



SLUŽBENI VJESNIK

Brodsko-posavske županije

God. XXXI

24. srpnja 2023.

Broj: 17/2023.

SADRŽAJ:

Županija:

- akti Skupštine:

116. Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Brodsko-posavske županije za 2022. godinu	1860	121. Zaključak o usvajanju Izvješća o stanju u poljoprivredi na području Brodsko-posavske županije u 2022. ...	2017
117. Zaključak o mirovanju mandata člana Županijske skupštine Gorana Kneževića i početku obnašanja dužnosti zamjenice člana Slavice Nikšić	2013	122. Zaključak o usvajanju Izvješća o gospodarenju zajedničkim lovištima na području Brodsko-posavske županije u lovnoj 2022./2023.	2017
118. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Brodsko-posavske županije	2013	123. Zaključak o davanju suglasnosti na prve izmjene i dopune Financijskog plana Županijske uprave za ceste Brodsko-posavske županije za 2023. i projekcije plana za 2024. i 2025.	2018
119. Odluka o kriterijima i načinu ocjenjivanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Brodsko-posavske županije	2014	124. Zaključak o davanju suglasnosti na prve izmjene i dopune Plana održavanja i građenja županijskih i lokalnih cesta na području Brodsko-posavske županije u 2023.	2018
120. Zaključak o usvajanju Godišnjaka 2022. - Godišnje izvješće za razdoblje siječanj - prosinac 2022. Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, Područni ured Slavonski Brod	2016	125. Zaključak o usvajanju Izvješća o stanju kvalitete zraka na području Brodsko-posavske županije u 2022. ...	2019
		126. Odluka o davanju suglasnosti na prijenos Ugovora o koncesiji distribucije plina na distribucijskom području Nova Gradiška (općine Davor, Gornji Bogićevci, Nova	

- Kapela, Okučani, Stara Gradiška, Staro Petrovo Selo, Vrbje) s dosadašnjeg koncesionara Plin-projekt d.o.o. na Montcogim - Plinara d.o.o. **2019**
127. Odluka o davanju suglasnosti na prijenos Ugovora o koncesiji distribucije plina na distribucijskom području Slavonski Brod (općine Donji Andrijevc i Garčin) s dosadašnjeg koncesionara Plin-projekt d.o.o. na Montcogim - Plinara d.o.o. **2020**
128. Odluka o izmjeni Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Brodsko-posavske županije .. **2021**
129. Odluka o plaći i drugim pravima župana i zamjenika župana koji dužnost obavljaju profesionalno **2022**
130. Odluka o izmjeni Odluke o raspoređivanju sredstava za financiranje političkih stranaka u Županijskoj skupštini Brodsko-posavske županije u 2023. godini **2024**
131. Odluka o proširenju djelatnosti Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije **2025**
132. Odluka o davanju suglasnosti na Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije **2026**
133. Odluka o davanju suglasnosti Općoj bolnici "Dr. Josip Benčević" Slavonski Brod za nabavu dugotrajne imovine - endoskopskog UZV aparata s fibroscanom i potpisivanje Ugovora **2026**
134. Odluka o odobrenju novčanih sredstava Domu zdravlja Dr. Andrija Štampar Nova Gradiška za podmirenje dijela nepodmirenih obveza **2027**
135. Odluka o odobrenju novčanih sredstava Domu zdravlja Slavonski Brod za podmirenje dijela nepodmirenih obveza **2028**
136. Odluka o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije **2029**
137. Odluka o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Doma zdravlja Dr. Andrija Štampar Nova Gradiška **2030**
138. Odluka o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Zavoda za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije **2030**
139. Odluka o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Odluke o suglasnosti za zahvat u prostoru - izgradnju javne i društvene građevine - Zgrada Zavoda za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije **2031**
140. Odluka o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Odluke o suglasnosti za uspostavom prava služnosti - prava prolaza i pristupa **2032**
141. Odluka o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Zavoda za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije **2032**
142. Odluka o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Zavoda za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije **2033**
143. Odluka o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Doma zdravlja Slavonski Brod **2034**
144. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o područnoj organiziranosti pregleda umrlih osoba izvan zdravstvene ustanove i imenovanju mrtvozornika i obducenta na području Brodsko-posavske županije **2034**
145. Odluka o davanju prethodne suglasnosti na Odluku Školskog odbora Tehničke škole Slavonski Brod za zaključivanje Ugovora o javnoj nabavi **2035**

146. Odluka o davanju suglasnosti Centru za razvoj Brodsko-posavske županije za sklapanje Ugovora o sufinanciranju provedbe EU projekta "Podrška kapacitetima Brodsko-posavske županije" s Ministarstvom regionalnog razvoja i fondova Europske unije (Ugovor broj KK.10.1.3.03.0011) **2036**

- **akti župana:**

147. Odluka o donošenju Vanjskog plana civilne zaštite u slučaju nesreća koje uključuju opasne tvari za INA Industriju nafte d.d. Služba za skladištenje, PJ UNP terminal, skladište Slavonski Brod **2037**
148. Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu **2037**
149. Odluka o subvencijama za razvoj i unapređenje lovstva u Brodsko-posavskoj županiji za 2023. godinu ... **2040**
150. Zaključak o nekorištenju pravom prvootkupa **2043**
151. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Brodsko-posavske županije **2044**
152. Plan klasifikacijskih oznaka upravnih tijela i drugih tijela Brodsko-posavske županije **2220**

Općina Velika Kopanica:

52. Izvješće o prestanku mandata članici Općinskog vijeća općine Velika Kopanica **2268**
53. Zaključak o primanju na znanje Izvješća Mandatne komisije o prestanku mandata članici Općinskog vijeća općine Velika Kopanica **2269**
54. Odluka o izradi V. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja općine Velika Kopanica **2269**
55. Odluka o izradi II. izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja "Proizvodno-poslovne zone II" Velika Kopanica **2273**
56. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave **2277**
57. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnim djelatnostima na području općine Velika Kopanica **2281**
58. Odluka o naknadi troškova za rad vijećnicima Općinskog vijeća i članovima radnih tijela Općinskog vijeća općine Velika Kopanica **2282**

ŽUPANIJA**- akti Skupštine:****116.**

Na temelju članka 89. Zakona o proračunu (Narodne novine br. 144/21), i članka 34. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 10/09, 19/10, 2/13, 15/13 – pročišćeni tekst, 4/18, 5/20, 7/21) Županijska skupština Brodsko-posavske županije na 17. sjednici održanoj 10. srpnja 2023. godine, donijela je:

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ**o izvršenju Proračuna
Brodsko-posavske županije za 2022. godinu****Članak 1.**

Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Brodsko-posavske županije za 2022. godinu sastoji se od:

A. RAČUNA PRIHODA I RASHODA

PRIHODI POSLOVANJA	1.169.053.234,38
PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	2.111.668,75
RASHODI POSLOVANJA	1.087.063.532,71
RASHODI ZANEFINANCIJSKU IMOVINU	47.120.737,60
RAZLIKA- VIŠAK / MANJAK	36.980.632,82

**B. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA
(VIŠAK/ MANJAK PRIHODA I PRIMITAKA)**

VIŠAK PRIHODA I PRIMITAKA IZ PRETHODNIH GODINA	-121.081.029,69

C. RAČUN ZADUŽIVANJA / FINANCIRANJA

PRIMICI OD FINANCIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA	1.642.453,95
IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA	3.974.635,59
NETO ZADUŽIVANJE / FINANCIRANJE	-2.332.181,64

MANJAK+ RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA + NETO ZADUŽIVANJE / FINANCIRANJE	-86.432.578,51

Članak 2.

Preneseni manjak iz prethodnih godina u iznosu od -121.081.029,69 kn čine manjak prihoda nad rashodima prenesen iz prošle godine.

Članak 3.

Godišnji proračun Brodsko-posavske županije za proteklu 2022. godinu donijela je Županijska skupština na svojoj 5. sjednici održanoj 16. prosinca 2021. godine. Proračunski prihodi i primici bilancirani su u ukupnom iznosu od 1.296.405.595,45 kn, a rashodi i izdaci u iznosu od 1.321.324.631,56 kn (preneseni višak iz prethodnih godina je 24.919.036,11 kuna).

Župan je utvrdio Prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Proračuna Brodsko-posavske županije za 2022. godinu koji je Županijska skupština raspravila na 11. sjednici održanoj 28. studenog 2022. godine, te donijela **Odluku o izmjenama i dopunama proračuna Brodsko-posavske županije za 2022. godinu** kojom su ukupni prihodi i primici bilancirani u svoti od 1.230.647.803,34 kuna, a rashodi i izdaci u svoti od 1.223.647.129,64 kuna.

Na temelju članka 60. Zakona o proračunu i članka 49. Odluke o izvršavanju proračuna Brodsko-posavske županije za 2022. godinu, Župan je 31. prosinca 2022. godine donio **Odluku o preraspodjeli utvrđenih sredstava između pojedinih razdjela proračuna**, kojom su pojedine pozicije proračunskih sredstava umanjene odnosno uvećane za ukupno 768.968,19 kuna.

Članak 4.

Ostvarenje Proračuna Brodsko-posavske županije za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca 2022. godine bilo je, kako slijedi:

Ukupni prihodi i primici ostvareni su u svoti od **1.172.807.357,08** kn što predstavlja 95,30 % godišnjeg planiranog iznosa.

Ukupni rashodi i izdaci izvršeni su u svoti od **1.138.158.905,90** kn, što predstavlja 93,01 % godišnjeg plana.

Razlika između ostvarenih prihoda i primitaka i izvršenih rashoda i izdataka Proračuna Brodsko-posavske županije za 2022. godinu u iznosu od **34.648.451,18** kn predstavlja pozitivan **financijski rezultat odnosno višak prihoda nad rashodima**.

Članak 5.

Izvješće o ostvarenim prihodima i primicima i izvršenim rashodima i izdacima Proračuna Brodsko-posavske županije za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca 2022. godine po vrstama prihoda i primitaka odnosno rashoda i izdataka, te po ekonomskoj i organizacijskoj klasifikaciji sastavni je dio ovog Obračuna Proračuna.

Članak 6.

Ovaj Godišnji obračun Proračuna Brodsko-posavske županije za 2022. godinu stupa na snagu osam dana od dana objave u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije".

ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA
BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE

Klasa: 400-01/23-01/33

Urbroj: 2178-01/1-23-1

Slavonski Brod, 10. srpnja 2023.

Predsjednik
Pero Ćosić, dipl.ing.građ., v.r.

Račun	Opis	Izvršenje 2021.	Izvorni plan 2022.	Tekući plan 2022.	Izvršenje 2022.	Index (4/1)	Index (4/3)
A. RAČUN PRIHODA I RASHODA							
6	Prihodi poslovanja	1.049.496.990,44	1.289.179.353,76	1.226.933.805,33	1.169.053.234,38	111.39%	95.28%
61	Prihodi od poreza	51.429.524,03	53.052.868,06	68.056.100,00	69.417.345,59	134.98%	102.0%
611	Porez i prirez na dohodak	45.448.899,77	46.210.768,06	61.714.000,00	63.226.230,34	139.11%	102.45%
6111	Porez i prirez na dohodak od nesamostalnog rada	40.868.939,82			55.786.522,07	136.5%	
6112	Porez i prirez na dohodak od samostalnih djelatnosti	3.411.274,99			4.027.269,49	118.06%	
6113	Porez i prirez na dohodak od imovine i imovinskih prava	1.985.090,69			2.241.481,46	112.92%	
6114	Porez i prirez na dohodak od kapitala	5.717.324,76			7.792.657,50	136.3%	
6115	Porez i prirez na dohodak po godišnjoj prijavi	3.403.579,05			3.128.087,15	91.91%	
6116	Porez i prirez na dohodak utvrđen u postupku nadzora za prethodne godine	53.994,49			86.283,21	159.8%	
6117	Povrat poreza i prireza na dohodak po godišnjoj prijavi	-9.991.304,03			-9.836.070,54	98.45%	
613	Porezi na imovinu	78.433,49	115.000,00	115.000,00	104.362,43	133.06%	90.75%
6131	Stalni porezi na nepokretnu imovinu (zemlju, zgrade, kuće i ostalo)	-			0,00	0.0%	
6132	Porez na nasljedstva i darove	78.433,49			104.362,43	133.06%	
614	Porezi na robu i usluge	5.902.190,77	6.725.100,00	6.225.100,00	6.086.752,82	103.13%	97.78%
6145	Porezi na korištenje dobara ili izvođenje aktivnosti	5.874.690,77			6.020.852,82	102.49%	
6147	Porez na dobitke od igara na sreću i ostali porezi od igara na sreću	27.500,00			65.900,00	239.64%	
616	Ostali prihodi od poreza	-	2.000,00	2.000,00	0,00	0.0%	0.0%
6163	Ostali neraspoređeni prihodi od poreza	-			0,00	0.0%	
63	Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna	431.226.608,32	619.653.019,49	471.243.857,09	471.977.992,27	109.45%	100.16%
632	Pomoći od međunarodnih organizacija te institucija i tijela EU	-	0,00	7.470,00	7.469,48	0.0%	99.99%
6321	Tekuće pomoći od međunarodnih organizacija	-			0,00	0.0%	
6323	Tekuće pomoći od institucija i tijela EU	-			7.469,48	0.0%	
633	Pomoći proračunu iz drugih proračuna	52.676.895,35	57.363.943,00	50.150.557,82	46.277.198,78	87.85%	92.28%
6331	Tekuće pomoći proračunu iz drugih proračuna	52.294.210,35			46.157.198,78	88.26%	
6332	Kapitalne pomoći proračunu iz drugih proračuna	382.685,00			120.000,00	31.36%	
634	Pomoći od izvanproračunskih korisnika	7.915.287,53	145.742.350,18	4.878.908,67	8.655.183,84	109.35%	177.4%
6341	Tekuće pomoći od izvanproračunskih korisnika	7.073.787,89			3.713.244,03	52.49%	
6342	Kapitalne pomoći od izvanproračunskih korisnika	841.499,64			4.941.939,81	587.28%	
635	Pomoći izravnjanja za decentralizirane funkcije	59.790.657,04	59.883.185,00	56.556.215,00	56.986.430,36	95.31%	100.76%
6351	Tekuće pomoći izravnjanja za decentralizirane funkcije	45.180.566,87			42.812.480,81	94.76%	
6352	Kapitalne pomoći izravnjanja za decentralizirane funkcije	14.610.090,17			14.173.949,55	97.01%	

636	Pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan	253.467.504,29	276.594.431,47	305.555.837,75	309.862.017,37	122,25%	101,41%
6361	Tekuće pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan	249.468.372,95			300.873.760,60	120,61%	
6362	Kapitalne pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan	3.999.131,34			8.988.256,77	224,76%	
638	Pomoći iz državnog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava	57.336.682,90	80.049.109,84	54.007.457,85	50.087.755,60	87,36%	92,74%
6381	Tekuće pomoći iz državnog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava	16.497.828,78			20.593.494,02	124,83%	
6382	Kapitalne pomoći iz državnog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava	40.838.854,12			29.494.261,58	72,22%	
639	Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna	39.581,21	20.000,00	87.410,00	101.936,84	257,54%	116,62%
6391	Tekući prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna	32.033,21			89.035,88	277,95%	
6393	Tekući prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava	7.548,00			12.900,96	170,92%	
64	Prihodi od imovine	2.871.483,20	4.893.507,64	4.701.668,73	2.831.125,30	98,59%	60,22%
641	Prihodi od financijske imovine	178.918,65	195.379,64	275.539,79	204.429,15	114,26%	74,19%
6413	Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju	95.295,67			130.018,45	136,44%	
6414	Prihodi od zateznih kamata	78.832,94			20.052,98	25,44%	
6415	Prihodi od pozitivnih tečajnih razlika i razlika zbog primjene valutne klauzule	3.310,02			407,72	12,32%	
6416	Prihodi od dividendi	1.480,02			0,00	0,0%	
6419	Ostali prihodi od financijske imovine	-			53.950,00	0,0%	
642	Prihodi od nefinancijske imovine	2.691.815,31	4.696.128,00	4.424.128,94	2.626.153,47	97,56%	59,36%
6421	Naknade za koncesije	416.547,54			338.641,54	81,3%	
6422	Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine	1.724.796,17			1.612.396,39	93,48%	
6423	Naknada za korištenje nefinancijske imovine	359.760,28			461.821,19	128,37%	
6429	Ostali prihodi od nefinancijske imovine	190.711,32			213.294,35	111,84%	
643	Prihodi od kamata na dane zajmove	749,24	2.000,00	2.000,00	542,68	72,43%	27,13%
6436	Prihodi od kamata na dane zajmove trgovačkim društvima i obrtnicima izvan javnog sektora	749,24			542,68	72,43%	

65	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada	50.716.354,72	58.578.484,82	59.050.155,48	59.643.210,71	117.6%	101.0%
651	Upravne i administrativne pristojbe	1.373.499,66	2.220.000,00	1.871.762,50	1.360.618,83	99.06%	72.69%
6511	Državne upravne i sudske pristojbe	-	-	-	1.762,50	0.0%	-
6512	Županijske, gradske i općinske pristojbe i naknade	840.043,96	-	-	944.459,94	112.43%	-
6513	Ostale upravne pristojbe i naknade	533.455,70	-	-	287.687,80	53.93%	-
6514	Ostale pristojbe i naknade	-	-	-	126.708,59	0.0%	-
652	Prihodi po posebnim propisima	49.342.855,06	56.358.484,82	57.178.392,98	58.282.591,88	118.12%	101.93%
6526	Ostali nespomenuti prihodi	49.342.855,06	-	-	58.282.591,88	118.12%	-
66	Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga i prihodi od donacija	28.785.676,30	27.163.565,62	29.280.834,58	22.919.982,32	79.62%	78.28%
661	Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga	25.865.999,44	23.830.429,42	26.053.916,13	20.031.195,09	77.44%	76.88%
6614	Prihodi od prodaje proizvoda i robe	319.375,11	-	-	311.588,56	97.56%	-
6615	Prihodi od pruženih usluga	25.546.624,33	-	-	19.719.606,53	77.19%	-
663	Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan općeg proračuna	2.919.676,86	3.333.136,20	3.226.918,45	2.888.787,23	98.94%	89.52%
6631	Tekuće donacije	1.683.703,85	-	-	1.277.340,64	75.86%	-
6632	Kapitalne donacije	1.235.973,01	-	-	1.611.446,59	130.38%	-
67	Prihodi iz nadležnog proračuna i od HZZO-a temeljem ugovornih obveza	483.067.980,07	524.452.658,13	592.828.736,76	540.544.094,95	111.9%	91.18%
671	Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti proračunskih korisnika	-	0,00	0,00	250.000,00	0.0%	0.0%
6711	Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja	-	-	-	250.000,00	0.0%	-
673	Prihodi od HZZO-a na temelju ugovornih obveza	483.067.980,07	524.452.658,13	592.828.736,76	540.294.094,95	111.85%	91.14%
6731	Prihodi od HZZO-a na temelju ugovornih obveza	483.067.980,07	-	-	540.294.094,95	111.85%	-
68	Kazne, upravne mjere i ostali prihodi	1.399.363,80	1.385.250,00	1.772.452,69	1.719.483,24	122.88%	97.01%
683	Ostali prihodi	1.399.363,80	1.385.250,00	1.772.452,69	1.719.483,24	122.88%	97.01%
6831	Ostali prihodi	1.399.363,80	-	-	1.719.483,24	122.88%	-
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	800.953,39	2.593.592,27	2.186.058,59	2.111.668,75	263.64%	96.6%
71	Prihodi od prodaje neproizvedene dugotrajne imovine	553.679,82	735.000,00	535.000,00	548.892,51	99.14%	102.6%
711	Prihodi od prodaje materijalne imovine - prirodnih bogatstava	553.679,82	735.000,00	535.000,00	548.892,51	99.14%	102.6%
7111	Zemljište	553.679,82	-	-	548.892,51	99.14%	-
72	Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine	247.273,57	1.858.592,27	1.651.058,59	1.562.776,24	632.0%	94.65%
721	Prihodi od prodaje građevinskih objekata	217.501,07	1.608.230,44	1.502.230,44	1.479.236,24	680.11%	98.47%
7211	Stambeni objekti	148.501,07	-	-	109.236,24	73.56%	-
7212	Poslovni objekti	69.000,00	-	-	1.370.000,00	1985.51%	-

722	Prihodi od prodaje postrojenja i opreme	1.612,50	43.161,83	58.988,15	900,00	55.81%	1.53%
7224	Medicinska i laboratorijska oprema	612,50			0,00	0.0%	
7227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	1.000,00			900,00	90.0%	
723	Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava	28.160,00	207.200,00	89.840,00	82.640,00	293.47%	91.99%
7231	Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	28.160,00			82.640,00	293.47%	
3	Rashodi poslovanja	992.981.344,51	1.059.455.569,71	1.142.628.079,42	1.087.063.532,71	109.47%	95.14%
31	Rashodi za zaposlene	651.140.879,85	671.730.805,29	717.116.427,63	696.492.851,99	106.97%	97.12%
311	Plaće (Bruto)	545.128.823,13	563.613.312,83	602.527.439,23	581.129.556,37	106.6%	96.45%
3111	Plaće za redovan rad	510.069.468,75			525.999.797,84	103.12%	
3113	Plaće za prekovremeni rad	29.010.806,39			53.855.506,39	185.64%	
3114	Plaće za posebne uvjete rada	6.048.547,99			1.274.252,14	21.07%	
312	Ostali rashodi za zaposlene	22.536.337,53	21.797.679,78	23.556.956,88	23.125.510,26	102.61%	98.17%
3121	Ostali rashodi za zaposlene	22.536.337,53			23.125.510,26	102.61%	
313	Doprinosi na plaće	83.475.719,19	86.319.812,68	91.032.031,52	92.237.785,36	110.5%	101.32%
3131	Doprinosi za mirovinsko osiguranje	-			2.472,77	0.0%	
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	82.800.056,55			92.163.569,80	111.31%	
3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	675.662,64			71.742,79	10.62%	
32	Materijalni rashodi	296.290.328,11	326.192.832,48	369.431.312,47	340.367.898,68	114.88%	92.13%
321	Naknade troškova zaposlenima	21.933.217,93	27.278.780,83	31.252.415,77	29.433.653,01	134.2%	94.18%
3211	Službena putovanja	1.663.922,05			4.203.269,25	252.61%	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	17.022.286,43			20.314.245,96	119.34%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	3.105.001,69			4.737.283,68	152.57%	
3214	Ostale naknade troškova zaposlenima	142.007,76			178.854,12	125.95%	
322	Rashodi za materijal i energiju	196.736.858,22	192.058.698,59	235.735.120,04	217.389.448,12	110.5%	92.22%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	8.497.422,32			8.430.890,39	99.22%	
3222	Materijal i sirovine	165.272.985,07			173.898.583,53	105.22%	
3223	Energija	18.190.247,32			30.285.600,25	166.49%	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	2.230.036,04			2.296.512,64	102.98%	
3225	Sitni inventar i auto gume	1.685.198,56			2.061.802,05	122.35%	
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	860.968,91			416.059,26	48.32%	

323	Rashodi za usluge	64.743.202,25	85.403.284,22	83.728.409,68	79.290.441,21	122.47%	94.7%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	8.992.509,78			13.245.213,16	147.29%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	9.553.929,49			12.677.694,93	132.7%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	2.202.500,64			2.214.922,53	100.56%	
3234	Komunalne usluge	7.928.298,62			8.083.760,59	101.99%	
3235	Zakupnine i najamnine	1.562.645,31			1.696.811,87	108.59%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	11.359.524,03			11.495.470,42	101.2%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	12.185.245,12			15.344.757,07	125.93%	
3238	Računalne usluge	3.928.444,24			4.517.633,58	115.06%	
3239	Ostale usluge	7.034.105,02			10.014.177,06	142.37%	
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	3.468.903,60	4.797.336,64	2.699.346,00	2.066.722,63	59.58%	76.56%
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	3.468.903,60			2.066.722,63	59.58%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	9.408.146,11	16.654.732,20	16.016.020,98	12.187.633,71	129.54%	76.1%
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	1.391.722,83			1.115.244,32	80.13%	
3292	Premije osiguranja	1.838.244,41			2.194.423,24	119.38%	
3293	Reprezentacija	889.219,63			1.138.724,21	128.06%	
3294	Članarine i norme	197.583,73			209.856,60	106.21%	
3295	Pristojbe i naknade	1.728.073,83			1.033.059,30	59.78%	
3296	Troškovi sudskih postupaka	882.998,88			2.094.368,48	237.19%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	2.480.302,80			4.401.957,56	177.48%	
34	Financijski rashodi	2.411.166,70	3.017.844,60	5.124.371,33	3.210.077,97	133.13%	62.64%
342	Kamate za primljene kredite i zajmove	-	3.000,00	521.771,29	528.799,96	0.0%	101.35%
	Kamate za primljene kredite i zajmove od kreditnih i ostalih	-			528.799,96	0.0%	
3423	financijskih institucija izvan javnog s						
343	Ostali financijski rashodi	2.411.166,70	3.014.844,60	4.602.600,04	2.681.278,01	111.2%	58.26%
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	944.362,44			632.867,02	67.02%	
3432	Negativne tečajne razlike i razlike zbog primjene valutne klauzule	1.132,65			1.732,56	152.97%	
3433	Zatezne kamate	1.451.856,61			1.970.326,03	135.71%	
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	13.815,00			76.352,40	552.68%	
35	Subvencije	5.504.890,13	6.452.000,00	5.810.050,72	5.982.354,25	108.67%	102.97%
351	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00	100.0%	100.0%
3512	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	750.000,00			750.000,00	100.0%	
352	Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	4.754.890,13	5.702.000,00	5.060.050,72	5.232.354,25	110.04%	103.41%
3523	Subvencije poljoprivrednicima i obrtnicima	4.754.890,13			5.232.354,25	110.04%	
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	7.060.804,24	10.706.647,00	6.912.983,50	6.373.700,22	90.27%	92.2%
363	Pomoći unutar općeg proračuna	3.701.481,87	3.900.000,00	3.023.572,75	2.716.072,75	73.38%	89.83%
3631	Tekuće pomoći unutar općeg proračuna	801.743,74			406.072,75	50.65%	
3632	Kapitalne pomoći unutar općeg proračuna	2.899.738,13			2.310.000,00	79.66%	

366	Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	3.016.214,85	3.197.100,00	3.389.863,75	3.381.191,58	112.1%	99.74%
3661	Tekuće pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	1.216.214,85			1.381.191,58	113.56%	
3662	Kapitalne pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	1.800.000,00			2.000.000,00	111.11%	
367	Prijenosi proračunskim korisnicima iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti	-	3.000.000,00	0,00	0,00	0.0%	0.0%
3672	Prijenosi proračunskim korisnicima iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja	-			0,00	0.0%	
368	Pomoći temeljem prijenosa EU sredstava	313.216,88	500.000,00	300.000,00	178.928,28	57.13%	59.64%
3681	Tekuće pomoći temeljem prijenosa EU sredstava	313.216,88			178.928,28	57.13%	
369	Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna	29.890,64	109.547,00	199.547,00	97.507,61	326.21%	48.86%
3691	Tekući prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna	-			48.184,00	0.0%	
3693	Tekući prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava	29.890,64			49.323,61	165.01%	
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	16.439.503,93	22.903.373,50	20.177.799,36	17.813.882,82	108.36%	88.28%
371	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja	-	0,00	3.000.000,00	2.999.995,10	0.0%	100.0%
3713	Naknade građanima i kućanstvima u novcu - putem ustanova u javnom sektoru	-			2.999.995,10	0.0%	
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	16.439.503,93	22.903.373,50	17.177.799,36	14.813.887,72	90.11%	86.24%
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	997.946,91			1.037.983,38	104.01%	
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	15.441.557,02			13.775.904,34	89.21%	
38	Ostali rashodi	14.133.771,55	18.452.066,84	18.055.134,41	16.822.766,78	119.03%	93.17%
381	Tekuće donacije	12.414.659,10	14.382.566,84	14.178.234,41	13.437.895,38	108.24%	94.78%
3811	Tekuće donacije u novcu	12.222.926,16			13.094.005,56	107.13%	
3812	Tekuće donacije u naravi	6.000,00			6.077,40	101.29%	
3813	Tekuće donacije iz EU sredstava	185.732,94			337.812,42	181.88%	
382	Kapitalne donacije	1.457.315,73	2.570.000,00	1.526.000,00	1.305.923,86	89.61%	85.58%
3821	Kapitalne donacije neprofitnim organizacijama	1.232.615,73			1.295.923,86	105.14%	
3822	Kapitalne donacije građanima i kućanstvima	224.700,00			10.000,00	4.45%	
383	Kazne, penali i naknade štete	261.796,72	799.500,00	1.800.900,00	2.078.947,54	794.11%	115.44%
3831	Naknade šteta pravnim i fizičkim osobama	63.666,41			216.455,43	339.98%	
3834	Ugovorene kazne i ostale naknade šteta	198.130,31			1.858.688,08	938.11%	
3835	Ostale kazne	-			3.804,03	0.0%	
385	Izvanredni rashodi	-	700.000,00	550.000,00	0,00	0.0%	0.0%
3851	Nepredviđeni rashodi do visine proračunske pričuve	-			0,00	0.0%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	110.548.634,57	260.611.916,85	77.006.416,51	47.120.737,60	42.62%	61.19%
41	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	11.791,14	210.873,00	227.121,25	220.257,51	1867.99%	96.98%
412	Nematerijalna imovina	11.791,14	210.873,00	227.121,25	220.257,51	1867.99%	96.98%
4123	Licence	11.791,14			220.257,51	1867.99%	

42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	47.699.162,90	52.876.273,49	40.463.614,96	32.039.120,69	67.17%	79.18%
421	Građevinski objekti	23.190.676,78	8.795.587,13	8.182.421,80	6.883.169,47	29.68%	84.12%
4212	Poslovni objekti	16.623.192,25			5.393.622,13	32.45%	
4213	Ceste, željeznice i ostali prometni objekti	42.151,80			0,00	0.0%	
4214	Ostali građevinski objekti	6.525.332,73			1.489.547,34	22.83%	
422	Postrojenja i oprema	19.780.225,00	37.597.589,08	27.324.897,53	22.176.454,15	112.11%	81.16%
4221	Uredska oprema i namještaj	4.241.850,95			3.970.911,74	93.61%	
4222	Komunikacijska oprema	149.047,35			188.898,22	126.74%	
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	573.279,65			956.944,24	166.92%	
4224	Medicinska i laboratorijska oprema	13.924.345,81			15.812.438,39	113.56%	
4225	Instrumenti, uređaji i strojevi	69.088,62			72.098,93	104.36%	
4226	Sportska i glazbena oprema	59.052,73			103.167,68	174.7%	
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	763.559,89			1.071.994,95	140.39%	
423	Prijevozna sredstva	2.715.712,90	3.978.062,00	2.548.848,21	1.163.470,86	42.84%	45.65%
4231	Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	2.715.712,90			1.163.470,86	42.84%	
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	1.848.099,45	2.226.135,28	2.009.047,42	1.624.547,83	87.9%	80.86%
4241	Knjige	1.845.689,45			1.557.697,83	84.4%	
4242	Umjetnička djela (izložena u galerijama, muzejima i slično)	-			880,00	0.0%	
4243	Muzejski izložci i predmeti prirodnih rijetkosti	2.410,00			65.970,00	2737.34%	
426	Nematerijalna proizvedena imovina	164.448,77	278.900,00	398.400,00	191.478,38	116.44%	48.06%
4262	Ulaganja u računalne programe	164.448,77			191.478,38	116.44%	
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	62.837.680,53	207.524.770,36	36.315.680,30	14.861.359,40	23.65%	40.92%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	62.205.518,34	206.077.770,36	34.951.777,80	13.943.181,90	22.41%	39.89%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	62.205.518,34			13.943.181,90	22.41%	
452	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	607.164,19	1.347.000,00	1.353.652,50	911.927,50	150.19%	67.37%
4521	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	607.164,19			911.927,50	150.19%	
453	Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima	24.998,00	0,00	0,00	0,00	0.0%	0.0%
4531	Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima	24.998,00			0,00	0.0%	
454	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	-	100.000,00	10.250,00	6.250,00	0.0%	60.98%
4541	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	-			6.250,00	0.0%	

B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA							
8	Primici od financijske imovine i zaduživanja	20.282.753,55	4.632.649,42	1.527.939,42	1.642.453,95	8.1%	107,49%
81	Primljeni povrat glavnica danih zajmova i depozita	20.141,96	25.000,00	26.000,00	16.064,87	79,76%	61,79%
816	Primici (povrat) glavnice zajmova danih trgovačkim društvima i obrtnicima izvan javnog sektora	10.367,03	15.000,00	16.000,00	10.551,65	101,78%	65,95%
8163	Povrat zajmova danih tuzemnim trgovačkim društvima izvan javnog sektora	10.367,03			10.551,65	101,78%	
818	Primici od povrata depozita i jamčevnih pologa	9.774,93	10.000,00	10.000,00	5.513,22	56,4%	55,13%
8181	Primici od povrata depozita od kreditnih i ostalih financijskih institucija - tuzemni	9.774,93			5.513,22	56,4%	
83	Primici od prodaje dionica i udjela u glavnici	-	1.107.649,42	401.939,42	28.220,00	0,0%	7,02%
833	Primici od prodaje dionica i udjela u glavnici kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan ja	-	0,00	266.070,00	0,00	0,0%	0,0%
8331	Dionice i udjeli u glavnici tuzemnih kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sekto	-			0,00	0,0%	
834	Primici od prodaje dionica i udjela u glavnici trgovačkih društava izvan javnog sektora	-	1.107.649,42	135.869,42	28.220,00	0,0%	20,77%
8341	Dionice i udjeli u glavnici tuzemnih trgovačkih društava izvan javnog sektora	-			28.220,00	0,0%	
84	Primici od zaduživanja	20.262.611,59	3.500.000,00	1.100.000,00	1.598.169,08	7,89%	145,29%
842	Primljeni krediti i zajmovi od kreditnih i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	17.272.776,27	500.000,00	0,00	0,00	0,0%	0,0%
8422	Primljeni krediti od kreditnih institucija u javnom sektoru	17.272.776,27			0,00	0,0%	
847	Primljeni zajmovi od drugih razina vlasti	2.989.835,32	3.000.000,00	1.100.000,00	1.598.169,08	53,45%	145,29%
8471	Primljeni zajmovi od državnog proračuna	2.989.835,32			1.598.169,08	53,45%	
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	360.000,00	1.257.145,00	4.012.633,71	3.974.635,59	1104,07%	99,05%
51	Izdaci za dane zajmove i depozite	360.000,00	400.000,00	428.000,00	428.000,00	118,89%	100,0%
517	Dani zajmovi drugim razinama vlasti	360.000,00	400.000,00	428.000,00	428.000,00	118,89%	100,0%
5171	Dani zajmovi državnom proračunu	360.000,00			428.000,00	118,89%	
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	-	857.145,00	3.584.633,71	3.546.635,59	0,0%	98,94%
544	Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan	-	857.145,00	584.633,71	556.800,23	0,0%	95,24%
5443	Otplata glavnice primljenih kredita od tuzemnih kreditnih institucija izvan javnog sektora	-			556.800,23	0,0%	
547	Otplata glavnice primljenih zajmova od drugih razina vlasti	-	0,00	3.000.000,00	2.989.835,36	0,0%	99,66%
5471	Otplata glavnice primljenih zajmova od državnog proračuna	-			2.989.835,36	0,0%	

C. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA							
9	Vlastiti izvori	-40.309.919,40	24.919.036,11	-7.000.673,70	-86.432.578,51	214,42%	1234,63%
92	Rezultat poslovanja	-40.309.919,40	24.919.036,11	-7.000.673,70	-86.432.578,51	214,42%	1234,63%
922	Višak/manjak prihoda	-40.309.919,40	24.919.036,11	-7.000.673,70	-86.432.578,51	214,42%	1234,63%
9222	Manjak prihoda	-40.309.919,40			-86.432.578,51	214,42%	

Izvršetak o izvršenju posebnog dijela proračuna za razdoblje od: 01.01.2022 do: 31.12.2022						
Račun iz računskog plana	Vrsta rashoda / izdatka	Izvršenje 2021. (1)	Izvorni plan 2022. (2)	Tekući plan 2022. (4)	Izvršenje 2022. (5)	Index (5/4)
						Index (5/4)
	SVEUKUPNO RASHODI / IZDACI	1.103.889,979,08	1.321.324.631,56	1.223.647.129,64	1.138.158.905,90	103,10%
Razdjel 001	UO ZA POSLOVE ŽUPANA I ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE	8.151.156,73	3.374.061,00	2.886.309,49	2.391.113,91	29,33%
Program 1000	Djelatnost Stručne službe Županijske skupštine i Župana	8.151.156,73	3.374.061,00	2.886.309,49	2.391.113,91	29,33%
Aktivnost	Poslovanje Stručne službe Županijske skupštine i Župana	1.050.206,39	1.259.824,50	1.204.245,99	998.576,82	94,89%
A1000001	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.050.206,39	1.259.824,50	1.204.245,99	998.576,82	94,89%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.050.206,39	1.259.824,50	1.204.245,99	998.576,82	94,89%
Izvor 1.1.	Rashodi poslovanja	1.050.206,39	1.259.824,50	1.204.245,99	998.576,82	94,89%
3	Rashodi poslovanja	1.050.206,39	1.259.824,50	1.204.245,99	998.576,82	94,89%
32	Materijalni rashodi	1.015.264,07	1.249.824,50	1.161.328,15	953.658,98	93,93%
321	Naknade troškova zaposlenima	5.555,00	16.000,00	6.000,00	1.487,50	26,78%
3211	Službena putovanja	830,00			400,00	48,19%
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	4.725,00			1.087,50	23,02%
322	Rashodi za materijal i energiju	3.268,75	7.000,00	8.200,00	8.040,00	245,97%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	3.268,75			8.040,00	245,97%
323	Rashodi za usluge	371.582,75	383.612,50	330.625,00	305.769,51	82,29%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	42.595,00			0,00	0,00%
3233	Usluge promidžbe i informiranja	191.954,00			194.961,86	101,57%
3235	Zakupnine i najamnine	11.750,00			0,00	0,00%
3237	Intelektualne i osobne usluge	82.043,75			70.680,15	86,15%
3238	Računalne usluge	34.100,00			34.262,50	100,48%
3239	Ostale usluge	9.140,00			5.865,00	64,17%
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	1.212,00	1.212,00	3.000,00	2.642,71	218,05%
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	1.212,00			2.642,71	218,05%
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	633.645,57	842.000,00	813.503,15	635.719,26	100,33%
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	584.451,78			573.722,76	98,16%
3293	Reprezentacija	6.386,49			6.828,22	106,92%
3294	Članarine i norme	42.807,30			55.168,28	128,88%
38	Ostali rashodi	34.942,32	10.000,00	42.917,84	42.917,84	122,82%
381	Tekuće donacije	34.942,32	10.000,00	42.917,84	42.917,84	122,82%
3811	Tekuće donacije u novcu	34.942,32			42.917,84	122,82%

Aktivnost A100003	Financiranje izdavanja Službenog vjesnika		82.591,26	80.000,00	100.222,50	100.222,50	121,35%	100,00%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI		82.591,26	80.000,00	100.222,50	100.222,50	121,35%	100,00%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI		82.591,26	80.000,00	100.222,50	100.222,50	121,35%	100,00%
3	Rashodi poslovanja		82.591,26	80.000,00	100.222,50	100.222,50	121,35%	100,00%
32	Materijalni rashodi		82.591,26	80.000,00	100.222,50	100.222,50	121,35%	100,00%
323	Rashodi za usluge		82.591,26	80.000,00	100.222,50	100.222,50	121,35%	100,00%
3239	Ostale usluge		82.591,26		100.222,50	100.222,50	121,35%	
Aktivnost A100004	Financiranje nacionalnih manjina		190.000,00	271.000,00	271.000,00	192.000,00	101,05%	70,85%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI		190.000,00	271.000,00	271.000,00	192.000,00	101,05%	70,85%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI		190.000,00	271.000,00	271.000,00	192.000,00	101,05%	70,85%
3	Rashodi poslovanja		190.000,00	271.000,00	271.000,00	192.000,00	101,05%	70,85%
38	Ostali rashodi		190.000,00	271.000,00	271.000,00	192.000,00	101,05%	70,85%
381	Tekuće donacije		190.000,00	271.000,00	271.000,00	192.000,00	101,05%	70,85%
3811	Tekuće donacije u novcu		190.000,00		271.000,00	192.000,00	101,05%	
Aktivnost A100005	Financiranje političkih stranaka		583.343,50	875.000,00	836.163,37	701.377,95	120,23%	83,88%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI		583.343,50	875.000,00	836.163,37	701.377,95	120,23%	83,88%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI		583.343,50	875.000,00	836.163,37	701.377,95	120,23%	83,88%
3	Rashodi poslovanja		583.343,50	875.000,00	836.163,37	701.377,95	120,23%	83,88%
38	Ostali rashodi		583.343,50	875.000,00	836.163,37	701.377,95	120,23%	83,88%
381	Tekuće donacije		583.343,50	875.000,00	836.163,37	701.377,95	120,23%	83,88%
3811	Tekuće donacije u novcu		583.343,50		836.163,37	701.377,95	120,23%	

Aktivnost	Dan Županije	42.596,50	104.236,50	121.316,21	121.316,21	284,80%	100,00%
A100006							
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	42.596,50	104.236,50	121.316,21	121.316,21	284,80%	100,00%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	42.596,50	104.236,50	121.316,21	121.316,21	284,80%	100,00%
3	Rashodi poslovanja	42.596,50	104.236,50	121.316,21	121.316,21	284,80%	100,00%
32	Materijalni rashodi	22.307,50	83.947,50	99.929,21	99.929,21	447,96%	100,00%
323	Rashodi za usluge	22.307,50	43.947,50	50.448,21	50.448,21	226,15%	100,00%
3233	Usluge promidžbe i informiranja	0,00			14.900,00	0,00%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	0,00			0,00	0,00%	
3239	Ostale usluge	22.307,50			35.548,21	159,36%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	40.000,00	49.481,00	49.481,00	0,00%	100,00%
3293	Reprezentacija	0,00			49.481,00	0,00%	
38	Ostali rashodi	20.289,00	20.289,00	21.387,00	21.387,00	105,41%	100,00%
381	Tekuće donacije	20.289,00	20.289,00	21.387,00	21.387,00	105,41%	100,00%
3811	Tekuće donacije u novcu	20.289,00			21.387,00	105,41%	
Aktivnost	Savjet mladih	46.461,48	110.000,00	68.361,42	46.808,97	100,75%	68,47%
A100011							
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	46.461,48	110.000,00	68.361,42	46.808,97	100,75%	68,47%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	46.461,48	110.000,00	68.361,42	46.808,97	100,75%	68,47%
3	Rashodi poslovanja	46.461,48	110.000,00	68.361,42	46.808,97	100,75%	68,47%
32	Materijalni rashodi	46.461,48	60.000,00	58.361,42	46.808,97	100,75%	80,21%
323	Rashodi za usluge	5.375,00	30.000,00	15.000,00	5.447,55	101,35%	36,32%
3233	Usluge promidžbe i informiranja	5.375,00			3.750,00	69,77%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	0,00			0,00	0,00%	
3239	Ostale usluge	0,00			1.697,55	0,00%	
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	21.538,48	25.000,00	41.361,42	41.361,42	192,03%	100,00%
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	21.538,48			41.361,42	192,03%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	19.548,00	5.000,00	2.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3293	Reprezentacija	19.548,00			0,00	0,00%	
38	Ostali rashodi	0,00	50.000,00	10.000,00	0,00	0,00%	0,00%
381	Tekuće donacije	0,00	50.000,00	10.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3811	Tekuće donacije u novcu	0,00			0,00	0,00%	

Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.419.377,98	1.445.251,22	1.525.251,22	1.100.940,28	77,56%	72,18%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.419.377,98	1.445.251,22	1.525.251,22	1.100.940,28	77,56%	72,18%
3	Rashodi poslovanja	1.419.377,98	1.445.251,22	1.525.251,22	1.100.940,28	77,56%	72,18%
31	Rashodi za zaposlene	902.536,92	975.251,22	975.251,22	617.429,41	68,41%	63,31%
311	Plaće (Bruto)	774.709,81	837.701,22	837.701,22	529.982,33	68,41%	63,27%
3111	Plaće za redovan rad	774.709,81			529.982,33	68,41%	
313	Doprinosi na plaće	127.827,11	137.550,00	137.550,00	87.447,08	68,41%	63,57%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	127.827,11			87.447,08	68,41%	
32	Materijalni rashodi	465.841,06	420.000,00	500.000,00	460.510,87	98,86%	92,10%
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	465.841,06	420.000,00	500.000,00	460.510,87	98,86%	92,10%
3293	Reprezentacija	465.841,06			460.510,87	98,86%	
38	Ostali rashodi	51.000,00	50.000,00	50.000,00	23.000,00	45,10%	46,00%
381	Tekuće donacije	51.000,00	50.000,00	50.000,00	23.000,00	45,10%	46,00%
3811	Tekuće donacije u novcu	51.000,00			23.000,00	45,10%	

Aktivnost A110002	Intervencijski programi i zalih	591.300,00	700.000,00	550.000,00	307.581,76	52,02%	55,92%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	591.300,00	700.000,00	550.000,00	307.581,76	52,02%	55,92%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	591.300,00	700.000,00	550.000,00	307.581,76	52,02%	55,92%
3	Rashodi poslovanja	591.300,00	700.000,00	550.000,00	307.581,76	52,02%	55,92%
38	Ostali rashodi	591.300,00	700.000,00	550.000,00	307.581,76	52,02%	55,92%
381	Tekuće donacije	326.600,00	0,00	0,00	297.581,76	91,12%	0,00%
3811	Tekuće donacije u novcu	326.600,00			297.581,76	91,12%	
382	Kapitalne donacije	264.700,00	0,00	0,00	10.000,00	3,78%	0,00%
3821	Kapitalne donacije neprofitnim organizacijama	40.000,00			0,00	0,00%	
3822	Kapitalne donacije građanima i kućanstvima	224.700,00			10.000,00	4,45%	
385	Izvanredni rashodi	0,00	700.000,00	550.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3851	Nepredviđeni rashodi do visine proračunske pričuve	0,00			0,00	0,00%	
Program 2000	Djelatnost javne uprave i administracije	37.361.704,16	41.676.110,45	46.591.110,45	38.921.717,32	104,18%	83,54%

Aktivnost	Javna uprava i administracija	34.361.123,08	38.856.110,45	43.371.110,45	37.409.826,64	108,87%	86,26%
A200001							
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	34.361.123,08	38.856.110,45	43.371.110,45	37.409.826,64	108,87%	86,26%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	34.361.123,08	38.856.110,45	43.371.110,45	37.409.826,64	108,87%	86,26%
3	Rashodi poslovanja	34.361.123,08	38.854.110,45	40.369.110,45	34.419.991,28	100,17%	85,26%
31	Rashodi za zaposlene	22.405.916,65	25.622.610,45	25.657.308,46	22.535.791,08	100,58%	87,83%
311	Plaće (Bruto)	17.733.861,92	20.677.194,38	20.180.210,44	17.598.968,76	99,24%	87,21%
3111	Plaće za redovan rad	17.733.861,92			17.598.968,76	99,24%	
312	Ostali rashodi za zaposlene	1.745.757,95	1.500.000,00	2.031.681,95	2.031.681,95	116,38%	100,00%
3121	Ostali rashodi za zaposlene	1.745.757,95			2.031.681,95	116,38%	
313	Doprinosi na plaće	2.926.296,78	3.445.416,07	3.445.416,07	2.905.140,37	99,28%	84,32%
3131	Doprinosi za mirovinsko osiguranje	-	-		2.472,77	0,00%	
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	2.926.296,78			2.902.667,60	99,19%	
32	Materijalni rashodi	11.295.934,80	12.405.000,00	13.885.301,99	11.676.239,89	103,37%	84,09%
321	Naknade troškova zaposlenima	1.620.662,57	1.740.000,00	2.045.000,00	1.751.522,80	108,07%	85,65%
3211	Službena putovanja	69.320,11			239.592,43	345,63%	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	1.534.425,26			1.475.939,25	96,19%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	14.825,00			30.505,00	205,77%	
3214	Ostale naknade troškova zaposlenima	2.092,20			5.486,12	262,22%	
322	Rashodi za materijal i energiju	2.976.713,47	3.380.000,00	3.871.842,99	2.710.540,93	91,06%	70,01%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	2.017.092,28			1.605.561,18	79,60%	
3222	Materijal i sirovine	97.818,79			165.166,78	168,85%	
3223	Energija	503.589,14			621.626,11	123,44%	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	128.993,66			50.783,91	39,37%	
3225	Sitni inventar i auto gume	209.688,05			261.842,99	124,87%	
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	19.531,55			5.559,96	28,47%	
323	Rashodi za usluge	6.093.894,04	6.610.000,00	7.146.931,42	6.526.645,00	107,10%	91,32%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	878.232,31			916.736,14	104,38%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	1.714.772,94			2.018.147,16	117,69%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	684.773,19			619.983,15	90,54%	
3234	Komunalne usluge	353.374,44			443.009,33	125,37%	
3235	Zakupnine i najamnine	52.647,22			34.851,38	66,20%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	18.584,36			15.609,56	83,99%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	452.636,27			292.211,61	64,56%	
3238	Računalne usluge	679.041,25			747.057,88	110,02%	
3239	Ostale usluge	1.259.832,06			1.439.038,79	114,22%	

324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	0,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	0,00			0,00	0,00%	0,00%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	604.664,72	655.000,00	801.527,58	687.531,16	113,70%	85,78%	
3292	Premije osiguranja	151.488,99			326.527,58	215,55%		
3294	Članarine i norme	7.347,00			2.775,00	37,77%		
3295	Pristojbe i naknade	171.564,00			43.731,50	25,49%		
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	274.264,73			314.497,08	114,67%		
34	Financijski rashodi	620.681,63	755.500,00	755.500,00	193.200,31	31,13%	25,57%	
342	Kamate za primljene kredite i zajmove	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00%	0,00%	
3422	Kamate za primljene kredite i zajmove od kreditnih i ostalih financijskih institucija u javnom sektu	0,00			0,00	0,00%		
343	Ostali financijski rashodi	620.681,63	752.500,00	752.500,00	193.200,31	31,13%	25,67%	
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	620.571,71			192.673,12	31,05%		
3432	Negativne tečajne razlike i razlike zbog primjene valutne klauzule	0,00			520,01	0,00%		
3433	Zatezne kamate	109,92			7,18	6,53%		
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	0,00			0,00	0,00%		
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	38.590,00	70.000,00	70.000,00	14.760,00	38,25%	21,09%	
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	38.590,00	70.000,00	70.000,00	14.760,00	38,25%	21,09%	
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	38.590,00			14.760,00	38,25%		
38	Ostali rashodi	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00%	0,00%	
383	Kazne, penali i naknade štete	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00%	0,00%	
3834	Ugovorene kazne i ostale naknade šteta	0,00			0,00	0,00%		
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00%	0,00%	
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00%	0,00%	
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00%	0,00%	
4242	Umjetnička djela (izložena u galerijama, muzejima i slično)	0,00			0,00	0,00%		
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	0,00	0,00	3.000.000,00	2.989.835,36	0,00%	99,66%	
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	-	0,00	3.000.000,00	2.989.835,36	0,00%	99,66%	
547	Otplata glavnice primljenih zajmova od drugih razina vlasti	-	0,00	3.000.000,00	2.989.835,36	0,00%	99,66%	
5471	Otplata glavnice primljenih zajmova od državnog proračuna	-			2.989.835,36	0,00%		

Aktivnost	Popis stanovništva, kućanstava i stanova	1.959.307,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
A200005								
Izvor 5.	POMOĆI	1.959.307,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	1.959.307,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3	Rashodi poslovanja	1.959.307,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
32	Materijalni rashodi	1.959.307,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
323	Rashodi za usluge	82.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	82.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	1.877.057,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	1.877.057,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Kapitalni projekt	Nabava opreme neophodne za rad Županije	1.041.273,95	2.820.000,00	3.220.000,00	1.511.890,68	145,20%	46,95%	46,95%
K200002	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.041.273,95	2.820.000,00	3.220.000,00	1.511.890,68	145,20%	46,95%	46,95%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.041.273,95	2.820.000,00	3.220.000,00	1.511.890,68	145,20%	46,95%	46,95%
Izvor 1.1.	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.041.273,95	2.820.000,00	3.220.000,00	1.511.890,68	145,20%	46,95%	46,95%
4	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	686.821,45	2.550.000,00	2.950.000,00	1.511.890,68	220,13%	51,25%	51,25%
42	Postrojenja i oprema	686.821,45	2.130.000,00	2.530.000,00	1.511.890,68	220,13%	59,76%	59,76%
422	Uredska oprema i namještaj	391.454,70			1.099.532,20	280,88%		
4221	Komunikacijska oprema	24.723,90			68.483,50	276,99%		
4222	Oprema za održavanje i zaštitu	144.515,01			315.352,75	218,21%		
4223	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	126.127,84			28.522,23	22,61%		
4227	Prijevozna sredstva	0,00	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
423	Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	0,00			0,00	0,00%		
4231	Nematerijalna proizvedena imovina	0,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
426	Ulaganja u računalne programe	0,00			0,00	0,00%		
4262	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	354.452,50	270.000,00	270.000,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
45	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00%		
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00			0,00	0,00%		
4511	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	354.452,50	260.000,00	260.000,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
452	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	354.452,50			0,00	0,00%		
4521					0,00	0,00%		

Razdjel 006	UO ZA OBRAZOVANJE, ŠPORT I KULTURU	329.175.064,20	410.366.575,30	375.149.876,46	353.835.593,38	107,49%	94,32%
Program 6000	Odgoj i obrazovanje	316.608.241,03	385.750.197,13	362.094.868,44	341.821.845,98	107,96%	94,40%
Aktivnost A600001	Predškolski odgoj i obrazovanje	502.560,00	650.000,00	650.000,00	512.500,00	101,98%	78,85%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	502.560,00	650.000,00	650.000,00	512.500,00	101,98%	78,85%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	502.560,00	650.000,00	650.000,00	512.500,00	101,98%	78,85%
3	Rashodi poslovanja	502.560,00	650.000,00	650.000,00	512.500,00	101,98%	78,85%
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	62.560,00	210.000,00	210.000,00	72.500,00	115,89%	34,52%
363	Pomoći unutar općeg proračuna	62.560,00	210.000,00	210.000,00	72.500,00	115,89%	34,52%
3631	Tekuće pomoći unutar općeg proračuna	62.560,00			72.500,00	115,89%	
38	Ostali rashodi	440.000,00	440.000,00	440.000,00	440.000,00	100,00%	100,00%
381	Tekuće donacije	240.000,00	240.000,00	240.000,00	240.000,00	100,00%	100,00%
3811	Tekuće donacije u novcu	240.000,00			240.000,00	100,00%	
382	Kapitalne donacije	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	100,00%	100,00%
3821	Kapitalne donacije neprofitnim organizacijama	200.000,00			200.000,00	100,00%	

Aktivnost	Osnovno školstvo	15.017.908,20	21.338.376,34	21.478.657,24	24.002.821,55	159,83%	111,75%
A600002							
Izvor 5.	POMOĆI	15.017.908,20	21.338.376,34	21.478.657,24	24.002.821,55	159,83%	111,75%
Izvor 5.2.	DECENTRALIZIRANA SREDSTVA	8.304.902,46	8.663.619,00	8.856.139,90	9.923.213,95	119,49%	112,05%
3	Rashodi poslovanja	8.304.902,46	8.663.619,00	8.856.139,90	9.923.213,95	119,49%	112,05%
31	Rashodi za zaposlene	85.400,00	96.600,00	86.832,39	85.150,00	99,71%	98,06%
312	Ostali rashodi za zaposlene	85.400,00	96.600,00	86.832,39	85.150,00	99,71%	98,06%
3121	Ostali rashodi za zaposlene	85.400,00			85.150,00	99,71%	
32	Materijalni rashodi	8.198.245,38	8.534.956,00	8.752.371,51	9.824.886,68	119,84%	112,25%
321	Naknade troškova zaposlenima	313.492,69	594.834,96	567.107,61	572.578,65	182,64%	100,96%
3211	Sužbena putovanja	213.933,89			462.967,05	216,41%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	45.851,00			55.602,49	121,27%	
3214	Ostale naknade troškova zaposlenima	53.707,80			54.009,11	100,56%	
322	Rashodi za materijal i energiju	5.197.487,38	5.254.331,00	5.622.418,34	6.160.986,82	118,54%	109,58%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	1.717.107,64			1.537.981,28	89,57%	
3223	Energija	3.180.428,55			4.136.062,42	130,05%	
3225	Sitni inventar i auto gume	278.454,88			465.926,56	167,33%	
3227	Sužbena, radna i zaštitna odjeća i obuća	21.496,31			21.016,56	97,77%	
323	Rashodi za usluge	2.208.772,43	2.221.607,70	2.201.403,67	2.270.372,14	102,79%	103,13%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	342.189,58			372.659,06	108,90%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	0,00			721,50	0,00%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	27.888,00			28.614,03	102,60%	
3234	Komunalne usluge	775.791,19			779.547,90	100,48%	
3235	Zakupnine i najamnine	6.271,00			10.540,78	168,09%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	237.808,15			369.468,89	155,36%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	37.076,98			32.614,94	87,97%	
3238	Računalne usluge	280.850,28			254.078,27	90,47%	
3239	Ostale usluge	500.897,25			422.126,77	84,27%	
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	0,00	900,00	400,00	273,90	0,00%	68,48%
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	0,00			273,90	0,00%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	478.492,88	463.282,34	361.041,89	820.675,17	171,51%	227,31%
3292	Premije osiguranja	50.185,08			51.143,99	101,91%	
3293	Reprezentacija	55.368,91			66.156,14	119,48%	
3294	Članarine i norme	23.306,00			29.211,66	125,34%	
3295	Pristojbe i naknade	28.404,60			15.537,69	54,70%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	321.228,29			658.625,69	205,03%	

34	Financijski rashodi	3.893,05	13.780,00	7.136,00	4.024,23	103,37%	56,39%
343	Ostali financijski rashodi	3.893,05	13.780,00	7.136,00	4.024,23	103,37%	56,39%
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	2.912,40			3.471,49	119,20%	
3433	Zatezne kamate	980,65			552,74	56,36%	
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	0,00			0,00	0,00%	
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	17.364,03	18.283,00	9.800,00	9.153,04	52,71%	93,40%
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	17.364,03	18.283,00	9.800,00	9.153,04	52,71%	93,40%
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	17.364,03			9.153,04	52,71%	
Izvor 5.4.	DECENTRALIZIRANA SREDSTVA (OBVEZE)	6.713.005,74	12.674.757,34	12.622.517,34	14.079.607,60	209,74%	111,54%
3	Rashodi poslovanja	6.713.005,74	12.674.757,34	12.622.517,34	14.079.607,60	209,74%	111,54%
32	Materijalni rashodi	6.713.005,74	12.664.757,34	12.612.517,34	14.079.607,60	209,74%	111,63%
321	Naknade troškova zaposlenima	0,00	20.000,00	20.000,00	1.500,00	0,00%	7,50%
3211	Službena putovanja	0,00			0,00	0,00%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	0,00			1.500,00	0,00%	
322	Rashodi za materijal i energiju	220.330,29	2.180.000,00	2.180.000,00	3.583.654,54	1.626,49%	164,39%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	0,00			0,00	0,00%	
3223	Energija	220.330,29			3.552.252,69	1.612,24%	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	0,00			31.401,85	0,00%	
3225	Stitni inventar i auto gume	0,00			0,00	0,00%	
323	Rashodi za usluge	6.482.272,15	10.149.757,34	10.097.517,34	10.378.655,57	160,11%	102,78%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	5.509.134,35			9.313.227,50	169,05%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	529.674,19			498.838,23	94,18%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	23.900,00			9.954,40	41,65%	
3234	Komunalne usluge	172.421,11			314.460,44	182,38%	
3235	Zakupnine i najamnine	247.142,50			224.675,00	90,91%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	0,00			0,00	0,00%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	0,00			17.500,00	0,00%	
3238	Računalne usluge	0,00			0,00	0,00%	
3239	Ostale usluge	0,00			0,00	0,00%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	10.403,30	315.000,00	315.000,00	115.797,49	1.113,08%	36,76%
3293	Reprezentacija	0,00			0,00	0,00%	
3294	Članarine i norme	0,00			0,00	0,00%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	10.403,30			115.797,49	1.113,08%	
34	Financijski rashodi	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00%	0,00%
343	Ostali financijski rashodi	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	0,00			0,00	0,00%	

Aktivnost A600004	Srednje školstvo	9.679.803,02	12.649.255,96	12.943.211,53	11.273.006,17	116,46%	87,10%
Izvor 5.	POMOĆI	9.679.803,02	12.649.255,96	12.943.211,53	11.273.006,17	116,46%	87,10%
Izvor 5.2.	DECENTRALIZIRANA SREDSTVA	8.833.538,06	9.745.382,00	10.039.337,57	9.957.075,73	112,72%	99,18%
3	Rashodi poslovanja	8.831.964,24	9.741.382,00	10.035.337,57	9.953.118,96	112,69%	99,18%
31	Rashodi za zaposlene	43.550,60	41.400,00	41.400,00	39.600,00	90,93%	95,65%
312	Ostali rashodi za zaposlene	43.550,60	41.400,00	41.400,00	39.600,00	90,93%	95,65%
3121	Ostali rashodi za zaposlene	43.550,60			39.600,00	90,93%	
32	Materijalni rashodi	8.782.260,55	9.689.222,00	9.985.112,57	9.909.587,26	112,84%	99,24%
321	Naknade troškova zaposlenima	2.491.342,32	3.069.394,00	3.172.983,91	3.122.241,95	125,32%	98,40%
3211	Službena putovanja	292.536,64			464.835,03	158,90%	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	2.154.055,08			2.613.484,24	121,33%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	44.498,60			42.959,68	96,54%	
3214	Ostale naknade troškova zaposlenima	252,00			963,00	382,14%	
322	Rashodi za materijal i energiju	3.838.648,50	3.897.506,00	4.236.148,12	4.287.667,81	111,70%	101,22%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	866.479,63			855.473,74	98,73%	
3222	Materijal i sirovine	219.879,39			248.130,58	112,85%	
3223	Energija	2.445.354,64			2.980.857,91	121,90%	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	8.796,71			11.963,58	136,00%	
3225	Stni inventar i auto gume	284.183,56			175.539,06	61,77%	
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	13.954,57			15.702,94	112,53%	
323	Rashodi za usluge	1.946.795,76	2.054.441,00	2.080.458,93	2.050.723,59	105,34%	98,57%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	171.891,46			201.610,42	117,29%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	1.012,00			2.000,00	197,63%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	107.922,76			91.432,56	84,72%	
3234	Komunalne usluge	668.176,92			698.128,07	104,48%	
3235	Zakupnine i najamnine	411.473,20			481.496,14	117,02%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	126.743,28			118.305,27	93,34%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	24.657,68			14.717,50	59,69%	
3238	Računalne usluge	217.802,54			235.471,69	108,11%	
3239	Ostale usluge	217.115,92			207.561,94	95,60%	

324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	2.084,50	12.800,00	7.133,60	6.595,15	316,39%	92,45%
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	2.084,50			6.595,15	316,39%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	503.389,47	655.081,00	488.388,01	442.358,76	87,88%	90,58%
3291	Naknade za rad predstavničkih izvršnih tijela, povjerenstava i slično	0,00			0,00	0,00%	
3292	Premije osiguranja	83.356,89			81.086,79	97,28%	
3293	Reprezentacija	68.609,10			88.895,36	129,57%	
3294	Članarine i norme	8.155,63			7.973,10	97,76%	
3295	Pristojbe i naknade	37.119,88			5.314,38	14,32%	
3296	Troškovi sudskih postupaka	0,00			0,00	0,00%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	306.147,97			259.089,13	84,63%	
34	Financijski rashodi	6.153,09	10.260,00	8.325,00	3.931,70	63,90%	47,23%
343	Ostali financijski rashodi	6.153,09	10.260,00	8.325,00	3.931,70	63,90%	47,23%
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	2.574,14			2.043,27	79,38%	
3433	Zatezne kamate	3.578,95			1.888,43	52,76%	
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	0,00			0,00	0,00%	
38	Ostali rashodi	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00%	0,00%
381	Tekuće donacije	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00%	0,00%
3811	Tekuće donacije u novcu	0,00			0,00	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.573,82	4.000,00	4.000,00	3.956,77	251,41%	98,92%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.573,82	4.000,00	4.000,00	3.956,77	251,41%	98,92%
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	1.573,82	4.000,00	4.000,00	3.956,77	251,41%	98,92%
4241	Knjige	1.573,82			3.956,77	251,41%	

Izvor 5.4.	DECENTRALIZIRANA SREDSTVA (OBVEZE)	846.264,96	2.903.873,96	2.903.873,96	1.315.930,44	155,50%	45,32%
3	Rashodi poslovanja	846.264,96	2.903.873,96	2.903.873,96	1.315.930,44	155,50%	45,32%
32	Materijalni rashodi	265.703,61	2.353.873,96	2.187.110,21	599.166,69	225,50%	27,40%
321	Naknade troškova zaposlenima	0,00	68.000,00	68.000,00	500,00	0,00%	0,74%
3211	Službena putovanja	0,00			0,00	0,00%	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	0,00			0,00	0,00%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	0,00			500,00	0,00%	
322	Rashodi za materijal i energiju	0,00	1.100.113,96	982.552,48	58.166,29	0,00%	5,92%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	0,00			221,87	0,00%	
3223	Energija	0,00			48.114,29	0,00%	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	0,00			9.830,13	0,00%	
3225	Stolni inventar i auto gume	0,00			0,00	0,00%	
323	Rashodi za usluge	228.389,86	1.045.760,00	896.557,73	387.156,39	169,52%	43,18%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	5.000,00			0,00	0,00%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	178.139,86			339.206,26	190,42%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	20.250,00			1.500,00	7,41%	
3234	Komunalne usluge	25.000,00			17.825,13	71,30%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	0,00			4.900,00	0,00%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	0,00			23.125,00	0,00%	
3238	Računalne usluge	0,00			600,00	0,00%	
3239	Ostale usluge	0,00			0,00	0,00%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	37.313,75	140.000,00	240.000,00	153.344,01	410,96%	63,89%
3293	Reprezentacija	0,00			0,00	0,00%	
3295	Pristojbe i naknade	0,00			537,76	0,00%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	37.313,75			152.806,25	409,52%	
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	580.561,35	550.000,00	716.763,75	716.763,75	123,46%	100,00%
366	Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	580.561,35	550.000,00	716.763,75	716.763,75	123,46%	100,00%
3661	Tekuće pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	580.561,35			716.763,75	123,46%	

[illegible]

324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	0,00	29.516,79	28.516,79	0,00	0,00%	0,00%
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	0,00			0,00	0,00%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	32.924,47	90.021,55	103.364,00	49.802,28	151,26%	48,18%
3292	Premije osiguranja	7.238,74			7.352,38	101,57%	
3293	Reprezentacija	3.727,00			6.865,31	184,20%	
3294	Članarine i norme	200,00			200,00	100,00%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	21.758,73			35.384,59	162,62%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	41.497,00	198.838,36	161.192,93	65.474,95	157,78%	40,62%
41	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	982,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
412	Nematerijalna imovina	982,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4123	Licence	982,00			0,00	0,00%	
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	40.515,00	198.838,36	161.192,93	65.474,95	161,61%	40,62%
422	Postrojenja i oprema	23.613,03	165.058,55	129.402,98	51.507,00	218,13%	39,80%
4221	Uredska oprema i namještaj	7.836,13			14.774,75	188,55%	
4222	Komunikacijska oprema	0,00			0,00	0,00%	
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	10.802,01			96,75	0,90%	
4225	Instrumenti, uređaji i strojevi	2.875,89			0,00	0,00%	
4226	Sportska i glazbena oprema	0,00			5.051,12	0,00%	
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	2.099,00			31.584,38	1.504,73%	
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	16.901,97	33.779,81	31.789,95	13.967,95	82,64%	43,94%
4241	Knjige	16.901,97			13.967,95	82,64%	
Izvor 3.2.	VLASTITI PRIHODI-BPŽ	21.250,00	81.000,00	81.000,00	20.000,00	94,12%	24,69%
3	Rashodi poslovanja	21.250,00	56.000,00	56.000,00	17.000,00	80,00%	30,36%
32	Materijalni rashodi	21.250,00	56.000,00	56.000,00	17.000,00	80,00%	30,36%
322	Rashodi za materijal i energiju	0,00	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	0,00			0,00	0,00%	
323	Rashodi za usluge	0,00	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	0,00			0,00	0,00%	
3239	Ostale usluge	0,00			0,00	0,00%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	21.250,00	37.000,00	37.000,00	17.000,00	80,00%	45,95%
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	21.250,00			17.000,00	80,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	25.000,00	25.000,00	3.000,00	0,00%	12,00%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0,00	25.000,00	25.000,00	3.000,00	0,00%	12,00%
422	Postrojenja i oprema	0,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00%	0,00%
4221	Uredska oprema i namještaj	0,00			0,00	0,00%	
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	0,00			0,00	0,00%	
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	0,00	5.000,00	5.000,00	3.000,00	0,00%	60,00%
4241	Knjige	0,00			3.000,00	0,00%	

Izvor 4.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	2.117.262,45	2.745.706,68	3.309.509,17	2.672.606,71	126,23%	80,76%
Izvor 4.2.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE - PK	2.117.262,45	2.745.706,68	3.309.509,17	2.672.606,71	126,23%	80,76%
3	Rashodi poslovanja	2.004.420,80	2.633.934,38	3.181.260,37	2.629.958,66	131,21%	82,67%
31	Rashodi za zaposlene	25,51	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
311	Plaće (Bruto)	17,94	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3111	Plaće za redovan rad	17,94			0,00	0,00%	
313	Doprinosi na plaće	7,57	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	7,57			0,00	0,00%	
32	Materijalni rashodi	1.999.762,09	2.628.074,38	3.175.760,37	2.629.958,66	131,51%	82,81%
321	Naknade troškova zaposlenima	1.873,92	56.600,00	45.290,00	21.326,48	1.138,07%	47,09%
3211	Službena putovanja	1.873,92			21.326,48	1.138,07%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	0,00			0,00	0,00%	
3214	Ostale naknade troškova zaposlenima	0,00			0,00	0,00%	
322	Rashodi za materijal i energiju	1.734.566,75	2.063.573,38	2.490.169,23	2.238.412,02	129,05%	89,89%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	4.672,42			20.047,66	429,06%	
3222	Materijal i sirovine	1.721.916,57			2.199.693,57	127,75%	
3223	Energija	439,97			1.215,35	276,23%	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	6.412,50			10.302,50	160,66%	
3225	Sitni inventar i auto gume	1.125,29			6.211,74	552,01%	
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	0,00			941,20	0,00%	
323	Rashodi za usluge	94.571,21	208.036,00	360.086,00	164.529,60	173,97%	45,69%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	9.675,59			55.150,00	569,99%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	20.297,50			11.917,50	58,71%	
3234	Komunalne usluge	0,00			0,00	0,00%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	0,00			0,00	0,00%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	18.890,43			33.022,16	174,81%	
3239	Ostale usluge	45.707,69			64.439,94	140,98%	
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	2.750,00	23.350,00	15.600,00	3.500,00	127,27%	22,44%
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	2.750,00			3.500,00	127,27%	

329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	166.000,21	276.515,00	264.615,14	202.190,56	121,80%	76,41%
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	2.500,00			1.500,00	60,00%	
3292	Premije osiguranja	0,00			0,00	0,00%	
3293	Reprezentacija	2.392,00			0,00	0,00%	
3295	Pristojbe i naknade	5.500,00			7.173,62	130,43%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	155.608,21			193.516,94	124,36%	
34	Financijski rashodi	0,00	360,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
343	Ostali financijski rashodi	0,00	360,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3433	Zatezne kamate	0,00			0,00	0,00%	
38	Ostali rashodi	4.633,20	5.500,00	5.500,00	0,00	0,00%	0,00%
383	Kazne, penali i naknade štete	4.633,20	5.500,00	5.500,00	0,00	0,00%	0,00%
3831	Naknade šteta pravnim i fizičkim osobama	4.633,20			0,00	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	112.841,65	111.772,30	128.248,80	42.648,05	37,79%	33,25%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	112.841,65	107.772,30	128.248,80	42.648,05	37,79%	33,25%
422	Postrojenja i oprema	112.782,65	104.272,30	127.248,80	41.258,05	36,58%	32,42%
4221	Uredska oprema i namještaj	76.569,69			23.677,92	30,92%	
4226	Sportska i glazbena oprema	20.470,00			11.747,33	57,39%	
4227	Uredjaji, strojevi i oprema za ostale namjene	15.742,96			5.832,80	37,05%	
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	59,00	3.500,00	1.000,00	1.390,00	2.355,93%	139,00%
4241	Knjige	59,00			1.390,00	2.355,93%	
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
452	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4521	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	0,00			0,00	0,00%	

Izvor 5.	POMOĆI	141.791.850,75	148.505.352,17	156.702.835,16	147.252.484,01	103,85%	93,97%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	0,00	38.200,00	2.500,00	1.575,60	0,00%	63,02%
3	Rashodi poslovanja	0,00	38.200,00	2.500,00	1.575,60	0,00%	63,02%
31	Rashodi za zaposlene	0,00	35.200,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
311	Plaće (Bruto)	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3111	Plaće za redovan rad	0,00			0,00	0,00%	
313	Doprinosi na plaće	0,00	5.200,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	0,00			0,00	0,00%	
32	Materijalni rashodi	0,00	3.000,00	2.500,00	1.575,60	0,00%	63,02%
321	Naknade troškova zaposlenima	0,00	3.000,00	2.500,00	1.575,60	0,00%	63,02%
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	0,00			1.575,60	0,00%	

Izvor 5.3.	POMOĆI - PK	141.791.850,75	148.467.152,17	156.700.335,16	147.250.908,41	103,85%	93,97%
3	Rashodi poslovanja	139.942.025,72	146.004.969,65	153.746.073,32	145.615.898,53	104,05%	94,71%
31	Rashodi za zaposlene	133.336.082,22	136.638.289,46	143.346.739,86	136.334.793,78	102,25%	95,11%
311	Plaće (Bruto)	109.902.450,91	112.773.457,06	118.062.184,09	112.712.496,93	102,56%	95,47%
3111	Plaće za redovan rad	109.014.284,94			111.759.440,81	102,52%	
3113	Plaće za prekovremeni rad	357.019,40			413.227,35	115,74%	
3114	Plaće za posebne uvjete rada	531.146,57			539.828,77	101,63%	
312	Ostali rashodi za zaposlene	5.403.641,51	5.116.709,28	5.350.335,96	5.076.703,59	93,95%	94,89%
3121	Ostali rashodi za zaposlene	5.403.641,51			5.076.703,59	93,95%	
313	Doprinosi na plaće	18.029.989,80	18.748.123,12	19.934.219,81	18.545.593,26	102,86%	93,03%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	18.028.849,65			18.528.917,46	102,77%	
3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	1.140,15			16.675,80	1.462,60%	
32	Materijalni rashodi	5.509.328,27	7.942.148,01	8.777.325,48	7.853.553,96	142,55%	89,48%
321	Naknade troškova zaposlenima	4.600.986,04	5.225.430,38	5.984.940,13	5.868.608,21	127,55%	98,06%
3211	Službena putovanja	83.346,74			109.633,10	131,54%	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	4.517.639,30			5.755.012,49	127,39%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	0,00			3.962,62	0,00%	
3214	Ostale naknade troškova zaposlenima	0,00			0,00	0,00%	
322	Rashodi za materijal i energiju	129.898,24	494.578,43	527.659,00	175.690,24	135,25%	33,30%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	35.360,06			32.855,12	92,92%	
3222	Materijal i sirovine	69.583,59			106.814,40	153,51%	
3223	Energija	2.433,15			0,00	0,00%	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	0,00			5.615,30	0,00%	
3225	Stini inventar i auto gume	22.521,44			30.405,42	135,01%	
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	0,00			0,00	0,00%	
323	Rashodi za usluge	209.451,96	294.410,00	418.112,50	414.039,12	197,68%	99,03%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	91.613,46			188.870,59	184,33%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	618,75			4.000,00	646,46%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	0,00			0,00	0,00%	
3234	Komunalne usluge	1.509,74			0,00	0,00%	
3235	Zakupnine i najamnine	0,00			4.212,00	0,00%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	10.084,35			50.301,84	498,81%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	96.088,03			143.103,31	148,93%	
3238	Računalne usluge	1.109,38			675,00	60,84%	
3239	Ostale usluge	8.428,25			42.876,38	508,72%	

324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	59.723,42	190.378,00	274.388,36	190.966,22	319,75%	69,60%
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	59.723,42			190.966,22	319,75%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	509.288,61	1.737.351,20	1.572.225,49	1.204.250,17	236,47%	76,60%
3292	Premije osiguranja	0,00			0,00	0,00%	
3293	Reprezentacija	9.154,48			30.058,99	328,35%	
3294	Članarine i norme	100,00			0,00	0,00%	
3295	Pristojbe i naknade	254.516,64			400.085,48	157,19%	
3296	Troškovi sudskih postupaka	109.970,99			531.053,55	482,90%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	135.528,50			243.072,15	179,35%	
34	Financijski rashodi	24.532,31	297.361,68	401.248,62	339.580,80	1.384,22%	84,63%
343	Ostali financijski rashodi	24.532,31	297.361,68	401.248,62	339.580,80	1.384,22%	84,63%
3433	Zatezne kamate	24.532,31			339.580,80	1.384,22%	
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	1.072.082,92	1.127.170,50	1.220.759,36	1.087.969,99	101,48%	89,12%
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	1.072.082,92	1.127.170,50	1.220.759,36	1.087.969,99	101,48%	89,12%
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	1.072.082,92			1.087.969,99	101,48%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.849.825,03	2.462.182,52	2.954.261,84	1.635.009,88	88,39%	55,34%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.849.825,03	2.462.182,52	2.954.261,84	1.635.009,88	88,39%	55,34%
421	Građevinski objekti	0,00	5.000,00	206.450,00	10.450,00	0,00%	5,06%
4212	Poslovni objekti	0,00			0,00	0,00%	
4214	Ostali građevinski objekti	0,00			10.450,00	0,00%	
422	Postrojenja i oprema	144.166,14	535.354,99	963.893,37	206.591,71	143,30%	21,43%
4221	Uredska oprema i namještaj	80.767,66			75.141,46	93,03%	
4222	Komunikacijska oprema	21.591,85			1.775,00	8,22%	
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	0,00			37.500,00	0,00%	
4224	Medicinska i laboratorijska oprema	-			0,00	0,00%	
4225	Instrumenti, uređaji i strojevi	2.099,40			0,00	0,00%	
4226	Sportska i glazbena oprema	23.853,08			41.098,75	172,30%	
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	15.854,15			51.076,50	322,16%	
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	1.705.658,89	1.321.827,53	1.783.918,47	1.417.968,17	83,13%	79,49%
4241	Knjige	1.705.658,89			1.417.968,17	83,13%	

Izvor 6.	DONACIJE	41.182,09	133.520,14	270.809,64	184.327,54	447,59%	68,07%
Izvor 6.2.	DONACIJE - PK	41.182,09	133.520,14	270.809,64	184.327,54	447,59%	68,07%
3	Rashodi poslovanja	28.835,79	94.240,45	134.041,89	87.036,45	301,83%	64,93%
32	Materijalni rashodi	28.835,79	94.240,45	134.041,89	87.036,45	301,83%	64,93%
321	Naknade troškova zaposlenima	800,00	49.630,00	49.330,00	37.660,23	4.707,53%	76,34%
3211	Službena putovanja	800,00			37.660,23	4.707,53%	
322	Rashodi za materijal i energiju	16.577,09	20.336,75	57.799,24	45.083,52	271,96%	78,00%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	2.025,33			18.117,89	894,56%	
3222	Materijal i sirovine	12.460,26			23.240,63	186,52%	
3225	Stini inventar i auto gume	2.091,50			3.725,00	178,10%	
323	Rashodi za usluge	3.024,00	9.256,20	18.476,88	2.477,16	81,92%	13,41%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	1.699,00			2.400,00	141,26%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	1.325,00			0,00	0,00%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	0,00			0,00	0,00%	
3239	Ostale usluge	0,00			77,16	0,00%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	8.434,70	15.017,50	8.435,77	1.815,54	21,52%	21,52%
3293	Reprezentacija	0,00			0,00	0,00%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	8.434,70			1.815,54	21,52%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	12.346,30	39.279,69	136.767,75	97.291,09	788,02%	71,14%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	12.346,30	39.279,69	136.767,75	97.291,09	788,02%	71,14%
421	Građevinski objekti	0,00	0,00	60.000,00	53.000,00	0,00%	88,33%
4214	Ostali građevinski objekti	0,00			53.000,00	0,00%	
422	Postrojenja i oprema	10.246,95	34.529,69	69.923,75	39.492,94	385,41%	56,48%
4221	Uredska oprema i namještaj	10.246,95			7.044,06	68,74%	
4226	Sportska i glazbena oprema	0,00			32.448,88	0,00%	
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	0,00			0,00	0,00%	
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	2.099,35	4.750,00	6.844,00	4.798,15	228,55%	70,11%
4241	Knjige	2.099,35			4.798,15	228,55%	

Izvor 7.	PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFIN. IMOVINE	6.827,32	146.491,45	146.491,45	62.851,75	920,59%	42,90%
Izvor 7.2.	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCUSKE IMOVINE -PK	6.827,32	146.491,45	146.491,45	62.851,75	920,59%	42,90%
3	Rashodi poslovanja	0,00	14.459,45	8.759,45	2.970,00	0,00%	33,91%
32	Materijalni rashodi	0,00	14.459,45	8.759,45	2.970,00	0,00%	33,91%
322	Rashodi za materijal i energiju	0,00	14.459,45	8.759,45	2.970,00	0,00%	33,91%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	0,00			0,00	0,00%	
3225	Sitni inventar i auto gume	0,00			2.970,00	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	6.827,32	132.032,00	137.732,00	59.881,75	877,09%	43,48%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	6.827,32	102.032,00	124.732,00	48.769,25	714,32%	39,10%
421	Građevinski objekti	0,00	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00%	0,00%
4214	Ostali građevinski objekti	0,00			0,00	0,00%	
422	Postrojenja i oprema	4.538,50	72.032,00	92.732,00	44.484,25	980,15%	47,97%
4221	Uredska oprema i namještaj	3.537,50			43.191,25	1.220,95%	
4225	Instrumenti, uređaji i strojevi	1.001,00			0,00	0,00%	
4226	Sportska i glazbena oprema	0,00			1.293,00	0,00%	
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	0,00			0,00	0,00%	
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	2.288,82	5.000,00	7.000,00	4.285,00	187,21%	61,21%
4241	Knjige	2.288,82			4.285,00	187,21%	
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	0,00	30.000,00	13.000,00	11.112,50	0,00%	85,48%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00	30.000,00	13.000,00	11.112,50	0,00%	85,48%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00			11.112,50	0,00%	

Aktivnost	Financiranje iznad minimalnog standarda-srednje školstvo	100.374.045,72	101.421.279,34	109.551.112,02	114.467.863,19	114,04%	104,49%
A600007							
Izvor 3.	VLASTITI PRIHODI	2.924.632,67	4.004.023,76	4.696.927,80	3.620.048,94	123,78%	77,07%
Izvor 3.1.	VLASTITI PRIHODI- PK	2.824.883,17	3.845.823,76	4.538.727,80	3.565.382,79	126,21%	78,55%
3	Rashodi poslovanja	2.596.254,76	3.290.623,76	3.967.977,80	3.099.421,32	119,38%	78,11%
31	Rashodi za zaposlene	89.402,11	163.200,00	135.454,59	94.155,19	105,32%	69,51%
311	Plaće (Bruto)	84.108,97	153.875,00	128.146,59	88.952,75	105,76%	69,41%
3111	Plaće za redovan rad	58.847,65			53.053,68	90,15%	
3113	Plaće za prekovremeni rad	25.261,32			35.899,07	142,11%	
312	Ostali rashodi za zaposlene	3.600,00	0,00	4.000,00	2.331,65	64,77%	58,29%
3121	Ostali rashodi za zaposlene	3.600,00			2.331,65	64,77%	
313	Doprinosi na plaće	1.693,14	9.325,00	3.308,00	2.870,79	169,55%	86,78%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	1.693,14			2.870,79	169,55%	
32	Materijalni rashodi	2.505.390,90	3.126.623,76	3.831.723,21	3.005.266,13	119,95%	78,43%
321	Naknade troškova zaposlenima	19.069,38	89.561,73	143.561,73	107.885,76	565,75%	75,15%
3211	Službena putovanja	16.875,38			40.050,84	237,33%	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	0,00			65.582,92	0,00%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	0,00			0,00	0,00%	
3214	Ostale naknade troškova zaposlenima	2.194,00			2.252,00	102,64%	
322	Rashodi za materijal i energiju	649.707,91	683.212,03	829.577,73	357.226,17	54,98%	43,06%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	51.613,92			35.818,47	69,40%	
3222	Materijal i sirovine	496.509,52			189.079,00	38,08%	
3223	Energija	40,70			51.907,62	127.537,15%	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	86.820,14			55.558,16	83,15%	
3225	Stitni inventar i auto gume	34.723,63			23.606,71	67,98%	
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	0,00			1.256,21	0,00%	
323	Rashodi za usluge	724.606,70	871.800,00	1.032.238,69	851.651,58	117,53%	82,51%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	29.254,34			45.368,47	155,08%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	72.361,88			159.038,15	219,78%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	7.512,50			27.770,00	369,65%	
3235	Zakupnine i najamnine	18.395,00			24.380,00	132,54%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	0,00			0,00	0,00%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	491.399,30			479.216,42	97,52%	
3238	Računalne usluge	1.490,50			0,00	0,00%	
3239	Ostale usluge	104.193,18			115.878,54	111,22%	

324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	712.831,35	1.004.200,00	1.309.900,00	1.287.699,80	180,65%	98,31%
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	712.831,35			1.287.699,80	180,65%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	399.175,56	477.850,00	516.445,06	400.802,82	100,41%	77,61%
3292	Premije osiguranja	13.399,98			15.744,60	117,50%	
3293	Reprezentacija	80.752,85			62.926,89	77,93%	
3294	Članarine i norme	400,00			100,00	25,00%	
3295	Pristojbe i naknade	0,00			2.107,00	0,00%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	304.622,73			319.924,33	105,02%	
34	Financijski rashodi	50,00	300,00	300,00	0,00	0,00%	0,00%
343	Ostali financijski rashodi	50,00	300,00	300,00	0,00	0,00%	0,00%
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	50,00			0,00	0,00%	
38	Ostali rashodi	1.411,75	500,00	500,00	0,00	0,00%	0,00%
381	Tekuće donacije	1.411,75	500,00	500,00	0,00	0,00%	0,00%
3811	Tekuće donacije u novcu	1.411,75			0,00	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	228.628,41	555.200,00	570.750,00	465.961,47	203,81%	81,64%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	206.596,04	520.200,00	550.750,00	465.961,47	225,54%	84,60%
422	Postrojenja i oprema	197.872,20	507.700,00	536.250,00	458.813,54	231,87%	85,56%
4221	Uređska oprema i namještaj	147.203,00			268.659,44	182,51%	
4222	Komunikacijska oprema	0,00			2.896,00	0,00%	
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	12.900,00			19.950,00	154,65%	
4225	Instrumenti, uređaji i strojevi	0,00			21.482,00	0,00%	
4226	Sportska i glazbena oprema	3.280,00			6.118,60	186,54%	
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	34.489,20			139.707,50	405,08%	
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	8.723,84	11.000,00	13.000,00	7.147,93	81,94%	54,98%
4241	Knjige	8.723,84			7.147,93	81,94%	
426	Nematerijalna proizvedena imovina	0,00	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00%	0,00%
4262	Ulaganja u računalne programe	0,00			0,00	0,00%	
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	22.032,37	35.000,00	20.000,00	0,00	0,00%	0,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	12.465,37	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00%	0,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	12.465,37			0,00	0,00%	
452	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	9.567,00	20.000,00	5.000,00	0,00	0,00%	0,00%
4521	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	9.567,00			0,00	0,00%	

