

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KONČANICA

GODINA XX, broj 1, Končanica, 21. siječanj 2022.

S A D R Ž A J

Redni Broj	N A Z I V	strana
OPĆINSKI NAČELNIK		
1.	Odluka o usvajanju Provedbenog programa Općine Končanica za razdoblje od 2021. do 2025. godine.....	1
2.	I. Izmjene i dopune Plana nabave Općine Končanica za 2021. godinu.....	3
3.	Odluka o pomoći Češkoj osnovnoj školil Josipa Ružičke iz Končanice.....	7
4.	Odluka o pomoći Župi Uznesenja BDM Končanica.....	7
5.	Rješenje o brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata Općine Končanica.....	8
6.	Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja Općine Končanica za 2022. godinu.....	9
7.	Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Končanica za 2022. godinu.....	27
8.	Plan nabave Općine Končanica za 2022. godinu.....	28
9.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Končanica.....	33

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KONČANICA
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 302-02/21-01/03
URBROJ: 2111/02-02-21-3
Končanica, 20. prosinac 2021.

Na temelju članka 26. stavka 3. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 123/17), članka 2. stavka 9. Uredbe o smjernicama za izradu akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine«, broj 89/18) i članka 51. Statuta Općine Končanica (»Službeni glasnik Općine Končanica«, broj 01/21), Općinski načelnik Općine Končanica, dana 20.12.2021. godine donosi

ODLUKU

o usvajanju Provedbenog programa Općine Končanica za razdoblje od 2021. do 2025. godine

I.

Ovom Odlukom usvaja se Provedbeni program Općine Končanica za razdoblje od 2021. do 2025. godine (u daljnjem tekstu: Provedbeni program). Provedbeni program jedinice lokalne samouprave je kratkoročni akt strateškog planiranja povezan s višegodišnjim proračunom kojeg općinski načelnik, donosi u roku od 120 dana od dana stupanja na dužnost, a

odnosi se na mandatno razdoblje te opisuje prioritetne mjere i aktivnosti za provedbu ciljeva iz povezanih, hijerarhijski viših akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne

II.

Provedbeni program objavit će se u "Službenom glasniku Općine Končanica" te na službenoj web stranici Općine i dostupan je javnosti u skladu sa odredbama Zakona o sustavu strateškog planiranja.

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Končanica".

OPĆINSKI NAČELNIK
Zlatko Bakunić, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO – BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KONČANICA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 330-01/20-01/01

URBROJ: 2111/02-02-21-2

Končanica, 20.12.2021.

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16), članka 2., 3., 4., Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine, broj 101/2017) u skladu sa Proračunom Općine Končanica za 2021. godinu («Službeni glasnik Općine Končanica», broj: 7/20 i 8/21) i članka 51. Statuta Općine Končanica ("Službeni glasnik Općine Končanica", broj 1/21) Načelnik Općine Končanica 20. prosinca 2021. donosi:

I. IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVE OPĆINE KONČANICA ZA 2021. GODINU

Članak 1.

U Planu nabave Općine Končanica za 2021. godinu («Službeni glasnik Općine Končanica», broj 1/21) u članku 1., tablica se mijenja i nova glasi:

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave (najviše 200 znakova)	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/o kvirni sporazum/narudžbenica?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
--------------------------	--------------------------------------	---	---	---	----------------------	------------------------------	--	----------------------------	---	----------

Roba										
1/21	Vanjska rasvjeta	09310000-5	60.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			
2/21	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	22800000-8	69.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica			
3/21	Motorni benzin i dizel gorivo - vozila	09132000-3	46.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica			
4/21	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje građevinskih objekata	44100000-1	350.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica			
5/21	Reprezentacija	18530000-3	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica			
6/21	Električna energija	09310000-5	20.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			
Usluge										
7/21	Usluge telefona, pošte	32570000-9	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			
8/21	Usluge tekućeg investicijskog održav. prijevoznih sredstava	50800000-3	60.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica			

9/21	Usluge promidžbe i informiranja	79341000-6	75.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica			
10/21	Usluge deratizacije	90670000-4	60.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			
11/21	Zdravstvene i veterinarske usluge	85200000-1	67.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			
12/21	Usluge odvjetnika i pravnog savjetovanja	79110000-8	81.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			
13/21	Intelektualne usluge - izrada projekata	71242000-6	200.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			
14/21	Računalne usluge	72211000-7	50.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			
Radovi										
15/21	Adaptacija društvenog doma u Daruvarskom Brestovcu - IV. faza	45454000-4	320.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			
16/21	Uređenje okoliša društvenog doma u Daruvarskom Brestovcu - V. faza	45454000-4	265.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			
17/21	Adaptacija društvenog doma u Otkopima	45454000-4	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			

19/21	Adaptacija i dogradnja vatrogasnog doma u Končanici	45454000-4	350.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			
20/21	Održavanje poljskih cesta i mostova	44113900-4	837.500,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			
21/21	Održavanje javnih površina	77310000-6	400.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			

Članak 2.

Ostali dijelovi Plana nabave Općine Končanica za 2021. godinu ne mijenjaju se.

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Plana nabave objavit će se na internetskoj stranici Općine Končanica www.koncanica.hr i u „Službenom glasniku Općine Končanica“ a stupaju na snagu danom donošenja.

OPĆINSKI NAČELNIK
Zlatko Bakunić, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KONČANICA
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 402-08/21-01/01
URBROJ: 2111/02-02-21-37
Končanica, 27. prosinca 2021.

Na temelju članka 51. Statuta Općine Končanica („Službeni glasnik Općine Končanica“, broj 1/21), a u svezi zamolbe Češke osnovne škole Josipa Ružičke iz Končanice, Općinski načelnik dana 27. prosinca 2021. godine, donosi

O D L U K U

I.

Ovom Odlukom odobrava se tekuća pomoć u iznosu od **11.174,05 kuna** Češkoj osnovnoj školi Josipa Ružičke iz Končanice, Končanica 258, OIB: 52653416678, za sufinanciranje prijevoza na stručno usavršavanje i terensku nastavu, nabavu lektire i stručne literature, kupnju materijala za božićnu radionicu, kupnju poklona za sv. Nikolu za učenike od 1. do 4. razreda i nabavku materijala i opreme za dodatno ozvučenje hodnika u matičnoj školi.

II.

Iznos iz stavka 1. ove točke isplatit će računovodstvo Općine Končanica iz Proračuna Općine Končanica za 2021. godinu na račun Češke osnovne škole Josipa Ružičke iz Končanice, IBAN: HR4523400091100019771, s pozicije **Tekuće pomoći osnovnom obrazovanju**, po potpisu ugovora.

III.

Sa korisnikom financijskih sredstava sklopit će se ugovor, kojim će se pobliže regulirati prava i obveze.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Končanica“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Zlatko Bakunić, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KONČANICA
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 402-08/21-01/01
URBROJ: 2111/02-02-21-38
Končanica, 30. prosinca 2021.

Na temelju članka 51. Statuta Općine Končanica („Službeni glasnik Općine Končanica“, broj 1/21), Općinski načelnik dana 30. prosinca 2021. godine, donosi

O D L U K U

I.

Ovom Odlukom odobrava se tekuća pomoć u iznosu od 1.000,00 kuna Župi Uznesenja BDM, Končanica, Končanica 254, 43 505 Končanica, OIB: 42301277300, za sufinanciranje troškova nastalih tijekom božićnih blagdana.

II.

Iznos iz stavka 1. ove točke isplatit će računovodstvo Općine Končanica iz Proračuna

Općine Končanica za 2021. godinu na račun Župe Uznesenja BDM, IBAN: HR7623400091100159087, s pozicije Socijalnog programa-tekuće donacije vjerskim zajednicama.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Končanica“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Zlatko Bakunić, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KONČANICA
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 035-02/22-01/01
URBROJ: 2103-12-02-22-1
Končanica, 03. siječanj 2022.

U skladu sa člankom 5. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21) i članka 50. Statuta Općine Končanica („Službeni glasnik Općine Končanica“, broj 1/21), načelnik Općine Končanica dana 03. siječnja 2022. godine, donosi

R J E Š E N J E**o brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata Općine Končanica****I.**

Ovim Rješenjem utvrđuju se brojčane oznake stvaralaca i primalaca akata u upravi Općine Končanica, kako slijedi:

I.	OPĆINSKA TIJELA	2103-12-
A/	Općinsko vijeće	01
B/	Općinski načelnik	02
C/	Zamjenik načelnika iz reda pripadnika hrvatskog naroda	02/1
D/	Jedinstveni upravni odjel	03
E/	Češki dječji vrtić Končanica	04
F/	Komunalac Končanica d.o.o. Končanica	05

II.	OPĆINSKA UPRAVA	2103-12-
A/	Predsjednik Općinskog vijeća	01/1
B/	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	03/1
C/	Viši referent za financije i proračun	03/2
D/	Referent za opće i uredske poslove	03/3
E/	Referent za financije i proračun	03/4
F/	Referent – komunalni redar	03/5
G/	Upravno vijeće Češkog dječjeg vrtića Končanica	04/1
H/	Ravnatelj Češkog dječjeg vrtića Končanica	04/2
I/	Direktor/ica komunalnog poduzeća	05/1

II.

