upravni odjel