Izvor 3.2.	VLASTITI PRIHODI-BPŽ	99.749,50	158.200,00	158.200,00	54.666,15	54,80%	34,56%
3	Rashodi poslovanja	90.250,00	135.200,00	135.200,00	46.746,29	51,80%	34,58%
32	Materijalni rashodi	79.000,00	85.200,00	85.200,00	46.746,29	59,17%	54,87%
322	Rashodi za materijal i energiju	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	0,00			0,00	0,00%	
323	Rashodi za usluge	52.000,00	76.200,00	76.200,00	43.999,65	84,61%	57,74%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	0,00			0,00	0,00%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	37.500,00			30.000,00	80,00%	
3239	Ostale usluge	14.500,00			13.999,65	96,55%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	27.000,00	4.000,00	4.000,00	2.746,64	10,17%	68,67%
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	27.000,00			2.746,64	10,17%	
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	11.250,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00%	0,00%
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	11.250,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	11.250,00			0,00	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	9.499,50	23.000,00	23.000,00	7.919,86	83,37%	34,43%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	9.499,50	23.000,00	23.000,00	7.919,86	83,37%	34,43%
422	Postrojenja i oprema	9.499,50	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00%	0,00%
4221	Uredska oprema i namještaj	9.499,50			0,00	0,00%	
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	0,00	3.000,00	3.000,00	7.919,86	0,00%	264,00%
4241	Knjige	0,00			7.919,86	0,00%	

Izvor 4.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	284.276,04	324.763,72	403.226,93	330.676,18	116,32%	82,01%
Izvor 4.2.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE - PK	284.276,04	324.763,72	403.226,93	330.676,18	116,32%	82,01%
3	Rashodi poslovanja	269.769,09	294.420,00	377.383,21	309.978,20	114,91%	82,14%
31	Rashodi za zaposlene	1.839,05	2.500,00	5.000,00	2.250,00	122,35%	45,00%
312	Ostali rashodi za zaposlene	1.839,05	2.500,00	5.000,00	2.250,00	122,35%	45,00%
3121	Ostali rashodi za zaposlene	1.839,05			2.250,00	122,35%	
32	Materijalni rashodi	267.930,04	291.920,00	377.383,21	289.208,20	107,94%	77,66%
321	Naknade troškova zaposlenima	3.328,00	28.100,00	41.600,00	23.593,50	708,94%	56,72%
3211	Službena putovanja	3.328,00			23.593,50	708,94%	
322	Rashodi za materijal i energiju	47.218,04	70.240,00	80.090,00	70.860,91	150,07%	88,48%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	47.218,04			63.286,98	134,03%	
3222	Materijal i sirovine	0,00			7.573,93	0,00%	
3223	Energija	0,00			0,00	0,00%	
3225	Stitni inventar i auto gume	0,00			0,00	0,00%	
323	Rashodi za usluge	94.019,50	54.100,00	63.080,00	61.147,39	65,04%	96,94%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	0,00			41.860,00	0,00%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	90.722,50			1.752,40	1,93%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	0,00			4.765,75	0,00%	
3239	Ostale usluge	3.297,00			12.769,24	387,30%	
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	3.398,00	7.000,00	16.000,00	8.279,16	243,65%	51,74%
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	3.398,00			8.279,16	243,65%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	119.966,50	132.480,00	171.613,21	125.327,24	104,47%	73,03%
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	4.750,00			3.250,00	68,42%	
3292	Premije osiguranja	25.815,00			49.320,00	191,05%	
3293	Reprezentacija	0,00			0,00	0,00%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	89.401,50			72.757,24	81,38%	
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	-	-	0,00	18.520,00	0,00%	0,00%
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	-	-	0,00	18.520,00	0,00%	0,00%
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	-	-		18.520,00	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	14.506,95	30.343,72	25.843,72	20.697,98	142,68%	80,09%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	14.506,95	15.000,00	10.500,00	7.149,98	49,29%	68,10%
422	Postrojenja i oprema	13.000,00	13.000,00	7.500,00	5.248,88	40,38%	69,99%
4221	Uredska oprema i namještaj	0,00			1.798,88	0,00%	
4222	Komunikacijska oprema	0,00			3.450,00	0,00%	
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	13.000,00			0,00	0,00%	
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	0,00			0,00	0,00%	

424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	1.506,95	2.000,00	3.000,00	1.901,10	126,16%	63,37%
4241	Knjige	1.506,95			1.901,10	126,16%	
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	0,00	15.343,72	15.343,72	13.548,00	0,00%	88,30%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00	15.343,72	15.343,72	13.548,00	0,00%	88,30%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00			13.548,00	0,00%	
Izvor 5.	POMOĆI	96.889.020,85	96.621.816,62	103.873.882,05	110.276.547,63	113,82%	106,16%
Izvor 5.3.	POMOĆI - PK	96.889.020,85	96.621.816,62	103.873.882,05	110.276.547,63	113,82%	106,16%
3	Rashodi poslovanja	96.711.914,03	96.132.872,62	103.318.866,80	110.082.708,18	113,83%	106,55%
31	Rashodi za zaposlene	95.114.263,26	93.174.548,87	99.158.274,81	106.423.078,54	111,89%	107,33%
311	Plaće (Bruto)	78.464.688,23	78.309.954,87	83.803.127,87	85.023.484,60	108,36%	101,46%
3111	Plaće za redovan rad	77.882.994,42			84.311.190,49	108,25%	
3113	Plaće za prekovremeni rad	561.951,93			705.396,56	125,53%	
3114	Plaće za posebne uvjete rada	19.741,88			6.897,55	34,94%	
312	Ostali rashodi za zaposlene	3.214.834,64	2.724.011,00	3.125.672,94	3.524.262,32	109,62%	112,75%
3121	Ostali rashodi za zaposlene	3.214.834,64			3.524.262,32	109,62%	
313	Doprinosi na plaće	13.434.740,39	12.140.583,00	12.229.474,00	17.875.331,62	133,05%	146,17%
3131	Doprinosi za mirovinsko osiguranje	0,00			0,00	0,00%	
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	12.790.214,58			17.862.998,40	139,66%	
3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	644.525,81			12.333,22	1,91%	
32	Materijalni rashodi	1.294.073,90	2.801.823,75	3.839.826,09	3.386.890,83	261,72%	88,20%
321	Naknade troškova zaposlenima	76.428,67	1.441.363,90	1.487.463,00	1.351.911,88	1.768,85%	90,89%
3211	Službena putovanja	70.643,23			1.341.263,72	1.898,64%	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	3.625,44			10.478,16	289,02%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	0,00			170,00	0,00%	
3214	Ostale naknade troškova zaposlenima	2.160,00			0,00	0,00%	
322	Rashodi za materijal i energiju	73.439,92	278.500,00	302.273,06	290.554,32	395,64%	96,12%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	14.854,95			22.656,57	152,52%	
3222	Materijal i sirovine	21.822,87			225.429,49	1.033,00%	
3223	Energija	0,00			7.621,37	0,00%	
3225	Stini inventar i auto gume	36.762,10			34.846,89	94,79%	
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	0,00			0,00	0,00%	

323	Rashodi za usluge	470.070,38	468.542,00	751.069,94	552.523,96	117,54%	73,56%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	125.206,85			191.009,00	152,55%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	43.812,50			4.000,00	9,13%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	648,75			5.312,50	818,88%	
3235	Zakupnine i najamnine	0,00			1.700,00	0,00%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	-			26.694,24	0,00%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	271.405,39			318.140,36	117,22%	
3238	Računalne usluge	0,00			0,00	0,00%	
3239	Ostale usluge	28.996,89			5.667,86	19,55%	
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	50.950,50	75.692,85	394.745,83	471.638,90	925,68%	119,48%
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	50.950,50			471.638,90	925,68%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	623.184,43	537.725,00	904.274,26	720.261,77	115,58%	79,65%
3292	Premije osiguranja	2.657,72			6.578,09	247,51%	
3293	Reprezentacija	18.293,87			80.163,57	438,20%	
3295	Pristojbe i naknade	172.669,50			198.865,02	115,17%	
3296	Troškovi sudskih postupaka	415.824,59			386.816,99	93,02%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	13.738,75			47.838,10	348,20%	
34	Financijski rashodi	303.576,87	156.500,00	320.765,90	272.738,81	89,84%	85,03%
343	Ostali financijski rashodi	303.576,87	156.500,00	320.765,90	272.738,81	89,84%	85,03%
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	0,00			220,31	0,00%	
3433	Zatezne kamate	303.576,87			272.518,50	89,77%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	177.106,62	488.944,00	555.015,25	193.839,45	109,45%	34,93%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	177.106,62	488.944,00	555.015,25	193.839,45	109,45%	34,93%
422	Postrojenja i oprema	94.869,43	400.500,00	462.020,25	109.065,20	114,96%	23,61%
4221	Uredska oprema i namještaj	45.839,53			64.296,25	140,26%	
4222	Komunikacijska oprema	3.399,00			0,00	0,00%	
4224	Medicinska i laboratorijska oprema	18.150,00			2.782,45	15,33%	
4225	Instrumenti, uređaji i strojevi	16.031,25			13.906,25	86,74%	
4226	Sportska i glazbena oprema	11.449,65			5.410,00	47,25%	
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	0,00			22.670,25	0,00%	
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	82.237,19	88.444,00	92.995,00	84.774,25	103,09%	91,16%
4241	Knjige	82.237,19			84.774,25	103,09%	

Izvor 6.	DONACIJE		274.930,16	463.890,24	558.290,24	221.806,78	80,68%	39,73%
Izvor 6.2.	DONACIJE - PK		274.930,16	463.890,24	558.290,24	221.806,78	80,68%	39,73%
3	Rashodi poslovanja		254.911,06	401.890,24	504.290,24	213.556,78	83,78%	42,35%
32	Materijalni rashodi		248.911,06	398.890,24	480.290,24	202.636,78	81,41%	42,19%
321	Naknade troškova zaposlenima		7.689,90	22.000,00	58.200,00	42.894,98	55,78%	73,70%
3211	Službena putovanja		7.689,90			42.894,98	55,78%	
322	Rashodi za materijal i energiju		75.858,91	199.390,24	218.090,24	106.050,48	139,80%	48,63%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi		75.858,91			85.355,48	112,52%	
3222	Materijal i sirovine		0,00			13.000,00	0,00%	
3225	Stini inventar i auto gume		0,00			7.695,00	0,00%	
323	Rashodi za usluge		138.977,00	102.000,00	115.000,00	34.523,00	24,84%	30,02%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza		0,00			0,00	0,00%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		0,00			0,00	0,00%	
3239	Ostale usluge		138.977,00			34.523,00	24,84%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		26.385,25	75.500,00	89.000,00	19.168,32	72,65%	21,54%
3292	Premije osiguranja		11.700,00			12.040,00	102,91%	
3293	Reprezentacija		0,00			5.400,00	0,00%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		14.685,25			1.728,32	11,77%	
38	Ostali rashodi		6.000,00	3.000,00	24.000,00	10.920,00	182,00%	45,50%
381	Tekuće donacije		6.000,00	3.000,00	24.000,00	10.920,00	182,00%	45,50%
3811	Tekuće donacije u novcu		6.000,00			10.920,00	182,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine		20.019,10	62.000,00	54.000,00	8.250,00	41,21%	15,28%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine		20.019,10	62.000,00	54.000,00	8.250,00	41,21%	15,28%
422	Postrojenja i oprema		20.019,10	56.000,00	48.000,00	8.250,00	41,21%	17,19%
4221	Uredska oprema i namještaj		10.105,00			0,00	0,00%	
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene		9.914,10			8.250,00	83,21%	
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti		0,00	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00%	0,00%
4241	Knjige		0,00			0,00	0,00%	

Izvor 7.	PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFIN. IMOVINE	1.186,20	6.785,00	18.785,00	18.783,66	1.583,52%	99,99%
Izvor 7.2.	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCISKE IMOVINE -PK	1.186,20	6.785,00	18.785,00	18.783,66	1.583,52%	99,99%
3	Rashodi poslovanja	1.186,20	4.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
32	Materijalni rashodi	1.186,20	4.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
322	Rashodi za materijal i energiju	1.186,20	4.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	1.186,20			0,00	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	2.785,00	18.785,00	18.783,66	0,00%	99,99%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0,00	2.785,00	18.785,00	18.783,66	0,00%	99,99%
422	Postrojenja i oprema	0,00	2.785,00	18.785,00	18.783,66	0,00%	99,99%
4221	Uredska oprema i namještaj	0,00			2.783,66	0,00%	
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	0,00			16.000,00	0,00%	
Aktivnost 46000008	Javne potrebe u školstvu	16.021.105,23	22.249.000,00	18.275.000,00	15.873.952,37	99,08%	86,86%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	3.399.913,56	4.249.000,00	3.675.000,00	3.482.818,57	102,44%	94,77%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	3.399.913,56	4.249.000,00	3.675.000,00	3.482.818,57	102,44%	94,77%
3	Rashodi poslovanja	3.399.913,56	4.249.000,00	3.675.000,00	3.482.818,57	102,44%	94,77%
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	2.073.420,16	2.280.000,00	2.280.000,00	2.279.431,06	109,94%	99,98%
366	Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	2.073.420,16	2.280.000,00	2.280.000,00	2.279.431,06	109,94%	99,98%
3661	Tekuće pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	273.420,16			279.431,06	102,20%	
3662	Kapitalne pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	1.800.000,00			2.000.000,00	111,11%	
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	1.094.468,40	1.694.000,00	1.120.000,00	966.047,51	88,27%	86,25%
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	1.094.468,40	1.694.000,00	1.120.000,00	966.047,51	88,27%	86,25%
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	878.400,00			678.400,00	77,23%	
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	216.068,40			287.647,51	133,13%	
38	Ostali rashodi	232.025,00	275.000,00	275.000,00	237.340,00	102,29%	86,31%
381	Tekuće donacije	232.025,00	275.000,00	275.000,00	237.340,00	102,29%	86,31%
3811	Tekuće donacije u novcu	232.025,00			237.340,00	102,29%	

Izvor 5.	POMOĆI	12.621.191,67	18.000.000,00	14.600.000,00	12.391.133,80	98,18%	84,87%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	12.621.191,67	18.000.000,00	14.600.000,00	12.391.133,80	98,18%	84,87%
3	Rashodi poslovanja	12.621.191,67	18.000.000,00	14.600.000,00	12.391.133,80	98,18%	84,87%
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	12.621.191,67	18.000.000,00	14.600.000,00	12.391.133,80	98,18%	84,87%
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	12.621.191,67	18.000.000,00	14.600.000,00	12.391.133,80	98,18%	84,87%
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	12.621.191,67			12.391.133,80	98,18%	
Aktivnost A600009	Natjecanja učenika osnovnih i srednjih škola	45.940,48	220.450,00	90.000,00	75.015,61	163,29%	83,35%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	45.940,48	220.450,00	90.000,00	75.015,61	163,29%	83,35%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	45.940,48	220.450,00	90.000,00	75.015,61	163,29%	83,35%
3	Rashodi poslovanja	45.940,48	220.450,00	90.000,00	75.015,61	163,29%	83,35%
32	Materijalni rashodi	45.940,48	220.450,00	90.000,00	75.015,61	163,29%	83,35%
322	Rashodi za materijal i energiju	6.837,72	31.000,00	10.000,00	6.211,82	90,85%	62,12%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	6.837,72			6.211,82	90,85%	
323	Rashodi za usluge	1.125,00	31.000,00	10.000,00	8.095,80	719,63%	80,96%
3239	Ostale usluge	1.125,00			8.095,80	719,63%	
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	0,00	45.450,00	10.000,00	5.663,16	0,00%	56,63%
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	0,00			5.663,16	0,00%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	37.977,76	113.000,00	60.000,00	55.044,83	144,94%	91,74%
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	29.750,00			37.750,00	126,89%	
3293	Reprezentacija	8.227,76			17.294,83	210,20%	

Aktivnost	EU projekti	1.651.885,24	2.112.403,50	2.466.748,01	741.216,16	44,87%	30,05%
A600010							
Izvor 5.	POMOĆI	1.651.885,24	2.112.403,50	2.466.748,01	741.216,16	44,87%	30,05%
Izvor 5.3.	POMOĆI - PK	1.651.885,24	2.112.403,50	2.466.748,01	741.216,16	44,87%	30,05%
3	Rashodi poslovanja	1.651.885,24	1.974.256,00	2.443.748,01	719.136,16	43,53%	29,43%
31	Rashodi za zaposlene	1.295,48	50.000,00	14.471,87	12.471,87	962,72%	86,18%
311	Plaće (Bruto)	1.295,48	50.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3111	Plaće za redovan rad	1.295,48			0,00	0,00%	
312	Ostali rashodi za zaposlene	0,00	0,00	14.471,87	12.471,87	0,00%	86,18%
3121	Ostali rashodi za zaposlene	0,00			12.471,87	0,00%	
32	Materijalni rashodi	1.650.589,76	1.924.256,00	2.429.276,14	630.491,04	38,20%	25,95%
321	Naknade troškova zaposlenima	717.826,59	1.007.000,00	1.203.872,64	568.952,54	79,26%	47,26%
3211	Službena putovanja	468.893,24			529.134,79	112,85%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	248.933,35			39.817,75	16,00%	
322	Rashodi za materijal i energiju	3.193,72	27.000,00	27.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	3.193,72			0,00	0,00%	
323	Rashodi za usluge	210.022,28	280.500,00	554.500,00	9.877,47	4,70%	1,78%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	6.883,15			2.575,57	37,42%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	0,00			2.500,00	0,00%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	165.704,16			1.600,00	0,97%	
3239	Ostale usluge	37.434,97			3.201,90	8,55%	
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	696.621,49	521.000,00	521.000,00	31.551,21	4,53%	6,06%
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	696.621,49			31.551,21	4,53%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	22.925,68	88.756,00	122.903,50	20.109,82	87,72%	16,36%
3292	Premije osiguranja	22.925,68			8.336,09	36,36%	
3293	Reprezentacija	0,00			0,00	0,00%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00			11.773,73	0,00%	
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	-	-	0,00	76.173,25	0,00%	0,00%
368	Pomoći temeljem prijenosa EU sredstava	-	-	0,00	76.173,25	0,00%	0,00%
3681	Tekuće pomoći temeljem prijenosa EU sredstava	-	-		76.173,25	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	138.147,50	23.000,00	22.080,00	0,00%	96,00%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0,00	138.147,50	23.000,00	22.080,00	0,00%	96,00%
422	Postrojenja i oprema	0,00	138.147,50	23.000,00	22.080,00	0,00%	96,00%
4221	Uredska oprema i namještaj	0,00			22.080,00	0,00%	
4224	Medicinska i laboratorijska oprema	0,00			0,00	0,00%	

Aktivnost	Pomoćnici u nastavi	2.162.627,04	3.651.805,22	3.844.254,43	2.990.762,19	138,29%	77,80%
A600011							
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	0,00	335.563,00	344.563,00	24.481,67	0,00%	7,11%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	0,00	335.563,00	344.563,00	24.481,67	0,00%	7,11%
3	Rashodi poslovanja	0,00	335.563,00	344.563,00	24.481,67	0,00%	7,11%
31	Rashodi za zaposlene	-	335.563,00	335.563,00	15.481,67	0,00%	4,61%
311	Plaće (Bruto)	-	250.000,00	250.000,00	14.231,67	0,00%	5,69%
3111	Plaće za redovan rad	-	-	-	14.231,67	0,00%	
312	Ostali rashodi za zaposlene	-	35.563,00	35.563,00	1.250,00	0,00%	3,51%
3121	Ostali rashodi za zaposlene	-	-	-	1.250,00	0,00%	
313	Doprinosi na plaće	-	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	-	-	-	0,00	0,00%	
32	Materijalni rashodi	0,00	0,00	9.000,00	9.000,00	0,00%	100,00%
323	Rashodi za usluge	0,00	0,00	9.000,00	9.000,00	0,00%	100,00%
3233	Usluge promidžbe i informiranja	0,00	0,00	9.000,00	9.000,00	0,00%	
Izvor 5.	POMOĆI	2.162.627,04	3.316.242,22	3.499.691,43	2.966.280,52	137,16%	84,76%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	2.162.627,04	3.316.242,22	3.499.691,43	2.966.280,52	137,16%	84,76%
3	Rashodi poslovanja	2.162.627,04	3.316.242,22	3.499.691,43	2.966.280,52	137,16%	84,76%
31	Rashodi za zaposlene	1.999.377,06	3.017.277,47	3.194.038,01	2.770.223,28	138,55%	86,73%
311	Plaće (Bruto)	1.597.156,32	2.412.719,57	2.553.555,94	2.237.120,70	140,07%	87,61%
3111	Plaće za redovan rad	1.597.156,32	-	-	2.237.120,70	140,07%	
312	Ostali rashodi za zaposlene	136.250,00	197.000,00	216.169,48	175.799,86	129,03%	81,33%
3121	Ostali rashodi za zaposlene	136.250,00	-	-	175.799,86	129,03%	
313	Doprinosi na plaće	265.970,74	407.557,90	424.312,59	357.302,72	134,34%	84,21%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	265.876,08	-	-	357.302,72	134,39%	
3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	94,66	-	-	0,00	0,00%	
32	Materijalni rashodi	163.249,98	298.964,75	305.653,42	196.057,24	120,10%	64,14%
321	Naknade troškova zaposlenima	145.450,70	270.189,75	260.679,86	172.483,68	118,59%	66,17%
3211	Službena putovanja	400,00	-	-	3.200,00	800,00%	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	145.050,70	-	-	169.283,68	116,71%	
323	Rashodi za usluge	17.799,28	28.775,00	44.973,56	23.573,56	132,44%	52,42%
3233	Usluge promidžbe i informiranja	8.750,00	-	-	5.475,00	62,57%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	9.049,28	-	-	18.098,56	200,00%	

Aktivnost A600012	Osiguranje školske prehrane za djecu u riziku od siromaštva	690.698,21	1.305.144,09	1.231.019,82	933.288,07	135,12%	75,81%
Izvor 5.	POMOĆI	690.698,21	1.305.144,09	1.231.019,82	933.288,07	135,12%	75,81%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	690.698,21	1.305.144,09	1.231.019,82	933.288,07	135,12%	75,81%
3	Rashodi poslovanja	690.698,21	1.305.144,09	1.231.019,82	933.288,07	135,12%	75,81%
32	Materijalni rashodi	690.698,21	1.305.144,09	1.231.019,82	933.288,07	135,12%	75,81%
322	Rashodi za materijal i energiju	690.698,21	1.305.144,09	1.231.019,82	933.288,07	135,12%	75,81%
3222	Materijal i sirovine	690.698,21			933.288,07	135,12%	
Aktivnost A600014	Projekt "Školska shema"	365.499,82	577.856,17	761.724,57	523.445,49	143,21%	68,72%
Izvor 5.	POMOĆI	365.499,82	577.856,17	761.724,57	523.445,49	143,21%	68,72%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	365.499,82	577.856,17	761.724,57	523.445,49	143,21%	68,72%
3	Rashodi poslovanja	365.499,82	577.856,17	761.724,57	523.445,49	143,21%	68,72%
32	Materijalni rashodi	365.499,82	577.856,17	761.724,57	523.445,49	143,21%	68,72%
322	Rashodi za materijal i energiju	365.499,82	577.856,17	761.724,57	523.445,49	143,21%	68,72%
3222	Materijal i sirovine	365.499,82	577.856,17	761.724,57	523.445,49	143,21%	68,72%
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	8.633,34	10.000,00	10.000,00	3.396,77	39,34%	33,97%
366	Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	8.633,34	10.000,00	10.000,00	3.396,77	39,34%	33,97%
3661	Tekuće pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	8.633,34			3.396,77	39,34%	
Aktivnost A600017	Projekt "Unaprjeđenje materijalnih uvjeta u OŠ i SŠ"	50.872,50	62.685,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 5.	POMOĆI	50.872,50	62.685,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	50.872,50	62.685,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	50.872,50	62.685,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	50.872,50	62.685,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	50.872,50	62.685,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	50.872,50			0,00	0,00%	
Aktivnost A600027	Projekt "Medni dan "	18.254,00	27.109,00	29.276,98	16.281,00	89,19%	55,61%
Izvor 5.	POMOĆI	18.254,00	27.109,00	29.276,98	16.281,00	89,19%	55,61%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	18.254,00	27.109,00	29.276,98	16.281,00	89,19%	55,61%
3	Rashodi poslovanja	18.254,00	27.109,00	29.276,98	16.281,00	89,19%	55,61%
32	Materijalni rashodi	18.254,00	27.109,00	29.276,98	16.281,00	89,19%	55,61%
322	Rashodi za materijal i energiju	18.254,00	27.109,00	29.276,98	16.281,00	89,19%	55,61%
3222	Materijal i sirovine	18.254,00			16.281,00	89,19%	

Kapitalni projekt	Ulaganja u osnovne škole	1.352.043,80	4.440.420,66	4.180.731,76	3.404.346,91	251,79%	81,43%
K600003	POMOĆI	1.352.043,80	4.440.420,66	4.180.731,76	3.404.346,91	251,79%	81,43%
Izvor 5.	DECENTRALIZIRANA SREDSTVA (OBVEZE)	1.352.043,80	4.440.420,66	4.180.731,76	3.404.346,91	251,79%	81,43%
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.352.043,80	4.440.420,66	4.180.731,76	3.404.346,91	251,79%	81,43%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	980.000,00	4.140.420,66	3.880.731,76	3.155.746,87	322,01%	81,32%
421	Građevinski objekti	0,00	3.160.420,66	2.918.990,86	2.918.990,86	0,00%	100,00%
4212	Poslovni objekti	0,00			2.918.990,86	0,00%	
422	Postrojenja i oprema	980.000,00	980.000,00	961.740,90	236.756,01	24,16%	24,62%
4221	Uredska oprema i namještaj	980.000,00			236.756,01	24,16%	
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	372.043,80	300.000,00	300.000,00	248.600,04	66,82%	82,87%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	372.043,80	300.000,00	300.000,00	248.600,04	66,82%	82,87%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	372.043,80			248.600,04	66,82%	
Kapitalni projekt	Ulaganja u srednje škole	3.046.907,03	2.578.162,53	2.717.037,47	2.890.389,67	94,86%	106,38%
K600005	POMOĆI	3.046.907,03	2.578.162,53	2.717.037,47	2.890.389,67	94,86%	106,38%
Izvor 5.	DECENTRALIZIRANA SREDSTVA (OBVEZE)	3.046.907,03	2.578.162,53	2.717.037,47	2.890.389,67	94,86%	106,38%
Izvor 5.4.	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	3.046.907,03	2.578.162,53	2.717.037,47	2.890.389,67	94,86%	106,38%
4	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	2.748.910,87	2.480.000,00	2.618.874,94	2.890.389,67	105,15%	110,37%
42	Građevinski objekti	2.037.335,50	2.000.000,00	2.000.000,00	2.472.631,27	121,37%	123,63%
421	Poslovni objekti	2.037.335,50			2.472.631,27	121,37%	
4212	Poslovni objekti	2.037.335,50			2.472.631,27	121,37%	
422	Postrojenja i oprema	711.575,37	480.000,00	618.874,94	417.758,40	58,71%	67,50%
4221	Uredska oprema i namještaj	711.575,37			417.758,40	58,71%	
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	297.996,16	98.162,53	98.162,53	0,00	0,00%	0,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	297.996,16	98.162,53	98.162,53	0,00	0,00%	0,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	297.996,16			0,00	0,00%	
Kapitalni projekt	Energetika obnova školskih objekata	0,00	3.306.807,96	3.306.807,96	0,00	0,00%	0,00%
K600016	POMOĆI	0,00	3.306.807,96	3.306.807,96	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 5.	POMOĆI - BPŽ	0,00	3.306.807,96	3.306.807,96	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 5.1.	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	3.306.807,96	3.306.807,96	0,00	0,00%	0,00%
4	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	0,00	3.306.807,96	3.306.807,96	0,00	0,00%	0,00%
45	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00	3.306.807,96	3.306.807,96	0,00	0,00%	0,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00	3.306.807,96	3.306.807,96	0,00	0,00%	0,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00			0,00	0,00%	

Kapitalni projekt	Energetska obnova Gimnazija Nova Gradiška	812.976,71	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
K600029	POMOĆI	812.976,71	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
Izvor 5.	POMOĆI - BPŽ	812.976,71	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	812.976,71	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	812.976,71	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	812.976,71	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	812.976,71	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	812.976,71	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
Kapitalni projekt	Energetska obnova O.Š.LJ.Gaj Nova Gradiška	194.481,23	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
K600030	POMOĆI	194.481,23	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
Izvor 5.	POMOĆI - BPŽ	194.481,23	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	194.481,23	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	194.481,23	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	194.481,23	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	194.481,23	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	194.481,23	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
Kapitalni projekt	Energetska obnova Tehnička škola Slav. Brod	2.146.912,75	934.300,00	3.282.607,71	3.250.307,71	151,39%	151,39%	99,02%
K600031	POMOĆI	2.146.912,75	934.300,00	3.282.607,71	3.250.307,71	151,39%	151,39%	99,02%
Izvor 5.	POMOĆI - BPŽ	2.146.912,75	934.300,00	3.282.607,71	3.250.307,71	151,39%	151,39%	99,02%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	300,00	34.300,00	34.300,00	2.000,00	666,67%	666,67%	5,83%
3	Rashodi poslovanja	0,00	24.300,00	24.300,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
31	Rashodi za zaposlene	0,00	20.800,00	20.800,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
311	Plaće (Bruto)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
3111	Plaće za redovan rad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
313	Doprinosi na plaće	0,00	3.500,00	3.500,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
32	Materijalni rashodi	300,00	10.000,00	10.000,00	2.000,00	666,67%	666,67%	20,00%
323	Rashodi za usluge	300,00	10.000,00	10.000,00	2.000,00	666,67%	666,67%	20,00%
3233	Usluge promidžbe i informiranja	300,00	0,00	0,00	2.000,00	666,67%	666,67%	0,00%
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2.146.612,75	900.000,00	3.248.307,71	3.248.307,71	151,32%	151,32%	100,00%
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	2.146.612,75	900.000,00	3.248.307,71	3.248.307,71	151,32%	151,32%	100,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	2.146.612,75	900.000,00	3.248.307,71	3.248.307,71	151,32%	151,32%	100,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	2.146.612,75	0,00	0,00	3.248.307,71	151,32%	151,32%	0,00%

Kapitalni projekt K600032	Energetska obnova - Obitnička škola Slav. Brod	1.230.121,73	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
Izvor 5.	POMOĆI	1.230.121,73	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	1.230.121,73	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.230.121,73	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	1.230.121,73	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	1.230.121,73	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	1.230.121,73			0,00	0,00%	0,00%	0,00%
Kapitalni projekt K600033	Energetska obnova -Srednja medicinska škola Slav. Brod	9.175,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
Izvor 5.	POMOĆI	9.175,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	9.175,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
3	Rashodi poslovanja	2.175,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
32	Materijalni rashodi	2.175,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
323	Rashodi za usluge	2.175,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
3233	Usluge promidžbe i informiranja	2.175,00			0,00	0,00%	0,00%	0,00%
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	7.000,00			0,00	0,00%	0,00%	0,00%

Kapitalni projekt K600035	Pametne škole 2	252.000,00	2.533.500,00	2.533.500,00	57.801,83	22,94%	2,28%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	37.800,00	84.225,00	84.225,00	8.670,27	22,94%	10,29%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	37.800,00	84.225,00	84.225,00	8.670,27	22,94%	10,29%
3	Rashodi poslovanja	37.800,00	84.225,00	84.225,00	8.670,27	22,94%	10,29%
31	Rashodi za zaposlene	0,00	54.300,00	54.262,50	0,00	0,00%	0,00%
311	Plaće (Bruto)	0,00	46.650,00	46.612,50	0,00	0,00%	0,00%
3111	Plaće za redovan rad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
313	Doprinosi na plaće	0,00	7.650,00	7.650,00	0,00	0,00%	0,00%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
32	Materijalni rashodi	37.800,00	29.925,00	29.962,50	8.670,27	22,94%	28,94%
321	Naknade troškova zaposlenima	0,00	1.350,00	1.350,00	101,52	0,00%	7,52%
3211	Službena putovanja	0,00	0,00	0,00	101,52	0,00%	0,00%
322	Rashodi za materijal i energiju	0,00	10.500,00	10.500,00	2.250,00	0,00%	21,43%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3225	Stolni inventar i auto gume	0,00	0,00	0,00	2.250,00	0,00%	0,00%
323	Rashodi za usluge	37.800,00	15.300,00	15.300,00	3.506,25	9,28%	22,92%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	0,00	0,00	0,00	1.406,25	0,00%	0,00%
3233	Usluge promidžbe i informiranja	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3237	Intelektualne i osobne usluge	37.800,00	0,00	0,00	2.100,00	5,56%	0,00%
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	2.775,00	2.812,50	2.812,50	0,00%	100,00%
3293	Reprezentacija	0,00	0,00	0,00	2.812,50	0,00%	0,00%

Izvor 5.	POMOĆI	214.200,00	2.449.275,00	2.449.275,00	49.131,56	22,94%	2,01%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	214.200,00	2.449.275,00	2.449.275,00	49.131,56	22,94%	2,01%
3	Rashodi poslovanja	214.200,00	477.275,00	477.275,00	49.131,56	22,94%	10,29%
31	Rashodi za zaposlene	0,00	307.700,00	307.487,50	0,00	0,00%	0,00%
311	Plaće (Bruto)	0,00	264.350,00	264.137,50	0,00	0,00%	0,00%
3111	Plaće za redovan rad	0,00			0,00	0,00%	
313	Doprinosi na plaće	0,00	43.350,00	43.350,00	0,00	0,00%	0,00%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	0,00			0,00	0,00%	
32	Materijalni rashodi	214.200,00	169.575,00	169.787,50	49.131,56	22,94%	28,94%
321	Naknade troškova zaposlenima	0,00	7.650,00	7.650,00	575,31	0,00%	7,52%
3211	Službena putovanja	0,00			575,31	0,00%	
322	Rashodi za materijal i energiju	0,00	59.500,00	59.500,00	12.750,00	0,00%	21,43%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	0,00			0,00	0,00%	
3225	Stolni inventar i auto gume	0,00			12.750,00	0,00%	
323	Rashodi za usluge	214.200,00	86.700,00	86.700,00	19.868,75	9,28%	22,92%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	0,00			7.968,75	0,00%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	0,00			0,00	0,00%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	214.200,00			11.900,00	5,56%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	15.725,00	15.937,50	15.937,50	0,00%	100,00%
3293	Reprezentacija	0,00			15.937,50	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	1.972.000,00	1.972.000,00	0,00	0,00%	0,00%
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	0,00	1.972.000,00	1.972.000,00	0,00	0,00%	0,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00	1.972.000,00	1.972.000,00	0,00	0,00%	0,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00			0,00	0,00%	

324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	37.601,16	2.645.740,00	10.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	37.601,16			0,00	0,00%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	13.685,35	4.088.961,00	700.000,00	436.297,99	3.188,07%	62,33%
3293	Reprezentacija	1.697,00			73.921,56	4.356,01%	
3295	Pristojbe i naknade	11.623,80			0,00	0,00%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	364,55			362.376,43	99.403,77%	
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar optčeg proračuna	343.107,52	609.547,00	409.547,00	152.078,64	44,32%	37,13%
368	Pomoći temeljem prijenosa EU sredstava	313.216,88	500.000,00	300.000,00	102.755,03	32,81%	34,25%
3681	Tekuće pomoći temeljem prijenosa EU sredstava	313.216,88			102.755,03	32,81%	
369	Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna	29.890,64	109.547,00	109.547,00	49.323,61	165,01%	45,03%
3693	Tekući prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava	29.890,64			49.323,61	165,01%	
38	Ostali rashodi	185.732,94	500.000,00	300.000,00	337.812,42	181,88%	112,60%
381	Tekuće donacije	185.732,94	500.000,00	300.000,00	337.812,42	181,88%	112,60%
3813	Tekuće donacije iz EU sredstava	185.732,94			337.812,42	181,88%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	27.249,88	10.322.412,00	100.000,00	11.500,00	42,20%	11,50%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	27.249,88	10.322.412,00	100.000,00	11.500,00	42,20%	11,50%
422	Postrojenja i oprema	27.249,88	10.322.412,00	100.000,00	11.500,00	42,20%	11,50%
4221	Uredska oprema i namještaj	2.999,88			11.500,00	383,35%	
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	24.250,00			0,00	0,00%	

323	Rashodi za usluge	18.726,64	35.600,00	32.400,00	25.540,40	136,39%	78,83%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	3.072,03			2.820,77	91,82%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	2.315,11			2.984,63	128,92%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	1.500,00			4.750,00	316,67%	
3234	Komunalne usluge	150,00			150,00	100,00%	
3235	Zakupnine i najamnine	-			693,75	0,00%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	0,00			3.000,00	0,00%	
3238	Računalne usluge	10.987,50			8.566,25	77,96%	
3239	Ostale usluge	702,00			2.575,00	366,81%	
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	0,00			0,00	0,00%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	3.509,13	11.200,00	5.400,00	3.167,23	90,26%	58,65%
3292	Premije osiguranja	1.137,90			1.137,90	100,00%	
3293	Reprezentacija	0,00			563,34	0,00%	
3294	Članarine i norme	600,00			600,00	100,00%	
3295	Pristojbe i naknade	35,00			0,00	0,00%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.736,23			865,99	49,88%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	700,00	6.125,00	11.525,00	11.487,50	1.641,07%	99,67%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	700,00	6.125,00	11.525,00	11.487,50	1.641,07%	99,67%
422	Postrojenja i oprema	700,00	0,00	5.400,00	5.362,50	766,07%	99,31%
4221	Uredska oprema i namještaj	700,00			5.362,50	766,07%	
426	Nematerijalna proizvedena imovina	0,00	6.125,00	6.125,00	6.125,00	0,00%	100,00%
4262	Ulaganja u računalne programe	0,00			6.125,00	0,00%	

Izvor 3.	VLASTITI PRIHODI	3.194,00	20.000,00	19.899,55	5.146,09	161,12%	25,86%
Izvor 3.1.	VLASTITI PRIHODI- PK	3.194,00	20.000,00	19.899,55	5.146,09	161,12%	25,86%
3	Rashodi poslovanja	2.595,00	20.000,00	19.899,55	5.146,09	198,31%	25,86%
32	Materijalni rashodi	2.595,00	20.000,00	19.899,55	5.146,09	198,31%	25,86%
323	Rashodi za usluge	2.595,00	18.000,00	17.899,55	5.146,09	198,31%	28,75%
3237	Intelektualne i osobne usluge	0,00			4.367,30	0,00%	
3239	Ostale usluge	2.595,00			778,79	30,01%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	-			0,00	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	599,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	599,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
422	Postrojenja i oprema	599,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4221	Uredska oprema i namještaj	599,00			0,00	0,00%	
Izvor 5.	POMOĆI	167.553,35	141.000,00	95.200,00	82.317,11	49,13%	86,47%
Izvor 5.3.	POMOĆI - PK	167.553,35	141.000,00	95.200,00	82.317,11	49,13%	86,47%
3	Rashodi poslovanja	37.678,37	141.000,00	95.200,00	82.317,11	218,47%	86,47%
31	Rashodi za zaposlene	36.754,62	41.000,00	41.000,00	20.317,11	55,28%	49,55%
311	Plaće (Bruto)	31.549,01	35.200,00	35.200,00	17.440,21	55,28%	49,55%
3111	Plaće za redovan rad	31.549,01			17.440,21	55,28%	
313	Doprinosi na plaće	5.205,61	5.800,00	5.800,00	2.876,90	55,27%	49,60%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	5.205,61			2.876,90	55,27%	
32	Materijalni rashodi	923,75	100.000,00	54.200,00	62.000,00	6.711,77%	114,39%
323	Rashodi za usluge	923,75	92.000,00	37.510,00	45.310,59	4.905,07%	120,80%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	0,00			35.486,88	0,00%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	-			0,00	0,00%	
3239	Ostale usluge	923,75			9.843,71	1.065,62%	
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	-	8.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	-			0,00	0,00%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	-	0,00	16.690,00	16.689,41	0,00%	100,00%
3292	Premije osiguranja	-			16.689,41	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	129.874,98	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	129.874,98	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	129.874,98	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	129.874,98			0,00	0,00%	

Izvor 6.	DONACIJE	0,00	19.801,61	11.801,61	2.926,00	0,00%	24,79%
Izvor 6.2.	DONACIJE - PK	0,00	19.801,61	11.801,61	2.926,00	0,00%	24,79%
3	Rashodi poslovanja	0,00	19.801,61	11.801,61	2.926,00	0,00%	24,79%
32	Materijalni rashodi	0,00	19.801,61	11.801,61	2.926,00	0,00%	24,79%
323	Rashodi za usluge	0,00	17.801,61	8.801,61	500,00	0,00%	5,68%
3237	Intelektualne i osobne usluge	-			0,00	0,00%	
3239	Ostale usluge	0,00			500,00	0,00%	
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	0,00	2.000,00	3.000,00	2.426,00	0,00%	80,87%
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	0,00			2.426,00	0,00%	
Aktivnost A620002	Financiranje Muzeja broškog posavlja	2.820.108,82	2.881.500,00	2.881.500,00	2.618.674,84	92,86%	90,88%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	2.820.108,82	2.881.500,00	2.881.500,00	2.618.674,84	92,86%	90,88%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	2.820.108,82	2.881.500,00	2.881.500,00	2.618.674,84	92,86%	90,88%
3	Rashodi poslovanja	2.820.108,82	2.871.500,00	2.841.500,00	2.580.194,08	91,49%	90,80%
31	Rashodi za zaposlene	2.353.810,47	2.370.500,00	2.322.500,00	2.112.550,48	89,75%	90,96%
311	Plaće (Bruto)	1.903.391,59	1.880.000,00	1.850.000,00	1.735.478,08	91,18%	93,81%
3111	Plaće za redovan rad	1.903.391,59			1.735.478,08	91,18%	
312	Ostali rashodi za zaposlene	136.493,95	162.500,00	144.500,00	90.904,78	66,60%	62,91%
3121	Ostali rashodi za zaposlene	136.493,95			90.904,78	66,60%	
313	Doprinosi na plaće	313.924,93	328.000,00	328.000,00	286.167,62	91,16%	87,25%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	313.924,93			286.167,62	91,16%	
32	Materijalni rashodi	466.296,35	501.000,00	519.000,00	467.643,60	100,29%	90,10%
321	Naknade troškova zaposlenima	67.476,90	75.000,00	75.000,00	71.209,80	105,53%	94,95%
3211	Službena putovanja	8.637,90			8.738,00	101,16%	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	58.289,00			61.821,80	106,06%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	550,00			650,00	118,18%	
322	Rashodi za materijal i energiju	114.787,23	118.000,00	136.000,00	123.096,84	107,24%	90,51%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	25.727,25			19.476,73	75,70%	
3222	Materijal i sirovine	8.250,00			7.865,80	95,34%	
3223	Energija	65.961,89			80.793,20	122,48%	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	6.968,46			8.952,81	128,48%	
3225	Sitni inventar i auto gume	7.879,63			6.008,30	76,25%	