Primjenom ovog Rješenja prestaje važiti Rješenje o brojčanim oznakama primalaca i stvaralaca akata („Službeni glasnik Općine Končanica“, broj 2/19).

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, objavit će se u „Službenom glasniku Općine Končanica“, a primjenjuje se od 03. siječnja 2022. godine.

OPĆINSKI NAČELNIK
Zlatko Bakunić, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KONČANICA
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 035-02/22-01/02
URBROJ: 2103-12-02-21-1
Končanica, 03. siječnja 2022. g.

Temeljem članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21) i članka 50. Statuta Općine Končanica („Službeni glasnik Općine Končanica“, broj 1/21), na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Končanica, Općinski načelnik donosi

P L A N
klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja
i primatelja akata Općine Končanica za 2022. godinu

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2022. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Općine Končanica brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata, te vrijeme čuvanja upravnih i neupravnih predmeta.

Članak 2.

Ovim Planom utvrđuju se klasifikacije po sadržaju i broju dosjea, koji proizlaze iz djelokruga poslovanja Općine Končanica, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u razdoblju od 03. siječnja do 31. prosinca 2022. godine, kako slijedi:

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja			Dokumentacijska cjelina
			Trajno	Postupak	Broj godina	
0		DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA				
00		Društvo				
004		Slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina				
008		Informiranje				
008-01	01	Informiranje - općenito		I	N+3	1.8.1.
008-02	01	Javno informiranje		I	Z+5	5.1.2.
008-02	02	Informiranje sa zainteresiranom javnošću		D	Z+2	5.1.5.
008-02	03	Katalog informacija	Trajno			5.1.4.
008-03	01	Informiranje o radu		I	N+3	1.8.1.

008-03	02	Odnosi s javnošću		D	Z+2	1.8.4.
01		Državno uređenje				
011		Donošenje i objavljivanje propisa				
011-03	01	Objavljivanje propisa	Trajno			5.4.2.
012		Ustavni propisi i statuti				
012-03	01	Statuti	Trajno			1.3.1.
012-03	02	Pravilnici	Trajno			1.3.2.
012-03	03	Normativni akti Općinske uprave	Trajno			1.3.2.
012-04	01	Suglasnosti na Pravilnike o radu Općinskih ustanova	Trajno			1.3.2.
012-04	02	Suglasnosti na opće akte Općinskih ustanova	Trajno			1.3.2.
013		Izborni sustav				
013-01	01	Izborni sustav - općenito		I	N+3	16.1.3.
013-02	01	Birački spiskovi	Trajno			16.1.1.
013-03	01	Izbor i opoziv	Trajno			16.1.2.
014		Referendum i drugi oblici osobnog izjašnjavanja				
014-01	01	Referendum i drugi oblici osobnog izjašnjavanja - općenito		I	N+5	16.2.2.
014-02	01	Referendum i akti doneseni na referendumu	Trajno			16.2.1.
014-03	01	Drugi oblici osobnog izjašnjavanja		I	N+5	16.2.2.
014-03	02	Pozivi na zbor građana		I	N+3	16.2.3.
014-03	03	Zahtjevi i zapisnici sa zбора građana	Trajno			16.2.4.
014-03	04	Zapisnici s održanih zborova građana	Trajno			16.2.4.
014-03	05	Inicijative i odluke o raspisivanju referenduma	Trajno			16.2.5.
014-03	06	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem		I	N+5	16.2.6.
015		Teritorijalna razgraničenja				
015-06	01	Područja mjesnih odbora	Trajno			11.1.
015-07	01	Općina i naselja – evidencija	Trajno			11.1.
015-08	01	Ulice i trgovi – evidencija	Trajno			11.1.
015-08	02	Odluka o imenovanju i promjeni naziva ulica i numeriranje kućnih brojeva	Trajno			11.2.1.
016		Nacionalne manjine				
016-02	01	Prava nacionalnih manjina	Trajno			1.2.9.1.
016-02	02	Vijeća nacionalne manjine i popis predstavnika	Trajno			1.2.9.2.
016-02	03	Zahtjevi i dopisi s vjerskim institucijama	Trajno			1.2.9.3.
017		Grbovi, amblemi, zastave i himne				
017-02	01	Grbovi, zastave, amblemi	Trajno			1.1.5.
017-02	02	Unikati grba i zastave Općine	Trajno			1.1.6.

017-02	03	Odobrenja za uporabu grba i zastave Općine	Trajno			1.1.5.
018		Politički odnosi s inozemstvom				
018-01	01	Politički odnosi s inozemstvom - općenito		I	Z+3	1.6.1.1.
018-02	01	Odnosi s drugim državama		I	Z+5	1.6.1.2.
018-02	02	Odnosi s gradovima i općinama u drugim državama		D	Z+5	1.6.1.2.
02		ZAKONODAVNA TIJELA				
021		Općinsko vijeće				
021-02	01	Akti Općinskog vijeća	Trajno			1.2.2.1.
021-05	01	Općinsko vijeće – sjednice	Trajno			1.2.2.2.
021-05	03	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	Trajno			1.2.2.2.
022		Općinski načelnik				
022-05	01	Akti koje Općinski načelnik donosi samostalno	Trajno			1.2.6.1.
022-05	02	Zahtjevi građana i stranaka za prijam kod načelnika		I	Z+3	1.2.6.2.
022-05	03	Korespondencija načelnika s drugim gradonačelnicima, načelnicima, županom i policijom		I	Z+2	1.2.6.3.
022-05	04	Korespondencija među gradovima, općinama i tijelima državne vlasti		I	Z+2	1.2.6.3.
022-05	06	Odluke o suradnji općina	Trajno			1.6.1.3.
022-05	07	Protokolarna primanja u Općinskoj upravi	Trajno			1.6.1.6.
022-05	08	Ostala dokumentacija vezana za projekte		D	Z+5	1.6.1.5.
022-05	09	Odluke o programima suradnje		D	Z+5	1.6.1.2.
022-05	10	Pozivi, obavijesti, dopisi koji nisu vezani za stjecanje obveza i sl.		I	N+3	1.2.6.4.
023		Organizacija i rad lokalne i područne samouprave				
023-01	01	Zahtjevi građana		I	Z+3	1.2.6.2.
023-01	02	Ugovori o suradnji		D	Z+5	1.6.1.2.
023-01	03	Razna uvjerenja		I	Z+3	1.2.6.2.
023-05	01	Evidencija poklona	Trajno			1.9.3.
023-05	02	Događanja vezana za načelnika (putovanja i događanja izvan uprave)	Trajno			1.8.9.
023-05	04	Jedinstveni upravni odjel	Trajno			1.2.1.
023-05	05	Zahtjevi za prijam kod načelnika		I	Z+3	1.2.6.2.
023-05	06	Akti s konstituirajućih sjednica	Trajno			1.2.6.1.
023-05	07	Sporazumi o uređenju međusobnih prava i obveza	Trajno			1.2.6.1.
023-05	08	Akti načelnika	Trajno			1.2.6.1.
023-05	11	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka,		I	N+3	1.2.6.4.

		pozivi, opomene....				
023-05	12	Informacije, analize i upute u vezi s primjenom zakonskih propisa		I	N+3	1.2.6.4.
023-05	13	Izjave o sufinanciranju programa i projekata		I	Z+11	1.2.6.4.
03		Upravno poslovanje				
030		Organizacija, metode i tehnike rada				
030-03	01	Informatička djelatnost, računarska oprema, računarski sistemi		I	Z+5	5.2.1.
030-04	01	Telekomunikacijska oprema		I	Z+5	5.2.1.
031		Oznake, prijam, dežurno-sigurnosne službe i ostalo				
031-02	01	Natpisne i oglasne ploče	Trajno			5.3.7.
031-06	01	Poštanske usluge – ugovori		I	Z+5	3.6.2.3.
032		Informacijsko-dokumentacijska služba				
032-05	01	Stručni časopisi, službena glasila i druga stručna literatura	Trajno			5.4.2.
032-05	02	Lokalni list	Trajno			5.4.3.
034		Upravni postupak i upravni sporovi				
034-02	01	Upravni postupak i upravni spor	Trajno			1.12.7.
034-02	02	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom stupnju nakon izvršnosti		I	N+5	1.12.3.
034-02	03	Akti o rješavanju upravnih stvari u drugom stupnju nakon izvršnosti		I	N+5	1.12.3.
034-04	02	Potvrde o radno-statusnim činjenicama		I	N+5	1.12.1.
034-04	03	Potvrde o plaćama i ostalim primanjima po osnovi rada		I	N+5	1.12.2.
034-06	01	Izveštaji o stanju rješavanja upravnih stvari		I	N+5	1.12.2.
034-07	01	Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost na sjednicama Općinskog vijeća		I	N+7	1.12.6.
035		Uredsko poslovanje				
035-02	01	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	Trajno			5.3.1.1.
035-07	03	Potvrde strankama		I	N+3	5.3.8.
036		Arhiviranje predmeta i akata				
036-01	01	Upisnik upravnih predmeta	Trajno			5.3.2.2.
036-01	02	Urudžbeni zapisnik	Trajno			5.3.2.1.
036-02	01	Postupak arhiviranja predmeta i akata	Trajno			5.3.3.2.
036-04	01	Izlučivanje registraturne građe	Trajno			5.3.5.2.
036-04	02	Predaja arhivskog gradiva Državnom arhivu	Trajno			5.3.5.3.