323	Rashodi za usluge	227.822,69	234.000,00	234.000,00	219.764,23	96,46%	93,92%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	22.320,31			21.503,56	96,34%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	28.000,00			27.902,11	99,65%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	12.415,00			12.720,00	102,46%	
3234	Komunalne usluge	3.508,18			3.408,00	97,14%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	7.550,00			0,00	0,00%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	21.589,75			21.738,39	100,69%	
3238	Računalne usluge	35.328,83			35.560,02	100,65%	
3239	Ostale usluge	97.110,62			96.932,15	99,82%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	56.211,53	74.000,00	74.000,00	53.572,73	95,31%	72,40%
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	6.035,90			3.008,86	49,85%	
3292	Premije osiguranja	25.580,29			23.093,25	90,28%	
3293	Reprezentacija	3.943,10			6.934,84	175,87%	
3294	Članarine i norme	1.400,00			1.550,00	110,71%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	19.252,24			18.985,78	98,62%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	10.000,00	40.000,00	38.480,76	0,00%	96,20%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0,00	10.000,00	40.000,00	38.480,76	0,00%	96,20%
422	Postrojenja i oprema	0,00	5.000,00	5.000,00	4.915,25	0,00%	98,31%
4221	Uredska oprema i namještaj	0,00			4.915,25	0,00%	
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	0,00	5.000,00	35.000,00	33.565,51	0,00%	95,90%
4241	Knjige	0,00			715,51	0,00%	
4242	Umjetnička djela (izložena u galerijama, muzejima i slično)	0,00			880,00	0,00%	
4243	Muzejski izložci i predmeti prirodnih rijetkosti	0,00			31.970,00	0,00%	

Aktivnost A620003	Ostale javne potrebe u kulturi	1.312.100,00	1.359.600,00	1.406.100,00	1.392.400,00	106,12%	99,03%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.312.100,00	1.359.600,00	1.406.100,00	1.392.400,00	106,12%	99,03%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.312.100,00	1.359.600,00	1.406.100,00	1.392.400,00	106,12%	99,03%
3	Rashodi poslovanja	1.312.100,00	1.359.600,00	1.406.100,00	1.392.400,00	106,12%	99,03%
35	Subvencije	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00	100,00%	100,00%
351	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00	100,00%	100,00%
3512	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	750.000,00			750.000,00	100,00%	
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	353.600,00	357.100,00	383.100,00	381.600,00	107,92%	99,61%
366	Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	353.600,00	357.100,00	383.100,00	381.600,00	107,92%	99,61%
3661	Tekuće pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	353.600,00			381.600,00	107,92%	
38	Ostali rashodi	208.500,00	252.500,00	273.000,00	260.800,00	125,08%	95,53%
381	Tekuće donacije	208.500,00	252.500,00	273.000,00	260.800,00	125,08%	95,53%
3811	Tekuće donacije u novcu	208.500,00			260.800,00	125,08%	
Aktivnost A620005	Javne potrebe u tehničkoj kulturi	304.433,40	304.433,44	304.433,44	304.433,44	100,00%	100,00%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	304.433,40	304.433,44	304.433,44	304.433,44	100,00%	100,00%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	304.433,40	304.433,44	304.433,44	304.433,44	100,00%	100,00%
3	Rashodi poslovanja	304.433,40	304.433,44	304.433,44	304.433,44	100,00%	100,00%
38	Ostali rashodi	304.433,40	304.433,44	304.433,44	304.433,44	100,00%	100,00%
381	Tekuće donacije	304.433,40	304.433,44	304.433,44	304.433,44	100,00%	100,00%
3811	Tekuće donacije u novcu	304.433,40			304.433,44	100,00%	

Aktivnost	Muzej broskog posavlja-ostali prihodi	2.597.931,52	11.668.475,19	2.315.559,02	3.137.001,29	120,75%	135,47%
A620006							
Izvor 3.	VLASTITI PRIHODI	257.206,12	245.000,00	260.684,02	299.090,42	116,28%	114,73%
Izvor 3.1.	VLASTITI PRIHODI- PK	257.206,12	245.000,00	260.684,02	299.090,42	116,28%	114,73%
3	Rashodi poslovanja	245.287,82	221.342,01	254.684,02	295.090,42	120,30%	115,87%
32	Materijalni rashodi	245.287,82	221.342,01	254.684,02	295.090,42	120,30%	115,87%
321	Naknade troškova zaposlenima	34.058,50	50.000,00	26.342,01	22.389,17	65,74%	84,99%
3211	Službena putovanja	5.798,00			8.401,68	144,91%	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	28.260,50			13.987,49	49,49%	
322	Rashodi za materijal i energiju	8.889,95	25.500,00	6.000,00	4.000,00	44,99%	66,67%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	517,19			0,00	0,00%	
3223	Energija	8.372,76			0,00	0,00%	
3225	Sitni inventar i auto gume	0,00			4.000,00	0,00%	
323	Rashodi za usluge	192.446,01	130.842,01	207.342,01	254.965,75	132,49%	122,97%
3237	Intelektualne i osobne usluge	67.058,50			86.104,60	128,40%	
3239	Ostale usluge	125.387,51			168.861,15	134,67%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	9.893,36	15.000,00	15.000,00	13.735,50	138,84%	91,57%
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	9.893,36			13.735,50	138,84%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	11.918,30	23.657,99	6.000,00	4.000,00	33,56%	66,67%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	11.918,30	23.657,99	6.000,00	4.000,00	33,56%	66,67%
422	Postrojenja i oprema	8.423,00	10.824,05	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4221	Uredska oprema i namještaj	8.423,00			0,00	0,00%	
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	3.495,30	12.833,94	6.000,00	4.000,00	114,44%	66,67%
4241	Knjige	1.085,30			0,00	0,00%	
4242	Umjetnička djela (izložena u galerijama, muzejima i slično)	0,00			0,00	0,00%	
4243	Muzejski izložci i predmeti prirodnih rijetkosti	2.410,00			4.000,00	165,98%	

Izvor 4.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	44.000,00	2.085.275,19	50.000,00	79.999,50	181,82%	160,00%
Izvor 4.2.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE - PK	44.000,00	2.085.275,19	50.000,00	79.999,50	181,82%	160,00%
3	Rashodi poslovanja	44.000,00	85.275,19	50.000,00	49.999,50	113,64%	100,00%
32	Materijalni rashodi	44.000,00	85.275,19	50.000,00	49.999,50	113,64%	100,00%
323	Rashodi za usluge	44.000,00	85.275,19	50.000,00	49.999,50	113,64%	100,00%
3237	Intelektualne i osobne usluge	28.985,27			19.999,50	69,00%	
3239	Ostale usluge	15.014,73			30.000,00	199,80%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	2.000.000,00	0,00	30.000,00	0,00%	0,00%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00%	0,00%
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00%	0,00%
4243	Muzejski izlošci i predmeti prirodnih rijetkosti	0,00			30.000,00	0,00%	
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00			0,00	0,00%	
Izvor 5.	POMOĆI	2.296.725,40	9.337.700,00	2.004.375,00	2.757.911,37	120,08%	137,59%
Izvor 5.3.	POMOĆI - PK	2.296.725,40	9.337.700,00	2.004.375,00	2.757.911,37	120,08%	137,59%
3	Rashodi poslovanja	20.000,00	465.700,00	93.000,00	85.369,30	426,85%	91,79%
32	Materijalni rashodi	20.000,00	465.700,00	93.000,00	85.369,30	426,85%	91,79%
321	Naknade troškova zaposlenima	0,00	8.626,00	5.000,00	400,00	0,00%	8,00%
3211	Službena putovanja	0,00			400,00	0,00%	
322	Rashodi za materijal i energiju	0,00	20.000,00	10.000,00	7.756,83	0,00%	77,57%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	0,00			5.000,00	0,00%	
3222	Materijal i sirovine	0,00			2.756,83	0,00%	
323	Rashodi za usluge	20.000,00	437.074,00	76.000,00	77.212,47	386,06%	98,99%
3237	Intelektualne i osobne usluge	5.020,62			19.212,47	382,67%	
3239	Ostale usluge	14.979,38			58.000,00	387,20%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2.276.725,40	8.872.000,00	1.911.375,00	2.672.542,07	117,39%	139,82%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0,00	152.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
422	Postrojenja i oprema	0,00	44.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4221	Uredska oprema i namještaj	0,00			0,00	0,00%	
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	0,00	108.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4243	Muzejski izlošci i predmeti prirodnih rijetkosti	0,00			0,00	0,00%	
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	2.276.725,40	8.720.000,00	1.911.375,00	2.672.542,07	117,39%	139,82%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	2.276.725,40	8.720.000,00	1.911.375,00	2.672.542,07	117,39%	139,82%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	2.276.725,40			2.672.542,07	117,39%	

[illegible]

Kapitalni projekt	Kult.obrazovna zona "Šišat"	13.000,00	2.520.503,53	9.250,00	9.250,00	71,15%	100,00%
K620007							
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.950,00	159.209,48	9.250,00	9.250,00	474,36%	100,00%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.950,00	159.209,48	9.250,00	9.250,00	474,36%	100,00%
3	Rashodi poslovanja	1.950,00	27.305,63	9.250,00	9.250,00	474,36%	100,00%
31	Rashodi za zaposlene	0,00	24.118,13	0,00	0,00	0,00%	0,00%
311	Plaće (Bruto)	0,00	16.468,13	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3111	Plaće za redovan rad	0,00			0,00	0,00%	
313	Doprinosi na plaće	0,00			0,00	0,00%	0,00%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	0,00	7.650,00		0,00	0,00%	
32	Materijalni rashodi	1.950,00	3.187,50	9.250,00	9.250,00	474,36%	100,00%
323	Rashodi za usluge	1.590,00	3.037,50	9.250,00	9.250,00	581,76%	100,00%
3233	Usluge promidžbe i informiranja	1.590,00			9.250,00	581,76%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	0,00			0,00	0,00%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	360,00	150,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3293	Reprezentacija	360,00			0,00	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	131.903,85	0,00	0,00	0,00%	0,00%
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	0,00	131.903,85	0,00	0,00	0,00%	0,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00	131.903,85	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00			0,00	0,00%	

Izvor 5.	POMOĆI	11.050,00	2.361.294,05	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	11.050,00	2.361.294,05	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3	Rashodi poslovanja	11.050,00	866.383,75	0,00	0,00	0,00%	0,00%
31	Rashodi za zaposlene	0,00	217.408,75	0,00	0,00	0,00%	0,00%
311	Plaće (Bruto)	0,00	186.638,75	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3111	Plaće za redovan rad	0,00			0,00	0,00%	
313	Doprinosi na plaće	0,00	30.770,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	0,00			0,00	0,00%	
32	Materijalni rashodi	11.050,00	648.975,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
323	Rashodi za usluge	9.010,00	647.275,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3233	Usluge promidžbe i informiranja	9.010,00			0,00	0,00%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	0,00			0,00	0,00%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	2.040,00	1.700,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3293	Reprezentacija	2.040,00			0,00	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	1.494.910,30	0,00	0,00	0,00%	0,00%
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	0,00	1.494.910,30	0,00	0,00	0,00%	0,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00	1.494.910,30	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00			0,00	0,00%	

Razdjel 007	UO ZA ZDRAVSTVO, SOC. SKRB I HRVATSKE BRANITELJE										
	Program 7000	Zdravstvo	699.374.747,26	828.652.960,63	768.926.778,13	718.047.576,23	102,67%	93,38%			
Aktivnost A700001	Zdravstvene ustanove-ulaganja										
	Izvor 5.	POMOĆI	667.189.107,73	805.166.605,63	745.911.946,13	695.933.120,40	104,31%	93,30%			
Izvor 5.4.	DECENTRALIZIRANA SREDSTVA (OBVEZE)										
	3	Rashodi poslovanja	16.743.982,87	16.753.595,00	16.753.595,00	16.672.203,69	99,57%	99,51%			
32	Materijalni rashodi										
322	Rashodi za materijal i energiju										
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje										
3225	Sitni inventar i auto gume										
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća										
323	Rashodi za usluge										
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja										
3238	Računalne usluge										
34	Financijski rashodi										
342	Kamate za primljene kredite i zajmove										
3423	Kamate za primljene kredite i zajmove od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog s										
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine										
41	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine										
412	Nematerijalna imovina										
4123	Licence										
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine										
422	Postrojenja i oprema										
4221	Uredska oprema i namještaj										
4222	Komunikacijska oprema										
4223	Oprema za održavanje i zaštitu										
4224	Medicinska i laboratorijska oprema										
4225	Instrumenti, uređaji i strojevi										
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene										
423	Prijevozna sredstva										
4231	Prijevozna sredstva u cestovnom prometu										
426	Nematerijalna proizvedena imovina										
4262	Ulaganja u računalne programe										

45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	2.050.835,31	1.263.000,00	1.388.093,82	1.387.118,82	67,64%	99,93%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	1.870.149,81	250.000,00	489.441,32	488.466,32	26,12%	99,80%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	1.870.149,81			488.466,32	26,12%	
452	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	155.687,50	1.013.000,00	898.652,50	898.652,50	577,22%	100,00%
4521	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	155.687,50			898.652,50	577,22%	
453	Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima	24.998,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4531	Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima	24.998,00			0,00	0,00%	
5	Izdaci za financijsku imovinu i oplate zajmova	-	857.145,00	446.633,71	446.633,71	0,00%	100,00%
54	Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova	-	857.145,00	446.633,71	446.633,71	0,00%	100,00%
544	Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan	-	857.145,00	446.633,71	446.633,71	0,00%	100,00%
5443	Otplata glavnice primljenih kredita od tuzemnih kreditnih institucija izvan javnog sektora	-			446.633,71	0,00%	

Aktivnost A700002	Javne potrebe u zdravstvu	3.822.381,53	11.638.000,00	6.141.260,00	5.784.977,36	151,34%	94,20%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	3.822.381,53	11.638.000,00	6.141.260,00	5.784.977,36	151,34%	94,20%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	3.822.381,53	11.638.000,00	6.141.260,00	5.784.977,36	151,34%	94,20%
3	Rashodi poslovanja	2.069.775,15	5.638.000,00	5.641.260,00	5.286.227,36	255,40%	93,71%
32	Materijalni rashodi	1.330.689,15	1.680.000,00	1.646.427,25	1.468.927,43	110,39%	89,22%
323	Rashodi za usluge	1.330.689,15	1.680.000,00	1.646.427,25	1.468.927,43	110,39%	89,22%
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	1.330.689,15			1.433.945,93	107,76%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	0,00			34.981,50	0,00%	
34	Financijski rashodi	-	-	3.260,00	3.220,83	0,00%	98,80%
342	Kamate za primljene kredite i zajmove	-	-	3.260,00	3.220,83	0,00%	98,80%
3423	Kamate za primljene kredite i zajmove od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog s	-	-		3.220,83	0,00%	
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	0,00	3.100.000,00	133.572,75	133.572,75	0,00%	100,00%
363	Pomoći unutar općeg proračuna	0,00	100.000,00	133.572,75	133.572,75	0,00%	100,00%
3631	Tekuće pomoći unutar općeg proračuna	0,00			133.572,75	0,00%	
367	Prijenosi proračunskim korisnicima iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti	-	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3672	Prijenosi proračunskim korisnicima iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja	-			0,00	0,00%	
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	-	0,00	3.000.000,00	2.999.995,10	0,00%	100,00%
371	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja	-	0,00	3.000.000,00	2.999.995,10	0,00%	100,00%
3713	Naknade građanima i kućanstvima u novcu - putem ustanova u javnom sektoru	-			2.999.995,10	0,00%	
38	Ostali rashodi	739.086,00	858.000,00	858.000,00	680.511,25	92,07%	79,31%
381	Tekuće donacije	739.086,00	858.000,00	858.000,00	680.511,25	92,07%	79,31%
3811	Tekuće donacije u novcu	739.086,00			680.511,25	92,07%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.752.606,38	6.000.000,00	500.000,00	498.750,00	28,46%	99,75%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.752.606,38	6.000.000,00	500.000,00	498.750,00	28,46%	99,75%
422	Postrojenja i oprema	1.752.606,38	6.000.000,00	500.000,00	498.750,00	28,46%	99,75%
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	249.625,00			498.750,00	199,80%	
4224	Medicinska i laboratorijska oprema	1.502.981,38			0,00	0,00%	

[illegible]

Aktivnost A700006	Dom zdravlja Nova Gradiška	19.745.519,39	19.484.000,00	22.362.245,00	22.462.058,35	113,76%	100,45%
Izvor 3.	VLASTITI PRIHODI	1.083.498,37	881.000,00	1.284.800,00	1.404.614,58	129,64%	109,33%
Izvor 3.1.	VLASTITI PRIHODI- PK	1.083.498,37	881.000,00	1.284.800,00	1.404.614,58	129,64%	109,33%
3	Rashodi poslovanja	996.397,03	861.000,00	1.229.800,00	1.339.706,80	134,46%	108,94%
31	Rashodi za zaposlene	402.243,00	358.000,00	215.000,00	226.266,96	56,25%	105,24%
312	Ostali rashodi za zaposlene	402.243,00	358.000,00	215.000,00	226.266,96	56,25%	105,24%
3121	Ostali rashodi za zaposlene	402.243,00			226.266,96	56,25%	
32	Materijalni rashodi	590.685,51	501.000,00	1.010.500,00	1.109.335,81	187,80%	109,78%
321	Naknade troškova zaposlenima	31.953,86	39.000,00	47.000,00	41.341,49	129,38%	87,96%
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	31.280,10			40.740,60	130,24%	
3214	Ostale naknade troškova zaposlenima	673,76			600,89	89,18%	
322	Rashodi za materijal i energiju	12.100,63	20.000,00	20.000,00	1.701,00	14,06%	8,51%
3225	Sitni inventar i auto gume	12.100,63			1.701,00	14,06%	
323	Rashodi za usluge	480.557,67	368.000,00	869.500,00	995.315,46	207,12%	114,47%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	96.516,50			176.357,11	182,72%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	70.855,00			77.294,41	109,09%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	103.000,00			480.566,67	466,57%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	200.000,00			222.650,42	111,33%	
3238	Računalne usluge	10.186,17			38.446,85	377,44%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	66.073,35	74.000,00	74.000,00	70.977,86	107,42%	95,92%
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	66.073,35			70.977,86	107,42%	
38	Ostali rashodi	3.468,52	2.000,00	4.300,00	4.104,03	118,32%	95,44%
381	Tekuće donacije	-	-	300,00	300,00	0,00%	100,00%
3811	Tekuće donacije u novcu	-	-		300,00	0,00%	
383	Kazne, penali i naknade štete	3.468,52	2.000,00	4.000,00	3.804,03	109,67%	95,10%
3834	Ugovorene kazne i ostale naknade šteta	3.468,52			0,00	0,00%	
3835	Ostale kazne	0,00			3.804,03	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	87.101,34	20.000,00	55.000,00	64.907,78	74,52%	118,01%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	87.101,34	20.000,00	55.000,00	64.907,78	74,52%	118,01%
422	Postrojenja i oprema	45.645,84	20.000,00	55.000,00	64.907,78	142,20%	118,01%
4221	Uredska oprema i namještaj	25.145,84			31.303,74	124,49%	
4222	Komunikacijska oprema	-	-		17.040,25	0,00%	
4224	Medicinska i laboratorijska oprema	20.500,00			16.563,79	80,80%	
423	Prijevozna sredstva	41.455,50	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4231	Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	41.455,50			0,00	0,00%	

Izvor 4.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	18.648.521,02	18.585.000,00	20.267.000,00	20.271.274,99	108,70%	100,02%
Izvor 4.2.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE - PK	18.648.521,02	18.585.000,00	20.267.000,00	20.271.274,99	108,70%	100,02%
3	Rashodi za poslovanja	18.634.372,20	18.431.000,00	20.267.000,00	20.271.274,99	108,78%	100,02%
31	Rashodi za zaposlene	14.813.587,72	14.950.000,00	15.826.500,00	16.071.831,67	108,49%	101,55%
311	Plaće (Bruto)	12.947.117,46	13.080.000,00	13.670.000,00	14.014.725,88	108,25%	102,52%
3111	Plaće za redovan rad	11.677.514,80			12.763.833,77	109,30%	
3113	Plaće za prekovremeni rad	1.269.602,66			1.250.892,11	98,53%	
313	Doprinosi na plaće	1.866.470,26	1.870.000,00	2.156.500,00	2.057.105,79	110,21%	95,39%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje				2.056.113,05	110,16%	
3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	0,00			992,74	0,00%	
32	Materijalni rashodi	3.792.431,99	3.451.000,00	4.391.500,00	4.157.170,36	109,62%	94,66%
321	Naknade troškova zaposlenima	245.156,12	287.000,00	422.000,00	375.439,78	153,14%	88,97%
3211	Službena putovanja	7.822,00			41.722,92	533,40%	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	237.334,12			332.222,86	139,98%	
3214	Ostale naknade troškova zaposlenima	0,00			1.494,00	0,00%	
322	Rashodi za materijal i energiju	1.412.254,27	1.427.000,00	1.702.000,00	1.534.862,39	108,68%	90,18%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	150.161,38			165.382,99	110,14%	
3222	Materijal i sirovine	523.145,65			320.162,25	61,20%	
3223	Energija	735.640,00			1.043.033,39	141,79%	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	3.307,24			6.283,76	190,00%	
323	Rashodi za usluge	1.869.765,10	1.496.000,00	1.962.500,00	1.955.780,25	104,60%	99,66%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	156.313,91			167.094,38	106,90%	
3234	Komunalne usluge	93.535,98			94.542,32	101,08%	
3235	Zakupnine i najamnine	0,00			3.982,51	0,00%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	1.106.299,18			884.890,69	79,99%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	399.234,18			683.917,40	171,31%	
3239	Ostale usluge	114.381,85			121.352,95	106,09%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	265.256,50	241.000,00	305.000,00	291.087,94	109,74%	95,44%
3292	Premije osiguranja	198.108,31			191.999,16	96,92%	
3293	Reprezentacija	18.556,88			15.216,73	82,00%	
3294	Članarine i norme	13.054,10			8.253,56	63,23%	
3295	Pristojbe i naknade	31.430,29			56.270,51	179,03%	
3296	Troškovi sudskih postupaka	-	-		15.155,07	0,00%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	4.106,92			4.192,91	102,09%	

34	Financijski rashodi		28.352,49	30.000,00	49.000,00	42.272,86	149,10%	86,27%
343	Ostali financijski rashodi		28.352,49	30.000,00	49.000,00	42.272,86	149,10%	86,27%
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa		27.048,97			25.838,46	95,52%	
3433	Zatezne kamate		1.303,52			16.434,40	1.260,77%	
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi		0,00			0,00	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine		14.148,82	154.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine		14.148,82	154.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
422	Postrojenja i oprema		14.148,82	154.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4224	Medicinska i laboratorijska oprema		14.148,82			0,00	0,00%	
Izvor 5.	POMOĆI		-	-	768.445,00	745.522,51	0,00%	97,02%
Izvor 5.3.	POMOĆI - PK		-	-	768.445,00	745.522,51	0,00%	97,02%
3	Rashodi poslovanja		-	-	602.000,00	569.838,88	0,00%	94,66%
31	Rashodi za zaposlene		-	-	600.000,00	448.789,05	0,00%	74,80%
311	Plaće (Bruto)		-	-	600.000,00	448.789,05	0,00%	74,80%
3111	Plaće za redovan rad		-	-		448.789,05	0,00%	
32	Materijalni rashodi		-	-	0,00	80.517,29	0,00%	0,00%
321	Naknade troškova zaposlenima		-	-	0,00	80.517,29	0,00%	0,00%
3211	Službena putovanja		-	-		80.517,29	0,00%	
34	Financijski rashodi		-	-	2.000,00	40.532,54	0,00%	2.026,63%
343	Ostali financijski rashodi		-	-	2.000,00	40.532,54	0,00%	2.026,63%
3433	Zatezne kamate		-	-		40.532,54	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine		-	-	166.445,00	175.683,63	0,00%	105,55%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine		-	-	166.445,00	175.683,63	0,00%	105,55%
422	Postrojenja i oprema		-	-	166.445,00	175.683,63	0,00%	105,55%
4224	Medicinska i laboratorijska oprema		-	-		175.683,63	0,00%	

[illegible]

Aktivnost A700007	Nastavni zavod za javno zdravstvo - ostali prihodi	21.500.123,75	26.901.620,00	29.512.165,00	20.507.376,34	95,38%	69,49%
Izvor 3.	VLASTITI PRIHODI	11.066.344,80	11.880.529,00	11.632.739,00	9.864.767,80	89,14%	84,80%
Izvor 3.1.	VLASTITI PRIHODI- PK	11.066.344,80	11.880.529,00	11.632.739,00	9.864.767,80	89,14%	84,80%
3	Rashodi poslovanja	10.530.192,45	11.110.582,00	10.608.692,00	9.463.310,06	89,87%	89,20%
31	Rashodi za zaposlene	3.306.098,13	3.609.283,00	3.536.576,00	3.460.395,83	104,67%	97,85%
311	Plaće (Bruto)	2.627.772,81	2.929.959,00	2.828.312,00	2.781.096,78	105,83%	98,33%
3111	Plaće za redovan rad	2.384.124,13			2.639.345,88	110,71%	
3113	Plaće za prekovremeni rad	243.648,68			141.750,90	58,18%	
3114	Plaće za posebne uvjete rada	-	-		0,00	0,00%	
312	Ostali rashodi za zaposlene	247.330,17	195.881,00	263.481,00	219.482,42	88,74%	83,30%
3121	Ostali rashodi za zaposlene	247.330,17			219.482,42	88,74%	
313	Doprinosi na plaće	430.995,15	483.443,00	444.783,00	459.816,63	106,69%	103,38%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	430.691,01			459.512,50	106,69%	
3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	304,14			304,13	100,00%	
32	Materijalni rashodi	7.182.666,83	7.452.349,00	7.029.166,00	5.978.873,56	83,24%	85,06%
321	Naknade troškova zaposlenima	58.204,03	140.620,00	147.960,00	147.041,57	252,63%	99,38%
3211	Službena putovanja	3.832,75			37.710,90	983,91%	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	48.349,57			58.248,48	120,47%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	6.021,71			51.082,19	848,30%	
322	Rashodi za materijal i energiju	5.722.965,85	5.813.667,00	5.182.849,00	4.431.871,30	77,44%	85,51%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	121.869,22			128.354,63	105,32%	
3222	Materijal i sirovine	5.328.424,14			3.843.014,53	72,12%	
3223	Energija	178.903,73			370.758,46	207,24%	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	27.728,65			18.674,64	67,35%	
3225	Stni inventar i auto gume	18.215,92			48.811,67	267,96%	
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	47.824,19			22.257,37	46,54%	

323	Rashodi za usluge	1.263.187,38	1.340.536,00	1.541.594,00	1.254.662,57	99,33%	81,39%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	129.862,57			107.082,42	82,46%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	200.593,30			129.193,77	64,41%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	77.729,88			28.765,03	37,01%	
3234	Komunalne usluge	133.811,80			107.757,25	80,53%	
3235	Zakupnine i najamnine	83.897,39			92.014,38	109,67%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	394.035,17			509.732,12	129,36%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	84.936,95			108.780,53	128,07%	
3238	Računalne usluge	90.506,69			85.052,91	93,97%	
3239	Ostale usluge	67.813,63			86.284,16	127,24%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	138.309,57	157.526,00	156.763,00	145.298,12	105,05%	92,69%
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	67.222,07			67.111,09	99,83%	
3292	Premije osiguranja	25.824,89			27.268,24	105,59%	
3293	Reprezentacija	11.814,70			11.066,48	93,67%	
3294	Članarine i norme	11.567,10			10.857,00	93,86%	
3295	Pristojbe i naknade	10.616,94			13.375,30	125,98%	
3296	Troškovi sudskih postupaka	-			8.437,49	0,00%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	11.263,87			7.182,52	63,77%	
34	Financijski rashodi	41.427,49	48.950,00	42.950,00	24.040,67	58,03%	55,97%
343	Ostali financijski rashodi	41.427,49	48.950,00	42.950,00	24.040,67	58,03%	55,97%
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	36.119,54			16.906,72	46,81%	
3433	Zatezne kamate	5.182,95			7.133,95	137,64%	
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	125,00			0,00	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	536.152,35	769.947,00	1.024.047,00	401.457,74	74,88%	39,20%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	536.152,35	769.947,00	1.024.047,00	401.457,74	74,88%	39,20%
421	Gradevinski objekti	0,00	62.500,00	62.500,00	0,00	0,00%	0,00%
4211	Stambeni objekti	0,00			0,00	0,00%	
422	Postrojenja i oprema	161.452,35	544.947,00	716.172,00	234.857,74	145,47%	32,79%
4221	Uredska oprema i namještaj	95.382,70			142.924,04	149,84%	
4222	Komunikacijska oprema	12.457,46			0,00	0,00%	
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	0,00			0,00	0,00%	
4224	Medicinska i laboratorijska oprema	33.200,24			87.586,51	263,81%	
4225	Instrumenti, uređaji i strojevi	20.411,95			4.347,19	21,30%	
423	Prijevozna sredstva	374.700,00	162.500,00	166.600,00	166.600,00	44,46%	100,00%
4231	Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	374.700,00			166.600,00	44,46%	
426	Nematerijalna proizvedena imovina	0,00	0,00	78.775,00	0,00	0,00%	0,00%
4262	Ulaganja u računalne programe	0,00			0,00	0,00%	

Izvor 4.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	9.733.000,28	14.225.481,00	16.759.720,00	9.781.832,75	100,50%	58,37%
Izvor 4.2.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE - PK	9.733.000,28	14.225.481,00	16.759.720,00	9.781.832,75	100,50%	58,37%
3	Rashodi poslovanja	9.643.000,28	14.149.506,00	16.496.282,00	9.781.832,75	101,44%	59,30%
31	Rashodi za zaposlene	7.941.968,36	8.441.352,00	8.536.352,00	7.966.641,49	100,31%	93,33%
311	Plaće (Bruto)	6.708.883,90	7.054.787,00	7.049.787,00	6.656.671,76	99,22%	94,42%
3111	Plaće za redovan rad	6.630.682,93			6.601.628,86	99,56%	
3113	Plaće za prekovremeni rad	12.552,66			10.119,49	80,62%	
3114	Plaće za posebne uvjete rada	65.648,31			44.923,41	68,43%	
312	Ostali rashodi za zaposlene	131.563,00	222.525,00	322.525,00	215.839,80	164,06%	66,92%
3121	Ostali rashodi za zaposlene	131.563,00			215.839,80	164,06%	
313	Doprinosi na plaće	1.101.521,46	1.164.040,00	1.164.040,00	1.094.129,93	99,33%	93,99%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	1.101.521,46			1.094.129,93	99,33%	
3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	0,00			0,00	0,00%	
32	Materijalni rashodi	1.668.953,21	5.258.104,00	7.419.880,00	1.767.007,26	105,88%	23,81%
321	Naknade troškova zaposlenima	136.290,99	199.870,00	199.870,00	160.505,21	117,77%	80,30%
3211	Službena putovanja	950,00			7.862,00	827,58%	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	135.040,99			126.254,21	93,49%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	300,00			26.389,00	8.796,33%	
322	Rashodi za materijal i energiju	1.070.941,92	3.918.481,00	5.718.176,00	903.280,60	84,34%	15,80%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	18.871,27			22.447,89	118,95%	
3222	Materijal i sirovine	886.169,28			610.411,78	68,88%	
3223	Energija	141.641,72			232.088,89	163,86%	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	4.321,21			21.315,69	493,28%	
3225	Sitni inventar i auto gume	3.124,94			5.355,17	171,37%	
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	16.813,50			11.661,18	69,36%	

323	Rashodi za usluge	410.575,62	1.065.828,00	1.426.752,00	656.078,00	159,79%	45,98%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	26.135,25			24.553,55	93,95%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	93.491,26			176.013,55	188,27%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	3.427,00			59.687,00	1.741,67%	
3234	Komunalne usluge	124.651,63			154.765,47	124,16%	
3235	Zakupnine i najamnine	0,00			0,00	0,00%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	3.806,88			4.916,31	129,14%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	4.375,00			52.620,15	1.202,75%	
3238	Računalne usluge	36.237,00			40.994,25	113,13%	
3239	Ostale usluge	118.451,60			142.527,72	120,33%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	51.144,68	73.925,00	75.082,00	47.143,45	92,18%	62,79%
3292	Premije osiguranja	38.183,08			35.893,45	94,00%	
3293	Reprezentacija	-	-		0,00	0,00%	
3295	Pristojbe i naknade	1.700,00			11.250,00	661,76%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	11.261,60			0,00	0,00%	
34	Financijski rashodi	45,50	50,00	50,00	0,00	0,00%	0,00%
343	Ostali financijski rashodi	45,50	50,00	50,00	0,00	0,00%	0,00%
3433	Zatezne kamate	45,50			0,00	0,00%	
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	-	0,00	90.000,00	48.184,00	0,00%	53,54%
369	Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna	-	0,00	90.000,00	48.184,00	0,00%	53,54%
3691	Tekućí prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna	-			48.184,00	0,00%	
38	Ostali rashodi	32.033,21	450.000,00	450.000,00	0,00	0,00%	0,00%
383	Kazne, penali i naknade štete	32.033,21	450.000,00	450.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3831	Naknade šteta pravnim i fizičkim osobama	32.033,21			0,00	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	90.000,00	75.975,00	263.438,00	0,00	0,00%	0,00%
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	0,00	0,00	1.250,00	0,00	0,00%	0,00%
412	Nematerijalna imovina	0,00	0,00	1.250,00	0,00	0,00%	0,00%
4123	Licence	0,00			0,00	0,00%	
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	90.000,00	75.975,00	262.188,00	0,00	0,00%	0,00%
422	Postrojenja i oprema	90.000,00	34.700,00	262.188,00	0,00	0,00%	0,00%
4221	Uredska oprema i namještaj	90.000,00			0,00	0,00%	
4224	Medicinska i laboratorijska oprema	0,00			0,00	0,00%	
426	Nematerijalna proizvedena imovina	0,00	41.275,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4262	Ulaganja u računalne programe	0,00			0,00	0,00%	

Izvor 5.	POMOĆI	666.570,67	739.560,00	990.056,00	854.372,79	128,17%	86,30%
Izvor 5.3.	POMOĆI - PK	666.570,67	739.560,00	990.056,00	854.372,79	128,17%	86,30%
3	Rashodi poslovanja	624.651,31	692.357,00	964.456,00	837.879,04	134,14%	86,88%
31	Rashodi za zaposlene	448.064,12	523.800,00	669.107,00	567.356,01	126,62%	84,79%
311	Plaće (Bruto)	420.677,15	490.254,00	596.901,00	503.232,33	119,62%	84,31%
3111	Plaće za redovan rad	420.677,15			503.232,33	119,62%	
313	Doprinosi na plaće	27.386,97	33.546,00	72.206,00	64.123,68	234,14%	88,81%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	27.386,97			63.923,88	233,41%	
3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	0,00			199,80	0,00%	
32	Materijalni rashodi	170.587,19	162.557,00	289.349,00	264.445,63	155,02%	91,39%
321	Naknade troškova zaposlenima	36.736,18	25.400,00	58.060,00	33.422,55	90,98%	57,57%
3211	Službena putovanja	6.215,99			8.336,15	134,11%	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	27.386,85			20.084,40	73,34%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	3.133,34			5.002,00	159,64%	
322	Rashodi za materijal i energiju	70.837,28	61.757,00	64.619,00	80.032,36	112,98%	123,85%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	45.178,36			63.484,81	140,52%	
3222	Materijal i sirovine	24.959,38			15.168,75	60,77%	
3223	Energija	699,54			484,12	69,21%	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	0,00			894,68	0,00%	
323	Rashodi za usluge	58.813,73	75.400,00	166.670,00	138.055,07	234,73%	82,83%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	574,90			209,00	36,35%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	0,00			0,00	0,00%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	12.753,13			7.000,00	54,89%	
3235	Zakupnine i najamnine	0,00			400,00	0,00%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	0,00			86.200,00	0,00%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	35.700,23			27.672,82	77,51%	
3238	Računalne usluge	9.785,47			14.047,00	143,55%	
3239	Ostale usluge	-	-		2.526,25	0,00%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	4.200,00	0,00	0,00	12.935,65	307,99%	0,00%
3295	Pristojbe i naknade	0,00			6.750,00	0,00%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	4.200,00			6.185,65	147,28%	
38	Ostali rashodi	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.077,40	101,29%	101,29%
381	Tekuće donacije	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.077,40	101,29%	101,29%
3812	Tekuće donacije u naravi	6.000,00			6.077,40	101,29%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	41.919,36	47.203,00	25.600,00	16.493,75	39,35%	64,43%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	41.919,36	47.203,00	25.600,00	16.493,75	39,35%	64,43%
422	Postrojenja i oprema	41.919,36	47.203,00	25.600,00	16.493,75	39,35%	64,43%
4221	Uredska oprema i namještaj	41.919,36			16.493,75	39,35%	

Izvor 6.	DONACIJE		34.208,00	17.000,00	25.000,00	6.403,00	18,72%	25,61%
Izvor 6.2.	DONACIJE - PK		34.208,00	17.000,00	25.000,00	6.403,00	18,72%	25,61%
3	Rashodi poslovanja		34.208,00	17.000,00	25.000,00	6.403,00	18,72%	25,61%
32	Materijalni rashodi		34.208,00	17.000,00	25.000,00	6.403,00	18,72%	25,61%
322	Rashodi za materijal i energiju		34.208,00	17.000,00	25.000,00	6.403,00	18,72%	25,61%
3222	Materijal i sirovine		34.208,00	-		1.653,00	4,83%	
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća		-	-		4.750,00	0,00%	
Izvor 7.	PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAJMENE NEFIN. IMOVINE		0,00	39.050,00	104.650,00	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 7.2.	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE -PK		0,00	39.050,00	104.650,00	0,00	0,00%	0,00%
3	Rashodi poslovanja		0,00	15.300,00	20.900,00	0,00	0,00%	0,00%
32	Materijalni rashodi		0,00	15.300,00	20.900,00	0,00	0,00%	0,00%
323	Rashodi za usluge		0,00	15.300,00	20.900,00	0,00	0,00%	0,00%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		0,00			0,00	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine		0,00	23.750,00	83.750,00	0,00	0,00%	0,00%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine		0,00	23.750,00	83.750,00	0,00	0,00%	0,00%
422	Postrojenja i oprema		0,00	23.750,00	83.750,00	0,00	0,00%	0,00%
4223	Oprema za održavanje i zaštitu		0,00			0,00	0,00%	

Aktivnost A700008	Dom zdravlja Slavonski Brod - ostali prihodi	38.519.759,95	34.702.634,57	38.951.168,76	40.040.236,30	103,95%	102,80%
Izvor 3.	VLASTITI PRIHODI	4.204.810,40	2.531.569,16	3.748.954,50	3.756.845,80	89,35%	100,21%
Izvor 3.1.	VLASTITI PRIHODI: PK	4.204.810,40	2.531.569,16	3.748.954,50	3.756.845,80	89,35%	100,21%
3	Rashodi poslovanja	4.204.810,40	2.531.569,16	3.708.552,94	3.746.955,95	89,11%	101,04%
31	Rashodi za zaposlene	2.035.781,05	1.037.355,90	1.999.918,59	2.178.506,55	107,01%	108,93%
311	Plaće (Bruto)	1.938.517,23	979.890,70	1.942.453,39	2.178.506,55	112,38%	112,15%
3111	Plaće za redovan rad	1.938.517,23			2.178.506,55	112,38%	
313	Doprinosi na plaće	97.263,82	57.465,20	57.465,20	0,00	0,00%	0,00%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	97.263,82			0,00	0,00%	
32	Materijalni rashodi	2.108.180,53	1.432.188,74	1.632.109,83	1.498.322,54	71,07%	91,80%
321	Naknade troškova zaposlenima	40.130,00	32.000,00	32.000,00	28.108,55	70,04%	87,84%
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	12.200,00			11.002,55	90,18%	
3214	Ostale naknade troškova zaposlenima	27.930,00			17.106,00	61,25%	
322	Rashodi za materijal i energiju	784.277,14	756.232,00	697.400,00	560.316,03	71,44%	80,34%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	42.525,00			39.579,84	93,07%	
3222	Materijal i sirovine	275.829,23			245.736,17	89,09%	
3223	Energija	421.097,71			234.173,31	55,61%	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	0,00			407,72	0,00%	
3225	Stitni inventar i auto gume	44.825,20			38.689,36	86,27%	
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	-	-		1.749,63	0,00%	
323	Rashodi za usluge	1.190.451,04	546.086,74	804.839,83	838.062,93	70,40%	104,13%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	99.020,43			105.615,28	106,66%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	62.860,08			63.142,32	100,45%	
3234	Komunalne usluge	36.372,35			27.822,16	76,49%	
3235	Zakupnine i najamnine	-	-		13.316,36	0,00%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	583.661,06			33.791,86	5,79%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	262.245,87			439.323,45	167,52%	
3239	Ostale usluge	146.291,25			155.051,50	105,99%	

324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	0,00	0,00	0,00	14.125,00	0,00%	0,00%
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	0,00			14.125,00	0,00%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	93.322,35	97.870,00	97.870,00	57.710,03	61,84%	58,97%
3292	Premije osiguranja	15.750,00			1.379,64	8,76%	
3293	Reprezentacija	12.559,77			20.619,90	164,17%	
3294	Članarine i norme	14.662,50			14.940,00	101,89%	
3295	Pristojbe i naknade	48.410,70			16.817,98	34,74%	
3296	Troškovi sudskih postupaka	0,00			0,00	0,00%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.939,38			3.952,51	203,80%	
34	Financijski rashodi	19.622,09	16.024,52	16.024,52	27.371,92	139,50%	170,81%
343	Ostali financijski rashodi	19.622,09	16.024,52	16.024,52	27.371,92	139,50%	170,81%
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	19.436,21			21.382,04	110,01%	
3432	Negativne tečajne razlike i razlike zbog primjene valutne klauzule	0,00			188,71	0,00%	
3433	Zatezne kamate	185,88			5.821,17	3.131,68%	
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	-	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00%	0,00%
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	-	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	-			0,00	0,00%	
38	Ostali rashodi	41.226,73	41.000,00	41.000,00	42.764,94	103,71%	77,04%
381	Tekuće donacije	-	0,00	0,00	1.000,00	0,00%	100,00%
3811	Tekuće donacije u novcu	-			1.000,00	0,00%	
383	Kazne, penali i naknade štete	41.226,73	41.000,00	41.000,00	41.764,94	101,28%	76,61%
3831	Naknade šteta pravnim i fizičkim osobama	27.000,00			40.500,00	150,00%	
3834	Ugovorene kazne i ostale naknade šteta	14.226,73			1.264,94	8,82%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	0,00	0,00	9.889,85	0,00%	24,48%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0,00	0,00	0,00	708,29	0,00%	2,27%
422	Postrojenja i oprema	0,00	0,00	0,00	708,29	0,00%	2,27%
4221	Uredska oprema i namještaj	0,00			708,29	0,00%	
4224	Medicinska i laboratorijska oprema	0,00			0,00	0,00%	
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	0,00	0,00	0,00	9.181,56	0,00%	100,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00	0,00	0,00	9.181,56	0,00%	100,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00			9.181,56	0,00%	