036-04	03	Arhivska knjiga	Trajno			5.3.2.4.
038		Pečati, žigovi, štambilji				
038-02	01	Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom RH	Trajno			1.1.8.
038-02	02	Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom Općine Končanica	Trajno			1.1.8.
038-02	03	Odobrenja za korištenje grba Općine Končanica	Trajno			1.1.8.
038-03	01	Uporaba, čuvanje i uništavanje žigova i pečata	Trajno			1.1.8.
04		Upravni nadzor				
040		Upravni nadzor nad zakonitošću akata				
040-02	01	Pojedinačni predmeti	Trajno			1.10.1.
041		Upravni nadzor nad zakonitošću rada				
041-02	01	Pojedinačni predmeti	Trajno			1.10.2.
042		Inspekcijski nadzor				
042-01	01	Pojedinačni predmeti	Trajno			1.10.1.
05		Predstavke, molbe, prijedlozi i pritužbe				
050		Predstavke i pritužbe na rad tijela uprave				
050-02	01	Pojedinačni predmeti		I	N+3	1.2.6.4.
06		Odlikovanja, javne nagrade i priznanja				
060		Odlikovanja				
060-02	01	Postupak dodjele	Trajno			1.9.2.
060-03	01	Odlikovanja domaćih osoba i gospodarskih subjekata	Trajno			1.9.2.
060-04	01	Odlikovanja stranih osoba i gospodarskih subjekata	Trajno			1.9.2.
061		Javne nagrade i priznanja				
061-02	01	Politički rad	Trajno			1.9.2.
061-03	01	Postignuća u znanosti, kulturi i umjetnosti	Trajno			1.9.2.
061-04	01	Postignuća u gospodarstvu	Trajno			1.9.2.
061-06	01	Ostale nagrade i priznanja	Trajno			1.9.2.
08		Službenici u Općinskoj upravi				
080		Dužnosnici, rukovodeći i drugi djelatnici				
080-03	01	Rukovoditelji	Trajno			2.2.2.3.
080-04	01	Službenici		I	N+70	2.2.2.2.
080-04	02	Namještenici		I	N+70	2.2.2.2.
080-05	01	Radnici na pomoćno-tehničkim zadacima i poslovima		I	N+70	2.2.2.2.
080-06	01	Evidencija radnika	Trajno			2.2.2.1.
080-07	01	Ocjenjivanje rada službenika i namještenika		I	Z+5	2.2.6.
080-07	02	Izvešća o ocjeni rada službenika i namještenika		I	Z+5	2.2.6.

080-07	03	Ocjenjivanje službenika na probnom radu		I	Z+5	2.2.6.
080-08	01	Ovlaštenja o potpisivanju – općenito		I	Z+5	1.12.5.
080-08	02	Ovlaštenja o vođenju upravnih postupaka i rješavanju u upravnim stvarima		I	Z+5	1.12.5.
080-08	03	Ovlaštenja o zamjenjivanju		I	Z+5	1.12.5.
080-09	01	Imenovanje povjerenstava i komisija	Trajno			1.2.3. 1.2.4.
080-09	02	Nadzorni odbori	Trajno			1.2.4.1.
080-09	03	Upravna vijeća	Trajno			1.2.4.2.
10		Radni odnosi				
100		Radni odnosi radnika u lokalnoj upravi				
100-01	01	Lokalno partnerstvo za zapošljavanje	Trajno			2.1.1.
11		Radni odnosi				
110		Radni odnosi radnika u lokalnoj upravi				
110-01	02	Osobni dosjei rukovodećeg osoblja	Trajno			2.2.2.3.
110-01	03	Osobni dosjei službenika		I	N+70	2.2.2.2.
112		Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, ugovor o djelu i dopunski rad				
112-01	01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, ugovor o djelu i dopunski rad		I	Z+5	2.2.3.1.
112-01	02	Planiranje prijma u službu	Trajno			2.1.1.
112-01	03	Javni natječaj, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata, prigovori		I	Z+5	2.2.3.1.
112-01	04	Interni oglas		I	Z+5	2.2.3.1.
112-01	05	Oglas		I	Z+5	2.2.3.1.
112-02	01	Rad na neodređeno vrijeme		I	Z+5	2.2.3.1.
112-03	01	Rad na određeno vrijeme		I	Z+5	2.2.3.1.
112-03	02	Rad na projektima		I	Z+5	2.2.3.1.
112-04	01	Ugovori o djelu i autorski ugovori		I	Z+5	2.2.3.1.
112-05	01	Dopunski rad		I	Z+5	2.2.3.1.
112-06	01	Vježbenici		I	Z+5	2.2.3.6.
112-07	01	Volontiranje	Trajno			2.2.17.
112-07	02	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine		I	Z+3	2.2.8.5.
112-07	04	Praktični rad učenika i studenata		I	Z+5	2.2.3.6.
112-07	05	Evidencije o radnicima (prisustvo na radu, izostanci, zakašnjenja)	Trajno			2.2.2.1.
112-07	07	Upiti, zamolbe i zahtjevi u svezi zapošljavanja		I	Z+5	2.2.3.1.
113		Radno vrijeme, odmori,				

		dopusti, bolovanja				
113-03	01	Godišnji odmori – planovi		I	Z+3	2.2.4.2.
113-03	02	Utvrđivanje prava na korištenje godišnjeg odmora i vrijeme njegova korištenja		I	Z+3	2.2.4.2.
113-03	03	Rješenja o korištenju godišnjih odmora		I	Z+3	2.2.4.2.
113-04	03	Pravo na slobodne dane za zaključenje braka		I	Z+3	2.2.8.5.
113-04	04	Pravo na slobodne dane za rođenje djeteta		I	Z+3	2.2.8.5.
113-04	05	Pravo na slobodne dane za smrtni slučaj		I	Z+3	2.2.8.5.
113-04	06	Priprema za polaganje državnog stručnog ispita		I	Z+3	2.2.8.5.
113-04	07	Stručno osposobljavanje i usavršavanje		I	Z+5	2.2.12.6.
113-05	01	Bolovanja		I	Z+5	2.2.11.1.
114		Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost				
114-01	01	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost		I	Z+5	2.2.5.
114-02	01	Radni sporovi		I	Z+5	2.2.5.
114-03	01	Radna disciplina		I	Z+5	2.2.5.
114-04	01	Disciplinska odgovornost i postupak		I	Z+5	2.2.5.
114-04	02	Teške povrede službene dužnosti		I	Z+5	2.2.5.
114-04	03	Lake povrede službene dužnosti		I	Z+5	2.2.5.
114-04	04	Povrede radne dužnosti		I	Z+5	2.2.5.
114-05	01	Materijalna odgovornost		I	Z+5	2.2.5.
114-06	01	Etičko postupanje		I	Z+5	2.2.5.
115		Zaštita na radu				
115-02	01	Zaštita na radu		I	Z+10	2.2.12.3.
115-02	02	Profesionalna bolest (prijava – PB)	Trajno			2.2.12.2.
115-04	01	Nesreće na radu		I	Z+5	2.2.12.5.
115-05	01	Zaštitna sredstva		I	Z+5	2.2.12.5.
117		Radni staž				
117-01	01	Radi staž – općenito		I	Z+10	2.2.3.5.
117-04	01	Utvrđivanje radnog staža		I	Z+10	2.2.3.5.
118		Stručna sprema, kvalifikacije, stručna osposobljenost i priznavanje svojstva				
118-06	01	Stručna sprema, kvalifikacije, stručna osposobljenost i priznavanje svojstva		I	Z+5	2.1.2.
118-06	02	Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa	Trajno			2.1.2.
119		Kadrovska politika i				

		evidencije				
119-03	02	Opis poslova radnih mjesta	Trajno			2.2.1.1.
12		Osobni dohoci				
120		Stjecanje osobnog dohotka				
120-02	01	Akti u svezi plaće djelatnika – isplatne liste		I	N+70	2.2.7.1.
120-02	02	Odluke o raspodjeli sredstava za plaće	Trajno			2.2.1.2.
120-02	03	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijenta ili vrijednosti boda	Trajno			2.2.1.2.
120-02	04	Odluka o regresu za godišnji odmor		I	Z+3	2.2.8.5.
120-02	05	Izvešće o isplaćenim plaćama		I	Z+5	2.2.7.2.
120-02	06	Prijava podataka o isplaćenju plaći		I	Z+5	2.2.7.2.
121		Ostala primanja po osnovi rada				
121-02	01	Dnevnice		I	Z+3	2.2.8.5.
121-05	01	Naknada za prijevoz na posao i s posla		I	Z+3	2.2.8.5.
121-07	01	Regres		I	Z+3	2.2.8.5.
121-09	01	Pomoć u slučaju smrti		I	Z+3	2.2.8.5.
121-10	01	Jubilarnе nagrade		I	Z+3	2.2.8.4.
121-11	01	Otpremnina		I	Z+3	2.2.8.5.
121-12	01	Autorski honorari		I	Z+3	2.2.8.5.
121-14	01	Radna odijela i druga zaštitna sredstva		I	Z+3	2.2.8.5.
13		Stručno usavršavanje				
130		Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja				
130-01	02	Prijave službenika na programe izobrazbe		I	Z+5	2.1.2.
132		Stručna praksa (vježbenici, stažisti i drugi)				
132-02	01	Stručna praksa – općenito		I	Z+5	2.1.4.5.
132-02	02	Stručni ispiti – uvjerenja i potvrde		I	Z+5	2.1.4.4.
132-02	03	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	Trajno			2.1.4.2.
132-02	04	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno			2.1.4.3.
133		Stručni i pravosudni ispiti				
133-01	02	Stručno osposobljavanje		I	Z+5	2.1.2.
133-02	02	Stručni ispiti – uvjerenja i potvrde		I	Z+5	2.1.3.2.
133-02	03	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	Trajno			2.1.1.
133-02	04	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno			2.1.3.1.
21		Javna sigurnost				
211		Poslovi prometa				

211-01	01	Poslovi prometa - općenito		I	Z+3	6.5.2.4.
211-04	01	Kontrola i regulacija prometa		I	Z+3	6.5.2.1.
211-04	02	Obvezni prekršajni nalozi		I	Z+5	6.5.2.2.
211-05	01	Poslovi preventive		I	Z+3	6.5.2.1.
214		Zaštita od požara i eksplozija				
214-01	01	Zaštita od požara i eksplozija - općenito		I	N+3	6.6.5.
214-02	01	Mjere zaštite od požara i eksplozija		I	N+5	6.6.1.
214-03	01	Protupožarna inspekcija		I	N+3	6.6.2.
214-04	01	Predmeti o stanju zaštite od požara	Trajno			6.6.3.
214-05	01	Osiguravanje objekata, instalacije i opreme (atesti, jamstveni listovi...)		I	N+3	6.6.4.
30		Gospodarski sistem i ekonomska politika				
300		Gospodarsko planiranje				
300-01	01	Gospodarsko planiranje - općenito		I	Z+5	6.7.5.
300-02	01	Gospodarski planovi i strategije Općine		I	Z+5	6.7.5.
302		Gospodarski razvoj				
302-02	01	Programi razvoja		I	Z+5	6.7.5.
302-02	02	Projekti gospodarskog razvoja		I	Z+5	6.7.5.
303		Gospodarska suradnja				
303-01	01	Gospodarska suradnja - općenito		I	Z+3	1.6.1.1.
303-02	02	Odluka o suradnji u zemlji	T			1.6.2.1.2.
303-03	02	Odluka o suradnji s inozemstvom	T			1.6.1.3.
31		Industrija, rudarstvo, zanatstvo i obrtništvo				
310		Industrija i rudarstvo				
310-02	01	Elektroprivreda		I	Z+3	3.5.3.
310-02	02	Elektro suglasnosti		I	Z+3	3.5.3.
311		Obrt, malo i srednje poduzetništvo				
311-01	02	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva		I	Z+11	6.7.2.
311-01	03	Zaključci povjerenstava i komisija		I	Z+11	6.7.2.
311-01	04	Zahtjevi i odluke o subvencijama, donacijama i potporama za samozapošljavanje		I	Z+11	6.7.2.
311-01	05	Akti u svezi poduzetničkih inkubatora		I	Z+5	6.7.3.
311-03	01	Proizvodnja i prerada		I	Z+3	6.7.4.
311-04	01	Izvođenje radova u graditeljstvu		I	Z+3	6.7.4.
311-05	01	Djelatnosti slične obrtničkim		I	Z+3	6.7.4.
311-06	01	Kućne radinosti		I	Z+3	6.7.4.

32		Poljoprivreda, šumarstvo, veterinarstvo, lovstvo, ribarstvo, poljoprivreda i zadugarstvo				
320		Poljoprivreda				
320-01	01	Poljoprivreda - općenito		I	N+3	6.1.1.1.
320-01	02	Agrotehničke mjere	Trajno			1.2.2.1.
320-01	03	Kreditiranje proljetne sjetve		I	N+3	6.1.1.2.
320-02	01	Poljoprivredno zemljište – promjena namjene	Trajno		Z+3	3.2.4.3.
320-02	02	Ugovori o zakupu poljoprivrednog zemljišta		I	Z+10	3.2.2.5.
320-03	01	Ratarstvo – subvencije		I	N+3	6.1.1.2.
320-04	01	Voćarstvo – općenito		I	N+3	6.1.2.1.
320-05	01	Vinogradarstvo i vinarstvo – općenito		I	N+3	6.1.3.1.
320-07	01	Povrtlarstvo – općenito		I	N+3	6.1.4.1.
320-08	01	Stočarstvo – općenito		I	N+3	6.1.5.1.
320-09	01	Pčelarstvo – općenito		I	N+3	6.1.6.1.
320-12	01	Štete u poljoprivredi		I	N+3	6.1.8.
320-13	01	Cvjećarstvo – općenito		I	N+3	6.1.8.
320-18	01	Poljoprivredna inspekcija		I	N+3	6.1.7.
322		Veterinarstvo				
322-01	01	Veterinarstvo - općenito		I	Z+3	6.2.3.
322-04	01	Umjetno osjemenjivanje životinja		I	Z+5	6.2.2.
322-07	01	Veterinarska inspekcija		I	Z+5	6.2.1.
322-07	02	Nadzor nad kretanjem životinja		I	Z+5	6.2.1.
325		Vodoprivreda				
325-01	01	Vodoprivreda - općenito		I	N+3	6.3.6.
325-02	01	Zaštita od štetnog djelovanja voda		I	Z+5	6.3.1.
325-03	01	Korištenje voda	Trajno			6.3.2.
325-04	01	Zaštita voda od zagađivanja		I	Z+5	6.3.3.
325-05	01	Vodoprivredna inspekcija		I	Z+5	6.3.4.
325-08	01	Vodoprivredni doprinosi i naknade	Trajno			6.3.5.
334		Turizam				
334-02	01	Domaći		I	Z+5	6.8.1.
334-03	01	Inozemni		I	Z+5	6.8.1.
334-05	01	Razvoj i planiranje		I	Z+5	6.8.1.
335		Ugostiteljstvo				
335-01	02	Produženje radnog vremena u ugostiteljskim objektima		I	Z+3	6.4.1.
34		Promet i veze				
340		Cestovni promet				
340-01	01	Cestovni promet - općenito		I	Z+3	6.5.2.4.
340-03	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture		I	Z+10	6.5.1.
340-05	01	Prijevoznačka djelatnost u cestovnom prometu		I	Z+3	6.5.2.4.

340-06	01	Inspekcija cestovnog prometa		I	Z+3	6.5.2.1.
35		Prostorno uređenje i zaštita čovjekove okoline				
350		Prostorno planiranje				
350-01	01	Prostorno planiranje - općenito		I	N+3	7.1.4.
350-02	01	Prostorni planovi	Trajno			7.1.1.
350-03	01	Provedbeni planovi	Trajno			7.1.2.
350-05	01	Uvjeti uređenja prostora	Trajno			7.1.1.
350-06	01	Uređenje građevinskog zemljišta	Trajno			7.1.3.2.
351		Zaštita čovjekove okoline				
351-02	01	Mjere zaštite čovjekove okoline	Trajno			9.2.1.
351-02	02	Okolišna dozvola	Trajno			9.2.1.
351-03	01	Studije utjecaja na okolinu	Trajno			9.2.1.
351-03	02	Projekti zaštite čovjekove okoline	Trajno			9.2.3.
351-03	03	Inspekcija zaštite okoliša	Trajno			9.2.3.
351-03	04	Gospodarenje otpadom		I	Z+3	3.5.2.1.
36		Građevinarstvo i komunalni poslovi				
361		Izgradnja objekata				
361-02	01	Izgradnja objekata	Trajno			3.3.3.4.
361-03	01	Građevinske dozvole	Trajno			3.3.3.4.
361-03	02	Uporabna dozvola	Trajno			3.3.3.4.
361-04	01	Tehnički pregled objekta	Trajno			3.3.3.4.
361-05	01	Dozvola za upotrebu objekta	Trajno			3.3.3.4.
361-06	01	Rješenje o uvjetima uređenja prostora	Trajno			3.3.3.4.
361-07	01	Procjena šteta od elementarnih nepogoda	Trajno			1.11.1.2.
361-08	03	Investicijsko ulaganje u objekte	Trajno			3.3.4.1.
363		Komunalni poslovi				
363-01	01	Komunalni poslovi - općenito		I	Z+5	8.4.1.
363-02	01	Komunalne djelatnosti		I	Z+5	8.4.1.
363-02	02	Zakup javne površine		I	Z+5	8.4.1.
363-02	03	Odobrenja za prekop javne površine		I	Z+5	8.4.1.
363-02	02	Program održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture		I	Z+7	4.5.1.11.
363-02	03	Izgradnja komunalne infrastrukture	Trajno			8.1.1.
363-03	01	Komunalna naknada – fizičke osobe		I	Z+10	8.2.4.
363-03	02	Komunalna naknada – pravne osobe		I	Z+10	8.2.4.
363-03	03	Komunalni doprinos	Trajno			8.2.3.
363-04	01	Komunalna inspekcija		I	Z+5	8.1.4.
363-05	01	Naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade	Trajno			8.2.1.
363-05	02	Program utroška sredstava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade		I	Z+7	8.2.2.