Izvor 4.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	33.518.032,86	31.266.930,42	34.400.155,87	35.083.287,08	104,67%	101,99%
Izvor 4.2.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE - PK	33.518.032,86	31.266.930,42	34.400.155,87	35.083.287,08	104,67%	101,99%
3	Rashodi poslovanja	33.499.571,48	31.263.430,42	34.400.155,87	35.083.287,08	104,73%	101,99%
31	Rashodi za zaposlene	27.627.731,70	25.275.398,25	26.664.660,57	27.335.655,07	98,94%	102,52%
311	Plaće (Bruto)	22.925.096,25	21.003.603,09	21.893.006,64	22.577.640,15	98,48%	103,13%
3111	Plaće za redovan rad	21.858.016,15			21.786.191,54	99,67%	
3113	Plaće za prekovremeni rad	819.995,15			575.520,99	70,19%	
3114	Plaće za posebne uvjete rada	247.084,95			215.927,62	87,39%	
312	Ostali rashodi za zaposlene	842.894,44	761.865,50	903.279,50	918.333,66	108,95%	101,67%
3121	Ostali rashodi za zaposlene	842.894,44			918.333,66	108,95%	
313	Doprinosi na plaće	3.859.741,01	3.509.929,66	3.868.374,43	3.839.681,26	99,48%	99,26%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	3.859.741,01			3.830.240,26	99,24%	
3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	0,00			9.441,00	0,00%	
32	Materijalni rashodi	5.871.839,78	5.988.032,17	7.735.495,30	7.747.632,01	131,95%	100,16%
321	Naknade troškova zaposlenima	980.151,29	941.202,71	1.036.094,08	1.048.616,96	106,99%	101,21%
3211	Službena putovanja	15.606,73			16.990,00	108,86%	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	914.968,96			946.547,96	103,45%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	13.021,60			30.100,00	231,15%	
3214	Ostale naknade troškova zaposlenima	36.554,00			54.979,00	150,40%	
322	Rashodi za materijal i energiju	2.214.178,60	2.239.422,86	3.194.569,02	2.918.272,01	131,80%	91,35%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	142.178,99			201.727,64	141,88%	
3222	Materijal i sirovine	698.442,30			700.478,48	100,29%	
3223	Energija	1.300.252,50			1.906.288,36	146,61%	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	545,13			0,00	0,00%	
3225	Sitni inventar i auto gume	32.285,93			35.776,28	110,81%	
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	40.473,75			74.001,25	182,84%	
323	Rashodi za usluge	2.349.744,58	2.452.506,60	3.149.832,20	3.432.946,67	146,10%	108,99%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	412.073,75			434.828,96	105,52%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	426,84			10.369,85	2.429,45%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	64.811,00			120.540,75	185,99%	
3234	Komunalne usluge	341.723,46			323.792,07	94,75%	
3235	Zakupnine i najamnine	136.428,31			136.662,84	100,17%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	44.040,00			296.414,94	673,06%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	521.287,36			1.244.038,96	238,65%	
3238	Računalne usluge	24.763,00			24.750,00	99,95%	
3239	Ostale usluge	804.190,86			841.548,30	104,65%	

329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	327.765,31	354.900,00	354.900,00	347.796,37	106,11%	98,00%
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	178.280,76			63.934,31	35,86%	
3292	Premije osiguranja	149.484,55			283.862,06	189,89%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	18.461,38	3.500,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	18.461,38	3.500,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
422	Postrojenja i oprema	18.461,38	3.500,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4221	Uredska oprema i namještaj	2.997,99			0,00	0,00%	
4222	Komunikacijska oprema	0,00			0,00	0,00%	
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	1.000,00			0,00	0,00%	
4224	Medicinska i laboratorijska oprema	13.963,39			0,00	0,00%	
4225	Instrumenti, uređaji i strojevi	500,00			0,00	0,00%	
Izvor 5.	POMOĆI	729.569,03	830.249,55	692.249,82	1.143.486,44	156,73%	165,18%
Izvor 5.3.	POMOĆI - PK	729.569,03	830.249,55	692.249,82	1.143.486,44	156,73%	165,18%
3	Rashodi poslovanja	729.569,03	830.249,55	692.249,82	1.143.486,44	156,73%	165,18%
31	Rashodi za zaposlene	712.911,60	801.609,55	657.609,82	1.115.928,47	156,53%	169,69%
311	Plaće (Bruto)	603.765,39	682.884,85	558.656,50	950.560,94	157,44%	170,15%
3111	Plaće za redovan rad	603.765,39			950.560,94	157,44%	
312	Ostali rashodi za zaposlene	9.525,00	8.025,00	6.775,00	8.525,00	89,50%	125,83%
3121	Ostali rashodi za zaposlene	9.525,00			8.525,00	89,50%	
313	Doprinosi na plaće	99.621,21	110.699,70	92.178,32	156.842,53	157,44%	170,15%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	99.621,21			156.842,53	157,44%	
32	Materijalni rashodi	16.281,00	25.400,00	25.400,00	23.537,97	144,57%	92,67%
321	Naknade troškova zaposlenima	16.281,00	20.000,00	20.000,00	23.537,97	144,57%	117,69%
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	16.281,00			23.537,97	144,57%	
323	Rashodi za usluge	0,00	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00%	0,00%
3233	Usluge promidžbe i informiranja	0,00			0,00	0,00%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	2.900,00	2.900,00	0,00	0,00%	0,00%
3293	Reprezentacija	0,00			0,00	0,00%	
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	376,43	3.240,00	9.240,00	4.000,00	1.062,61%	43,29%
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	376,43	3.240,00	9.240,00	4.000,00	1.062,61%	43,29%
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	376,43			4.000,00	1.062,61%	

Izvor 6.	DONACIJE			26.940,00	10.000,00	45.923,13	35.923,13	133,34%	78,22%
Izvor 6.2.	DONACIJE - PK			26.940,00	10.000,00	45.923,13	35.923,13	133,34%	78,22%
3	Rashodi poslovanja			0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00%	0,00%
32	Materijalni rashodi			0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00%	0,00%
322	Rashodi za materijal i energiju			-	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi			-			0,00	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine			26.940,00	5.000,00	40.923,13	35.923,13	133,34%	87,78%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine			26.940,00	5.000,00	40.923,13	35.923,13	133,34%	87,78%
422	Postrojenja i oprema			26.940,00	5.000,00	40.923,13	35.923,13	133,34%	87,78%
4221	Uredska oprema i namještaj			640,00			0,00	0,00%	
4224	Medicinska i laboratorijska oprema			26.300,00			35.923,13	136,59%	
Izvor 7.	PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFIN. IMOVINE			40.407,66	63.885,44	63.885,44	20.713,85	51,26%	32,42%
Izvor 7.2.	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE - PK			40.407,66	63.885,44	63.885,44	20.713,85	51,26%	32,42%
3	Rashodi poslovanja			40.407,66	63.885,44	63.885,44	20.713,85	51,26%	32,42%
32	Materijalni rashodi			40.407,66	63.885,44	63.885,44	20.713,85	51,26%	32,42%
323	Rashodi za usluge			40.407,66	63.885,44	63.885,44	20.713,85	51,26%	32,42%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja			40.407,66			20.713,85	51,26%	

Aktivnost A700009	Zavod za hitnu medicinu - ostali prihodi	22.205.454,14	21.644.121,06	23.302.427,37	24.425.003,78	110,00%	104,82%
Izvor 3.	VLASTITI PRIHODI	106.113,42	88.900,00	81.925,00	102.420,01	96,52%	125,02%
Izvor 3.1.	VLASTITI PRIHODI- PK	106.113,42	88.900,00	81.925,00	102.420,01	96,52%	125,02%
3	Rashodi poslovanja	106.113,42	88.900,00	81.925,00	102.420,01	96,52%	125,02%
31	Rashodi za zaposlene	89.767,35	83.200,00	75.725,00	92.178,14	102,69%	121,73%
311	Plaće (Bruto)	80.474,27	76.187,50	65.000,00	81.642,47	101,45%	125,60%
3111	Plaće za redovan rad	0,00			0,00	0,00%	
3113	Plaće za prekovremeni rad	77.573,41			81.642,47	105,25%	
3114	Plaće za posebne uvjete rada	2.900,86			0,00	0,00%	
313	Doprinosi na plaće	9.293,08	7.012,50	10.725,00	10.535,67	113,37%	98,23%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	9.293,08			10.535,67	113,37%	
32	Materijalni rashodi	16.346,07	5.700,00	6.200,00	10.241,87	62,66%	165,19%
321	Naknade troškova zaposlenima	4.777,23	3.000,00	3.500,00	3.596,92	75,29%	102,77%
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	4.777,23			3.596,92	75,29%	
322	Rashodi za materijal i energiju	0,00	1.200,00	1.200,00	6.152,07	0,00%	512,67%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	0,00			6.152,07	0,00%	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	0,00			0,00	0,00%	
3225	Sitni inventar i auto gume	0,00			0,00	0,00%	
323	Rashodi za usluge	11.568,84	1.200,00	1.200,00	492,88	4,26%	41,07%
3235	Zakupnine i najamnine	0,00			0,00	0,00%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	11.568,84			492,88	4,26%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	0,00			0,00	0,00%	
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	0,00	300,00	300,00	0,00	0,00%	0,00%
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	0,00			0,00	0,00%	
Izvor 4.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	21.171.159,83	20.835.221,06	21.934.413,96	22.250.770,37	105,10%	101,44%
Izvor 4.2.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE - PK	21.171.159,83	20.835.221,06	21.934.413,96	22.250.770,37	105,10%	101,44%
3	Rashodi poslovanja	21.171.156,83	20.835.221,06	21.934.413,96	22.250.768,37	105,10%	101,44%
31	Rashodi za zaposlene	17.204.119,40	16.809.397,24	17.863.855,99	18.280.774,58	106,26%	102,33%
311	Plaće (Bruto)	14.704.405,50	14.365.429,17	15.331.626,69	15.647.268,74	106,41%	102,06%
3111	Plaće za redovan rad	11.669.864,91			0,00	0,00%	
3113	Plaće za prekovremeni rad	667.943,11			15.647.268,74	2.342,61%	
3114	Plaće za posebne uvjete rada	2.366.597,48			0,00	0,00%	

312	Ostali rashodi za zaposlene	502.428,29	460.000,00	407.268,79	624.868,79	124,37%	153,43%
3121	Ostali rashodi za zaposlene	502.428,29			624.868,79	124,37%	
313	Doprinosi na plaće	1.997.285,61	1.983.968,07	2.124.960,51	2.008.637,05	100,57%	94,53%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	1.997.285,61			2.008.637,05	100,57%	
32	Materijalni rashodi	3.957.112,35	4.016.665,42	4.059.457,97	3.957.199,62	100,00%	97,48%
321	Naknade troškova zaposlenima	666.555,23	657.986,40	815.387,80	879.712,10	131,98%	107,89%
3211	Službena putovanja	9.000,00			26.988,45	299,87%	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	637.011,23			800.009,65	125,59%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	4.100,00			10.750,00	262,20%	
3214	Ostale naknade troškova zaposlenima	16.444,00			41.964,00	255,19%	
322	Rashodi za materijal i energiju	931.698,16	925.590,52	1.296.842,77	1.155.762,02	124,05%	89,12%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	64.593,40			51.109,51	79,12%	
3222	Materijal i sirovine	294.259,17			346.220,50	117,66%	
3223	Energija	587.663,19			758.432,01	133,61%	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	318,80			0,00	0,00%	
3225	Stni inventar i auto gume	4.863,60			0,00	0,00%	
323	Rashodi za usluge	2.175.244,69	2.248.639,89	1.770.430,93	1.739.165,91	79,95%	98,23%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	75.360,99			68.676,33	91,13%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	1.150,00			3.929,52	341,70%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	49.399,50			25.019,00	50,65%	
3234	Komunalne usluge	126.605,46			104.361,34	82,43%	
3235	Zakupnine i najamnine	389,25			78,65	20,21%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	1.475.113,88			1.103.505,18	74,81%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	130.197,11			134.089,96	102,99%	
3238	Računalne usluge	1.280,07			1.694,20	132,35%	
3239	Ostale usluge	315.748,43			297.811,73	94,32%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	183.614,27	184.448,61	176.796,47	182.559,59	99,43%	103,26%
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	53.023,63			48.722,16	91,89%	
3292	Prenije osiguranja	107.108,51			102.777,28	95,96%	
3293	Reprezentacija	894,30			0,00	0,00%	
3294	Članarine i norme	12.089,70			12.612,00	104,32%	
3295	Pristojbe i naknade	8.895,00			16.845,02	189,38%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.603,13			1.603,13	100,00%	

34	Financijski rashodi	9.925,08	9.158,40	11.100,00	12.794,17	128,91%	115,26%
343	Ostali financijski rashodi	9.925,08	9.158,40	11.100,00	12.794,17	128,91%	115,26%
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	9.822,40			12.701,29	129,31%	
3433	Zatezne kamate	102,68			92,88	90,46%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	3,00	0,00	0,00	2,00	66,67%	0,00%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	3,00	0,00	0,00	2,00	66,67%	0,00%
422	Postrojenja i oprema	3,00	0,00	0,00	2,00	66,67%	0,00%
4222	Komunikacijska oprema	3,00			2,00	66,67%	

Izvor 5.	POMOĆI	864.323,63	720.000,00	1.263.085,47	2.048.810,46	237,04%	162,21%
Izvor 5.3.	POMOĆI - PK	864.323,63	720.000,00	1.263.085,47	2.048.810,46	237,04%	162,21%
3	Rashodi poslovanja	864.323,63	720.000,00	1.263.085,47	2.048.810,46	237,04%	162,21%
31	Rashodi za zaposlene	854.745,26	720.000,00	1.263.085,47	1.836.973,90	214,91%	145,44%
311	Plaće (Bruto)	807.262,90	618.025,75	1.084.473,31	1.567.685,90	194,20%	144,56%
3111	Plaće za redovan rad	83.835,59			0,00	0,00%	
3113	Plaće za prekovremeni rad	4.552,73			1.567.685,90	34.433,97%	
3114	Plaće za posebne uvjete rada	718.874,58			0,00	0,00%	
312	Ostali rashodi za zaposlene	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00%	0,00%
3121	Ostali rashodi za zaposlene	0,00			100.000,00	0,00%	
313	Doprinosi na plaće	47.482,36	101.974,25	178.612,16	169.288,00	356,53%	94,78%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	47.482,36			165.148,97	347,81%	
3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	0,00			4.139,03	0,00%	
32	Materijalni rashodi	9.578,37	0,00	0,00	211.836,56	2.211,61%	0,00%
321	Naknade troškova zaposlenima	1.591,93	0,00	0,00	211.836,56	13.306,90%	0,00%
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	1.591,93			0,00	0,00%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	0,00			211.836,56	0,00%	
322	Rashodi za materijal i energiju	3.035,52	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3223	Energija	3.035,52			0,00	0,00%	
323	Rashodi za usluge	4.950,92	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	108,00			0,00	0,00%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	4.842,92			0,00	0,00%	
Izvor 6.	DONACIJE	20.812,50	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 6.2.	DONACIJE - PK	20.812,50	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3	Rashodi poslovanja	20.812,50	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
32	Materijalni rashodi	20.812,50	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
323	Rashodi za usluge	20.812,50	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	20.812,50	0,00	0,00	0,00	0,00%	

Izvor 7.	PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFIN. IMOVINE	43.044,76	0,00	23.002,94	23.002,94	53,44%	100,00%
Izvor 7.2.	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCUSKE IMOVINE -PK	43.044,76	0,00	23.002,94	23.002,94	53,44%	100,00%
3	Rashodi poslovanja	43.044,76	0,00	23.002,94	23.002,94	53,44%	100,00%
32	Materijalni rashodi	43.044,76	0,00	23.002,94	23.002,94	53,44%	100,00%
323	Rashodi za usluge	43.044,76	0,00	23.002,94	23.002,94	53,44%	100,00%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	43.044,76		23.002,94	23.002,94	53,44%	
Aktivnost A700010	Opća bolnica Slavonski Brod - ostali prihodi	389.071.713,93	386.600.343,00	463.065.705,00	438.849.892,52	112,79%	94,77%
Izvor 3.	VLASTITI PRIHODI	3.722.447,61	3.723.700,00	4.601.590,00	3.622.910,92	97,33%	78,73%
Izvor 3.1.	VLASTITI PRIHODI- PK	3.722.447,61	3.723.700,00	4.601.590,00	3.622.910,92	97,33%	78,73%
3	Rashodi poslovanja	3.367.687,87	2.772.900,00	3.334.348,00	3.024.454,93	89,81%	90,71%
31	Rashodi za zaposlene	364.624,56	200.000,00	483.015,00	1.625.134,07	445,70%	336,46%
311	Plaće (Bruto)	312.982,36	167.000,00	405.278,00	1.394.964,39	445,70%	344,20%
3111	Plaće za redovan rad	312.982,36			1.394.964,39	445,70%	
313	Doprinosi na plaće	51.642,20	33.000,00	77.737,00	230.169,68	445,70%	296,09%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	51.642,20			230.169,68	445,70%	
32	Materijalni rashodi	3.003.063,31	2.572.900,00	2.851.333,00	1.399.320,86	46,60%	49,08%
322	Rashodi za materijal i energiju	1.138.030,61	1.739.520,00	1.640.984,00	516.990,06	45,43%	31,50%
3222	Materijal i sirovine	369.702,83			0,00	0,00%	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	0,00			0,00	0,00%	
3225	Stitni inventar i auto gume	302.549,31			454.905,18	150,36%	
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	465.778,47			62.084,88	13,33%	
323	Rashodi za usluge	1.865.032,70	833.380,00	1.210.349,00	882.330,80	47,31%	72,90%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	1.159.931,13			817.013,71	70,44%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	122.505,50			0,00	0,00%	
3235	Zakupnine i najamnine	126.367,44			13.323,29	10,54%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	0,00			28.492,07	0,00%	
3239	Ostale usluge	456.228,63			23.501,73	5,15%	

4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	354.759,74	950.800,00	1.267.242,00	598.455,99	168,69%	47,23%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	332.509,74	700.800,00	1.031.992,00	264.730,99	79,62%	25,65%
422	Postrojenja i oprema	323.822,17	690.800,00	1.023.492,00	259.123,50	80,02%	25,32%
4221	Uredska oprema i namještaj	171.521,63			155.153,48	90,46%	
4222	Komunikacijska oprema	2.099,99			2.597,50	123,69%	
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	12.249,12			6.574,19	53,67%	
4224	Medicinska i laboratorijska oprema	76.237,10			5.241,25	6,87%	
4225	Instrumenti, uređaji i strojevi	21.315,38			17.617,08	82,65%	
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	40.398,95			71.940,00	178,07%	
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	8.687,57	10.000,00	8.500,00	5.607,49	64,55%	65,97%
4241	Knjige	8.687,57			5.607,49	64,55%	
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	22.250,00	250.000,00	235.250,00	333.725,00	1.499,89%	141,86%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	7.500,00	100.000,00	215.000,00	327.475,00	4.366,33%	152,31%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	7.500,00			327.475,00	4.366,33%	
452	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	14.750,00	50.000,00	10.000,00	0,00	0,00%	0,00%
4521	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	14.750,00			0,00	0,00%	
454	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	0,00	100.000,00	10.250,00	6.250,00	0,00%	60,98%
4541	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	0,00			6.250,00	0,00%	

Izvor 4.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	378.454.699,80	370.620.943,00	430.207.590,00	397.674.227,76	105,08%	92,44%
Izvor 4.2.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE - PK	378.454.699,80	370.620.943,00	430.207.590,00	397.674.227,76	105,08%	92,44%
3	Rashodi poslovanja	378.454.699,80	370.620.943,00	430.207.590,00	397.639.837,76	105,07%	92,43%
31	Rashodi za zaposlene	223.097.280,10	229.570.700,00	250.557.095,00	228.739.190,64	102,53%	91,29%
311	Plaće (Bruto)	189.544.337,45	193.813.000,00	213.024.015,00	194.048.049,68	102,38%	91,09%
3111	Plaće za redovan rad	164.573.832,11			168.318.193,41	102,28%	
3113	Plaće za prekovremeni rad	24.970.505,34			25.729.856,27	103,04%	
312	Ostali rashodi za zaposlene	6.219.897,98	6.545.000,00	7.150.000,00	6.554.956,78	105,39%	91,68%
3121	Ostali rashodi za zaposlene	6.219.897,98			6.554.956,78	105,39%	
313	Doprinosi na plaće	27.333.044,67	29.212.700,00	30.383.080,00	28.136.184,18	102,94%	92,60%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	27.308.095,79			28.110.152,11	102,94%	
3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	24.948,88			26.032,07	104,34%	
32	Materijalni rashodi	154.499.174,00	139.925.163,00	176.216.995,00	165.246.145,16	106,96%	93,77%
321	Naknade troškova zaposlenima	4.811.541,27	5.005.000,00	5.402.000,00	5.620.554,58	116,81%	104,05%
3211	Službena putovanja	142.712,52			220.259,66	154,34%	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	4.348.620,61			5.127.479,52	117,91%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	320.208,14			272.815,40	85,20%	
322	Rashodi za materijal i energiju	134.673.133,84	120.316.254,00	150.837.514,00	140.352.627,48	104,22%	93,05%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	1.688.545,83			1.896.509,30	112,32%	
3222	Materijal i sirovine	127.006.690,87			128.968.533,33	101,54%	
3223	Energija	4.684.454,50			8.118.248,93	173,30%	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	1.293.442,64			1.369.335,92	105,87%	
323	Rashodi za usluge	13.844.146,98	13.480.209,00	17.454.781,00	17.265.884,10	124,72%	98,92%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	273.358,43			255.353,11	93,41%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	0,00			1.522.541,52	0,00%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	82.500,00			207.927,50	252,03%	
3234	Komunalne usluge	3.133.663,16			3.116.634,93	99,46%	
3235	Zakupnine i najamnine	0,00			113.015,53	0,00%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	4.809.103,72			5.531.644,54	115,02%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	4.277.228,13			4.727.683,61	110,53%	
3238	Računalne usluge	1.268.293,54			1.337.217,30	105,43%	
3239	Ostale usluge	0,00			453.866,06	0,00%	

324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	0,00		0,00	0,00	0,00%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.170.351,91	1.093.700,00	2.522.700,00	2.007.079,00	171,49%	79,56%
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	63.675,44			56.611,61	88,91%	
3292	Prenije osiguranja	561.219,20			520.944,53	92,82%	
3293	Reprezentacija	27.099,08			21.572,66	79,61%	
3294	Članarine i norme	33.575,70			38.736,00	115,37%	
3295	Pristojbe i naknade	190.217,87			207.198,20	108,93%	
3296	Troškovi sudskih postupaka	204.756,30			1.074.586,25	524,81%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	89.808,32			87.429,75	97,35%	
34	Financijski rashodi	597.230,16	744.500,00	2.059.600,00	1.479.765,44	247,77%	71,85%
343	Ostali financijski rashodi	597.230,16	744.500,00	2.059.600,00	1.479.765,44	247,77%	71,85%
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	174.007,31			196.561,39	112,96%	
3432	Negativne tečajne razlike i razlike zbog primjene valutne klauzule	1.132,65			993,84	87,74%	
3433	Zatezne kamate	422.090,20			1.282.210,21	303,78%	
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	80.580,48	80.580,00	88.000,00	317.303,38	393,77%	360,57%
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	80.580,48	80.580,00	88.000,00	317.303,38	393,77%	360,57%
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	80.580,48			317.303,38	393,77%	
38	Ostali rashodi	180.435,06	300.000,00	1.285.900,00	1.857.433,14	1.029,42%	144,45%
383	Kazne, penali i naknade štete	180.435,06	300.000,00	1.285.900,00	1.857.433,14	1.029,42%	144,45%
3834	Ugovorene kazne i ostale naknade šteta	180.435,06			1.857.433,14	1.029,42%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	0,00	0,00	34.390,00	0,00%	0,00%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0,00	0,00	0,00	34.390,00	0,00%	0,00%
422	Postrojenja i oprema	0,00	0,00	0,00	34.390,00	0,00%	0,00%
4227	Uredaji, strojevi i oprema za ostale namjene	0,00			34.390,00	0,00%	

Izvor 5.	POMOĆI	5.835.966,88	10.015.700,00	25.974.134,00	34.862.117,68	597,37%	134,22%
Izvor 5.3.	POMOĆI - PK	5.835.966,88	10.015.700,00	25.974.134,00	34.862.117,68	597,37%	134,22%
3	Rashodi poslovanja	5.145.577,58	10.015.700,00	22.359.299,00	31.278.651,68	607,87%	139,89%
31	Rashodi za zaposlene	3.400.905,12	7.020.000,00	11.059.443,00	15.333.885,04	450,88%	138,65%
311	Plaće (Bruto)	3.028.159,55	6.720.000,00	9.766.415,00	13.424.025,04	443,31%	137,45%
3111	Plaće za redovan rad	931.606,19			5.262.217,00	564,85%	
3113	Plaće za prekovremeni rad	-			7.695.133,25	0,00%	
3114	Plaće za posebne uvjete rada	2.096.553,36			466.674,79	22,26%	
313	Doprinosi na plaće	372.745,57	300.000,00	1.293.028,00	1.909.860,00	512,38%	147,70%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	372.745,57			1.909.860,00	512,38%	
32	Materijalni rashodi	1.744.672,46	2.995.700,00	11.299.856,00	15.944.766,64	913,91%	141,11%
321	Naknade troškova zaposlenima	0,00	0,00	198.000,00	132.145,35	0,00%	66,74%
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	-			132.145,35	0,00%	
322	Rashodi za materijal i energiju	1.744.672,46	2.995.700,00	11.101.856,00	13.964.267,21	800,39%	125,78%
3222	Materijal i sirovine	1.744.672,46			13.964.267,21	800,39%	
323	Rashodi za usluge	0,00	0,00	0,00	1.848.354,08	0,00%	0,00%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	0,00			20.000,00	0,00%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	0,00			34.946,33	0,00%	
3239	Ostale usluge	0,00			1.793.407,75	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	690.389,30	0,00	3.614.835,00	3.583.466,00	519,05%	99,13%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	690.389,30	0,00	3.464.835,00	3.433.466,00	497,32%	99,09%
421	Građevinski objekti	42.151,80	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4213	Ceste, željeznice i ostali prometni objekti	42.151,80			0,00	0,00%	
422	Postrojenja i oprema	648.237,50	0,00	3.464.835,00	3.433.466,00	529,66%	99,09%
4224	Medicinska i laboratorijska oprema	648.237,50			3.433.466,00	529,66%	
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	0,00	0,00	150.000,00	150.000,00	0,00%	100,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00	0,00	150.000,00	150.000,00	0,00%	100,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00			150.000,00	0,00%	

Izvor 6.	DONACUE	963.243,99	2.080.000,00	1.735.351,00	1.310.276,12	136,03%	75,50%
Izvor 6.2.	DONACUE - PK	963.243,99	2.080.000,00	1.735.351,00	1.310.276,12	136,03%	75,50%
3	Rashodi poslovanja	184.516,93	1.455.000,00	258.950,00	113.723,69	61,63%	43,92%
32	Materijalni rashodi	184.516,93	1.455.000,00	258.950,00	113.723,69	61,63%	43,92%
321	Naknade troškova zaposlenima	18.172,03	120.000,00	40.000,00	20.660,00	113,69%	51,65%
3211	Službena putovanja	0,00			8.190,00	0,00%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	18.172,03			12.470,00	68,62%	
322	Rashodi za materijal i energiju	166.344,90	1.335.000,00	191.050,00	65.163,69	39,17%	34,11%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	7.975,00			63.987,50	802,35%	
3222	Materijal i sirovine	135.807,40			0,00	0,00%	
3225	Stitni inventar i auto gume	22.562,50			1.176,19	5,21%	
323	Rashodi za usluge	0,00	0,00	27.900,00	27.900,00	0,00%	100,00%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	0,00			27.900,00	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	778.727,06	625.000,00	1.476.401,00	1.196.552,43	153,65%	81,05%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	719.695,87	625.000,00	1.476.401,00	1.196.552,43	166,26%	81,05%
422	Postrojenja i oprema	704.829,12	625.000,00	1.476.401,00	1.196.286,78	169,73%	81,03%
4221	Uredska oprema i namještaj	112.969,50			88.689,38	78,49%	
4222	Komunikacijska oprema	20.535,00			0,00	0,00%	
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	2.099,99			0,00	0,00%	
4224	Medicinska i laboratorijska oprema	556.286,75			1.074.203,65	193,10%	
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	12.937,88			33.413,75	258,26%	
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	14.866,75	0,00	0,00	265,65	1,79%	0,00%
4241	Knjige	14.866,75			265,65	1,79%	
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	59.031,19	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
452	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	59.031,19	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4521	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	59.031,19			0,00	0,00%	

Izvor 7.	PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFIN. IMOVINE	95.355,65	160.000,00	547.040,00	1.380.360,04	1.447,59%	252,33%
Izvor 7.2.	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCISKE IMOVINE -PK	95.355,65	160.000,00	547.040,00	1.380.360,04	1.447,59%	252,33%
3	Rashodi poslovanja	95.355,65	160.000,00	547.040,00	1.380.360,04	1.447,59%	252,33%
32	Materijalni rashodi	95.355,65	160.000,00	547.040,00	1.380.360,04	1.447,59%	252,33%
323	Rashodi za usluge	95.355,65	160.000,00	547.040,00	1.380.360,04	1.447,59%	252,33%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	95.355,65			1.380.360,04	1.447,59%	
Aktivnost A700011	Opća bolnica Nova Gradiška	109.087.667,00	130.587.022,00	136.764.022,00	119.314.374,39	109,37%	87,24%
Izvor 3.	VLASTITI PRIHODI	3.122.360,00	1.847.100,00	1.847.100,00	1.027.906,09	32,92%	55,65%
Izvor 3.1.	VLASTITI PRIHODI- PK	3.122.360,00	1.847.100,00	1.847.100,00	1.027.906,09	32,92%	55,65%
3	Rashodi poslovanja	3.122.360,00	1.847.100,00	1.847.100,00	962.083,59	30,81%	52,09%
32	Materijalni rashodi	3.122.360,00	1.847.100,00	1.847.100,00	962.083,59	30,81%	52,09%
322	Rashodi za materijal i energiju	3.122.360,00	1.847.100,00	1.847.100,00	962.083,59	30,81%	52,09%
3222	Materijal i sirovine	3.122.360,00			962.083,59	30,81%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	0,00	0,00	65.822,50	0,00%	0,00%
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	0,00	0,00	0,00	65.822,50	0,00%	0,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00	0,00	0,00	65.822,50	0,00%	0,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00			65.822,50	0,00%	

Izvor 4.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	95.172.147,00	110.852.922,00	111.949.922,00	110.521.983,21	116,13%	98,72%
Izvor 4.2.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE - PK	95.172.147,00	110.852.922,00	111.949.922,00	110.521.983,21	116,13%	98,72%
3	Rashodi poslovanja	94.690.054,00	110.841.900,00	111.888.900,00	109.812.400,13	115,97%	98,14%
31	Rashodi za zaposlene	75.541.994,00	79.460.000,00	79.460.000,00	77.930.128,79	103,16%	98,07%
311	Plaće (Bruto)	64.378.396,00	67.700.000,00	67.700.000,00	66.475.129,30	103,26%	98,19%
3111	Plaće za redovan rad	64.378.396,00			66.475.129,30	103,26%	
312	Ostali rashodi za zaposlene	2.183.806,00	2.140.000,00	2.187.000,00	2.214.041,78	101,38%	101,24%
3121	Ostali rashodi za zaposlene	2.183.806,00			2.214.041,78	101,38%	
313	Doprinosi na plaće	8.979.792,00	9.620.000,00	9.573.000,00	9.240.957,71	102,91%	96,53%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	8.975.143,00			9.239.332,71	102,94%	
3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	4.649,00			1.625,00	34,95%	
32	Materijalni rashodi	18.439.309,00	30.491.900,00	31.538.900,00	31.562.418,14	171,17%	100,07%
321	Naknade troškova zaposlenima	1.782.410,00	2.035.000,00	2.035.000,00	2.047.049,30	114,85%	100,59%
3211	Službena putovanja	59.503,00			85.082,09	142,99%	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	1.631.942,00			1.855.475,66	113,70%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	90.965,00			106.491,55	117,07%	
322	Rashodi za materijal i energiju	10.083.715,00	20.852.900,00	21.682.900,00	22.301.121,90	221,16%	102,85%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	538.107,00			304.278,41	56,55%	
3222	Materijal i sirovine	6.481.859,00			17.550.903,66	270,77%	
3223	Energija	2.588.578,00			3.964.565,14	153,16%	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	263.204,00			293.233,61	111,41%	
3225	Sirom inventar i auto gume	138.184,00			170.049,82	123,06%	
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	73.783,00			18.091,26	24,52%	
323	Rashodi za usluge	5.962.312,00	6.460.000,00	6.677.000,00	6.688.733,18	112,18%	100,18%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	92.421,00			100.870,49	109,14%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	326.980,00			518.497,29	158,57%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	131.536,00			139.434,50	106,00%	
3234	Komunalne usluge	1.249.113,00			1.214.016,94	97,19%	
3235	Zakupnine i najamnine	263.134,00			427.084,00	162,31%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	617.386,00			431.719,34	69,93%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	1.680.081,00			1.931.538,51	114,97%	
3238	Računalne usluge	562.377,00			679.057,34	120,75%	
3239	Ostale usluge	1.039.284,00			1.246.514,77	119,94%	

324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	0,00	44.000,00	44.000,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	0,00			0,00	0,00%	0,00%	0,00%
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	610.872,00	1.100.000,00	1.100.000,00	525.513,76	86,03%	47,77%	
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	81.408,00			104.390,61	128,23%		
3292	Prenije osiguranja	281.663,00			281.855,27	100,07%		
3293	Reprezentacija	17.513,00			20.022,35	114,33%		
3294	Članarine i norme	18.602,00			20.580,00	110,63%		
3295	Pristojbe i naknade	52.776,00			16.783,25	31,80%		
3296	Troškovi sudskih postupaka	152.447,00			78.319,13	51,37%		
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	6.463,00			3.563,15	55,13%		
34	Financijski rashodi	708.751,00	888.000,00	888.000,00	140.897,77	19,88%	15,87%	
342	Kamate za primljene kredite i zajmove	0,00	0,00	0,00	13.016,77	0,00%	0,00%	
3423	Kamate za primljene kredite i zajmove od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog s	0,00			13.016,77	0,00%		
343	Ostali financijski rashodi	708.751,00	888.000,00	888.000,00	127.881,00	18,04%	14,40%	
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	19.784,00			127.881,00	646,39%		
3433	Zatezne kamate	688.967,00			0,00	0,00%		
38	Ostali rashodi	0,00	2.000,00	2.000,00	178.955,43	0,00%	8,947,77%	
381	Tekuće donacije	0,00	2.000,00	2.000,00	3.000,00	0,00%	150,00%	
3811	Tekuće donacije u novcu	0,00			3.000,00	0,00%		
383	Kazne, penali i naknade štete	-	0,00	0,00	175.955,43	0,00%	0,00%	
3831	Naknade šteta pravnim i fizičkim osobama	-			175.955,43	0,00%		
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	482.093,00	11.022,00	61.022,00	709.583,08	147,19%	1.162,83%	
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	387.565,00	11.022,00	61.022,00	696.308,08	179,66%	1.141,08%	
422	Postrojenja i oprema	387.565,00	11.022,00	61.022,00	696.308,08	179,66%	1.141,08%	
4221	Uredska oprema i namještaj	133.762,00			264.817,50	197,98%		
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	53.438,00			0,00	0,00%		
4224	Medicinska i laboratorijska oprema	193.415,00			374.315,58	193,53%		
4227	Uredjaji, strojevi i oprema za ostale namjene	6.950,00			57.175,00	822,66%		
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	94.528,00	0,00	0,00	13.275,00	14,04%	0,00%	
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	80.852,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	80.852,00			0,00	0,00%		
452	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	13.676,00	0,00	0,00	13.275,00	97,07%	0,00%	
4521	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	13.676,00			13.275,00	97,07%		

Izvor 5.	POMOĆI	9.888.947,00	16.961.000,00	22.041.000,00	6.720.272,42	67,96%	30,49%
Izvor 5.3.	POMOĆI - PK	9.888.947,00	16.961.000,00	22.041.000,00	6.720.272,42	67,96%	30,49%
3	Rashodi poslovanja	9.586.997,00	1.400.000,00	4.390.000,00	4.649.737,42	48,50%	105,92%
31	Rashodi za zaposlene	553.882,00	500.000,00	3.490.000,00	4.570.940,27	825,26%	130,97%
311	Plaće (Bruto)	553.882,00	500.000,00	3.083.000,00	4.017.396,83	725,32%	130,31%
3111	Plaće za redovan rad	553.882,00			4.017.396,83	725,32%	
313	Doprinosi na plaće	-		407.000,00	553.543,44	0,00%	135,01%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	-			553.543,44	0,00%	
32	Materijalni rashodi	9.033.115,00	900.000,00	900.000,00	78.797,15	0,87%	8,76%
321	Naknade troškova zaposlenima	-	0,00		78.797,15	0,00%	0,00%
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	-			78.797,15	0,00%	
322	Rashodi za materijal i energiju	9.033.115,00	600.000,00	600.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3222	Materijal i sirovine	9.033.115,00			0,00	0,00%	
323	Rashodi za usluge	0,00	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3238	Računalne usluge	0,00			0,00	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	301.950,00	15.561.000,00	17.651.000,00	2.070.535,00	685,72%	11,73%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	226.088,00	200.000,00	2.290.000,00	2.070.535,00	915,81%	90,42%
422	Postrojenja i oprema	226.088,00	200.000,00	2.290.000,00	2.070.535,00	915,81%	90,42%
4224	Medicinska i laboratorijska oprema	226.088,00			2.070.535,00	915,81%	
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	75.862,00	15.361.000,00	15.361.000,00	0,00	0,00%	0,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	75.862,00	15.361.000,00	15.361.000,00	0,00	0,00%	0,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	75.862,00			0,00	0,00%	

Izvor 6.	DONACIJE	717.931,00	900.000,00	900.000,00	1.030.983,89	143,60%	114,55%
Izvor 6.2.	DONACIJE - PK	717.931,00	900.000,00	900.000,00	1.030.983,89	143,60%	114,55%
3	Rashodi poslovanja	612.224,00	900.000,00	900.000,00	799.179,42	130,54%	88,80%
32	Materijalni rashodi	612.224,00	900.000,00	900.000,00	799.679,42	130,13%	88,52%
321	Naknade troškova zaposlenima	0,00	0,00	0,00	5.320,00	0,00%	0,00%
3211	Službena putovanja	0,00			5.320,00	0,00%	
322	Rashodi za materijal i energiju	612.224,00	900.000,00	900.000,00	791.359,42	129,26%	87,93%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	0,00			446.533,00	0,00%	
3222	Materijal i sirovine	611.221,00			344.826,42	56,42%	
3225	Stolni inventar i auto gume	1.000,00			0,00	0,00%	
38	Ostali rashodi	-	0,00	0,00	2.500,00	0,00%	0,00%
381	Tekuće donacije	-	0,00	0,00	2.500,00	0,00%	0,00%
3811	Tekuće donacije u novcu	-			2.500,00	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	105.710,00	0,00	0,00	231.804,47	219,28%	0,00%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	98.813,00	0,00	0,00	231.804,47	234,59%	0,00%
422	Postrojenja i oprema	98.813,00	0,00	0,00	231.804,47	234,59%	0,00%
4224	Medicinska i laboratorijska oprema	98.813,00			231.804,47	234,59%	
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	6.897,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	6.897,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	6.897,00			0,00	0,00%	
Izvor 7.	PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFIN. IMOVINE	186.282,00	26.000,00	26.000,00	13.228,78	7,10%	50,88%
Izvor 7.2.	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE -PK	186.282,00	26.000,00	26.000,00	13.228,78	7,10%	50,88%
3	Rashodi poslovanja	186.282,00	26.000,00	26.000,00	13.228,78	7,10%	50,88%
32	Materijalni rashodi	186.282,00	26.000,00	26.000,00	13.228,78	7,10%	50,88%
323	Rashodi za usluge	186.282,00	26.000,00	26.000,00	13.228,78	7,10%	50,88%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	186.282,00			13.228,78	7,10%	
Aktivnost A700013	Projekt " Razvoj zdravstvene usluge usmjerene pacijentu - PZZ"	3.379.087,20	170.400,00	25.500,00	25.500,00	0,75%	100,00%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	0,00	0,00	25.500,00	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	0,00	0,00	25.500,00	0,00	0,00%	0,00%
3	Rashodi poslovanja	0,00	0,00	25.500,00	0,00	0,00%	0,00%
32	Materijalni rashodi	-	0,00	25.500,00	0,00	0,00%	0,00%
323	Rashodi za usluge	-	0,00	25.500,00	0,00	0,00%	0,00%
3237	Intelektualne i osobne usluge	-			0,00	0,00%	

Izvor 5.	POMOĆI			3.379.087,20	170.400,00	0,00	25.500,00	0,75%	0,00%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ			3.379.087,20	170.400,00	0,00	25.500,00	0,75%	0,00%
3	Rashodi poslovanja			305.462,20	170.400,00	0,00	25.500,00	8,35%	0,00%
32	Materijalni rashodi			305.462,20	170.400,00	0,00	25.500,00	8,35%	0,00%
323	Rashodi za usluge			305.462,20	170.400,00	0,00	25.500,00	8,35%	0,00%
3233	Usluge promidžbe i informiranja			35.523,00			0,00	0,00%	
3237	Intelektualne i osobne usluge			269.939,20			25.500,00	9,45%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine			3.073.625,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine			3.073.625,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
422	Postrojenja i oprema			3.073.625,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4224	Medicinska i laboratorijska oprema			2.986.125,00			0,00	0,00%	
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene			87.500,00			0,00	0,00%	
Kapitalni projekt K700012	Izrada projektnje dokumentacije i izgradnja zdravstvenih objekata			7.816.096,24	147.907.500,00	3.237.158,00	2.195.785,46	28,09%	67,83%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI			5.844.908,74	5.000.000,00	2.637.158,00	1.834.930,47	31,39%	69,58%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI			5.844.908,74	5.000.000,00	2.637.158,00	1.834.930,47	31,39%	69,58%
3	Rashodi poslovanja			2.007.746,61	2.300.000,00	1.760.000,00	992.143,23	49,42%	56,37%
32	Materijalni rashodi			2.007.746,61	2.300.000,00	1.760.000,00	992.143,23	49,42%	56,37%
323	Rashodi za usluge			1.305.660,50	1.800.000,00	1.260.000,00	984.475,00	75,40%	78,13%
3237	Intelektualne i osobne usluge			1.305.660,50			984.475,00	75,40%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			702.086,11	500.000,00	500.000,00	7.668,23	1,09%	1,53%
3295	Pristojbe i naknade			702.086,11			7.668,23	1,09%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine			3.837.162,13	2.700.000,00	877.158,00	842.787,24	21,96%	96,08%
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini			3.837.162,13	2.700.000,00	877.158,00	842.787,24	21,96%	96,08%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima			3.837.162,13	2.700.000,00	877.158,00	842.787,24	21,96%	96,08%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima			3.837.162,13			842.787,24	21,96%	

Izvor 5.	POMOĆI	600.000,00	142.907.500,00	600.000,00	360.854,99	60,14%	60,14%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	600.000,00	142.907.500,00	600.000,00	360.854,99	60,14%	60,14%
3	Rashodi poslovanja	0,00	5.007.500,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
32	Materijalni rashodi	0,00	5.007.500,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
323	Rashodi za usluge	0,00	5.007.500,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3237	Intelektualne i osobne usluge	0,00			0,00	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	600.000,00	137.900.000,00	600.000,00	360.854,99	60,14%	60,14%
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	600.000,00	137.900.000,00	600.000,00	360.854,99	60,14%	60,14%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	600.000,00	137.900.000,00	600.000,00	360.854,99	60,14%	60,14%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	600.000,00			360.854,99	60,14%	
Izvor 7.	PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFIN. IMOVINE	1.371.187,50	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 7.1.	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCUSKE IMOVINE - BPŽ	1.371.187,50	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.371.187,50	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.371.187,50	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
421	Građevinski objekti	1.371.187,50	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4212	Poslovni objekti	1.371.187,50			0,00	0,00%	
Kapitalni projekt K700014	Ener.obnova Upravna zgrada OB SB	1.094.241,22	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	431.552,89	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	431.552,89	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	431.552,89	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	431.552,89	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	431.552,89	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	431.552,89			0,00	0,00%	