37		Stambena privreda i stambeni odnosi				
371		Stambeni odnosi				
371-01	01	Stambeni odnosi - općenito		I	Z+5	3.3.1.5.
371-02	01	Korištenje stanova u društvenom vlasništvu i s njima izjednačenih stanova	Trajno			3.3.1.13.
371-03	01	Stanarsko pravo	Trajno			3.3.1.12.
371-03	02	Prodaja stanova	Trajno			3.3.1.4.
371-04	01	Najam stana	Trajno			3.3.1.13.
371-04	02	Zaštićena najamnina	Trajno			3.3.1.13.
371-04	03	Priznavanje investicijskih ulaganja u stanove	Trajno			3.3.1.10.
371-05	05	Ugovori o izgradnji stanova po programu društveno poticane stanogradnje	Trajno			3.3.1.4.
372		Poslovni prostor				
372-01	01	Poslovni prostor - općenito		I	Z+5	3.3.2.4.
372-03	01	Zakup	Trajno			3.3.2.3.
372-03	02	Priznavanje investicijskih ulaganja u poslovni prostor	Trajno			3.3.4.1.
372-04	01	Evidencije	Trajno			3.3.2.2.
373		Reprezentativni objekti i objekti pod posebnom zaštitom				
373-02	01	Čuvanje i održavanje	Trajno			3.3.4.1.
373-03	01	Restauriranje	Trajno			3.3.4.1.
373-04	01	Korištenje	Trajno			3.3.2.3.
38		Privredne manifestacije, tehnološki razvoj, marketing, standardi i tehnički normativi				
380		Privredne manifestacije				
380-03	01	Domaće manifestacije		I	Z+5	13.1.
40		Financije - općenito				
400		Financijsko-planski dokumenti				
400-01	01	Općenito		I	N+2	4.1.2.1.
400-02	01	Financijski planovi	Trajno			4.1.1.
400-02	02	Planovi nabave	Trajno			4.1.1.
400-02	03	Glavna knjiga financijskog knjigovodstva		I	Z+11	4.2.1.2.
400-04	01	Periodični financijski izvještaji	Trajno			4.1.5.
400-05	01	Završni računi s prilogima	Trajno			4.1.6.
400-08	01	Proračuni	Trajno			4.1.1.
400-08	02	Knjiga osnovnih sredstava		I	Z+11	4.2.1.7.
400-08	03	Izvešća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli		I	Z+11	4.1.4.
400-08	04	Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva		I	Z+11	4.2.1.4.
400-08	05	Dnevnik financijsko analitičkog knjigovodstva		I	Z+11	4.2.1.4.

401		Knjigovodstveno- računovodstveno poslovanje				
401-02	01	Knjigovodstvene evidencije		I	Z+11	4.2.1.4.
401-03	01	Računi		I	Z+11	4.2.1.7.
401-04	01	Kontni plan		I	Z+11	4.2.1.1.
401-05	01	Knjigovodstvena prepiska		I	Z+11	4.2.1.6.
402		Financiranje				
402-01	01	Općenito		I	N+1	4.5.1.1.
402-02	01	Gospodarskih djelatnosti		I	Z+11	4.5.3.
402-03	01	Društvenih djelatnosti		I	Z+11	4.5.3.
402-04	01	Javnih potreba		I	Z+11	4.5.3.
402-06	01	Refundacije		I	Z+11	4.5.3.
402-07	01	Sufinanciranje		I	Z+11	4.5.3.
402-08	01	Financiranje iz proračuna		I	Z+11	4.5.3.
402-08	02	Odobranje jednokratnih pomoći iz proračuna		I	Z+11	4.5.3.
403		Kreditiranje				
403-02	01	Kredit i zajmovi		I	Z+7	4.3.4.
403-05	01	Potraživanja		I	Z+7	4.3.6.1.1.
404		Investicije				
404-02	01	Gospodarske		I	Z+11	4.2.1.7.
404-03	01	Negospodarske		I	Z+11	4.2.1.7.
404-04	01	Investicijsko održavanje		I	Z+11	4.2.1.7.
406		Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine				
406-02	01	Rashodovanje imovine		I	Z+7	4.2.2.2.
406-02	02	Darovanje i primanje imovine		I	Z+7	
406-03	01	Osnovna sredstva		I	Z+11	4.2.3.
406-05	01	Sredstva opreme		I	Z+11	4.2.3.
406-06	01	Inventar		I	Z+11	4.2.3.
406-06	02	Sitni inventar		I	Z+11	4.2.3.
406-06	03	Procjena sitnog inventara i opreme		I	Z+11	4.2.3.
406-06	04	Inventure		I	Z+11	4.2.3.
406-09	01	Plan javne nabave		I	Z+7	4.5.1.
406-09	02	Postupci javne nabave – općenito		I	Z+7	4.5.1.
406-09	03	Otvoreni postupci javne nabave		I	Z+7	4.5.1.
406-09	04	Jednostavna nabava		I	Z+7	4.5.1.
41		Javni prihodi				
410		Porezi				
410-03	01	Porez iz osobnog dohotka		I	Z+11	4.4.3.5.
410-23	02	Porez na potrošnju		I	Z+11	4.4.3.1.
410-23	03	Porez na tvrtku ili naziv		I	Z+11	4.4.3.2.
410-23	04	Porez na korištenje javnih površina		I	Z+11	4.4.3.3.
410-23	05	Porez na kuće za odmor		I	Z+11	4.4.3.4.
410-23	06	Prerez porezu na dohodak		I	Z+11	4.4.3.6.
410-23	07	Prihod od spomeničke rente		I	Z+11	4.4.3.7.

410-23	08	Kompenzacija spomeničke rente		I	Z+11	4.4.3.7.
410-23	09	Prihod od boravišne pristojbe		I	Z+11	4.4.3.7.
410-23	10	Kompenzacija boravišne pristojbe		I	Z+11	4.4.3.7.
415		Naplaćivanje poreza, doprinosa i drugih obveza				
415-02	01	Poreza – općenito		I	Z+11	4.3.6.1.1.
415-02	02	Ovrhe putem javnog bilježnika		I	Z+11	4.3.6.1.1.
415-02	03	Otpis dugovanja i potraživanja		I	Z+11	4.3.6.1.1.
415-02	04	Prijave u stečajni postupak		I	Z+11	4.3.6.1.1.
415-03	01	Pljenidbe – općenito		I	Z+11	4.3.6.1.1.
415-03	02	Pljenidbe novčanih sredstava		I	Z+11	4.3.6.1.1.
415-03	03	Zasnivanje založnog prava na nekretnini		I	Z+11	4.3.6.1.1.
415-03	04	Ovrha na pokretninama		I	Z+11	4.3.6.1.1.
415-03	05	Prijava u predstečajnu nagodbu		I	Z+11	4.3.6.1.1.
415-03	06	Sporazumi o načinu i rokovima otplate dugovanja		I	Z+11	4.3.6.1.1.
42		Javni rashodi				
420		Regresi, premije i kompenzacije				
420-02	01	Regresi		I	Z+3	2.2.8.5.
420-04	01	Kompenzacije		I	Z+11	4.2.1.4.
421		Dotacije i subvencije				
421-02	01	Prijenos dotacija korisnicima proračuna		I	Z+11	4.5.3.
421-03	01	Subvencije		I	Z+11	4.5.3.
43		Dohotci korisnika društvenih sredstava				
45		Novčani i kreditni sistem				
453		Poslovi osiguranja				
453-02	01	Osiguranje osoba od posljedica nesretnog slučaja		I	N+5	1.11.1.1.
453-02	02	Osiguranje zaposlenih		I	N+5	1.11.1.1.
453-02	03	Osiguranje osoba koje sudjeluju u radu za opće dobro i javnom radu		I	N+5	1.11.1.1.
453-02	04	Osiguranje prijevoznih sredstava		I	N+5	1.11.1.1.
453-02	05	Osiguranje ostale imovine		I	N+5	1.11.1.1.
47		Kontrola financijskog poslovanja				
470		Državna kontrola				
470-03	01	Financijska kontrola		I	Z+11	4.6.2.
470-04	01	Proračunska kontrola		I	Z+11	4.6.2.
470-04	02	Nepravilnosti u upravljanju sredstvima proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika		I	Z+11	4.6.2.
470-04	03	Fiskalna odgovornost		I	Z+11	4.6.3.
470-04	04	Kontrola na licu mjesta kod primatelja transfera		I	Z+11	4.6.3.