Izvor 5.	POMOĆI	662.688,33	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	662.688,33	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
3	Rashodi poslovanja	6.145,23	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
31	Rashodi za zaposlene	6.145,23	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
311	Plaće (Bruto)	5.274,86	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
3111	Plaće za redovan rad	5.274,86			0,00	0,00%	0,00%	0,00%
313	Doprinosi na plaće	870,37	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	870,37			0,00	0,00%	0,00%	0,00%
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	656.543,10	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	656.543,10	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	656.543,10	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	656.543,10			0,00	0,00%	0,00%	0,00%
Kapitalni projekt K700015	Ener.obnova Zgrada infektologije OB SB	1.878.642,50	0,00	15.900,00	15.739,18	0,84%		98,99%
Izvor 5.	POMOĆI	966.429,85	0,00	15.900,00	15.739,18	1,63%		98,99%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	966.429,85	0,00	15.900,00	15.739,18	1,63%		98,99%
3	Rashodi poslovanja	10.075,28	0,00	15.900,00	15.739,18	156,22%		98,99%
31	Rashodi za zaposlene	7.894,03	0,00	15.900,00	15.739,18	199,38%		98,99%
311	Plaće (Bruto)	6.775,97	0,00	13.600,00	13.509,97	199,38%		99,34%
3111	Plaće za redovan rad	6.775,97			13.509,97	199,38%		
313	Doprinosi na plaće	1.118,06	0,00	2.300,00	2.229,21	199,38%		96,92%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	1.118,06			2.229,21	199,38%		
32	Materijalni rashodi	2.181,25	0,00	0,00	0,00	0,00%		0,00%
323	Rashodi za usluge	2.181,25	0,00	0,00	0,00	0,00%		0,00%
3233	Usluge promidžbe i informiranja	2.181,25			0,00	0,00%		
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	956.354,57	0,00	0,00	0,00	0,00%		0,00%
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	956.354,57	0,00	0,00	0,00	0,00%		0,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	956.354,57	0,00	0,00	0,00	0,00%		0,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	956.354,57			0,00	0,00%		
Izvor 8.	NAJAMENSKI PRIMICI	912.212,65	0,00	0,00	0,00	0,00%		0,00%
Izvor 8.1.	NAJAMENSKI PRIMICI - BPŽ	912.212,65	0,00	0,00	0,00	0,00%		0,00%
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	912.212,65	0,00	0,00	0,00	0,00%		0,00%
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	912.212,65	0,00	0,00	0,00	0,00%		0,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	912.212,65	0,00	0,00	0,00	0,00%		0,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	912.212,65			0,00	0,00%		

Kapitalni projekt	Ener.obnova Zgrada kirurgije OB SB	8.871.900,55	10.000,00	15.900,00	15.739,18	0,18%	98,99%
K700016							
Izvor 5.	POMOĆI	5.088.239,88	10.000,00	15.900,00	15.739,18	0,31%	98,99%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	5.088.239,88	10.000,00	15.900,00	15.739,18	0,31%	98,99%
3	Rashodi poslovanja	10.075,28	10.000,00	15.900,00	15.739,18	156,22%	98,99%
31	Rashodi za zaposlene	7.894,03	10.000,00	15.900,00	15.739,18	199,38%	98,99%
311	Plaće (Bruto)	6.775,97	10.000,00	13.600,00	13.509,97	199,38%	99,34%
3111	Plaće za redovan rad	6.775,97			13.509,97	199,38%	
313	Doprinosi na plaće	1.118,06	0,00	2.300,00	2.229,21	199,38%	96,92%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	1.118,06			2.229,21	199,38%	
32	Materijalni rashodi	2.181,25	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
323	Rashodi za usluge	2.181,25	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3233	Usluge promidžbe i informiranja	2.181,25			0,00	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	5.078.164,60	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	5.078.164,60	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	5.078.164,60	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	5.078.164,60			0,00	0,00%	
Izvor 8.	NAJMIJSKI PRIMICI	3.783.660,67	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 8.1.	NAJMIJSKI PRIMICI - BPŽ	3.783.660,67	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	3.783.660,67	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	3.783.660,67	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	3.783.660,67	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	3.783.660,67			0,00	0,00%	

[illegible]

[illegible]

Kapitalni projekt	Ener.obnova Nova bolnica OB NG	16.190.953,52	8.006.000,00	4.323.000,00	4.184.982,47	25,85%	96,81%
K700019							
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	0,00	1.000.000,00	100.000,00	37.500,00	0,00%	37,50%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	0,00	1.000.000,00	100.000,00	37.500,00	0,00%	37,50%
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	1.000.000,00	100.000,00	37.500,00	0,00%	37,50%
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	0,00	1.000.000,00	100.000,00	37.500,00	0,00%	37,50%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00	1.000.000,00	100.000,00	37.500,00	0,00%	37,50%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00			37.500,00	0,00%	37,50%
Izvor 5.	POMOĆI	9.246.260,53	7.006.000,00	4.223.000,00	4.147.482,47	44,86%	98,21%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	9.246.260,53	7.006.000,00	4.223.000,00	4.147.482,47	44,86%	98,21%
3	Rashodi poslovanja	7.893,95	6.000,00	23.000,00	17.963,93	227,57%	78,10%
31	Rashodi za zaposlene	7.893,95	0,00	17.000,00	15.738,93	199,38%	92,58%
311	Plaće (Bruto)	6.775,97	0,00	14.000,00	13.509,95	199,38%	96,50%
3111	Plaće za redovan rad	6.775,97			13.509,95	199,38%	
313	Doprinosi na plaće	1.117,98	0,00	3.000,00	2.228,98	199,38%	74,30%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	1.117,98			2.228,98	199,38%	
32	Materijalni rashodi	0,00	6.000,00	6.000,00	2.225,00	0,00%	37,08%
323	Rashodi za usluge	0,00	6.000,00	6.000,00	2.225,00	0,00%	37,08%
3233	Usluge promidžbe i informiranja	0,00			2.225,00	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	9.238.366,58	7.000.000,00	4.200.000,00	4.129.518,54	44,70%	98,32%
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	9.238.366,58	7.000.000,00	4.200.000,00	4.129.518,54	44,70%	98,32%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	9.238.366,58	7.000.000,00	4.200.000,00	4.129.518,54	44,70%	98,32%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	9.238.366,58			4.129.518,54	44,70%	
Izvor 8.	NAJMUENSKI PRIMICI	6.944.692,99	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 8.1.	NAJMUENSKI PRIMICI - BPŽ	6.944.692,99	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	6.944.692,99	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	6.944.692,99	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	6.944.692,99	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	6.944.692,99			0,00	0,00%	

Kapitalni projekt K700025	Ener.obnova Ginekologija, pedijatrija, ambulate, kirurgija i interna medicina OB NG	118.962,71	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 5.	POMOĆI	118.962,71	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	118.962,71	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3	Rashodi poslovanja	6.145,23	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
31	Rashodi za zaposlene	6.145,23	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
311	Plaće (Bruto)	5.274,91	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3111	Plaće za redovan rad	5.274,91	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
313	Doprinosi na plaće	870,32	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	870,32	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	112.817,48	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	112.817,48	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	112.817,48	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	112.817,48	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Kapitalni projekt K700026	Ener.obnova Upravna zgrada OB NG	6.144,63	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 5.	POMOĆI	6.144,63	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	6.144,63	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3	Rashodi poslovanja	6.144,63	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
31	Rashodi za zaposlene	6.144,63	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
311	Plaće (Bruto)	5.274,27	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3111	Plaće za redovan rad	5.274,27	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
313	Doprinosi na plaće	870,36	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	870,36	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%

Program 7100	Socijalna skrb	32.185.639,53	23.486.355,00	23.014.832,00	22.114.455,83	68,71%	96,09%
Aktivnost A710001	Financiranje Centara za socijalnu skrb	3.540.220,15	3.836.366,00	1.986.266,00	1.986.266,00	56,11%	100,00%
Izvor 5.	POMOĆI	3.540.220,15	3.836.366,00	1.986.266,00	1.986.266,00	56,11%	100,00%
Izvor 5.4.	DECENTRALIZIRANA SREDSTVA (OBVEZE)	3.540.220,15	3.836.366,00	1.986.266,00	1.986.266,00	56,11%	100,00%
3	Rashodi poslovanja	3.540.220,15	3.836.366,00	1.986.266,00	1.986.266,00	56,11%	100,00%
32	Materijalni rashodi	2.025.865,84	1.976.166,00	1.976.066,00	1.976.066,00	97,54%	100,00%
321	Naknade troškova zaposlenima	93.071,00	106.071,00	114.071,00	114.071,00	122,56%	100,00%
3211	Službena putovanja	58.071,00			76.071,00	131,00%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	35.000,00			38.000,00	108,57%	
322	Rashodi za materijal i energiju	568.598,49	542.295,00	596.525,90	596.525,90	106,79%	100,00%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	227.403,93			201.662,42	88,68%	
3223	Energija	279.999,56			370.301,48	132,25%	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	23.195,00			18.217,00	78,54%	
3225	Stolni inventar i auto gume	10.000,00			6.345,00	63,45%	
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	18.000,00			0,00	0,00%	
323	Rashodi za usluge	1.238.195,00	1.242.800,00	1.201.525,63	1.201.525,63	97,04%	100,00%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	348.795,00			419.240,66	120,20%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	170.400,00			129.334,97	75,90%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	66.000,00			26.000,00	39,39%	
3234	Komunalne usluge	95.000,00			76.300,00	80,32%	
3235	Zakupnine i najamnine	84.000,00			84.000,00	100,00%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	15.000,00			20.000,00	133,33%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	49.200,00			28.000,00	56,91%	
3238	Računalne usluge	48.500,00			53.000,00	109,28%	
3239	Ostale usluge	361.300,00			365.650,00	101,20%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	136.001,35	85.000,00	63.943,47	63.943,47	47,02%	100,00%
3291	Naknade za rad predstavničkih izvršnih tijela, povjerenstava i slično	20.000,00			10.334,97	51,67%	
3292	Premije osiguranja	11.000,00			9.700,00	88,18%	
3293	Reprezentacija	25.001,35			20.500,00	82,00%	
3295	Pristojbe i naknade	-			0,00	0,00%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	80.000,00			23.408,50	29,26%	
34	Financijski rashodi	10.754,31	10.100,00	10.200,00	10.200,00	94,85%	100,00%
343	Ostali financijski rashodi	10.754,31	10.100,00	10.200,00	10.200,00	94,85%	100,00%
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	10.754,31			10.200,00	94,85%	
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	1.503.600,00	1.850.100,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	1.503.600,00	1.850.100,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	1.503.600,00			0,00	0,00%	

Aktivnost A710002	Financiranje Doma za starije i nemoćne	6.858.786,74	6.860.716,00	6.860.716,00	6.857.755,27	99,98%	99,96%
Izvor 5.	POMOĆI	6.858.786,74	6.860.716,00	6.860.716,00	6.857.755,27	99,98%	99,96%
Izvor 5.4.	DECENTRALIZIRANA SREDSTVA (OBVEZE)	6.858.786,74	6.860.716,00	6.860.716,00	6.857.755,27	99,98%	99,96%
3	Rashodi poslovanja	5.660.226,74	5.660.716,00	5.875.716,01	5.875.716,01	103,81%	100,00%
31	Rashodi za zaposlene	5.510.715,08	5.510.716,00	5.725.716,00	5.725.716,00	103,90%	100,00%
311	Plaće (Bruto)	4.570.716,00	4.570.716,00	4.685.716,00	4.685.716,00	102,52%	100,00%
3111	Plaće za redovan rad	4.570.716,00			4.685.716,00	102,52%	
312	Ostali rashodi za zaposlene	179.999,12	180.000,00	230.000,00	230.000,00	127,78%	100,00%
3121	Ostali rashodi za zaposlene	179.999,12			230.000,00	127,78%	
313	Doprinosi na plaće	759.999,96	760.000,00	810.000,00	810.000,00	106,58%	100,00%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	759.999,96			810.000,00	106,58%	
32	Materijalni rashodi	149.511,66	150.000,00	150.000,00	150.000,01	100,33%	100,00%
323	Rashodi za usluge	149.511,66	150.000,00	150.000,00	150.000,01	100,33%	100,00%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	149.511,66			150.000,01	100,33%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.198.560,00	1.200.000,00	985.000,00	982.039,26	81,93%	99,70%
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	1.198.560,00	1.200.000,00	985.000,00	982.039,26	81,93%	99,70%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	1.198.560,00	1.200.000,00	985.000,00	982.039,26	81,93%	99,70%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	1.198.560,00			982.039,26	81,93%	
Aktivnost A710003	Javne potrebe u socijalnoj skrbi	964.099,00	1.324.273,00	1.926.000,00	1.632.717,59	169,35%	84,77%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	964.099,00	1.324.273,00	1.683.000,00	1.420.500,00	147,34%	84,40%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	964.099,00	1.324.273,00	1.683.000,00	1.420.500,00	147,34%	84,40%
3	Rashodi poslovanja	964.099,00	1.324.273,00	1.683.000,00	1.420.500,00	147,34%	84,40%
38	Ostali rashodi	964.099,00	1.324.273,00	1.683.000,00	1.420.500,00	147,34%	84,40%
381	Tekuće donacije	964.099,00	1.304.273,00	1.488.000,00	1.360.500,00	141,12%	91,43%
3811	Tekuće donacije u novcu	964.099,00			1.360.500,00	141,12%	
382	Kapitalne donacije	-	20.000,00	195.000,00	60.000,00	0,00%	30,77%
3821	Kapitalne donacije neprofitnim organizacijama	-			60.000,00	0,00%	

Izvor 3.	VLASTITI PRIHODI	-	0,00	243.000,00	212.217,59	0,00%	87,33%
Izvor 3.2.	VLASTITI PRIHODI-BPŽ	-	0,00	243.000,00	212.217,59	0,00%	87,33%
3	Rashodi poslovanja	-	0,00	105.000,00	102.051,07	0,00%	97,19%
34	Financijski rashodi	-	0,00	105.000,00	102.051,07	0,00%	97,19%
342	Kamate za primijene kredite i zajmove	-	0,00	105.000,00	102.051,07	0,00%	97,19%
3423	Kamate za primijene kredite i zajmove od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog s	-			102.051,07	0,00%	
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	-	0,00	138.000,00	110.166,52	0,00%	79,83%
54	Izdaci za otplatu glavnice primijenjenih kredita i zajmova	-	0,00	138.000,00	110.166,52	0,00%	79,83%
544	Otplata glavnice primijenjenih kredita i zajmova od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan	-	0,00	138.000,00	110.166,52	0,00%	79,83%
5443	Otplata glavnice primijenjenih kredita od tuzemnih kreditnih institucija izvan javnog sektora	-			110.166,52	0,00%	

Aktivnost	Financiranje ustanova u socijalnoj skrbi-vlasiti prihodi	9.024.768,20	10.000.000,00	10.787.500,00	10.771.133,49	119,35%	99,85%
A710004							
Izvor 3.	VLASTITI PRIHODI	9.024.768,20	10.000.000,00	10.787.500,00	10.771.133,49	119,35%	99,85%
Izvor 3.1.	VLASTITI PRIHODI- PK	9.024.768,20	10.000.000,00	10.787.500,00	10.771.133,49	119,35%	99,85%
3	Rashodi poslovanja	8.689.609,43	9.787.284,00	10.194.200,00	10.542.917,06	121,33%	103,42%
31	Rashodi za zaposlene	4.426.312,36	4.739.284,00	4.709.000,00	4.891.081,41	110,50%	103,87%
311	Plaće (Bruto)	3.386.178,05	3.679.284,00	3.839.000,00	4.041.673,69	119,36%	105,28%
3111	Plaće za redovan rad	3.386.178,05			4.041.673,69	119,36%	
312	Ostali rashodi za zaposlene	481.871,43	450.000,00	170.000,00	293.057,14	60,82%	172,39%
3121	Ostali rashodi za zaposlene	481.871,43			293.057,14	60,82%	
313	Doprinosi na plaće	558.262,88	610.000,00	700.000,00	556.350,58	99,66%	79,48%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	558.262,88			556.350,58	99,66%	
32	Materijalni rashodi	4.227.125,44	5.022.000,00	5.462.000,00	5.548.895,74	131,27%	101,59%
321	Naknade troškova zaposlenima	339.123,06	580.000,00	580.000,00	438.482,30	129,30%	75,60%
3211	Službena putovanja	3.671,00			9.660,30	263,15%	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	324.727,06			417.537,00	128,58%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	10.725,00			11.285,00	105,22%	
322	Rashodi za materijal i energiju	2.557.027,48	3.135.000,00	3.715.000,00	3.798.698,12	148,56%	102,25%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	247.786,78			371.076,24	149,76%	
3222	Materijal i sirovine	1.041.350,84			1.366.679,21	131,24%	
3223	Energija	765.549,14			1.454.641,41	190,01%	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	315.659,81			292.724,72	92,73%	
3225	Stitni inventar i auto gume	183.574,91			185.447,81	101,02%	
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	3.106,00			128.128,73	4.125,20%	
323	Rashodi za usluge	1.297.583,96	1.205.000,00	1.090.000,00	1.268.828,11	97,78%	116,41%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	95.850,84			82.023,55	85,57%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	483.391,44			334.903,96	69,28%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	33.653,16			55.244,76	164,16%	
3234	Komunalne usluge	411.815,03			420.664,30	102,15%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	80.072,70			59.728,09	74,59%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	78.484,84			92.363,67	117,68%	
3238	Računalne usluge	71.825,68			84.937,10	118,25%	
3239	Ostale usluge	42.490,27			138.962,68	327,05%	

329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	33.390,94	102.000,00	77.000,00	42.887,21	126,44%	55,70%
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	10.281,88			12.232,98	119,21%	
3292	Premije osiguranja	19.275,05			22.753,37	118,05%	
3293	Reprezentacija	0,00			0,00	0,00%	
3295	Pristojbe i naknade	0,00			5.688,36	0,00%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	3.854,01			2.212,50	57,41%	
34	Financijski rashodi	36.171,63	26.000,00	23.200,00	102.939,91	284,59%	443,71%
343	Ostali financijski rashodi	36.171,63	26.000,00	23.200,00	102.939,91	284,59%	443,71%
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	21.281,45			22.987,93	108,02%	
3432	Negativne tečajne razlike i razlike zbog primjene valutne klauzule	0,00			50,00	0,00%	
3433	Zatezne kamate	1.200,18			3.549,58	295,75%	
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	13.690,00			76.352,40	557,72%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	335.158,77	212.716,00	593.300,00	228.216,43	68,09%	38,47%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	85.638,52	77.716,00	238.300,00	117.826,27	137,59%	49,44%
422	Postrojenja i oprema	85.638,52	77.716,00	238.300,00	117.826,27	137,59%	49,44%
4221	Uredska oprema i namještaj	56.499,63			21.482,52	38,02%	
4222	Komunikacijska oprema	20.509,15			0,00	0,00%	
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	0,00			4.750,00	0,00%	
4224	Medicinska i laboratorijska oprema	0,00			1.093,75	0,00%	
4225	Instrumenti, uređaji i strojevi	-	-		0,00	0,00%	
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	8.629,74			90.500,00	1.048,70%	
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	249.520,25	135.000,00	355.000,00	110.390,16	44,24%	31,10%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	249.520,25	135.000,00	175.000,00	110.390,16	44,24%	63,08%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	249.520,25			110.390,16	44,24%	
452	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	-	-	180.000,00	0,00	0,00%	0,00%
4521	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	-	-		0,00	0,00%	

Aktivnost	Skrb o braniteljima	388.831,25	465.000,00	735.100,00	662.261,00	170,32%	90,09%
A710005							
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	388.831,25	465.000,00	735.100,00	662.261,00	170,32%	90,09%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	388.831,25	465.000,00	735.100,00	662.261,00	170,32%	90,09%
3	Rashodi poslovanja	388.831,25	465.000,00	735.100,00	662.261,00	170,32%	90,09%
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	-	-	120.000,00	120.000,00	0,00%	100,00%
363	Pomoći unutar općeg proračuna	-	-	120.000,00	120.000,00	0,00%	100,00%
3632	Kapitalne pomoći unutar općeg proračuna	-	-	120.000,00	120.000,00	0,00%	
38	Ostali rashodi	388.831,25	465.000,00	615.100,00	542.261,00	139,46%	88,16%
381	Tekuće donacije	376.465,00	430.000,00	580.100,00	530.261,00	140,85%	91,41%
3811	Tekuće donacije u novcu	376.465,00			530.261,00	140,85%	
382	Kapitalne donacije	12.366,25	35.000,00	35.000,00	12.000,00	97,04%	34,29%
3821	Kapitalne donacije neprofitnim organizacijama	12.366,25			12.000,00	97,04%	
Aktivnost	Skrb o umirovljenicima	82.685,00	200.000,00	200.000,00	94.400,00	114,17%	47,20%
A710006							
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	82.685,00	200.000,00	200.000,00	94.400,00	114,17%	47,20%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	82.685,00	200.000,00	200.000,00	94.400,00	114,17%	47,20%
3	Rashodi poslovanja	82.685,00	200.000,00	200.000,00	94.400,00	114,17%	47,20%
38	Ostali rashodi	82.685,00	200.000,00	200.000,00	94.400,00	114,17%	47,20%
381	Tekuće donacije	82.685,00	180.000,00	180.000,00	94.400,00	114,17%	52,44%
3811	Tekuće donacije u novcu	82.685,00			94.400,00	114,17%	
382	Kapitalne donacije	-	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3821	Kapitalne donacije neprofitnim organizacijama	-			0,00	0,00%	
Kapitalni projekt							
K710007	Ener.obnova Dom za starije i nemoćne SB	11.326.249,19	800.000,00	519.250,00	109.922,48	0,97%	21,17%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	0,00	300.000,00	2.250,00	2.225,00	0,00%	98,89%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	0,00	300.000,00	2.250,00	2.225,00	0,00%	98,89%
3	Rashodi poslovanja	-	0,00	2.250,00	2.225,00	0,00%	98,89%
32	Materijalni rashodi	-	0,00	2.250,00	2.225,00	0,00%	98,89%
323	Rashodi za usluge	-	0,00	2.250,00	2.225,00	0,00%	98,89%
3233	Usluge promidžbe i informiranja	-			2.225,00	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00			0,00	0,00%	

Izvor 5.	POMOĆI	8.076.054,65	500.000,00	517.000,00	107.697,48	1,33%	20,83%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	8.076.054,65	500.000,00	517.000,00	107.697,48	1,33%	20,83%
3	Rashodi poslovanja	7.894,03	0,00	17.000,00	15.739,20	199,38%	92,58%
31	Rashodi za zaposlene	7.894,03	0,00	17.000,00	15.739,20	199,38%	92,58%
311	Plaće (Bruto)	6.775,97	0,00	14.000,00	13.509,99	199,38%	96,50%
3111	Plaće za redovan rad	6.775,97			13.509,99	199,38%	
313	Doprinosi na plaće	1.118,06	0,00	3.000,00	2.229,21	199,38%	74,31%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	1.118,06			2.229,21	199,38%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	8.068.160,62	500.000,00	500.000,00	91.958,28	1,14%	18,39%
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	8.068.160,62	500.000,00	500.000,00	91.958,28	1,14%	18,39%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	8.068.160,62	500.000,00	500.000,00	91.958,28	1,14%	18,39%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	8.068.160,62			91.958,28	1,14%	
Izvor 8.	NAJMJENSKI PRIMICI	3.250.194,54	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 8.1.	NAJMJENSKI PRIMICI - BPŽ	3.250.194,54	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	3.250.194,54	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	3.250.194,54	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	3.250.194,54	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	3.250.194,54			0,00	0,00%	
Razdjel 011	UO ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU	20.409.825,22	21.519.320,71	17.680.144,09	15.900.700,54	77,91%	89,94%
Program 3000	Promidžba i razvoj gospodarstva	5.263.685,83	9.616.825,00	6.050.386,14	5.385.062,54	102,31%	89,00%
Aktivnost A300001	Sajmovi i manifestacije	197.773,01	520.000,00	430.000,00	256.483,24	129,69%	59,65%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	195.273,01	400.000,00	430.000,00	256.483,24	131,35%	59,65%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	195.273,01	400.000,00	430.000,00	256.483,24	131,35%	59,65%
3	Rashodi poslovanja	195.273,01	400.000,00	430.000,00	256.483,24	131,35%	59,65%
32	Materijalni rashodi	0,00	50.000,00	120.000,00	48.000,00	0,00%	40,00%
323	Rashodi za usluge	0,00	0,00	100.000,00	48.000,00	0,00%	48,00%
3233	Usluge promidžbe i informiranja	0,00			48.000,00	0,00%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	50.000,00	20.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3293	Reprezentacija	0,00			0,00	0,00%	
35	Subvencije	102.273,01	250.000,00	210.000,00	118.483,24	115,85%	56,42%
352	Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	102.273,01	250.000,00	210.000,00	118.483,24	115,85%	56,42%
3523	Subvencije poljoprivrednicima i obrtnicima	102.273,01			118.483,24	115,85%	
38	Ostali rashodi	93.000,00	100.000,00	100.000,00	90.000,00	96,77%	90,00%
381	Tekuće donacije	93.000,00	100.000,00	100.000,00	90.000,00	96,77%	90,00%
3811	Tekuće donacije u novcu	93.000,00			90.000,00	96,77%	

[illegible]

Aktivnost A300009	Seminari i izobrazba	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	100,00%	100,00%	100,00%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	100,00%	100,00%	100,00%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	100,00%	100,00%	100,00%
3	Rashodi poslovanja	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	100,00%	100,00%	100,00%
38	Ostali rashodi	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	100,00%	100,00%	100,00%
381	Tekuće donacije	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	100,00%	100,00%	100,00%
3811	Tekuće donacije u novcu	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	100,00%	100,00%	100,00%
Aktivnost A300010	Projekti u turizmu	865.231,25	900.200,00	402.600,00	402.600,00	46,53%	46,53%	100,00%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	545.231,25	600.200,00	402.600,00	402.600,00	73,84%	73,84%	100,00%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	545.231,25	600.200,00	402.600,00	402.600,00	73,84%	73,84%	100,00%
3	Rashodi poslovanja	545.231,25	600.200,00	402.600,00	402.600,00	73,84%	73,84%	100,00%
32	Materijalni rashodi	155.031,25	200.000,00	2.400,00	2.400,00	1,55%	1,55%	100,00%
323	Rashodi za usluge	155.031,25	200.000,00	2.400,00	2.400,00	1,55%	1,55%	100,00%
3237	Intelektualne i osobne usluge	69.037,50						
3239	Ostale usluge	85.993,75					3,48%	
38	Ostali rashodi	390.200,00	400.200,00	400.200,00	400.200,00	102,56%	102,56%	100,00%
381	Tekuće donacije	390.200,00	400.200,00	400.200,00	400.200,00	102,56%	102,56%	100,00%
3811	Tekuće donacije u novcu	390.200,00					102,56%	
Izvor 5.	POMOĆI	320.000,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	320.000,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
3	Rashodi poslovanja	320.000,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
32	Materijalni rashodi	320.000,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
323	Rashodi za usluge	320.000,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
3237	Intelektualne i osobne usluge	65.312,50					0,00%	
3239	Ostale usluge	254.687,50					0,00%	
Aktivnost A300011	Županijska turistička zajednica	310.000,00	320.000,00	320.000,00	320.000,00	103,23%	103,23%	100,00%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	310.000,00	320.000,00	320.000,00	320.000,00	103,23%	103,23%	100,00%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	310.000,00	320.000,00	320.000,00	320.000,00	103,23%	103,23%	100,00%
3	Rashodi poslovanja	310.000,00	320.000,00	320.000,00	320.000,00	103,23%	103,23%	100,00%
38	Ostali rashodi	310.000,00	320.000,00	320.000,00	320.000,00	103,23%	103,23%	100,00%
381	Tekuće donacije	310.000,00	320.000,00	320.000,00	320.000,00	103,23%	103,23%	100,00%
3811	Tekuće donacije u novcu	310.000,00					103,23%	

Aktivnost A300012	Vatrogasna zajednica županije	1.408.665,71	2.870.000,00	1.595.000,00	1.562.305,17	110,91%	97,95%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.408.665,71	2.870.000,00	1.595.000,00	1.562.305,17	110,91%	97,95%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.408.665,71	2.870.000,00	1.595.000,00	1.562.305,17	110,91%	97,95%
3	Rashodi poslovanja	1.408.665,71	2.870.000,00	1.595.000,00	1.562.305,17	110,91%	97,95%
38	Ostali rashodi	1.408.665,71	2.870.000,00	1.595.000,00	1.562.305,17	110,91%	97,95%
381	Tekuće donacije	1.008.686,96	1.270.000,00	1.195.000,00	1.162.881,31	115,29%	97,31%
3811	Tekuće donacije u novcu	1.008.686,96			1.162.881,31	115,29%	
382	Kapitalne donacije	399.978,75	1.600.000,00	400.000,00	399.423,86	99,86%	99,86%
3821	Kapitalne donacije neprofitnim organizacijama	399.978,75			399.423,86	99,86%	
Aktivnost A300013	Poticanje poduzetništva-kreditiranje	322.177,67	342.000,00	239.000,00	209.417,48	65,00%	87,62%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.772,85	2.000,00	2.000,00	1.675,64	94,52%	83,78%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.772,85	2.000,00	2.000,00	1.675,64	94,52%	83,78%
3	Rashodi poslovanja	1.772,85	2.000,00	2.000,00	1.675,64	94,52%	83,78%
35	Subvencije	1.772,85	2.000,00	2.000,00	1.675,64	94,52%	83,78%
352	Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	1.772,85	2.000,00	2.000,00	1.675,64	94,52%	83,78%
3523	Subvencije poljoprivrednicima i obrtnicima	1.772,85			1.675,64	94,52%	
Izvor 5.	POMOĆI	310.450,58	330.000,00	230.000,00	202.228,62	65,14%	87,93%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	310.450,58	330.000,00	230.000,00	202.228,62	65,14%	87,93%
3	Rashodi poslovanja	310.450,58	330.000,00	230.000,00	202.228,62	65,14%	87,93%
35	Subvencije	310.450,58	330.000,00	230.000,00	202.228,62	65,14%	87,93%
352	Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	310.450,58	330.000,00	230.000,00	202.228,62	65,14%	87,93%
3523	Subvencije poljoprivrednicima i obrtnicima	310.450,58			202.228,62	65,14%	
Izvor 8.	NAJMJENSKI PRIMICI	9.954,24	10.000,00	7.000,00	5.513,22	55,39%	78,76%
Izvor 8.1.	NAJMJENSKI PRIMICI - BPŽ	9.954,24	10.000,00	7.000,00	5.513,22	55,39%	78,76%
3	Rashodi poslovanja	9.954,24	10.000,00	7.000,00	5.513,22	55,39%	78,76%
35	Subvencije	9.954,24	10.000,00	7.000,00	5.513,22	55,39%	78,76%
352	Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	9.954,24	10.000,00	7.000,00	5.513,22	55,39%	78,76%
3523	Subvencije poljoprivrednicima i obrtnicima	9.954,24			5.513,22	55,39%	

Aktivnost A300014	eIekretnine		0,00	20.000,00	10.000,00	1.655,52	0,00%	16,56%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI		0,00	20.000,00	10.000,00	1.655,52	0,00%	16,56%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI		0,00	20.000,00	10.000,00	1.655,52	0,00%	16,56%
3	Rashodi poslovanja		0,00	20.000,00	10.000,00	1.655,52	0,00%	16,56%
32	Materijalni rashodi		0,00	20.000,00	10.000,00	1.655,52	0,00%	16,56%
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		0,00	20.000,00	10.000,00	1.655,52	0,00%	16,56%
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		0,00			1.655,52	0,00%	
Kapitalni projekt K300015	Projekt RTICS		95.469,70	1.499.625,00	681.875,00	488.792,49	511,99%	71,68%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI		44.293,33	104.625,00	100.000,00	98.925,13	223,34%	98,93%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI		44.293,33	104.625,00	100.000,00	98.925,13	223,34%	98,93%
3	Rashodi poslovanja		44.293,33	104.625,00	100.000,00	98.925,13	223,34%	98,93%
31	Rashodi za zaposlene		0,00	13.125,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
311	Plaće (Bruto)		0,00	11.250,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3111	Plaće za redovan rad		0,00			0,00	0,00%	
313	Doprinosi na plaće		0,00	1.875,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		0,00			0,00	0,00%	
32	Materijalni rashodi		44.293,33	91.500,00	100.000,00	98.925,13	223,34%	98,93%
323	Rashodi za usluge		44.293,33	91.500,00	100.000,00	98.925,13	223,34%	98,93%
3233	Usluge promidžbe i informiranja		0,00			47.237,50	0,00%	
3237	Intelektualne i osobne usluge		44.293,33			51.687,63	116,69%	
Izvor 5.	POMOĆI		51.176,37	1.395.000,00	581.875,00	389.867,36	761,81%	67,00%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ		51.176,37	1.395.000,00	581.875,00	389.867,36	761,81%	67,00%
3	Rashodi poslovanja		51.176,37	1.395.000,00	581.875,00	389.867,36	761,81%	67,00%
31	Rashodi za zaposlene		0,00	175.000,00	161.875,00	0,00	0,00%	0,00%
311	Plaće (Bruto)		0,00	150.000,00	138.750,00	0,00	0,00%	0,00%
3111	Plaće za redovan rad		0,00			0,00	0,00%	
313	Doprinosi na plaće		0,00	25.000,00	23.125,00	0,00	0,00%	0,00%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		0,00			0,00	0,00%	
32	Materijalni rashodi		51.176,37	1.220.000,00	420.000,00	389.867,36	761,81%	92,83%
323	Rashodi za usluge		51.176,37	1.220.000,00	420.000,00	389.867,36	761,81%	92,83%
3233	Usluge promidžbe i informiranja		0,00			111.137,50	0,00%	
3237	Intelektualne i osobne usluge		51.176,37			278.729,86	544,65%	

Kapitalni projekt	Projekt CIB	12.973,00	665.000,00	398.000,00	169.897,50	1.309,62%	42,69%
K300016							
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.945,95	99.750,00	59.750,00	42.397,50	2.178,76%	70,96%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.945,95	99.750,00	59.750,00	42.397,50	2.178,76%	70,96%
3	Rashodi poslovanja	1.945,95	99.750,00	59.750,00	42.397,50	2.178,76%	70,96%
31	Rashodi za zaposlene	0,00	17.475,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
311	Plaće (Bruto)	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3111	Plaće za redovan rad	0,00			0,00	0,00%	
313	Doprinosi na plaće	0,00	2.475,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	0,00			0,00	0,00%	
32	Materijalni rashodi	1.945,95	82.275,00	59.750,00	42.397,50	2.178,76%	70,96%
323	Rashodi za usluge	1.590,00	81.525,00	59.000,00	42.397,50	2.666,51%	71,86%
3233	Usluge promidžbe i informiranja	1.590,00			0,00	0,00%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	0,00			42.397,50	0,00%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	355,95	750,00	750,00	0,00	0,00%	0,00%
3293	Reprezentacija	355,95			0,00	0,00%	
Izvor 5.	POMOĆI	11.027,05	565.250,00	338.250,00	127.500,00	1.156,25%	37,69%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	11.027,05	565.250,00	338.250,00	127.500,00	1.156,25%	37,69%
3	Rashodi poslovanja	11.027,05	565.250,00	338.250,00	127.500,00	1.156,25%	37,69%
31	Rashodi za zaposlene	0,00	99.025,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
311	Plaće (Bruto)	0,00	85.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3111	Plaće za redovan rad	0,00			0,00	0,00%	
313	Doprinosi na plaće	0,00	14.025,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	0,00			0,00	0,00%	
32	Materijalni rashodi	11.027,05	466.225,00	338.250,00	127.500,00	1.156,25%	37,69%
323	Rashodi za usluge	9.010,00	461.975,00	334.000,00	127.500,00	1.415,09%	38,17%
3233	Usluge promidžbe i informiranja	9.010,00			0,00	0,00%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	0,00			127.500,00	0,00%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	2.017,05	4.250,00	4.250,00	0,00	0,00%	0,00%
3293	Reprezentacija	2.017,05			0,00	0,00%	
Program 3001	Centar za razvoj BPŽ	4.210.094,86	5.700.000,00	4.750.000,00	3.811.571,26	90,53%	80,24%

Aktivnost	Redovan rad Razvojne agencije	1.462.786,20	1.990.200,00	2.174.550,00	1.719.029,69	117,52%	79,05%
A300001							
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.417.985,78	1.945.200,00	2.108.600,00	1.661.852,96	117,20%	78,81%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.417.985,78	1.945.200,00	2.108.600,00	1.661.852,96	117,20%	78,81%
3	Rashodi poslovanja	1.411.153,90	1.895.200,00	2.026.600,00	1.594.513,50	112,99%	78,68%
31	Rashodi za zaposlene	1.098.886,15	1.382.000,00	1.526.500,00	1.209.557,25	110,07%	79,24%
311	Plaće (Bruto)	604.935,55	800.000,00	950.000,00	794.547,42	131,34%	83,64%
3111	Plaće za redovan rad	604.935,55			794.547,42	131,34%	
312	Ostali rashodi za zaposlene	404.115,83	450.000,00	426.500,00	298.169,58	73,78%	69,91%
3121	Ostali rashodi za zaposlene	404.115,83			298.169,58	73,78%	
313	Doprinosi na plaće	89.834,77	132.000,00	150.000,00	116.840,25	130,06%	77,89%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	89.834,77			116.840,25	130,06%	
32	Materijalni rashodi	312.267,75	512.200,00	499.900,00	384.952,60	123,28%	77,01%
321	Naknade troškova zaposlenima	163.873,33	238.500,00	194.000,00	140.614,63	85,81%	72,48%
3211	Službena putovanja	2.419,73			1.718,63	71,03%	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	159.503,60			138.896,00	87,08%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	1.950,00			0,00	0,00%	
3214	Ostale naknade troškova zaposlenima	-			0,00	0,00%	
322	Rashodi za materijal i energiju	9.338,94	53.000,00	41.500,00	24.253,98	259,71%	58,44%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	8.222,96			10.795,13	131,28%	
3223	Energija	0,00			0,00	0,00%	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	1.115,98			2.847,80	255,18%	
3225	Sitni inventar i auto gume	0,00			10.611,05	0,00%	
323	Rashodi za usluge	88.677,81	138.700,00	165.800,00	146.978,18	165,74%	88,65%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	0,00			0,00	0,00%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	26.461,68			81.220,42	306,94%	
3234	Komunalne usluge	1.154,40			1.154,40	100,00%	
3235	Zakupnine i najamnine	0,00			0,00	0,00%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	2.740,00			2.200,00	80,29%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	3.450,00			2.500,00	72,46%	
3238	Računalne usluge	945,00			5.800,00	613,76%	
3239	Ostale usluge	53.926,73			54.103,36	100,33%	

329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	50.377,67	82.000,00	98.600,00	73.105,81	145,12%	74,14%
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	9.095,04			8.174,19	89,88%	
3292	Premije osiguranja	28.118,93			53.604,62	190,64%	
3293	Reprezentacija	0,00			0,00	0,00%	
3294	Članarine i norme	7.416,70			4.500,00	60,67%	
3295	Pristojbe i naknade	0,00			1.080,00	0,00%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	5.747,00			5.747,00	100,00%	
34	Financijski rashodi	0,00	1.000,00	200,00	3,65	0,00%	1,83%
343	Ostali financijski rashodi	0,00	1.000,00	200,00	3,65	0,00%	1,83%
3433	Zatezne kamate	0,00			3,65	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	6.831,88	50.000,00	82.000,00	67.339,46	985,67%	82,12%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	6.831,88	50.000,00	82.000,00	67.339,46	985,67%	82,12%
422	Postrojenja i oprema	6.831,88	50.000,00	62.000,00	47.769,84	699,22%	77,05%
4221	Uredska oprema i namještaj	0,00			10.400,00	0,00%	
4222	Komunikacijska oprema	0,00			33.550,94	0,00%	
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	6.831,88			0,00	0,00%	
4227	Uredjaj, strojevi i oprema za ostale namjene	-			3.818,90	0,00%	
426	Nematerijalna proizvedena imovina	-	0,00	20.000,00	19.569,62	0,00%	97,85%
4262	Ulaganja u računalne programe	-			19.569,62	0,00%	
Izvor 3.	VLASTITI PRIHODI	32.740,92	35.000,00	34.000,00	33.661,93	102,81%	99,01%
Izvor 3.1.	VLASTITI PRIHODI- PK	32.740,92	35.000,00	34.000,00	33.661,93	102,81%	99,01%
3	Rashodi poslovanja	32.740,92	35.000,00	34.000,00	33.661,93	102,81%	99,01%
32	Materijalni rashodi	32.740,92	35.000,00	34.000,00	33.661,93	102,81%	99,01%
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	32.740,92	35.000,00	34.000,00	33.661,93	102,81%	99,01%
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	32.740,92			33.661,93	102,81%	
Izvor 5.	POMOĆI	12.039,50	10.000,00	31.950,00	23.514,80	195,31%	73,60%
Izvor 5.3.	POMOĆI - PK	12.039,50	10.000,00	31.950,00	23.514,80	195,31%	73,60%
3	Rashodi poslovanja	8.789,50	10.000,00	31.950,00	23.514,80	267,53%	73,60%
32	Materijalni rashodi	8.789,50	10.000,00	31.950,00	23.514,80	267,53%	73,60%
321	Naknade troškova zaposlenima	5.173,00	10.000,00	28.000,00	19.591,70	378,73%	69,37%
3211	Službena putovanja	5.173,00			19.591,70	378,73%	
322	Rashodi za materijal i energiju	3.616,50	0,00	3.950,00	3.923,10	108,48%	99,32%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	3.616,50			3.923,10	108,48%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	3.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	3.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
422	Postrojenja i oprema	3.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4221	Uredska oprema i namještaj	3.250,00			0,00	0,00%	

Aktivnost A300004	Podrška kapacitetima Brodsko-posavske županije	2.747.328,66	3.709.800,00	2.575.450,00	2.092.541,57	76,17%	81,25%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	412.117,37	554.800,00	391.400,00	313.881,53	76,16%	80,19%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	412.117,37	554.800,00	391.400,00	313.881,53	76,16%	80,19%
3	Rashodi poslovanja	382.776,68	545.475,00	381.600,00	310.126,92	81,02%	81,27%
31	Rashodi za zaposlene	287.751,74	432.000,00	282.000,00	241.506,06	83,93%	85,64%
311	Plaće (Bruto)	253.880,28	370.000,00	250.000,00	213.004,40	83,90%	85,20%
3111	Plaće za redovan rad	253.880,28			213.004,40	83,90%	
313	Doprinosi na plaće	33.871,46	62.000,00	32.000,00	28.501,66	84,15%	89,07%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	33.871,46			28.501,66	84,15%	
32	Materijalni rashodi	95.024,94	113.475,00	99.600,00	68.620,86	72,21%	68,90%
321	Naknade troškova zaposlenima	16.026,69	34.350,00	27.100,00	17.604,59	109,85%	64,96%
3211	Službena putovanja	5.927,84			8.756,02	147,71%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	10.098,85			8.848,57	87,62%	
322	Rashodi za materijal i energiju	7.371,78	14.250,00	10.500,00	6.515,65	88,39%	62,05%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	3.156,82			2.517,56	79,75%	
3223	Energija	3.442,67			3.998,09	116,13%	
3225	Stalni inventar i auto gume	772,29			0,00	0,00%	
323	Rashodi za usluge	71.056,15	58.875,00	55.000,00	41.157,24	57,92%	73,50%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	10.009,56			10.878,36	108,68%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	15.745,78			7.766,09	49,32%	
3235	Zakupnine i najamnine	18.112,50			4.407,78	24,34%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	24.750,00			11.287,50	45,61%	
3238	Računalne usluge	2.299,56			6.817,51	296,47%	
3239	Ostale usluge	138,75			0,00	0,00%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	570,32	6.000,00	6.000,00	3.343,38	586,23%	55,72%
3293	Reprezentacija	570,32			3.343,38	586,23%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	29.340,69	9.325,00	9.800,00	3.754,61	12,80%	38,31%
41	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	-	-	1.800,00	1.411,31	0,00%	78,41%
412	Nematerijalna imovina	-	-	1.800,00	1.411,31	0,00%	78,41%
4123	Licence	-	-		1.411,31	0,00%	
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	29.340,69	9.325,00	8.000,00	2.343,30	7,99%	29,29%
422	Postrojenja i oprema	29.340,69	9.325,00	8.000,00	2.343,30	7,99%	29,29%
4221	Uredska oprema i namještaj	29.340,69			2.343,30	7,99%	