50		Zdravstvena zaštita i zdravstveno osiguranje				
502		Prava iz zdravstvenog osiguranja				
502-01	01	Prava iz zdravstvenog osiguranja		I	Z+5	2.2.13.2.
54		Sanitarni i zdravstveni nadzor				
540		Sanitarna inspekcija				
540-02	01	Pojedinačni predmeti		I	Z+5	8.1.3.
55		Socijalna zaštita				
551		Oblici socijalne zaštite				
551-08	01	Novčane pomoći – općenito		I	Z+2	14.1.
551-08	02	Jednokratne novčane pomoći		I	Z+2	14.1.
551-08	03	Troškovi stanovanja		I	Z+2	14.2.
551-08	04	Zahtjevi za podmirenje komunalne naknade		I	Z+2	14.3.
551-08	05	Pomoć za opremanje novorođene djece		I	Z+5	12.5.
60		Prosvjeta				
601		Predškolski odgoj i obrazovanje				
601-01	01	Predškolski odgoj i obrazovanje – općenito		I	Z+5	12.1.
601-02	01	Ustanove predškolskog odgoja i obrazovanja	Trajno			12.1.2.
601-02	02	Planiranje i razvoj		I	Z+5	12.1.1.
601-02	03	Pomoć djeci s teškoćama u razvoju		I	Z+5	12.4.
601-02	04	Odgojne skupine	Trajno			12.1.2.
601-02	05	Programi rada, financijski planovi, suglasnosti na akte	Trajno			15.1.2. 15.1.3.
601-02	06	Suglasnosti na način i uvjete sudjelovanja korisnika vrtića u cijeni programa	Trajno			15.1.3.
602		Školstvo				
602-02	01	Osnovno obrazovanje – općenito		I	Z+5	12.2.
602-03	01	Srednje obrazovanje – općenito		I	Z+5	12.2.
604		Stipendiranje				
604-02	01	Stipendiranje		I	Z+11	12.3.
61		Kultura				
610		Kulturne manifestacije, komemoracije i žalosti				
610-02	01	Kulturne manifestacije		I	Z+5	13.1.
610-03	01	Komemoracije i žalosti		I	Z+5	13.1.
612		Kulturne djelatnosti				
612-01	01	Kulturne djelatnosti – općenito		I	Z+5	13.1.
612-04	01	Knjižnična djelatnost	Trajno			15.1.1.
612-05	01	Muzejsko-galerijska djelatnost	Trano			15.1.1.
612-07	01	Zaštita prirode		I	Z+5	13.2.
612-08	01	Zaštita spomenika kulture	Trajno			13.3.

612-12	01	Radio i televizija		I	Z+11	4.5.3.
62		Sportska kultura				
620		Sport				
620-02	01	Sportske organizacije	Trajno			13.5.
620-03	01	Sportska natjecanja i priredbe		I	Z+3	13.4.
70		Poslovi pravosudne uprave				
74		Općenito - ostalo				
740		Ostalo (sudstvo)				
740-11	01	Naknada neimovinske i imovinske štete	Trajno			3.3.2.4.
740-11	02	Ostavinski postupak	Trajno			3.3.2.4.
740-11	03	Prijedlozi za mirno rješenje spora	Trajno			3.3.2.4.
740-12	01	Uknjižba nekretnina u društvenom vlasništvu	Trajno			3.3.2.4.
81		Obrambene pripreme civilnih struktura				
810		Civilna zaštita				
810-01	01	Civilna zaštita - općenito		I	N+5	1.11.2.1.
810-03	01	Mjere zaštite i spašavanja	Trajno			1.11.2.2.
810-03	02	Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja	Trajno			1.11.2.2.
810-04	01	Skloništa	Trajno			1.11.2.2.
810-05	01	Jedinice civilne zaštite	Trajno			1.11.2.3.
810-06	01	Zapovjedna tijela civilne zaštite	Trajno			1.11.2.3.
810-07	01	Popuna	Trajno			1.11.2.3.
810-08	01	Obuka i vježbe		I	N+5	1.11.2.4.
836		Planiranje i financiranje civilne zaštite				
836-02	01	Planiranje		I	Z+5	1.11.2.5.
836-03	01	Financiranje		I	Z+5	1.11.2.5.
90		Domaća suradnja				
900		Domaća suradnja				
900-01	01	Domaća suradnja - općenito		I	Z+3	1.6.2.1.
900-02	01	Suradnja županija, gradova i općina u RH		I	Z+5	1.6.2.1.2.
91		Suradnja s inozemstvom				
910		Suradnja s inozemstvom-prijateljska suradnja				
910-01	01	Suradnja s inozemstvom – prijateljska suradnja - općenito		I	Z+3	1.6.1.1.
910-03	01	Suradnja sa stranim regijama, gradovima i mjestima		I	Z+5	1.6.1.2.
910-04	01	Suradnja s međunarodnim organizacijama		I	Z+5	1.6.1.2.
92		Geofizika				
920		Hidrometeorološki poslovi				
920-03	01	Meteorologija		I	Z+3	1.11.1.1.
920-11	01	Elementarne nepogode	Trajno			1.11.1.2.
93		Geodetsko-katastarski poslovi				

932		Katastar zemljišta				
932-01	01	Katastar zemljišta – evidencije	Trajno			10.1.1.
932-01	02	Rješenja katastra	Trajno			10.1.1.
936		Ostali geodetski poslovi				
936-02	01	Parcelacijski i geodetski elaborati	Trajno			3.3.3.3.
94		Imovinsko-pravni poslovi				
940		Evidencija nekretnina u vlasništvu				
940-01	01	Evidencija nekretnina u vlasništvu	Trajno			3.3.1.7.
940-01	02	Godišnji plan upravljanja imovinom	Trajno			3.3.1.7.
940-01	03	Evidentiranje nerazvrstanih cesta	Trajno			3.3.1.7.
940-02	01	Građevinsko zemljište	Trajno			3.2.3.
940-03	01	Stambene zgrade	Trajno			3.3.1.7
940-04	01	Poljoprivredno zemljište	Trajno			3.2.4.
940-05	01	Šumsko zemljište - općenito		I	N+3	3.2.6.
943		Promjena režima vlasništva				
943-01	01	Promjena režima vlasništva - općenito		I	Z+3	3.3.1.5.
943-02	01	Otkup stanova u društvenom vlasništvu	Trajno			3.3.1.8.
943-05	01	Povrat nacionalizirane imovine	Trajno			3.3.1.4.
944		Građevinsko zemljište				
944-01	01	Ukidanje statusa javnog dobra	Trajno			3.2.3.1.
944-03	01	Pravo prvokupa	Trajno			3.2.3.1.
944-07	01	Prodaja i kupnja	Trajno			3.2.3.2.
944-08	01	Osnivanje prava stvarne služnosti	Trajno			3.2.3.3.
944-08	02	Parcelacija	Trajno			3.2.3.1.
944-08	03	Osnivanje prava građenja	Trajno			3.2.3.3.
944-09	01	Priprema građevinskog zemljišta	Trajno			3.2.3.3.
944-13	01	Prijenos građevinskog zemljišta s jedne pravne osobe na drugu	Trajno			3.2.3.4.
944-13	02	Darovanje	Trajno			3.2.3.4.
944-13	03	Zamjena građevinskog zemljišta	Trajno			3.2.3.4.
944-15	01	Zakup građevinskog zemljišta u vlasništvu Općine	Trajno			3.2.3.5.
944-15	01	Utvrđivanje međe	Trajno			3.2.3.1.
945		Imovinsko-pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem				
945-01	01	Općenito	Trajno			3.2.1.4.
945-02	01	Prijenos u vlasništvo Općine	Trajno			3.2.4.1.
945-03	01	Osnivanje prava stvarne služnosti	Trajno			3.2.4.1.
945-04	01	Utvrđivanje međe	Trajno			3.2.4.1.
945-05	01	Prodaja i zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine	Trajno			3.2.4.1. 3.2.4.2.

945-05	02	Prodaja i zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske	Trajno			3.2.4.2.
945-05	03	Parcelacija	Trajno			3.2.4.1.
945-05	04	Darovanje	Trajno			3.2.4.1.
945-06	01	Imovinsko pravni poslovi – skidanje javnog dobra	Trajno			3.2.4.1.
945-06	02	Zamjena poljoprivrednog zemljišta	Trajno			3.2.4.1.
946		Imovinsko pravni poslovi u vezi sa šumama i šumskim zemljištem				
946-01	01	Imovinsko pravni poslovi u vezi sa šumama i šumskim zemljištem - općenito		I	N+3	3.2.6.
947		Ostalo				
947-01	01	Ostalo - općenito		I	Z+5	3.3.1.5.
947-02	01	Prava na zgradama	Trajno			3.3.1.9.
947-02	02	Prodaja zgrada	Trajno			3.3.1.8.
947-02	03	Investicijsko ulaganje u zgrade	Trajno			3.3.1.10.
947-02	04	Etažiranje	Trajno			3.3.1.11.
947-02	05	Brisovna očitovanja	Trajno			3.3.1.13.2.
950		Statistika				
950-01	01	Popis poljoprivrede	Trajno			17.1.1.
950-02	01	Popis stanovništva	Trajno			17.1.2.
960		Ostalo				
960-01	01	Državni praznici		I	Z+5	18.1.1.
960-01	02	Poslovi oko skrbi za migrante		I	Z+5	18.1.2.

Članak 3.