Izvor 5.	POMOĆI	2.335.211,29	3.155.000,00	2.184.050,00	1.778.660,04	76,17%	81,44%
Izvor 5.3.	POMOĆI - PK	2.335.211,29	3.155.000,00	2.184.050,00	1.778.660,04	76,17%	81,44%
3	Rashodi poslovanja	2.168.947,35	3.089.750,00	2.136.850,00	1.757.383,91	81,02%	82,24%
31	Rashodi za zaposlene	1.630.592,38	2.450.000,00	1.575.000,00	1.368.534,88	83,93%	86,89%
311	Plaće (Bruto)	1.438.655,14	2.100.000,00	1.400.000,00	1.207.025,11	83,90%	86,22%
3111	Plaće za redovan rad	1.438.655,14			1.207.025,11	83,90%	
313	Doprinosi na plaće	191.937,24	350.000,00	175.000,00	161.509,77	84,15%	92,29%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	191.937,24			161.509,77	84,15%	
32	Materijalni rashodi	538.354,97	639.750,00	561.850,00	388.849,03	72,23%	69,21%
321	Naknade troškova zaposlenima	90.697,87	194.650,00	153.850,00	99.756,71	109,99%	64,84%
3211	Službena putovanja	33.471,03			49.614,74	148,23%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	57.226,84			50.141,97	87,62%	
322	Rashodi za materijal i energiju	41.774,56	80.750,00	59.500,00	36.921,95	88,38%	62,05%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	17.888,65			14.266,16	79,75%	
3223	Energija	19.509,69			22.655,79	116,13%	
3225	Stolni inventar i auto gume	4.376,22			0,00	0,00%	
323	Rashodi za usluge	402.650,79	330.350,00	314.500,00	233.224,50	57,92%	74,16%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	56.720,50			61.644,12	108,68%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	89.226,10			44.007,91	49,32%	
3235	Zakupnine i najamnine	102.637,50			24.977,48	24,34%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	140.250,00			63.962,50	45,61%	
3238	Računalne usluge	13.030,44			38.632,49	296,48%	
3239	Ostale usluge	786,25			0,00	0,00%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	3.231,75	34.000,00	34.000,00	18.945,87	586,24%	55,72%
3293	Reprezentacija	3.231,75			18.945,87	586,24%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	166.263,94	65.250,00	47.200,00	21.276,13	12,80%	45,08%
41	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	-	-	13.200,00	7.997,44	0,00%	60,59%
412	Nematerijalna imovina	-	-	13.200,00	7.997,44	0,00%	60,59%
4123	Licence	-	-		7.997,44	0,00%	
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	166.263,94	65.250,00	34.000,00	13.278,69	7,99%	39,05%
422	Postrojenja i oprema	166.263,94	65.250,00	34.000,00	13.278,69	7,99%	39,05%
4221	Uredska oprema i namještaj	166.263,94			13.278,69	7,99%	

Program 4000	Razvoj poljoprivrede	68.437,50	60.000,00	89.369,47	89.117,50	130,22%	99,72%
Aktivnost A400003	Održavanje sajma	23.437,50	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 5.	POMOĆI	23.437,50	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	23.437,50	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3	Rashodi poslovanja	23.437,50	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
38	Ostali rashodi	23.437,50	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
381	Tekuće donacije	23.437,50	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3811	Tekuće donacije u novcu	23.437,50			0,00	0,00%	
Aktivnost A400004	Poljoprivredno-poduzetničke ideje	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 4.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 4.1.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE - BPŽ	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3	Rashodi poslovanja	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
32	Materijalni rashodi	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
323	Rashodi za usluge	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3239	Ostale usluge	40.000,00			0,00	0,00%	
Aktivnost A400005	Natjecanje orača	5.000,00	50.000,00	72.369,47	72.117,50	1.442,35%	99,65%
Izvor 4.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	5.000,00	50.000,00	72.369,47	72.117,50	1.442,35%	99,65%
Izvor 4.1.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE - BPŽ	5.000,00	50.000,00	72.369,47	72.117,50	1.442,35%	99,65%
3	Rashodi poslovanja	5.000,00	50.000,00	72.369,47	72.117,50	1.442,35%	99,65%
32	Materijalni rashodi	5.000,00	35.000,00	37.500,00	37.492,50	749,85%	99,98%
323	Rashodi za usluge	5.000,00	30.000,00	37.500,00	37.492,50	749,85%	99,98%
3239	Ostale usluge	5.000,00			37.492,50	749,85%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
3293	Reprezentacija	0,00			0,00	0,00%	
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00%	100,00%
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00%	100,00%
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	0,00			5.000,00	0,00%	
38	Ostali rashodi	0,00	10.000,00	29.869,47	29.625,00	0,00%	99,18%
381	Tekuće donacije	0,00	10.000,00	29.869,47	29.625,00	0,00%	99,18%
3811	Tekuće donacije u novcu	0,00			29.625,00	0,00%	

Aktivnost A400007	Izbor "Najuzornije seoske žene"	0,00	10.000,00	17.000,00	17.000,00	0,00%	100,00%
Izvor 4.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	0,00	10.000,00	17.000,00	17.000,00	0,00%	100,00%
Izvor 4.1.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE - BPŽ	0,00	10.000,00	17.000,00	17.000,00	0,00%	100,00%
3	Rashodi poslovanja	0,00	10.000,00	17.000,00	17.000,00	0,00%	100,00%
32	Materijalni rashodi	0,00	10.000,00	17.000,00	17.000,00	0,00%	100,00%
323	Rashodi za usluge	0,00	5.000,00	11.000,00	11.000,00	0,00%	100,00%
3239	Ostale usluge	0,00			11.000,00	0,00%	100,00%
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00	5.000,00	6.000,00	6.000,00	0,00%	100,00%
3293	Reprezentacija	0,00			6.000,00	0,00%	100,00%
Program 4100	Poticanje ulaganja	10.867.607,03	6.142.495,71	6.790.388,48	6.614.949,24	60,87%	97,42%
Aktivnost A100004	Razvoj poljoprivrede	1.255.388,45	500.000,00	500.000,94	500.000,94	39,83%	100,00%
Izvor 4.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	1.255.388,45	500.000,00	500.000,94	500.000,94	39,83%	100,00%
Izvor 4.1.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE - BPŽ	1.255.388,45	500.000,00	500.000,94	500.000,94	39,83%	100,00%
3	Rashodi poslovanja	1.255.388,45	500.000,00	500.000,94	500.000,94	39,83%	100,00%
35	Subvencije	1.255.388,45	500.000,00	500.000,94	500.000,94	39,83%	100,00%
352	Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	1.255.388,45	500.000,00	500.000,94	500.000,94	39,83%	100,00%
3523	Subvencije poljoprivrednicima i obrtnicima	1.255.388,45			500.000,94	39,83%	100,00%
Aktivnost A100005	Centar za biotehnička istraživanja - sufinanciranje	706.048,54	706.528,00	706.528,00	706.066,34	100,00%	99,93%
Izvor 4.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	706.048,54	706.528,00	706.528,00	706.066,34	100,00%	99,93%
Izvor 4.1.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE - BPŽ	706.048,54	706.528,00	706.528,00	706.066,34	100,00%	99,93%
3	Rashodi poslovanja	706.048,54	706.528,00	706.528,00	706.066,34	100,00%	99,93%
38	Ostali rashodi	706.048,54	706.528,00	706.528,00	706.066,34	100,00%	99,93%
381	Tekuće donacije	706.048,54	706.528,00	706.528,00	706.066,34	100,00%	99,93%
3811	Tekuće donacije u novcu	706.048,54			706.066,34	100,00%	99,93%

Aktivnost	Poticanje ulaganja	1.805.884,51	3.510.000,00	3.139.049,78	3.396.340,09	188,07%	108,20%
A410001							
Izvor 4.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	1.084.605,51	840.000,00	1.041.049,78	1.041.049,78	95,98%	100,00%
Izvor 4.1.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE - BPŽ	1.084.605,51	840.000,00	1.041.049,78	1.041.049,78	95,98%	100,00%
3	Rashodi poslovanja	1.084.605,51	840.000,00	1.041.049,78	1.041.049,78	95,98%	100,00%
35	Subvencije	1.084.605,51	840.000,00	1.041.049,78	1.041.049,78	95,98%	100,00%
352	Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	1.084.605,51	840.000,00	1.041.049,78	1.041.049,78	95,98%	100,00%
3523	Subvencije poljoprivrednicima i obrtnicima	1.084.605,51				95,98%	
Izvor 5.	POMOĆI	0,00	0,00	0,00	329.482,58	0,00%	0,00%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	0,00	0,00	0,00	329.482,58	0,00%	0,00%
3	Rashodi poslovanja	0,00	0,00	0,00	329.482,58	0,00%	0,00%
35	Subvencije	-	-	0,00	329.482,58	0,00%	0,00%
352	Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	-	-	0,00	329.482,58	0,00%	0,00%
3523	Subvencije poljoprivrednicima i obrtnicima	-	-		329.482,58	0,00%	
Izvor 7.	PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFIN. IMOVINE	361.279,00	2.270.000,00	1.670.000,00	1.597.807,73	442,26%	95,68%
Izvor 7.1.	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCUSKE IMOVINE - BPŽ	361.279,00	2.270.000,00	1.670.000,00	1.597.807,73	442,26%	95,68%
3	Rashodi poslovanja	361.279,00	2.270.000,00	1.670.000,00	1.597.807,73	442,26%	95,68%
35	Subvencije	199.050,00	2.020.000,00	1.320.000,00	1.283.920,23	645,02%	97,27%
352	Subvencije trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	199.050,00	2.020.000,00	1.320.000,00	1.283.920,23	645,02%	97,27%
3523	Subvencije poljoprivrednicima i obrtnicima	199.050,00			1.283.920,23	645,02%	
38	Ostali rashodi	162.229,00	250.000,00	350.000,00	313.887,50	193,48%	89,68%
381	Tekuće donacije	162.229,00	250.000,00	350.000,00	313.887,50	193,48%	89,68%
3811	Tekuće donacije u novcu	162.229,00			313.887,50	193,48%	
Izvor 8.	NAMJENSKI PRIMICI	360.000,00	400.000,00	428.000,00	428.000,00	118,89%	100,00%
Izvor 8.1.	NAMJENSKI PRIMICI - BPŽ	360.000,00	400.000,00	428.000,00	428.000,00	118,89%	100,00%
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplatę zajmova	360.000,00	400.000,00	428.000,00	428.000,00	118,89%	100,00%
51	Izdaci za dane zajmove i depozite	360.000,00	400.000,00	428.000,00	428.000,00	118,89%	100,00%
517	Dani zajmovi drugim razinama vlasti	360.000,00	400.000,00	428.000,00	428.000,00	118,89%	100,00%
5171	Dani zajmovi državnom proračunu	360.000,00			428.000,00	118,89%	

Aktivnost A410002	Donacije		457.545,00	740.000,00	739.080,75	660.990,82	144,46%	89,43%
Izvor 4.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE		457.545,00	740.000,00	739.080,75	660.990,82	144,46%	89,43%
Izvor 4.1.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE - BPŽ		457.545,00	740.000,00	739.080,75	660.990,82	144,46%	89,43%
3	Rashodi poslovanja		457.545,00	740.000,00	739.080,75	660.990,82	144,46%	89,43%
38	Ostali rashodi		457.545,00	740.000,00	739.080,75	660.990,82	144,46%	89,43%
381	Tekuće donacije		457.545,00	740.000,00	739.080,75	660.990,82	144,46%	89,43%
3811	Tekuće donacije u novcu		337.545,00	620.000,00	619.080,75	541.490,82	160,42%	87,47%
382	Kapitalne donacije		120.000,00	120.000,00	120.000,00	119.500,00	99,58%	99,58%
3821	Kapitalne donacije neprofitnim organizacijama		120.000,00			119.500,00	99,58%	
Aktivnost A410003	Raspodjela poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH		0,00	50.000,00	50.000,00	4.552,64	0,00%	9,11%
Izvor 4.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE		0,00	50.000,00	50.000,00	4.552,64	0,00%	9,11%
Izvor 4.1.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE - BPŽ		0,00	50.000,00	50.000,00	4.552,64	0,00%	9,11%
3	Rashodi poslovanja		0,00	50.000,00	50.000,00	4.552,64	0,00%	9,11%
32	Materijalni rashodi		0,00	50.000,00	50.000,00	4.552,64	0,00%	9,11%
323	Rashodi za usluge		0,00	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3237	Intelektualne i osobne usluge		0,00			0,00	0,00%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		0,00	25.000,00	25.000,00	4.552,64	0,00%	18,21%
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično		0,00			4.552,64	0,00%	
Aktivnost A410004	Zbrinjavanje napuštenih životinja		50.000,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 4.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE		35.000,00	35.000,00	35.000,00	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 4.1.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE - BPŽ		35.000,00	35.000,00	35.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3	Rashodi poslovanja		35.000,00	35.000,00	35.000,00	0,00	0,00%	0,00%
32	Materijalni rashodi		10.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00%	0,00%
323	Rashodi za usluge		10.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3233	Usluge promidžbe i informiranja		10.000,00			0,00	0,00%	
38	Ostali rashodi		25.000,00	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00%	0,00%
381	Tekuće donacije		25.000,00	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3811	Tekuće donacije u novcu		25.000,00			0,00	0,00%	

Izvor 7.	PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAJME NEFIN. IMOVINE	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 7.1.	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE - BPŽ	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3	Rashodi poslovanja	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00%	0,00%
32	Materijalni rashodi	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00%	0,00%
323	Rashodi za usluge	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3233	Usluge promidžbe i informiranja	15.000,00				0,00	0,00%	
Kapitalni projekt K410003	Čišćenje i uređenje kanalske mreže	65.681,55	160.000,00		160.000,00	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 5.	POMOĆI	65.681,55	160.000,00		160.000,00	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	65.681,55	160.000,00		160.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3	Rashodi poslovanja	65.681,55	160.000,00		160.000,00	0,00	0,00%	0,00%
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	65.681,55	160.000,00		160.000,00	0,00	0,00%	0,00%
363	Pomoći unutar općeg proračuna	65.681,55	160.000,00		160.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3632	Kapitalne pomoći unutar općeg proračuna	65.681,55				0,00	0,00%	
Kapitalni projekt K410004	Sustav navodnjavanja Orubica	6.527.058,98	425.967,71		595.729,01	503.248,41	7,71%	84,48%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	-	-		395.729,01	328.379,53	0,00%	82,98%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	-	-		395.729,01	328.379,53	0,00%	82,98%
3	Rashodi poslovanja	-	-		395.729,01	328.379,53	0,00%	82,98%
32	Materijalni rashodi	-	-		395.729,01	328.379,53	0,00%	82,98%
323	Rashodi za usluge	-	-		285.000,00	277.975,52	0,00%	97,54%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	-	-			273.052,77	0,00%	
3234	Komunalne usluge	-	-			4.922,75	0,00%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	-	-		110.729,01	50.404,01	0,00%	45,52%
3292	Prenije osiguranja	-	-			40.729,01	0,00%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	-	-			9.675,00	0,00%	
Izvor 5.	POMOĆI	6.527.058,98	425.967,71		0,00	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	6.527.058,98	425.967,71		0,00	0,00	0,00%	0,00%
3	Rashodi poslovanja	5.000,00	0,00		0,00	0,00	0,00%	0,00%
32	Materijalni rashodi	5.000,00	0,00		0,00	0,00	0,00%	0,00%
323	Rashodi za usluge	5.000,00	0,00		0,00	0,00	0,00%	0,00%
3233	Usluge promidžbe i informiranja	5.000,00				0,00	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	6.522.058,98	425.967,71		0,00	0,00	0,00%	0,00%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	6.522.058,98	425.967,71		0,00	0,00	0,00%	0,00%
421	Građevinski objekti	6.522.058,98	425.967,71		0,00	0,00	0,00%	0,00%
4214	Ostali građevinski objekti	6.522.058,98				0,00	0,00%	

Izvor 7.	PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFIN. IMOVINE	-	-	200.000,00	174.868,88	0,00%	87,43%
Izvor 7.1.	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCUSKE IMOVINE - BPŽ	-	-	200.000,00	174.868,88	0,00%	87,43%
3	Rashodi poslovanja	-	-	200.000,00	174.868,88	0,00%	87,43%
32	Materijalni rashodi	-	-	200.000,00	174.868,88	0,00%	87,43%
322	Rashodi za materijal i energiju	-	-	200.000,00	174.868,88	0,00%	87,43%
3223	Energija	-	-	-	174.868,88	0,00%	-
Kapitalni projekt K410005	Sustav navodnjavanja Biđ	-	-	850.000,00	843.750,00	0,00%	99,26%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	-	-	850.000,00	843.750,00	0,00%	99,26%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	-	-	850.000,00	843.750,00	0,00%	99,26%
3	Rashodi poslovanja	-	-	12.500,00	12.500,00	0,00%	100,00%
32	Materijalni rashodi	-	-	12.500,00	12.500,00	0,00%	100,00%
323	Rashodi za usluge	-	-	12.500,00	12.500,00	0,00%	100,00%
3233	Usluge promidžbe i informiranja	-	-	-	12.500,00	0,00%	-
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	-	-	837.500,00	831.250,00	0,00%	99,25%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	-	-	837.500,00	831.250,00	0,00%	99,25%
421	Građevinski objekti	-	-	837.500,00	831.250,00	0,00%	99,25%
4214	Ostali građevinski objekti	-	-	-	831.250,00	0,00%	-

Razdjel 012	UO ZA GRADITELJSTVO, INFRASTRUKTURU I ZAŠTITU OKOLIŠA		6.865.966,12	12.590.352,25	9.487.659,80	6.996.294,52	101,90%	73,74%
Program 5000	Zaštita prirode i okoliša		1.778.126,16	4.545.352,25	2.981.580,94	2.501.384,77	140,68%	83,89%
Aktivnost A500001	Javna ustanova za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima		840.092,41	1.150.600,00	1.145.600,00	973.292,58	115,86%	84,96%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI		827.142,41	1.130.600,00	1.130.600,00	960.342,58	116,10%	84,94%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI		827.142,41	1.130.600,00	1.130.600,00	960.342,58	116,10%	84,94%
3	Rashodi poslovanja		811.243,41	1.097.600,00	1.097.600,00	942.357,86	116,16%	85,86%
31	Rashodi za zaposlene		633.467,89	763.000,00	745.700,00	643.932,60	101,65%	86,35%
311	Plaće (Bruto)		515.011,09	620.000,00	599.700,00	516.631,63	100,31%	86,15%
3111	Plaće za redovan rad		515.011,09			516.631,63	100,31%	
312	Ostali rashodi za zaposlene		33.480,00	40.000,00	43.000,00	42.056,83	125,62%	97,81%
3121	Ostali rashodi za zaposlene		33.480,00			42.056,83	125,62%	
313	Doprinosi na plaće		84.976,80	103.000,00	103.000,00	85.244,14	100,31%	82,76%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		84.976,80			85.244,14	100,31%	
32	Materijalni rashodi		136.025,52	285.800,00	308.100,00	256.675,26	188,70%	83,31%
321	Naknade troškova zaposlenima		38.917,80	53.500,00	53.500,00	41.075,23	105,54%	76,78%
3211	Službena putovanja		9.557,80			10.721,23	112,17%	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život		28.650,00			28.454,00	99,32%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika		710,00			1.900,00	267,61%	
322	Rashodi za materijal i energiju		15.860,24	34.300,00	40.600,00	31.373,01	197,81%	77,27%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi		6.164,73			5.888,37	95,52%	
3223	Energija		8.772,13			17.028,38	194,12%	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje		-			680,92	0,00%	
3225	Stitni inventar i auto gume		923,38			1.000,00	108,30%	
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća		0,00			6.775,34	0,00%	
323	Rashodi za usluge		59.387,65	155.000,00	175.000,00	158.720,31	267,26%	90,70%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza		1.924,82			1.877,06	97,52%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		6.414,33			11.926,65	185,94%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja		3.250,00			30.000,00	923,08%	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge		0,00			1.950,00	0,00%	
3237	Intelektualne i osobne usluge		32.388,93			89.512,50	276,37%	
3238	Računalne usluge		2.700,00			2.700,00	100,00%	
3239	Ostale usluge		12.709,57			20.754,10	163,30%	

329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	21.859,83	43.000,00	39.000,00	25.506,71	116,68%	65,40%
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	8.352,45			11.674,77	139,78%	
3292	Premije osiguranja	7.022,62			6.356,78	90,52%	
3293	Reprezentacija	5.977,26			7.475,16	125,06%	
3295	Pristojbe i naknade	507,50			0,00	0,00%	
38	Ostali rashodi	41.750,00	48.800,00	43.800,00	41.750,00	100,00%	95,32%
381	Tekuće donacije	41.750,00	48.800,00	43.800,00	41.750,00	100,00%	95,32%
3811	Tekuće donacije u novcu	41.750,00			41.750,00	100,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	15.899,00	33.000,00	33.000,00	17.984,72	113,12%	54,50%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	15.899,00	33.000,00	33.000,00	17.984,72	113,12%	54,50%
422	Postrojenja i oprema	15.899,00	33.000,00	33.000,00	17.984,72	113,12%	54,50%
4221	Uredska oprema i namještaj	15.899,00			2.996,97	18,85%	
4222	Komunikacijska oprema	0,00			6.133,75	0,00%	
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	0,00			8.854,00	0,00%	
Izvor 5.	POMOĆI	12.950,00	20.000,00	15.000,00	12.950,00	100,00%	86,33%
Izvor 5.3.	POMOĆI - PK	12.950,00	20.000,00	15.000,00	12.950,00	100,00%	86,33%
3	Rashodi poslovanja	12.950,00	20.000,00	15.000,00	12.950,00	100,00%	86,33%
38	Ostali rashodi	12.950,00	20.000,00	15.000,00	12.950,00	100,00%	86,33%
381	Tekuće donacije	12.950,00	20.000,00	15.000,00	12.950,00	100,00%	86,33%
3811	Tekuće donacije u novcu	12.950,00			12.950,00	100,00%	
Aktivnost A500002	Dezinfekcija	169.166,87	400.000,00	400.000,00	364.950,00	215,73%	91,24%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	169.166,87	400.000,00	400.000,00	364.950,00	215,73%	91,24%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	169.166,87	400.000,00	400.000,00	364.950,00	215,73%	91,24%
3	Rashodi poslovanja	169.166,87	400.000,00	400.000,00	364.950,00	215,73%	91,24%
32	Materijalni rashodi	169.166,87	200.000,00	200.000,00	164.950,00	97,51%	82,48%
323	Rashodi za usluge	169.166,87	200.000,00	200.000,00	164.950,00	97,51%	82,48%
3234	Komunalne usluge	169.166,87			164.950,00	97,51%	
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	0,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	0,00%	100,00%
363	Pomoći unutar općeg proračuna	0,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	0,00%	100,00%
3631	Tekuće pomoći unutar općeg proračuna	0,00			200.000,00	0,00%	

[illegible]

Kapitalni projekt K500011	Institut prirodnih vrijednosti Bebrina	-	380.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
Izvor 5.	POMOĆI	-	380.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
Izvor 5.3.	POMOĆI - PK	-	380.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	-	380.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	-	380.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
421	Građevinski objekti	-	380.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
4214	Ostali građevinski objekti	-			0,00	0,00%	0,00%	
Program 5001	Energetska učinkovitost, OJE, komunalna infrastruktura i promet	3.357.148,69	5.720.000,00	3.870.000,00	2.625.597,02	78,21%	67,84%	
Aktivnost A510005	Županijski linjski prijevoz	0,00	440.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	0,00	440.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	0,00	440.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
3	Rashodi poslovanja	0,00	440.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
32	Materijalni rashodi	0,00	440.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
323	Rashodi za usluge	0,00	440.000,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%
3233	Usluge promidžbe i informiranja	0,00			0,00	0,00%	0,00%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	-			0,00	0,00%	0,00%	
3239	Ostale usluge	0,00			0,00	0,00%	0,00%	
Aktivnost A510006	Kapitalne pomoći za projekte komunalne infrastrukture, prometa, energetske učinkovitosti i OJE	2.684.056,58	3.080.000,00	2.485.519,29	2.472.519,29	92,12%	99,48%	
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	2.168.000,00	2.300.000,00	2.315.519,29	2.305.519,29	106,34%	99,57%	
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	2.168.000,00	2.300.000,00	2.315.519,29	2.305.519,29	106,34%	99,57%	
3	Rashodi poslovanja	2.168.000,00	2.300.000,00	2.315.519,29	2.305.519,29	106,34%	99,57%	
32	Materijalni rashodi	0,00	100.000,00	115.519,29	115.519,29	0,00%	100,00%	
323	Rashodi za usluge	0,00	100.000,00	115.519,29	115.519,29	0,00%	100,00%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	0,00			115.519,29	0,00%	0,00%	
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	2.168.000,00	2.200.000,00	2.200.000,00	2.190.000,00	101,01%	99,55%	
363	Pomoći unutar općeg proračuna	2.168.000,00	2.200.000,00	2.200.000,00	2.190.000,00	101,01%	99,55%	
3632	Kapitalne pomoći unutar općeg proračuna	2.168.000,00			2.190.000,00	101,01%		

[illegible]

Program 9000	Poslovi prostornog uređenja	1.730.691,27	2.325.000,00	2.636.078,86	1.869.312,73	108,01%	70,91%
Aktivnost	Javna ustanova Zavod za prostorno uređenje BPŽ	1.660.802,55	2.015.000,00	2.361.503,36	1.704.122,37	102,61%	72,16%
A900001							
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.529.391,81	1.950.000,00	1.950.000,00	1.644.422,07	107,52%	84,33%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.529.391,81	1.950.000,00	1.950.000,00	1.644.422,07	107,52%	84,33%
3	Rashodi poslovanja	1.344.390,85	1.634.000,00	1.634.000,00	1.361.663,29	101,28%	83,33%
31	Rashodi za zaposlene	1.100.496,30	1.320.000,00	1.260.000,00	1.117.394,77	101,54%	88,68%
311	Plaće (Bruto)	869.567,67	1.075.000,00	980.000,00	879.954,55	101,19%	89,79%
3111	Plaće za redovan rad	869.567,67			879.954,55	101,19%	
312	Ostali rashodi za zaposlene	87.450,57	65.000,00	100.000,00	92.255,41	105,49%	92,26%
3121	Ostali rashodi za zaposlene	87.450,57			92.255,41	105,49%	
313	Doprinosi na plaće	143.478,06	180.000,00	180.000,00	145.184,81	101,19%	80,66%
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	143.478,06			145.184,81	101,19%	
32	Materijalni rashodi	243.894,55	314.000,00	374.000,00	244.268,52	100,15%	65,31%
321	Naknade troškova zaposlenima	66.388,12	92.000,00	105.000,00	83.168,98	125,28%	79,21%
3211	Službena putovanja	14.958,74			28.904,48	193,23%	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	48.420,00			41.422,00	85,55%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	3.009,38			12.842,50	426,75%	
322	Rashodi za materijal i energiju	36.224,91	46.000,00	70.000,00	43.192,78	119,24%	61,70%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	22.712,46			22.705,44	99,97%	
3223	Energija	-			4.157,00	0,00%	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	6.693,55			6.810,49	101,75%	
3225	Stalni inventar i auto gume	6.818,90			9.519,85	139,61%	
323	Rashodi za usluge	121.405,58	140.000,00	162.000,00	89.779,24	73,95%	55,42%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	15.951,48			13.032,93	81,70%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	20.866,80			5.240,91	25,12%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	18.700,00			4.750,00	25,40%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	21.210,55			26.200,00	123,52%	
3239	Ostale usluge	44.676,75			40.555,40	90,78%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	19.875,94	36.000,00	37.000,00	28.127,52	141,52%	76,02%
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	4.685,55			3.633,58	77,55%	
3292	Premije osiguranja	-			10.497,77	0,00%	
3293	Reprezentacija	9.712,82			9.896,17	101,89%	
3294	Članarine i norme	2.300,00			1.800,00	78,26%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	3.177,57			2.300,00	72,38%	

4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	185.000,96	316.000,00	316.000,00	282.758,78	152,84%	89,48%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	185.000,96	316.000,00	316.000,00	282.758,78	152,84%	89,48%
422	Postrojenja i oprema	65.000,96	46.000,00	86.000,00	79.605,31	122,47%	92,56%
4221	Uredska oprema i namještaj	47.666,88			41.064,38	86,15%	
4222	Komunikacijska oprema	6.740,00			18.640,93	276,57%	
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	10.594,08			19.900,00	187,84%	
423	Prijevozna sredstva	-	150.000,00	100.000,00	99.369,71	0,00%	99,37%
4231	Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	-			99.369,71	0,00%	
426	Nematerijalna proizvedena imovina	120.000,00	120.000,00	130.000,00	103.783,76	86,49%	79,83%
4262	Ulaganja u računalne programe	120.000,00			103.783,76	86,49%	
Izvor 5.	POMOĆI	131.410,74	65.000,00	411.503,36	59.700,30	45,43%	14,51%
Izvor 5.3.	POMOĆI - PK	131.410,74	65.000,00	411.503,36	59.700,30	45,43%	14,51%
3	Rashodi postovanja	19.900,00	20.000,00	230.000,00	23.750,00	119,35%	10,33%
32	Materijalni rashodi	19.900,00	20.000,00	230.000,00	23.750,00	119,35%	10,33%
321	Naknade troškova zaposlenima	0,00	10.000,00	100.000,00	23.750,00	0,00%	23,75%
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	0,00			23.750,00	0,00%	
323	Rashodi za usluge	19.900,00	10.000,00	130.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	0,00			0,00	0,00%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	0,00			0,00	0,00%	
3238	Računalne usluge	19.900,00			0,00	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	111.510,74	45.000,00	181.503,36	35.950,30	32,24%	19,81%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	111.510,74	45.000,00	181.503,36	35.950,30	32,24%	19,81%
422	Postrojenja i oprema	90.409,52	25.000,00	131.503,36	35.950,30	39,76%	27,34%
4221	Uredska oprema i namještaj	90.409,52			35.950,30	39,76%	
426	Nematerijalna proizvedena imovina	21.101,22	20.000,00	50.000,00	0,00	0,00%	0,00%
4262	Ulaganja u računalne programe	21.101,22			0,00	0,00%	

Aktivnost	Financiranje JU- vlastiti prihodi	69.888,72	310.000,00	274.575,50	185.190,36	236,36%	60,16%
A900002							
Izvor 3.	VLASTITI PRIHODI	69.888,72	310.000,00	274.575,50	185.190,36	236,36%	60,16%
Izvor 3.1.	VLASTITI PRIHODI- PK	69.888,72	310.000,00	274.575,50	185.190,36	236,36%	60,16%
3	Rashodi poslovanja	31.323,53	130.000,00	111.575,50	32.399,11	103,43%	29,04%
31	Rashodi za zaposlene	0,00	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00%	0,00%
312	Ostali rashodi za zaposlene	0,00	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3121	Ostali rashodi za zaposlene	0,00			0,00	0,00%	
32	Materijalni rashodi	31.323,53	100.000,00	81.575,50	32.399,11	103,43%	39,72%
321	Naknade troškova zaposlenima	1.960,20	20.000,00	20.000,00	11.007,96	561,57%	55,04%
3211	Službena putovanja	1.960,20			6.520,46	332,64%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	0,00			4.487,50	0,00%	
322	Rashodi za materijal i energiju	0,00	20.000,00	12.000,00	5.144,58	0,00%	42,87%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	0,00			5.144,58	0,00%	
3223	Energija	-			0,00	0,00%	
323	Rashodi za usluge	24.739,55	45.000,00	27.575,50	1.180,00	4,77%	4,28%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	24.739,55			1.180,00	4,77%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	0,00			0,00	0,00%	
3239	Ostale usluge	-			0,00	0,00%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	4.623,78	15.000,00	22.000,00	15.066,57	325,85%	68,48%
3292	Premije osiguranja	-			5.751,98	0,00%	
3293	Reprezentacija	4.623,78			9.314,59	201,45%	
3294	Članarine i norme	-			0,00	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	38.565,19	180.000,00	163.000,00	132.791,25	344,33%	81,47%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	38.565,19	180.000,00	163.000,00	132.791,25	344,33%	81,47%
422	Postrojenja i oprema	15.217,64	40.000,00	43.000,00	32.791,25	215,48%	76,26%
4221	Uredska oprema i namještaj	15.217,64			32.791,25	215,48%	
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	-			0,00	0,00%	
423	Prijevozna sredstva	-	100.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00%	100,00%
4231	Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	-			100.000,00	0,00%	
426	Nematerijalna proizvedena imovina	23.347,55	40.000,00	20.000,00	0,00	0,00%	0,00%
4262	Ulaganja u računalne programe	23.347,55			0,00	0,00%	

Razdjel 013	UO ZA OPČU UPRAVU I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE		540.837,41	1.000.000,00	850.000,00	657.387,96	121,55%	77,34%
Program 1000	Redovna djelatnost - Opća uprava		540.837,41	1.000.000,00	850.000,00	657.387,96	121,55%	77,34%
Aktivnost A1000001	Opća uprava		540.837,41	1.000.000,00	850.000,00	657.387,96	121,55%	77,34%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI		540.837,41	1.000.000,00	850.000,00	657.387,96	121,55%	77,34%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI		540.837,41	1.000.000,00	850.000,00	657.387,96	121,55%	77,34%
3	Rashodi poslovanja		291.296,73	490.000,00	510.000,00	351.564,20	120,69%	68,93%
32	Materijalni rashodi		291.296,73	490.000,00	510.000,00	351.564,20	120,69%	68,93%
322	Rashodi za materijal i energiju		161.234,84	290.000,00	239.787,50	193.367,17	119,93%	80,64%
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi		67.603,24			72.356,43	107,03%	
3223	Energija		54.631,60			121.010,74	221,50%	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje		39.000,00			0,00	0,00%	
3225	Stitni inventar i auto gume		0,00			0,00	0,00%	
323	Rashodi za usluge		93.061,89	190.000,00	260.212,50	158.197,03	165,99%	60,80%
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza		1.812,17			0,00	0,00%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		53.630,38			117.786,13	219,63%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja		0,00			0,00	0,00%	
3234	Komunalne usluge		9.753,90			15.035,90	154,15%	
3238	Računalne usluge		23.105,59			20.212,50	87,48%	
3239	Ostale usluge		4.759,85			5.162,50	108,46%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		37.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00%	0,00%
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		37.000,00			0,00	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine		249.540,68	510.000,00	340.000,00	305.823,76	122,55%	89,95%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine		249.540,68	510.000,00	340.000,00	305.823,76	122,55%	89,95%
422	Postrojenja i oprema		249.540,68	510.000,00	340.000,00	305.823,76	122,55%	89,95%
4221	Uredska oprema i namještaj		249.540,68			293.611,26	117,66%	
4223	Oprema za održavanje i zaštitu		0,00			12.212,50	0,00%	

Izveštaj o izvršenju proračuna po izvorima financiranja							
za razdoblje od: 01.01.2022 do: 31.12.2022							
Račun iz računskog plana	Vrsta prihoda / primitka	Izvršenje 2021. (1)	Izvorni plan 2022. (2)	Tekući plan 2022. (4)	Izvršenje 2022. (5)	Index (5/1)	Index (5/4)
Izvor 1.	SVEUKUPNO PRIHODI	1.070.580.697,38	1.326.886.646,57	1.234.979.930,05	1.172.807.357,08	109,55%	94,97%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	78.255.791,52	92.966.494,05	95.894.194,59	95.371.382,57	121,87%	99,45%
6	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	78.255.791,52	92.966.494,05	95.894.194,59	95.371.382,57	121,87%	99,45%
6	Prihodi poslovanja	78.255.791,52			95.371.382,57	121,87%	
Izvor 3.	VLASTITI PRIHODI	36.348.042,90	36.136.992,26	40.045.157,87	32.536.890,62	89,51%	81,25%
Izvor 3.1.	VLASTITI PRIHODI- PK	36.151.005,79	35.897.792,26	39.562.957,87	32.208.200,19	89,09%	81,41%
6	Prihodi poslovanja	36.151.005,79			32.179.980,19	89,02%	
8	Primitci od financijske imovine i zaduživanja	-			28.220,00	0,00%	
Izvor 3.2.	VLASTITI PRIHODI-BPŽ	197.037,11	239.200,00	482.200,00	328.690,43	166,82%	68,16%
6	Prihodi poslovanja	197.037,11			328.690,43	166,82%	
Izvor 4.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	526.167.521,37	574.526.041,60	642.496.665,14	589.611.077,30	112,06%	91,77%
Izvor 4.1.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE - BPŽ	1.930.149,60	2.931.528,00	3.161.028,94	2.067.600,89	107,12%	65,41%
6	Prihodi poslovanja	1.930.149,60			2.067.600,89	107,12%	
Izvor 4.2.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE - PK	524.237.371,77	571.594.513,60	639.335.636,20	587.543.476,41	112,08%	91,90%
6	Prihodi poslovanja	524.237.371,77			587.543.476,41	112,08%	
Izvor 5.	POMOĆI	405.494.961,17	595.661.566,47	448.903.174,19	447.624.451,25	110,39%	99,72%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	64.927.453,82	183.137.363,78	47.763.156,90	49.991.198,27	77,00%	104,66%
6	Prihodi poslovanja	64.927.453,82			49.991.198,27	77,00%	
Izvor 5.2.	DECENTRALIZIRANA SREDSTVA	68.460.711,54	68.847.185,00	66.920.215,00	67.069.807,16	97,97%	100,22%
6	Prihodi poslovanja	68.460.711,54			67.069.807,16	97,97%	
Izvor 5.3.	POMOĆI - PK	272.106.795,81	343.677.017,69	334.219.802,29	330.563.445,82	121,48%	98,91%
6	Prihodi poslovanja	272.106.795,81			330.563.445,82	121,48%	
Izvor 6.	DONACIJE	2.986.676,86	3.624.711,99	3.547.907,62	2.848.287,23	95,37%	80,28%
Izvor 6.2.	DONACIJE - PK	2.986.676,86	3.624.711,99	3.547.907,62	2.848.287,23	95,37%	80,28%
6	Prihodi poslovanja	2.986.676,86			2.848.287,23	95,37%	

Izvor 7.	PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFIN. IMOVINE	1.044.950,01	2.747.538,28	2.859.181,22	3.201.034,16	306,33%	111,96%
Izvor 7.1.	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCUSKE IMOVINE - BPŽ	553.679,82	2.285.000,00	1.885.000,00	1.918.892,51	346,57%	101,80%
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	553.679,82			1.918.892,51	346,57%	
Izvor 7.2.	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCUSKE IMOVINE -PK	491.270,19	462.538,28	974.181,22	1.282.141,65	260,99%	131,61%
6	Prihodi poslovanja	243.996,62			1.089.365,41	446,47%	
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	247.273,57			192.776,24	77,96%	
Izvor 8.	NAMJENSKI PRIMICI	20.282.753,55	21.223.301,92	1.233.649,42	1.614.233,95	7,96%	130,85%
Izvor 8.1.	NAMJENSKI PRIMICI - BPŽ	20.282.753,55	21.223.301,92	1.233.649,42	1.614.233,95	7,96%	130,85%
8	Primici od financijske imovine i zaduživanja	20.282.753,55			1.614.233,95	7,96%	

Račun iz računskog plana	Vrsta rashoda / izdataka	Izvršenje 2021. (1)	Izvorni plan 2022. (2)	Tekući plan 2022. (4)	Izvršenje 2022. (5)	Index (5/1)	Index (5/4)
	SVEUKUPNO RASHODI / IZDACI	1.103.889.979,08	1.326.886.646,57	1.234.979.930,05	1.138.158.905,90	103,10%	92,16%
Izvor 1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	80.536.269,42	103.348.480,39	97.095.495,15	81.385.239,47	101,05%	83,82%
Izvor 1.1.	OPĆI PRIHODI I PRIMICI	80.536.269,42	103.348.480,39	97.095.495,15	81.385.239,47	101,05%	83,82%
3	Rashodi poslovanja	71.009.395,75			73.706.768,87	103,80%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	9.526.873,67			4.688.635,24	49,21%	
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	0,00			2.989.835,36	0,00%	
Izvor 3.	VLASTITI PRIHODI	35.737.906,52	36.136.992,26	40.045.157,87	35.053.836,76	98,09%	87,54%
Izvor 3.1.	VLASTITI PRIHODI - PK	35.616.907,02	35.897.792,26	39.562.957,87	34.766.953,02	97,61%	87,88%
3	Rashodi poslovanja	33.982.526,92			32.729.975,06	96,31%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.634.380,10			2.036.977,96	124,63%	
Izvor 3.2.	VLASTITI PRIHODI - BPŽ	120.999,50	239.200,00	482.200,00	286.883,74	237,09%	59,49%
3	Rashodi poslovanja	111.500,00			165.797,36	148,70%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	9.499,50			10.919,86	114,95%	
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	-			110.166,52	0,00%	
Izvor 4.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	562.726.686,78	574.526.041,60	642.496.665,14	601.668.436,47	106,92%	93,65%
Izvor 4.1.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE - BPŽ	3.593.587,50	2.931.528,00	3.161.028,94	3.001.778,02	83,76%	94,96%
3	Rashodi poslovanja	3.593.587,50			3.001.778,02	83,76%	
Izvor 4.2.	PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE - PK	559.143.099,28	571.594.513,60	639.335.636,20	598.666.658,45	107,07%	93,64%
3	Rashodi poslovanja	558.411.044,48			597.829.337,34	107,06%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	732.054,80			837.321,11	114,38%	
Izvor 5.	POMOĆI	403.010.818,02	600.588.233,89	437.676.745,76	413.492.969,52	102,60%	94,47%
Izvor 5.1.	POMOĆI - BPŽ	66.588.468,91	188.064.031,20	36.536.728,47	26.061.274,49	39,14%	71,33%
3	Rashodi poslovanja	23.906.419,76			18.230.634,97	76,26%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	42.682.049,15			7.830.639,52	18,35%	
Izvor 5.2.	DECENTRALIZIRANA SREDSTVA	17.138.440,52	18.409.001,00	18.895.477,47	19.880.289,68	116,00%	105,21%
3	Rashodi poslovanja	17.136.866,70			19.876.332,91	115,99%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.573,82			3.956,77	251,41%	
Izvor 5.3.	POMOĆI - PK	267.968.028,05	343.677.017,69	334.219.802,29	320.344.905,77	119,55%	95,85%
3	Rashodi poslovanja	262.188.689,05			309.395.432,22	118,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	5.779.339,00			10.949.473,55	189,46%	

Izvor 5.4.	DECENTRALIZIRANA SREDSTVA (OBVEZE)	51.315.880,54	50.438.184,00	48.024.737,53	47.206.499,58	91,99%	98,30%
3	Rashodi poslovanja	20.763.299,56			27.674.800,18	133,29%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	30.552.580,98			19.085.065,69	62,47%	
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	-			446.633,71	0,00%	
Izvor 6.	DONACIJE	2.089.747,74	3.624.711,99	3.547.907,62	2.792.646,46	133,64%	78,71%
Izvor 6.2.	DONACIJE - PK	2.089.747,74	3.624.711,99	3.547.907,62	2.792.646,46	133,64%	78,71%
3	Rashodi poslovanja	1.135.505,28			1.222.825,34	107,69%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	954.242,46			1.569.821,12	164,51%	
Izvor 7.	PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFIN. IMOVINE	2.123.570,09	2.747.538,28	2.859.181,22	3.332.264,00	156,92%	116,55%
Izvor 7.1.	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCUSKE IMOVINE - BPŽ	1.747.466,50	2.285.000,00	1.885.000,00	1.772.676,61	101,44%	94,04%
3	Rashodi poslovanja	376.279,00			1.772.676,61	471,11%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.371.187,50			0,00	0,00%	
Izvor 7.2.	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCUSKE IMOVINE -PK	376.103,59	462.538,28	974.181,22	1.559.587,39	414,67%	160,09%
3	Rashodi poslovanja	366.276,27			1.451.660,61	396,33%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	9.827,32			107.926,78	1.088,23%	
Izvor 8.	NAMJENSKI PRIMICI	17.664.980,51	410.000,00	435.000,00	433.513,22	2,45%	99,66%
Izvor 8.1.	NAMJENSKI PRIMICI - BPŽ	17.664.980,51	410.000,00	435.000,00	433.513,22	2,45%	99,66%
3	Rashodi poslovanja	9.954,24			5.513,22	55,39%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	17.295.026,27			0,00	0,00%	
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	360.000,00			428.000,00	118,89%	
Izvor 9.	OSTALO	0,00	5.504.648,16	10.823.777,29	0,00	0,00%	0,00%
Izvor 9.8.	IZVOR - KORISNIK	0,00	5.504.648,16	10.823.777,29	0,00	0,00%	0,00%