Ovim Planom određuju se i brojčane oznake predstavničkih i izvršnih tijela te unutarnjih ustrojstvenih jedinica unutar Općine Končanica i brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Končanica i sistematizaciji radnih mjesta, kako slijedi:

R. br.	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice (UJ)	Ime i prezime službenika	Broj. ozn. UJ	Broj. Ozn. refer.
	OPĆINA KONČANICA – 2103-12			
1.	Općinsko vijeće – predstavničko tijelo		01	
	Predsjednik Općinskog vijeća	Drahoslav Herout	01	/1
	Zamjenik predsjednika	Marija Kubišta	01	/2
2.	Općinski načelnik – izvršno tijelo		02	
	Općinski načelnik	Zlatko Bakunić	02	/1
	Zamjenik Općinskog načelnika iz reda pripadnika hrvatskog naroda	Franjo Berečki	02	/2
3.	Jedinstveni upravni odjel		03	
	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	Dalibor Tomašek	03	/1
	Viši referent za financije i proračun		03	/2
	Referent za opće i uredske poslove	Oto Janda	03	/3
	Referent - voditelj projekta „Zaželi“		03	/4

Referent – koordinator rada zaposlenih žena projekta „Zaželi“		03	/5
Referent za financije i računovodstvo	Kvjeta Kop	03	/6
Referent – komunalni redar		03	/7

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu 03. siječnja 2022. godine a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Končanica“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Zlatko Bakunić, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KONČANICA
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 112-01/22-02/01
URBROJ: 2103-12-02-22-1
Končanica, 04. siječanj 2022.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 15. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Končanica („Službeni glasnik Općine Končanica“, broj 8/21), Općinski načelnik Općine Končanica utvrđuje slijedeći

**PLAN PRIJMA
U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE KONČANICA ZA 2022. GODINU**

I.

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Općine Končanica za 2022. godinu.

II.

Plan prijma u službu sadrži stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu Općine Končanica te potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2022. godinu.

III.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Končanica predviđeno je 7 radnih mjesta (7 službenika), a popunjeno su 3 radna mjesta (3 službenika).

IV.

U Jedinственom upravnom odjelu Općine Končanica u tekućoj godini, sukladno predviđenim financijskim sredstvima u Proračunu Općine Končanica za 2022. godinu planira se popuna dva novootvorena službenička radna mjesta – viši referent za financije i proračun i referent – komunalni redar.

U okviru javnih radova i stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa planira se zaposliti do 7 osoba i to do 6 osoba u javnim radovima te 1 osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa sa višom ili visokom stručnom spremom ekonomske ili pravne struke.

V.

Plan prijma u službu stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Končanica“ i na web-stranicama Općine Končanica.

OPĆINSKI NAČELNIK
Zlatko Bakunić, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO – BILOGORSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA KONČANICA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 400-02/22-02/01

URBROJ: 2103-12-02-22-1

Končanica, 04.01.2022.

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16), članka 2., 3., 4., Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine, broj 101/2017) u skladu sa Proračunom Općine Končanica za 2022. godinu («Službeni glasnik Općine Končanica», broj: 8/21) i članka 51. Statuta Općine Končanica ("Službeni glasnik Općine Končanica", broj 1/21) Načelnik Općine Končanica 04. siječnja 2022. donosi:

PLAN NABAVE OPĆINE KONČANICA ZA 2022. GODINU

Članak 1.

Sukladno Proračunu Općine Končanica za 2022. godinu donosi se plan nabave roba, radova i usluga za 2022. godinu prema opisu i na način kako slijedi:

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave (najviše 200 znakova)	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinственог 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?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
--------------------------	--------------------------------------	---	---	---	----------------------	------------------------------	---	----------------------------	---	----------

Roba										
1/22	Vanjska rasvjeta	09310000-5	30.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			
2/22	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	22800000-8	69.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica			
3/22	Motorni benzin i dizel gorivo - vozila	09132000-3	46.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica			
4/22	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje građevinskih objekata	44100000-1	366.800,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica			
5/22	Reprezentacija	18530000-3	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica			
6/22	Električna energija	09310000-5	20.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			
7/22	Službeno vozilo	34100000-8	100.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			
8/22	Nabava komunalne opreme	42990000-2	350.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			

9/22	Oprema i namještaj - društveni dom Daruvarski Brestovac	39000000-2	100.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica			
Usluge										
10/22	Usluge telefona, pošte	32570000-9	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			
11/22	Usluge tekućeg investicijskog održav. prijevoznih sredstava	50800000-3	60.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica			
12/22	Usluge promidžbe i informiranja	79341000-6	75.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica			
13/22	Usluge deratizacije	90670000-4	60.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			
14/22	Zdravstvene i veterinarske usluge	85200000-1	57.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			
15/22	Usluge odvjetnika i pravnog savjetovanja	79110000-8	21.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			
16/22	Intelektualne usluge - izrada projekata	71242000-6	200.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			
17/22	Računalne usluge	72211000-7	50.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			
Radovi										

18/22	Adaptacija općinskog stana	45454000-4	500.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			
19/22	Uređenje okoliša društvenog doma u Daruvarskom Brestovcu - VI. faza	45454000-4	400.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			
20/22	Adaptacija vatrogasnog spremišta u Končanici	45454000-4	400.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			
21/22	Izgradnja i opremanje dječjih igrališta	45000000-7	100.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			
22/22	Održavanje poljskih cesta i mostova	44113900-4	300.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			
23/22	Održavanje javnih površina	77310000-6	300.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor			

Članak 2.

Roba i usluge procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno radovi procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn nabavljat će se sukladno internom aktu naručitelja.

Članak 3.

Sve postupke javne nabave, radova, roba i usluga provodi stručno povjerenstvo imenovano od strane općinskog načelnika.

Članak 4.

Ovaj plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Končanica" i na internetskim stranicama Općine Končanica www.koncanica.hr.

OPĆINSKI NAČELNIK
Zlatko Bakunić, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KONČANICA
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 022-05/21-01/03
URBROJ: 2103-12-02-22-2
Končanica, 20. siječnja 2022.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19, u nastavku: Zakon), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj samoupravi (NN broj 74/10, 125/14), te članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Конčаница („Службени гласник Опćине Конčаница“ број 7/21) и чланица 51. Статута Опćине Конčаница („Службени гласник Опćине Конčаница“ 1/21), на приједлог проћелника Јединственог управног одјела Опćине Конčаница опćински наћелник Опćине Конčаница дана 18. сijeчња 2022. године доноси

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела
Općine Končanica

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела опćине Конčаница („Службени гласник Опćине Конčаница“, број 8/21) чланица 12. мијенја се и нови гласи:

„U Jedinственом управном одјелу утврђују се сlijedeća радна мјеста с описом послова, струћним и другим увјетима те бројем извршитеља како сlijеди:

POPIS RADNIH MJESTA:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- upravlja i rukovodi Jedinственом управним одјелом у складу са законом и другим прописима, те прати прописе из надлежности Јединственог управног одјела			20%
- организира, координира и контролира рад у Јединственом управном одјелу, брине о законитом и правовременом обављању послова из надлежности Јединственог управног одјела, распоређује послове и задатке те даје службеницима и намјештеницима упуте за рад			10%
- предлаже доношење аката за чије је предлагање овлашћен, доноси акте суkladно посебним прописима, припрема nacрте опćих аката, програма, извјеšća			15%

- brine o stručnom usavršavanju službenika te stručnom osposobljavanju službenika i namještenika, odlučuje u prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i prestanku službe, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenika	10%
- vodi postupke pred pravosudnim i upravnim tijelima prema dobivenoj punomoći, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela	5%
- brine o zakonitom radu Općinskog vijeća i prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti upravnog odjela	10%
- stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, te osigurava suradnju s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne samouprave i drugim institucijama	5%
- upravlja i vodi postupke jednostavne javne nabave, vodi evidencije jednostavne javne nabave te priprema i predlaže sklapanje ugovora	5%
- odlučuje o lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju	5%
- prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja - aktivno učešće u provedbi projekata financiranih iz fondova ili programa EU i proračuna Republike Hrvatske od interesa za općinu	10%
- obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke* - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje JUO, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - vozačka dozvola B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezano za utvrđenu politiku Jedinственог upravnog odjela.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственог управног одјела од утјечаја на проведбу плана и програма Јединственог управног одјела.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

***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, na radno mjesto pročelnika jedinственог управног одјела može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.**

2. VIŠI REFERENT ZA FINANCIJE I PRORAČUN			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте прораčuna за прораčунску годину с пројекцијама за сlijедеће двије године, - израđuje одлуку о извршавању прораčuna и плана развојних програма, тромјесечни, полугодишњи и годишњи извјештај о извршењу прораčuna, статистишке извјештаје, - израđuje извјешћа о остварењу прораčuna темелјем смјерница израđuje упуте за израду прораčuna прораčунских корисника - израđuje мјесечна и тромјесечна извјешћа о прикупљању и трошењу прораčунских средстава 			25%
<ul style="list-style-type: none"> - прати и извршава све законске прописе из подручја финансија, računovodstva и poreza, предлаже pročelniku мјере за усклађивање аката са законским промјенама и осталим увјетима финансијског и računovodstvenог пословања 			15%
<ul style="list-style-type: none"> - сараđuje у изради аката којима се уређују опćински порези, накнаде и други финансијски приходи 			5%
<ul style="list-style-type: none"> - води и ажурира евиденције обрачuna и наплате обвезника опćинских пореза, концесија, закупa пословног простора, комуналне накнаде и других накнада, врши обрачун, испоставља раçуне и уплатнице за плаћање комуналне накнаде, закупa пословног простора и др. 			10%

- vodi blagajnu i blagajničko poslovanje	10%
- obavlja poslove obračuna i isplata plaća i drugih primanja službenika i namještenika Općine s pripadajućim porezima i doprinosima, te poslove izrade i dostave nadležnim institucijama obrazaca i dokumentacije	10%
- obavlja poslove obračuna i isplate troškova prisustovanja na sjednicama nazočnim članovima Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, nazočnim službenicima Općine, Općinskom načelniku i zamjeniku načelnika, te o istima vodi evidencije	
- izrađuje obrasce i izvješća za potrebe nadležnih institucija, odgovoran je za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti	20%
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Jedinственоg upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te provedbu odluka nadređenog iz područja materijalnog i financijskog poslovanja.

3. REFERENT ZA OPĆE I UREDSKE POSLOVE

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
- u suradnji s pročelnikom obavlja stručne poslove u svezi pripreme, organizacije i obrade sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela	15%
- sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata koje donosi Općinsko vijeće Općinski načelnik, te njihova radna tijela, sudjeluje u pripremi godišnjih i dugoročnih planova nabave roba, radova i usluga	15%
- vodi evidenciju predmeta upravnog postupka, evidenciju predmeta neupravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje, vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)	10%
- vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o službenicima i namještenicima, vrši prijave i objave nadležnim tijelima	5%
- odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine Končanica	10%
- obavlja opće i kadrovske poslove, vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika i Jedinstveni upravni odjel	10%
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema uputama i smjernicama pročelnika	10%
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama te vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga	5%
- izrađuje i uređuje Službeni glasnik Općine Končanica	5%
- prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove protokola za Općinskog načelnika	5%
- sudjeluje u administrativnoj i tehničkoj provedbi projekata financiranih iz fondova ili programa EU i proračuna Republike Hrvatske od interesa za općinu	5%
- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit - položen stručni ispit za rad u pismohrani - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije
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 stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

4. REFERENT - VODITELJ PROJEKTA „ZAŽELI“			Broj izvršitelja: 1
- Radno mjesto na određeno vrijeme do isteka ugovorenog trajanja projekta			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u provedbi projekta „Zaželi“ financiranog iz EU fondova i proračuna Republike Hrvatske za vrijeme trajanja projekta (u daljnjem tekstu: bespovratna sredstva), organizira i koordinira provedbu projektnih aktivnosti, brine o kvaliteti isporuke, rokovima i proračunu projekta, brine o ispravnom pohranjivanju projektne dokumentacije, izrađuje sva potrebna izvješća vezano za administrativno praćenje projekata, brine se o pravovremenoj provedbi aktivnosti projekata, sudjeluje u postupcima nabave, provodi postupke jednostavne nabave za projektne aktivnosti, redovito komunicira sa provedbenim tijelima, zaposlenim ženama i krajnjim korisnicima. 			100%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje (tehničke, ekonomske, 		

	<p>upravne struke ili poljoprivredne struke)</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije
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 stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinственог upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5. REFERENT – KOORDINATOR RADA ZAPOSLENIH ŽENA PROJEKTA „ZAŽELI“			Broj izvršitelja: 1
- Radno mjesto na određeno vrijeme do isteka ugovorenog trajanja projekta			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- sudjeluje u provedbi projekta „Zaželi“ financiranog iz EU fondova i proračuna Republike Hrvatske za vrijeme trajanja projekta (u daljnjem tekstu: bespovratna sredstva), sudjeluje u provedbi projektnih aktivnosti, sudjeluje u izradi svih potrebnih izvješća vezano za administrativno praćenje projekata, sudjeluje u postupcima nabave, redovito komunicira sa provedbenim tijelima, zaposlenim ženama i krajnjim korisnicima te vrši kontrolu i obilazak zaposlenih žena i krajnjih korisnika u projektu.			100%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje (tehničke, ekonomske,		

	<p>upravne struke ili poljoprivredne struke)</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije
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 stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinственог upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

6. REFERENT ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

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 blagajničke poslove, sastavlja i knjiži dnevne blagajničke izvještaje, izvještaje FINA-e o poslovnim promjenama po svim žiro računima, obavlja formalnu kontrolu i knjiženje računa, izjava o prijeboju potraživanja, izrađuje izlazne račune, vodi i ažurira različite analize rashoda, vodi evidenciju putnih naloga	60%
- prati i nadzire izvršenje rješenja socijalne skrbi, izrađuje opomene i priprema dokumentaciju za utuživanje, vodi analitičke kartice, vrši mjesečno usklađivanje analitike obračuna i naplate komunalne naknade sa sintetikom proračuna	10%
- izrađuje obrasce i evidencije iz područja plaća i naknada prema nadležnim službama, uredno i ažurno odlaže cjelokupnu financijsku dokumentaciju u arhivu	10%
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa, obavlja poslove vezane za vođenje knjige	10%

ulaznih i izlaznih računa	
- vrši kontiranje i knjiženje svih prihoda i rashoda prema funkciji, poziciji i kontu	
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije
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 stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka nadređenog iz područja materijalnog i financijskog poslovanja.

7. REFERENT – KOMUNALNI REDAR			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
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red jedinice lokalne samouprave, izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini 			30%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne 			10%

sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara		
-	provodi nadzor nad korištenjem javnih površina i obavlja nadzora nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave	10%
-	prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom	20%
-	obavljanje nadzora nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca,	10%
-	obavljanje nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste,	10%
-	obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje (tehničke, ekonomske, upravne struke ili poljoprivredne struke) - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije 	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinственог upravnog odjela..	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika.	

Članak 2.

U članku 37. stavak 5. mijenja se i novi glasi:

„Službenik i namještenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, osim ako postoje posebno opravdani razlozi na strani službe koji to onemogućuju ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika Jedinственог upravnog odjela najmanje tri dana prije.“

Članak 3.

Članak 48. mijenja se i novi glasi:

„Općinski načelnik Općine Končanica je dužnosnik koji svoju dužnost obavlja profesionalno, te se odredbe koje se odnose na plaće i druga materijalna prava utvrđena ovim Pravilnikom ne odnose na njega već su uređena posebnim zakonom

i zasebnim aktima.“

Članak 4.

Članak 49. mijenja se i novi glasi:

„Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini autobusne karte za relaciju na kojoj putuju, ako su udaljeni više od 5 km od mjesta rada, o čemu pročelnik Jedinственог управног одјела donosi posebno rješenje.“

O pravu na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla pročelnika Jedinственог управног одјела posebno rješenje donosi općinski načelnik Općine Končanica.“

Članak 5.

U članku 62. stavak 1. mijenja se i novi glasi:

„Službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge pročelnika Jedinственог управног одјела koji se odnose na službu, te bez posebnog naloga obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni.“

Članak 6.

Članak 67. mijenja se i novi glasi:

„Službenik i namještenik je dužan naknaditi štetu koju namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Općini Končanica.

Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik Jedinственог управног одјела, rješenjem.

Nastanak štete koju prouzroči pročelnik Jedinственог управног одјела, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje općinski načelnik Općine Končanica, rješenjem.“

Članak 7.

Članak 68. mijenja se i novi glasi:

„Službenik i namještenik ne odgovara za štetu nastalu uslijed postupanja po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела, ako je prethodno pisano iznio primjedbu da bi izvršenjem naloga mogla nastati šteta.“

Članak 8.

U članku 82. stavak 3. mijenja se i novi glasi:

„Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, službenika i namještenika se uz njegov pristanak može premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.“

Članak 9.

Članak 92. mijenja se i novi glasi:

„Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je službenik i namještenik bio primljen, ako ne prestane ranije na drugi način propisan zakonom.“

Članak 10.

U članku 94. stavku 1., točka 6. mijenja se i nova glasi:

„6. kad neopravdano izostane s rada pet radnih dana uzastopce – danom napuštanja službe, odnosno prvoga dana odsutnosti s rada;“

Članak 11.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Končanica ne mijenjaju se.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Končanica stupa na snagu prvog dana od dana objave u " Službenom glasniku Općine Končanica".

OPĆINSKI NAČELNIK
Zlatko Bakunić, v.r.

"Službeni glasnik Općine Končanica" je službeno glasilo Općine Končanica.
Izdavač je Općina Končanica. Uredništvo: Končanica 260.
Glavni i odgovorni urednik: Oto Janda, referent za opće i uredske poslove.
Telefon (043) 325-021; telefaks (043) 325-012, E-mail: opcina@koncanica.hr, www.koncanica.hr
Naklada: 30 primjeraka.
Tisak: Općina Končanica.

"Službeni glasnik Općine Končanica" izlazi prema potrebi.
Ovaj broj "Službenog glasnika Općine Končanica" tiskan je 21. siječnja 2022. godine