Izvršetak o izvršenju proračuna po funkcijskoj klasifikaciji							
za razdoblje od: 01.01.2022 do: 31.12.2022							
Račun iz računskog plana	Vrsta rashoda / izdatka	Izvršenje 2021. (1)	Izvorni plan 2022. (2)	Tekući plan 2022. (4)	Izvršenje 2022. (5)	Index (5/1)	Index (5/4)
	SVEUKUPNO RASHODI / IZDACI	1.103.889.979,08	1.321.324.631,56	1.223.647.129,64	1.138.158.905,90	103,10%	93,01%
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	360.000,00			3.974.635,59	1.073,46%	
Funkcijska klasifikacija 0111	Izvršna i zakonodavna tijela	10.161.834,71	5.519.312,22	4.961.560,71	3.799.635,95	37,39%	76,58%
3	Rashodi poslovanja	10.161.834,71			3.799.635,95	37,39%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00			0,00	0,00%	
Funkcijska klasifikacija 0112	Financijski i fiskalni poslovi	28.355.790,75	30.791.110,45	32.606.110,45	27.077.870,18	95,49%	83,05%
3	Rashodi poslovanja	27.314.516,80			25.565.979,50	93,60%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.041.273,95			1.511.890,68	145,20%	
Funkcijska klasifikacija 0133	Ostale opće usluge	9.546.750,82	11.885.000,00	11.835.000,00	9.511.399,74	99,63%	80,37%
3	Rashodi poslovanja	9.297.210,14			9.205.575,98	99,01%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	249.540,68			305.823,76	122,55%	
Funkcijska klasifikacija 0320	Usluge protupožarne zaštite	1.408.665,71	2.870.000,00	1.595.000,00	1.562.305,17	110,91%	97,95%
3	Rashodi poslovanja	1.408.665,71			1.562.305,17	110,91%	
Funkcijska klasifikacija 0411	Opći ekonomski i trgovački poslovi	11.422.263,67	17.916.825,00	12.905.386,14	10.092.925,65	88,36%	78,21%
3	Rashodi poslovanja	10.543.485,05			9.847.477,72	93,40%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	878.778,62			245.447,93	27,93%	
Funkcijska klasifikacija 0421	Poljoprivreda	10.576.044,53	5.802.495,71	6.451.757,95	6.276.066,74	59,34%	97,28%
3	Rashodi poslovanja	4.053.985,55			5.444.816,74	134,31%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	6.522.058,98			831.250,00	12,75%	
Funkcijska klasifikacija 0451	Cestovni promet	0,00	250.000,00	170.000,00	167.000,00	0,00%	98,24%
3	Rashodi poslovanja	0,00			167.000,00	0,00%	
Funkcijska klasifikacija 0510	Gospodarenje otpadom	765.593,13	1.400.000,00	700.000,00	561.469,85	73,34%	80,21%
3	Rashodi poslovanja	765.593,13			561.469,85	73,34%	

Funkcijska klasifikacija 0540	Zaštita bioraznolikosti i krajolika	843.366,16	2.685.352,25	1.831.580,94	1.574.964,92	186,75%	85,99%
3	Rashodi poslovanja	824.193,41			962.132,86	116,74%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	19.172,75			612.832,06	3.196,37%	
Funkcijska klasifikacija 0560	Poslovi i usluge zaštite okoliša koji nisu drugdje svrstani	169.166,87	460.000,00	450.000,00	364.950,00	215,73%	81,10%
3	Rashodi poslovanja	169.166,87			364.950,00	215,73%	
Funkcijska klasifikacija 0620	Razvoj zajednice	1.730.691,27	2.325.000,00	2.636.078,86	1.869.312,73	108,01%	70,91%
3	Rashodi poslovanja	1.395.614,38			1.417.812,40	101,59%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	335.076,89			451.500,33	134,75%	
3	Rashodi poslovanja	-			266.293,15	0,00%	
Funkcijska klasifikacija 0740	Službe javnog zdravstva	617.317.357,04	636.577.560,63	731.423.401,27	682.981.731,01	110,64%	93,38%
3	Rashodi poslovanja	601.035.100,79			661.949.212,44	110,13%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	16.282.256,25			21.032.518,57	129,17%	
Funkcijska klasifikacija 0760	Poslovi i usluge zdravstva koji nisu drugdje svrstani	61.197.999,88	168.531.900,00	14.294.868,00	12.348.385,01	20,18%	86,38%
3	Rashodi poslovanja	4.488.666,46			6.387.015,96	142,29%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	56.709.333,42			5.961.369,05	10,51%	
Funkcijska klasifikacija 0820	Službe kulture	5.944.746,37	17.627.801,33	5.702.931,18	6.224.370,60	104,70%	109,14%
3	Rashodi poslovanja	3.524.928,69			3.467.860,27	98,38%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2.419.817,68			2.756.510,33	113,91%	
Funkcijska klasifikacija 0860	Rashodi za rekreaciju, kulturu i religiju koji nisu drugdje svrstani	6.622.076,80	6.988.576,84	7.352.076,84	5.789.376,80	87,43%	78,74%
3	Rashodi poslovanja	5.622.076,80			5.787.376,80	102,94%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.000.000,00			2.000,00	0,20%	
Funkcijska klasifikacija 0911	Predškolsko obrazovanje	502.560,00	650.000,00	650.000,00	512.500,00	101,98%	78,85%
3	Rashodi poslovanja	502.560,00			512.500,00	101,98%	
Funkcijska klasifikacija 0912	Osnovno obrazovanje	160.526.663,26	177.890.897,85	186.618.326,99	177.747.921,21	110,73%	95,25%
3	Rashodi poslovanja	157.151.282,16			172.450.393,67	109,73%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	3.375.381,10			5.318.902,63	157,25%	
Funkcijska klasifikacija 0922	Više srednjoškolsko obrazovanje	119.167.328,40	166.867.839,33	140.519.101,01	139.700.659,38	117,23%	99,42%
3	Rashodi poslovanja	115.641.837,09			136.068.530,52	117,66%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	3.525.491,31			3.632.128,86	103,02%	

Funkcijska klasifikacija 0950	Obrazovanje koje se ne može definirati po stupnju	45.940,48	220.450,00	90.000,00	75.015,61	163,29%	83,35%
3	Rashodi poslovanja	45.940,48			75.015,61	163,29%	
Funkcijska klasifikacija 0980	Usluge obrazovanja koje nisu drugdje svrstane	36.365.748,89	40.121.009,95	34.189.540,44	23.764.374,69	65,35%	69,51%
3	Rashodi poslovanja	19.709.014,72			20.516.066,98	104,09%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	16.656.734,17			3.248.307,71	19,50%	
Funkcijska klasifikacija 1090	Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane	20.859.390,34	22.686.355,00	22.495.582,00	21.894.366,83	105,49%	97,82%
3	Rashodi poslovanja	19.325.671,57			20.684.111,14	107,03%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.533.718,77			1.210.255,69	78,91%	

Izveštaj o izvršenju proračuna po organizacijskoj klasifikaciji							
za razdoblje od: 01.01.2022 do: 31.12.2022							
Račun iz računskog plana	Vrsta rashoda / izdatka	Izvršenje 2021. (1)	Izvorni plan 2022. (2)	Tekući plan 2022. (4)	Izvršenje 2022. (5)	Index (5/1)	Index (5/4)
Razdjel 001	SVEUKUPNO RASHODI / IZDACI	1.103.889.979,08	1.321.324.631,56	1.223.647.129,64	1.138.158.905,90	103,10%	93,01%
3	UO ZA POSLOVE ŽUPANA I ŽUPANUSKE SKUPŠTINE	8.151.156,73	3.374.061,00	2.886.309,49	2.391.113,91	29,33%	82,84%
3	Rashodi poslovanja	8.151.156,73			2.391.113,91	29,33%	
Razdjel 002	UO ZA PRORAČUN I FINANCIE	39.372.382,14	43.821.361,67	48.666.361,67	40.330.239,36	102,43%	82,87%
3	Rashodi poslovanja	38.331.108,19			35.828.513,32	93,47%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.041.273,95			1.511.890,68	145,20%	
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	0,00			2.989.835,36	0,00%	
Razdjel 006	UO ZA OBRAZOVANJE, ŠPORT I KULTURU	329.175.064,20	410.366.575,30	375.149.876,46	353.835.593,38	107,49%	94,32%
3	Rashodi poslovanja	302.197.639,94			338.877.743,85	112,14%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	26.977.424,26			14.957.849,53	55,45%	
Razdjel 007	UO ZA ZDRAVSTVO, SOC. SKRB I HRVATSKE BRANITELJE	699.374.747,26	828.652.960,63	768.926.778,13	718.047.576,23	102,67%	93,38%
3	Rashodi poslovanja	624.849.438,82			689.286.632,69	110,31%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	74.525.308,44			28.204.143,31	37,85%	
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	-			556.800,23	0,00%	
Razdjel 011	UO ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU	20.409.825,22	21.519.320,71	17.680.144,09	15.900.700,54	77,91%	89,94%
3	Rashodi poslovanja	13.322.079,73			14.549.080,34	109,21%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	6.727.745,49			923.620,20	13,73%	
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	360.000,00			428.000,00	118,89%	
Razdjel 012	UO ZA GRADITELJSTVO, INFRASTRUKTURU I ZAŠTITU OKOLIŠA	6.865.986,12	12.590.352,25	9.487.659,80	6.996.294,52	101,90%	73,74%
3	Rashodi poslovanja	5.838.624,37			5.778.884,40	98,98%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.027.341,75			1.217.410,12	118,50%	
Razdjel 013	UO ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	540.837,41	1.000.000,00	850.000,00	657.387,96	121,55%	77,34%
3	Rashodi poslovanja	291.296,73			351.564,20	120,69%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	249.540,68			305.823,76	122,55%	

117.

Na temelju članka 5. Poslovnika Županijske skupštine („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 22/18 i 7/21) Županijska skupština je na 17. sjednici, održanoj 10. srpnja 2023., donijela

ZAKLJUČAK

o mirovanju mandata člana Županijske skupštine Gorana Kneževića i početku obnašanja dužnosti zamjenice člana Slavice Nikšić

I.

1. Goranu Kneževiću, vijećniku Županijske skupštine, izabranom s kandidacijske liste SDP-a, sukladno članku 79. stavak 6. Zakona o lokalnim izborima („Narodne novine“ 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20, 37/21) mandat miruje danom dostave pisanog zahtjeva za stavljanje mandata u mirovanje, sukladno pravilima o dostavi propisanih Zakonom o općem upravnom postupku, odnosno 20. svibnja 2023.
2. Za zamjenika člana Županijske skupštine, politička stranka SDP odredila je Slavicu Nikšić.
3. Verificira se mandat zamjenici člana Županijske skupštine Slavici Nikšić, koja ovu dužnost počinje obnašati 10. srpnja 2023.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE

KLASA: 024-02/23-06/07
URBROJ: 2178-01/1-23-1
Slavonski Brod, 10. srpnja 2023.

**PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE**
Pero Čosić, dipl.ing.građ., v.r.

118.

Na temelju članka 35. točke 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01. - vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08, 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. – pročišćeni tekst, 144/12 i 123/17, 98/19, 144/20) i članka 34. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj: 10/09, 19/10, 2/13, 15/13-pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21), Županijska skupština Brodsko-posavske županije na 17. sjednici održanoj 10. srpnja 2023., donijela je

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Brodsko-posavske županije

Članak 1.

U Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 28/19) u članku 8. stavku 1. iza podstavka 31. dodaje se novi podstavak koji glasi:

„ - poslovi pripreme hrane i posluživanje napitaka“.

Članak 2.

U članku 10. stavku 1. podstavak 6. mijenja se i glasi:

„ - provedba propisa u području slatkovodnog ribarstva,“.

U podstavku 20. riječi „ Ministarstvo gospodarstva, poduzetništva i obrta“ zamjenjuju se riječima „ ministarstvo nadležno za gospodarstvo“.

Članak 3.

U članku 11. stavku 1. iza podstavka 20. dodaje se podstavak 21. koji glasi:

„ - provođenje propisa o procjeni vrijednosti nekretnina“.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

**ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA
BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 024-01/23-01/123
URBROJ: 2178-01/1-23-1
Slavonski Brod, 10. srpnja 2023.

**PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE**
Pero Ćosić, dipl.ing.građ., v.r.

119.

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19) i članka 34. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 10/09, 19/10, 2/13, 15/13-pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21), Županijska skupština Brodsko-posavske županije na 17. sjednici, održanoj 10. srpnja 2023., donosi

ODLUKU

**o kriterijima i načinu ocjenjivanja
službenika i namještenika u upravnim
tijelima Brodsko-posavske županije**

I. UVODNE ODREDBE**Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Brodsko-posavske županije i način provođenja ocjenjivanja.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, odnose se na jednako na muški i ženski rod.

**II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA****Članak 2.**

Ocjena službenika i namještenika Brodsko-posavske županije temelji se na stručnom znanju iskazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Stručno znanje službenika Brodsko-posavske županije ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

1. Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa iz područja rada;
2. Poznavanje zakonskih i podzakonskih propisa;

3. Primjena zakonskih i podzakonskih propisa;
4. Odnos prema novim znanjima, procesima i metodologijama rada.

Namještenici se ne ocjenjuju prema kriterijima iz stavka 2. ovog članka.

Učinkovitost i kvaliteta rada službenika i namještenika Brodsko-posavske županije ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

1. Samostalnost u obavljanju radnih zadataka;
2. Suradnja i timski rad;
3. Pravovremenost u obavljanju postavljenih zadataka;
4. Kvaliteta obavljenih radnih zadataka;
5. Kreativnost u obavljanju postavljenih zadataka.

Poštivanje službene dužnosti službenika i namještenika Brodsko-posavske županije ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

1. Odnos prema nadređenom službeniku;
2. Odnos prema kolegama na radnom mjestu;
3. Odnos prema strankama;
4. Radna disciplina
5. Poštivanje radnog vremena.

III. NAČIN PROVEDBE OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 3.

Ocjenjivanje službenika i namještenika obavlja se na Obrascu za ocjenjivanje službenika i namještenika Brodsko-posavske županije (dalje: Obrazac).

Obrazac se sastoji od općih podataka o službeniku, ocjene obavljanja službenih zadataka, prosječne ocjene, godišnje ocjene te datuma i potpisa nadređenog službenika i ocijenjenog službenika.

Obrazac je tiskan uz ovu Odluku i čini njezin sastavni dio.

Članak 4.

Godišnja ocjena službenika i namještenika utvrđuje se na način da se službenik i namještenik na Obrascu ocijeni za svaki kriterij iz članka 2. ove Odluke jednom od sljedećih ocjena:

- ne zadovoljava (1)
- zadovoljava (2)
- dobar (3)
- vrlo dobar (4)
- odličan (5).

Potom se izračunava prosječna ocjena svih predloženih kriterija iz članka 2. ove Odluke te se za prosječnu ocjenu od:

- a) 4,5-5,0 službenik i namještenik ocjenjuju godišnjom ocjenom „odličan“;
- b) 3,5-4,4 službenik i namještenik ocjenjuju godišnjom ocjenom „vrlo dobar“;
- c) 2,5-3,4 službenik i namještenik ocjenjuju godišnjom ocjenom „dobar“;
- d) 2,0-2,4 službenik i namještenik ocjenjuju godišnjom ocjenom „zadovoljava“;
- e) 1,0-1,9 službenik i namještenik ocjenjuju godišnjom ocjenom „ne zadovoljava“.

Članak 5.

Godišnja ocjena upisuje se u Obrazac, a popunjeni obrasci dostavljaju se upravnom tijelu nadležnom za službeničke odnose.

O godišnjoj ocjeni za pročelnike rješenje donosi župan, a za službenike i namještenike pročelnik.

Rješenje o godišnjoj ocjeni i preslika Obrasca dostavljaju se službeniku i namješteniku.

Rješenje o godišnjoj ocjeni, Obrazac te rješenje o žalbi unosi se u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Rješenje o godišnjoj ocjeni se može donijeti i kada službeni ili namještenik odbije potpisati Obrazac.

Članak 6.

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi pročelnik može se izjaviti žalba županu

Brodsko-posavske županije u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Župan je dužan o žalbi odlučiti u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi župan ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o godišnjoj ocjeni.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o kriterijima i načinu ocjenjivanja službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 5/10).

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

**ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA
BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 024-01/23-01/124
URBROJ: 2178-01/1-23-1
Slavonski Brod, 10. srpnja 2023.

**PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE
Pero Ćosić, dipl.ing.građ., v.r.**

120.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 34. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br.10/09, 19/10, 2/13, 15/13 – pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21) Županijska skupština je na 17. sjednici, održanoj 10. srpnja 2023. godine, donijela

ZAKLJUČAK

o usvajanju Godišnjaka 2022. – Godišnje izvješće za razdoblje siječanj – prosinac 2022. Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, Područni ured Slavonski Brod

Županijska skupština usvaja Godišnjak 2022.- Godišnje izvješće za razdoblje siječanj – prosinac 2022. Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, Područni ured Slavonski Brod.

**ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA
BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 100-01/23-01/02
URBROJ:2178-01/1-23-1
Slavonski Brod, 10. srpnja 2023.

**Predsjednik
Županijske skupštine
Pero Ćosić, dipl.ing.građ., v.r.**

121.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 34. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br.10/09, 19/10, 2/13, 15/13 – pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21) Županijska skupština je na 17. sjednici, održanoj 10. srpnja 2023. godine, donijela

ZAKLJUČAK

**o usvajanju Izvješća o stanju u
poljoprivredi na području
Brodsko-posavske županije u 2022.**

Županijska skupština usvaja Izvješće o stanju u poljoprivredi na području Brodsko-posavske županije u 2022.

**ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA
BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 320-01/23-01/33
URBROJ:2178-01/1-23-1
Slavonski Brod, 10. srpnja 2023.

Predsjednik
Županijske skupštine
Pero Ćosić, dipl.ing.građ., v.r.

122.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 34. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br.10/09, 19/10, 2/13, 15/13 – pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21) Županijska skupština je na 17. sjednici, održanoj 10. srpnja 2023. godine, donijela

ZAKLJUČAK

**o usvajanju Izvješća o gospodarenju
zajedničkim lovištima na području
Brodsko-posavske županije u lovnoj
2022./2023.**

Županijska skupština usvaja Izvješće o gospodarenju zajedničkim lovištima na području Brodsko-posavske županije u lovnoj 2022./2023.

**ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA
BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 323-01/23-01/31
URBROJ:2178-01/1-23-1
Slavonski Brod, 10. srpnja 2023.

Predsjednik
Županijske skupštine
Pero Ćosić, dipl.ing.građ., v.r.

123.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 34. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br.10/09, 19/10, 2/13, 15/13 – pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21) Županijska skupština je na 17. sjednici, održanoj 10. srpnja 2023. godine, donijela

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na prve izmjene i dopune Financijskog plana Županijske uprave za ceste Brodsko-posavske županije za 2023. i projekcija plana za 2024. i 2025.

Županijska skupština daje suglasnost na prve izmjene i dopune Financijskog plana Županijske uprave za ceste Brodsko-posavske županije za 2023. i projekcija plana za 2024. i 2025.

**ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA
BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 340-01/23-01/05
URBROJ:2178-01/1-23-1
Slavonski Brod, 10. srpnja 2023.

Predsjednik
Županijske skupštine
Pero Ćosić, dipl.ing.građ., v.r.

124.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 34. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br.10/09, 19/10, 2/13, 15/13 – pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21) Županijska skupština je na 17. sjednici, održanoj 10. srpnja 2023. godine, donijela

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na prve izmjene i dopune Plana održavanja i građenja županijskih i lokalnih cesta na području Brodsko-posavske županije u 2023.

Županijska skupština daje suglasnost na prve izmjene i dopune Plana održavanja i građenja županijskih i lokalnih cesta na području Brodsko-posavske županije u 2023.

**ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA
BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 340-01/23-01/06
URBROJ:2178-01/1-23-1
Slavonski Brod, 10. srpnja 2023.

Predsjednik
Županijske skupštine
Pero Ćosić, dipl.ing.građ., v.r.

125.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 34. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br.10/09, 19/10, 2/13, 15/13 – pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21) Županijska skupština je na 17. sjednici, održanoj 10. srpnja 2023. godine, donijela

ZAKLJUČAK

o usvajanju Izvješća o stanju kvalitete zraka na području Brodsko-posavske županije u 2022.

Županijska skupština usvaja Izvješće o stanju kvalitete zraka na području Brodsko-posavske županije u 2022.

ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE

KLASA: 351-01/23-01/37
URBROJ: 2178-01/1-23-1
Slavonski Brod, 10. srpnja 2023.

Predsjednik
Županijske skupštine
Pero Ćosić, dipl.ing.građ., v.r.

126.

Na temelju članka 66. Zakona o koncesijama (Narodne novine br. 69/17 i 107/20) te članka 34. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 10/09, 19/10, 2/13, 15/13 – pročišćeni tekst, 4/18 i 5/20, 7/21) Županijska skupština Brodsko-posavske županije na 17. sjednici, održanoj 10. srpnja 2023., donosi

ODLUKU

o davanju suglasnosti na prijenos Ugovora o koncesiji distribucije plina na distribucijskom području Nova Gradiška (općine Davor, Gornji Bogićevci, Nova Kapela, Okučani, Stara Gradiška, Staro Petrovo Selo, Vrbje) s dosadašnjeg koncesionara Plin – projekt d.o.o. na Montcogim - Plinara d.o.o.

I

Sukladno Odluci o davanju koncesije distribucije plina na distribucijskom području Nova Gradiška trgovačkom društvu „Plin – projekt “d.o.o. za izgradnju plinovoda i distribuciju plina iz Nove Gradiške, donesene na 35. sjednici Županijskog poglavarstva Brodsko-posavske županije KLASA: UP/I-363-01/06-01/2, URBROJ: 2178/1-02/06-1 od 21. studenog 2006. godine, Brodsko-posavska županija (u daljnjem tekstu: Davatelj koncesije) i Plin -projekt d.o.o., (u daljnjem tekstu : Koncesionar) sklopili su Ugovor o koncesiji distribucije plina na distribucijskom području Nova Gradiška (općine Davor, Gornji Bogićevci, Nova Kapela, Okučani, Stara Gradiška, Staro Petrovo Selo, Vrbje) koji je zaključen dana 23. veljače 2007. godine KLASA: 363-01/07-01/2, URBROJ: 2178/1-02-07-1, uz daljnje izmjene i dopune od dana 8. rujna 2010. godine, KLASA: 363-01/07-01/1, URBROJ: 2178/1-02-10-3 (dalje u tekstu kao: „Ugovor o koncesiji“).

II

Zbog namjere pripajanja Koncesionara društvu Montcogim -Plinara d.o.o. za izgradnju distribucijskih mreža, distribuciju plina i održavanje, sa sjedištem u Svetoj Nedjelji, Trg Ante Starčevića 3A, upisanim u sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu pod matičnim brojem subjekta upisa (MPS): 080134713, osobni identifikacijski broj (OIB): 85690422241, (u daljnjem tekstu: Društvo preuzimatelj) u smislu odredaba glave VII., odjeljka 3. Zakona o trgovačkim društvima (Narodne novine br. 111/93; uz daljnje izmjene i dopune) daje se suglasnost za prijenos Ugovora o koncesiji.

III

Prijenos Ugovora o koncesiji ne smije umanjiti kvalitetu i narušiti kontinuitet provedbe Ugovora o koncesiji.

Prijenos Ugovora o koncesiji se može izvršiti pod uvjetom da treća osoba ispunjava uvjete sposobnosti određene za koncesionara. Društvo preuzimatelj, posjeduje važeću dozvolu za distribuciju plina, izdanu od Hrvatske energetske regulatorne agencije, pod registarskim brojem dozvole: 080134713-0048-09/04-I/09-II/13-III/21.

IV

Za prijenos Ugovora o koncesiji ovlašćuje se župana Brodsko-posavske županije da potpiše Dodatak Ugovoru o koncesiji distribucije plina na distribucijskom području Nova Gradiška (općine Davor, Gornji Bogićevci, Nova Kapela, Okučani, Stara Gradiška, Staro Petrovo Selo, Vrbje) koji je zaključen dana 23. veljače 2007. godine KLASA: 363-01/07-01/2, URBROJ: 2178/1-02-07-1, uz daljnje izmjene i dopune od dana 8. rujna 2010. godine, KLASA: 363-01/07-01/1, URBROJ: 2178/1-02-10-3.

V

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

**ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA
BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 363-05/23-01/05

URBROJ: 2178-01/1-23-1

Slavonski Brod, 10. srpnja 2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Pero Ćosić, dipl. ing. građ., v.r.

127.

Na temelju članka 66. Zakona o koncesijama (Narodne novine br. 69/17 i 107/20 34) te članka 34. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 10/09, 19/10, 2/13, 15/13 – pročišćeni tekst, 4/18 i 5/20, 7/21) Županijska skupština Brodsko-posavske županije na 17. sjednici, održanoj 10. srpnja 2023., donosi

ODLUKU

**o davanju suglasnosti na prijenos Ugovora
o koncesiji distribucije plina
na dijelu distribucijskog područja Slavonski
Brod (općine Donji Andrijevc i Garčin)
s dosadašnjeg koncesionara Plin – projekt
d.o.o. na Montcogim - Plinara d.o.o.**

I

Sukladno Odluci o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za davanje koncesije za distribuciju plina na dijelu distribucijskog područja Slavonski Brod (općine Donji

Andrijevcima i Garčin) trgovačkom društvu „Plin – projekt“ d.o.o. za izgradnju plinovoda i distribuciju plina iz Nove Gradiške, donesene na 27. sjednici Županijske skupštine Brodsko-posavske županije KLASA: UP/I-021-01/13-01/01, URBROJ: 2178/1-01-13-1 od 9. travnja 2013., Brodsko-posavska županija (u daljnjem tekstu: Davatelj koncesije) i Plin – projekt d.o.o., (u daljnjem tekstu: Koncesionar) sklopili su Ugovor o koncesiji distribucije plina na dijelu distribucijskog područja Slavonski Brod (općine Donji Andrijevcima i Garčin) KLASA: 023-01/13-01/572, URBROJ: 2178/1-11-01-13-1, od 14. svibnja 2013.

II

Zbog namjere pripajanja Koncesionara društvu Montcogim -Plinara d.o.o. za izgradnju distribucijskih mreža, distribuciju plina i održavanje, sa sjedištem u Svetoj Nedjelji, Trg Ante Starčevića 3A, upisanim u sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu pod matičnim brojem subjekta upisa (MPS): 080134713, osobni identifikacijski broj (OIB): 85690422241, (u daljnjem tekstu: Društvo preuzimatelj) u smislu odredaba glave VII., odjeljka 3. Zakona o trgovačkim društvima (Narodne novine br. 111/93; uz daljnje izmjene i dopune) daje se suglasnost za prijenos Ugovora o koncesiji.

III

Prijenos Ugovora o koncesiji ne smije umanjiti kvalitetu i narušiti kontinuitet provedbe ugovora o koncesiji.

Prijenos Ugovora o koncesiji se može izvršiti pod uvjetom da treća osoba ispunjava uvjete sposobnosti određene za koncesionara. Društvo preuzimatelj, posjeduje važeću dozvolu za distribuciju plina, izdanu od Hrvatske energetske regulatorne agencije, pod registarskim brojem dozvole: 080134713-0048-09/04-I/09-II/13-III/21.

IV

Za prijenos Ugovora o koncesiji ovlašćuje se župana Brodsko-posavske županije da potpiše Dodatak Ugovoru o koncesiji distribucije plina na dijelu distribucijskog područja Slavonski Brod (općine Donji Andrijevcima i Garčin) KLASA: 023-01/13-01/572, URBROJ: 2178/1-11-01-13-1, od 14. svibnja 2013.

V

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE

KLASA: 363-05/23-01/06
URBROJ: 2178-01/1-23-1
Slavonski Brod, 10. srpnja 2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Pero Čosić, dipl. ing. građ., v.r.

128.

Na temelju članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 28/10, 10/23, 67/23) i članka 34. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 10/09, 19/10, 2/13, 15/13 - pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21), na prijedlog župana te nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom Županijska skupština Brodsko-posavske županije na 17. sjednici održanoj 10. srpnja 2023. godine, donijela je

ODLUKU**o izmjeni Odluke o koeficijentima za
obračun plaće službenika i namještenika u
upravnim tijelima
Brodsko-posavske županije****Članak 1.**

U Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ 9/20,18/20.) u članku 3. u tabelarnom prikazu **radna mjesta II kategorije, potkategorija radnog mjesta**

- viši savjetnik-specijalist
- viši unutarnji revizor
- pomoćni unutarnji revizor brišu se.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

**ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA
BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 400-01/23-01/29
URBROJ: 2178-01/1-23-1
Slavonski Brod, 10. srpnja 2023.

**PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE**
Pero Ćosić, dipl.ing.građ., v.r.

129.

Na temelju članka 3. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10), i članka 34. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 10/09,19/10,2/13,15/13–pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21), Županijska skupština Brodsko-posavske županije na 17. sjednici održanoj 10. srpnja 2023. godine donijela je

ODLUKU**o plaći i drugim pravima župana i
zamjenika župana koji dužnost obavljaju
profesionalno****Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuju se osnovica i koeficijenti za obračun plaće župana i zamjenika župana (dalje u tekstu: dužnosnici) te druga prava dužnosnika koji dužnost obavljaju profesionalno.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Plaću dužnosnika čini umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% a svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše 20%.

Članak 3.

Koeficijent za obračun plaće župana iznosi 6,10.

Koeficijent za obračun plaće zamjenika župana iznosi 5,18.

Osnovica za obračun plaće dužnosnika je osnovica za izračun plaće državnih dužnosnika prema propisima kojima se uređuju prava državnih dužnosnika.

Članak 4.

Dužnosnici ostvaruju materijalna prava vezana za obavljanje dužnosti:

- pravo na korištenje službenog vozila
- pravo na putne troškove (gorivo, cestarine, parking)
- pravo na troškove prijevoza vezane uz službena putovanja
- pravo na trošak noćenja na službenom putovanju
- pravo na dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu
- pravo na novčanu naknadu za prehranu
- pravo na pomoć za smrt člana obitelji.

Članak 5.

Pravo na korištenje službenog automobila kao i pravo na putne troškove (gorivo, cestarine, parking) ostvaruje se sukladno Pravilniku o korištenju službenih automobila Brodsko-posavske županije "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije"14/23.

Članak 6.

Pravo na troškove prijevoza vezane uz službena putovanja ostvaruje se u visini stvarno nastalog troška prema priloženom računu.

Članak 7.

Pravo na trošak noćenja na službenom putovanju ostvaruje se u visini stvarno nastalog troška prema priloženom računu.

Članak 8.

Pravo na dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu, ostvaruje se maksimalno do iznosa propisanih neoporezivnih primitaka utvrđenih posebnim propisom.

Članak 9.

Pravo na novčanu naknadu za prehranu ostvaruje se maksimalno do iznosa propisanih neoporezivnih primitaka utvrđenih posebnim propisom.

Članak 10.

Pravo na pomoć za smrt člana obitelji (supružnika, djeteta, roditelja) ostvaruje se u visini dvije prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po zaposlenom u Republici Hrvatskoj u prethodna tri mjeseca.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o plaći župana i zamjenika župana koji dužnost obnašaju profesionalno("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije",broj 2/15,9/16)

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije"

KLASA: 400-01/23-01/30

URBROJ: 2178-01/1-23-1

Slavonski Brod, 10. srpnja 2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Pero Ćosić, dipl.ing.građ., v.r.

130.

Na temelju članka 7. stavka 3. Zakona o financiranju političkih aktivnosti, izborne promidžbe i referenduma („Narodne novine“ br. 20/19 i 98/19) i članka 34. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 10/09,19/10,2/13,15/13-pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21), Županijska skupština Brodsko-posavske županije na 17. sjednici, održanoj 10. srpnja 2023., donijela je

ODLUKU

o izmjeni Odluke o raspoređivanju sredstava za financiranje političkih stranaka u Županijskoj skupštini Brodsko-posavske županije u 2023. godini

Članak 1.

U Odluci o raspoređivanju sredstava za redovito financiranje političkih stranaka u Županijskoj skupštini Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 2/23) u članku 2. stavku 1. broj „93.149,96“ zamjenjuje se brojem „93.251,62“

Članak 2.

U članku 4. stavak 1. mijenja se i glasi:
„Političkim strankama koje imaju članove u Županijskoj skupštini raspoređuju se sredstva za redovito financiranje u iznosima kako slijedi:

Politička stranka	Broj vijećnika u ŽS		Iznos financiranja za I. kvartal 2023. (EUR)	Iznos financiranja za II. kvartal 2023. (EUR)	Iznos financiranja za III. kvartal 2023. (EUR)	Iznos financiranja za IV. kvartal 2023. (EUR)	UKUPNO (I-IV kvartal)
	žene	muškarci					
Hrvatska demokratska zajednica (HDZ)	6	11	10.729,32	10.729,32	10.729,32	10.729,32	42.917,28
Socijaldemokratska partija Hrvatske (SDP)	2	1	1.889,82	1.889,82	1.930,49	1.950,81	7.660,94
Duspara Mirko – Nezavisna lista DMNL	4	6	6.340,05	6.340,05	6.340,05	6.340,05	25.360,20
Domovinski pokret (DP)	1	4	3.109,06	3.109,06	3.109,06	3.109,06	12.436,24
Hrvatska konzervativna stranka (HKS)	0	1	609,62	609,62	609,62	609,62	2.438,48
Hrvatska stranka prava (HSP)	0	1	609,62	609,62	609,62	609,62	2.438,48
UKUPNO	13	24	23.287,49	23.287,49	23.328,16	23.348,48	93.251,62

Sredstva iz stavka 1. ovog članka doznaju se tromjesečno u jednakim iznosima na žiro račun političke stranke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije".

**ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA
BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 400-01/23-01/31
URBROJ: 2178-01/1-23-1
Slavonski Brod, 10. srpnja 2023.

Predsjednik
Županijske skupštine
Pero Ćosić, dipl. ing. građ., v.r.

djelatnost medicine rada i sporta koja podrazumijeva sljedeće poslove:

- provođenje specifične i preventivne zdravstvene zaštite radnika i ocjenjivanje zdravstvene sposobnosti, praćenje zdravstvenog stanja radnika, mjere za očuvanje i unaprjeđenje zdravlja radnika, organizirano provođenje specifične zdravstvene zaštite radi preventive, sudjelovanje u provođenju mjera i aktivnosti za prevenciju psihosocijalnih rizika i suzbijanje bolesti ovisnosti u radnoj populaciji, provođenje mjera za očuvanje i unaprjeđenje zdravlja sportaša i sportske populacije, sudjelovanje u provedbi preventivnih programa vezano za kronične nezarazne bolesti radnika te provođenje stručnog osposobljavanja radnika iz područja medicine rada i sporta.

II.

Ovlašćuje se ravnatelj Nastavnog zavoda za poduzimanje svih radnji potrebnih radi provedbe točke I. ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana nakon objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“, a biti će objavljena nakon što Ministarstvo zdravstva rješenjem utvrdi da je Odluka sukladna zakonu.

KLASA: 500-01/23-01/148
URBROJ: 2178-01/1-23-1
Slavonski Brod, 22. svibnja 2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANISKE SKUPŠTINE
Pero Ćosić, dipl. ing. građ., v.r.

ODLUKU

**o proširenju djelatnosti
Nastavnog zavoda za javno zdravstvo
Brodsko-posavske županije**

I.

Proširuje se djelatnost Nastavnog za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije (u daljnjem tekstu: Nastavni zavod) tako da uz postojeće registrirane djelatnosti obavlja i

132.

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), članka 20. Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije i članka 34. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 10/09, 19/10, 2/13, 15/13 – pročišćeni tekst, 4/18 i 5/20, 7/21), Županijska skupština Brodsko-posavske županije na 17. sjednici održanoj 10. srpnja 2023., donijela je

ODLUKU

o davanju suglasnosti na Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije

I.

Daje se suglasnost na Statutarnu odluku o izmjenama i dopunama Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije (u daljnjem tekstu: Statutarna odluka) koju je donijelo Upravno vijeće Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije (u daljnjem tekstu: Nastavni zavod) na 7. sjednici održanoj 12. lipnja 2023. godine, Klasa: 007-05/23-01/001, Urbroj: 2178-29-23-101, uz uvjet da se iz Statutarne odluke brišu članci 1. i 2. kojima se uređuje djelatnost i poslovi Nastavnog zavoda.

II.

Upravno vijeća Nastavnog zavoda obvezno je Upravnom odjelu za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje dostaviti dokaz o ispunjenju uvjeta iz točke I. ove Odluke.

III.

Zadužuje se Upravno vijeće Nastavnog zavoda da po dobivenoj suglasnosti Ministarstva zdravstva na Odluku o proširenju

djelatnosti Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije novom Statutarnom odlukom uskladi odredbe Statuta Nastavnog zavoda kojima se uređuje djelatnost i poslovi koje Nastavni zavod obavlja.

IV.

Ova Odluka objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“

KLASA: 500-01/23-01/204

URBROJ: 2178-01/1-23-1

Slavonski Brod, 10. srpnja 2023.

Predsjednik
Županijske skupštine
Pero Ćosić, dipl. ing. građ., v.r.

133.

Na temelju članka 3. Pravilnika o kategorizaciji medicinsko-tehničke opreme zdravstvenih ustanova („Narodne novine“ br. 12/12, 99/13 i 63/16) i članka 34. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 10/09, 19/10, 2/13, 15/13 - pročišćen tekst, 4/18, 5/20 i 7/21) Županijska skupština na 17. sjednici održanoj 10. srpnja 2023. godine, donijela je

ODLUKU

o davanju suglasnosti Općoj bolnici „Dr. Josip Benčević“ Slavonski Brod za nabavu dugotrajne imovine - endoskopskog UZV aparata s fibroscanom i potpisivanje Ugovora

I.

Ovom Odlukom daje se suglasnost Općoj bolnici „Dr. Josip Benčević“ Slavonski Brod za nabavu dugotrajne imovine – endoskopskog

UZV aparata s fibroscanom, 1 kom za potrebe Službe za internističke djelatnosti Opće bolnice „Dr. Josip Benčević“ Slavonski Brod u planiranom iznosu 458.773,11 eura (s PDV-om) i potpisivanje Ugovora s odabranim ponuditeljem nakon završetka postupka javne nabave.

II.

Sredstva za nabavu medicinskog uređaja iz točke I. osigurana su u Proračunu Brodsko-posavske županije za 2023. godinu – sredstva decentraliziranih funkcija, Aktivnost A700001 Zdravstvene ustanove - ulaganja na poziciji R1267 medicinska i laboratorijska oprema u iznosu od 458.773,11 eura.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 500-01/23-01/205

URBROJ: 2178-01/1-23-1

Slavonski Brod, 10. srpnja 2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Pero Ćosić, dipl.ing.građ., v.r.

134.

Na temelju članka 11. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ br. 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23) i članka 34. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 10/09, 19/10, 2/13, 15/13-pročišćeni tekst, 4/18, 5/20, 7/21), Županijska skupština Brodsko-posavske županije na 17. sjednici održanoj 10. srpnja 2023. donijela je

ODLUKU

o odobrenju novčanih sredstava Domu zdravlja Dr. Andrija Štampar Nova Gradiška za podmirenje dijela nepodmirenih obveza

I.

Ovom Odlukom Domu zdravlja Dr. Andrija Štampar Nova Gradiška odobravaju se novčana sredstva za podmirenje dijela dospjelih, a nepodmirenih obveza u 2023., na temelju Zamolbe Upravnog vijeća Doma zdravlja Dr. Andrija Štampar Nova Gradiška KLASA: 510-07/2303/06, URBROJ: 2178-15-16-02-2 od 5. srpnja 2023. godine

II.

Novčana sredstva iz točke I. ove Odluke u iznosu do 79.630 €. isplaćivat će se Domu zdravlja Dr. Andrija Štampar Nova Gradiška putem lokalne riznice na žiro račun IBAN: HR6923900011100019466.

Doznačena sredstva se moraju utrošiti namjenski do kraja 2023. za podmirenje dijela dospjelih obveza prema dobavljačima energije te ostalih materijala i reproduksijskog materijala i lijekova vodeći računa o ročnosti dospjelih obveza.

III.

Dom zdravlja Dr. Andrija Štampar Nova Gradiška obavezan je Brodsko-posavsku županiju, u pisanom obliku, izvještavati o utrošku sredstava iz točke I. ove Odluke, uz predočenje dokaza o izvršenom plaćanju.

Za kontrolu namjenskog utroška sredstava zadužuje se u Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje.

IV.

Sredstva za provedbu ove Odluke osigurana su u Proračunu Brodsko-posavske županije za 2023. na aktivnosti: A700005: Rashodi za financiranje primarne zdravstvene

zaštite, poziciji R1431-2: Ostali nespomenuti rashodi poslovanja.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 500-01/23-01/ 206
URBROJ: 21789-01/1-23-1
Slavonski Brod, 10. srpnja 2023.

Predsjednik
Županijske skupštine
Pero Ćosić, dipl. ing. građ., v.r.

135.

Na temelju članka 11. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ br. 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23) i članka 34. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 10/09, 19/10, 2/13, 15/13-pročišćeni tekst, 4/18, 5/20, 7/21), Županijska skupština Brodsko-posavske županije na 17. sjednici održanoj 10. srpnja 2023. donijela je

ODLUKU

o odobrenju novčanih sredstava Domu zdravlja Slavonski Brod za podmirenje dijela nepodmirenih obveza

I.

Ovom Odlukom Domu zdravlja Slavonski Brod odobravaju se novčana sredstva za podmirenje dijela dospjelih, a nepodmirenih obveza u 2023., na temelju Zamolbe Upravnog vijeća Doma zdravlja Slavonski Brod KLASA: 510-03/23-03/14, URBROJ: 2178-30-16-23-18 od 29. lipnja 2023. godine

II.

Novčana sredstva iz točke I. ove Odluke u iznosu do 119.450,00 € isplaćivat će se Domu zdravlja Slavonski Brod putem lokalne riznice na žiro račun IBAN: HR2423400091100138295.

Doznačena sredstva se moraju utrošiti namjenski do kraja 2023. za podmirenje dijela dospjelih obveza prema dobavljačima energije te ostalih materijala i reprodukcijaskog materijala i lijekova vodeći računa o ročnosti dospjelih obveza.

III.

Dom zdravlja Slavonski Brod obavezan je Brodsko-posavsku županiju, u pisanom obliku, izvještavati o utrošku sredstava iz točke I. ove Odluke, uz predodjenje dokaza o izvršenom plaćanju.

Za kontrolu namjenskog utroška sredstava zadužuje se u Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje.

IV.

Sredstva za provedbu ove Odluke osigurana su u Proračunu Brodsko-posavske županije za 2023. na aktivnosti: A700005: Rashodi za financiranje primarne zdravstvene zaštite, poziciji R1431-2: Ostali nespomenuti rashodi poslovanja.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 500-01/23-01/207
URBROJ: 2178-01/1-23-1
Slavonski Brod, 10. srpnja 2023.

Predsjednik
Županijske skupštine
Pero Ćosić, dipl. ing. građ., v.r.

136.

Na temelju članka 58. Zakona o ustanovama („Narodne Novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22 na snazi od 01.01.2023.), Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ br. 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23), članka 9. Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije i članka 34. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 10/09, 19/10, 2/13, 15/13-pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21) Županijska skupština Brodsko-posavske županije na 17. sjednici održanoj 10. srpnja 2023. donijela je

ODLUKU

o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeće Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije

I.

Županijska skupština Brodsko-posavske županije daje suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije KLASA: 007-05/23-01/001, URBROJ: 2178-29-23-117 od 27. lipnja 2023. za sklapanje Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za financiranje specijalizacija za potrebe Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije pojedinačne vrijednosti:

- do 130.853,31 € za specijalizaciju iz epidemiologije,
- do 130.853,31 € za specijalizaciju iz školske i adolescentne medicine,
- do 182.865,38 € za specijalizaciju iz kliničke mikrobiologije.

Ukupna vrijednost svih ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava planira se do iznosa 444.572,00 €.

II.

Financijska sredstva za specijalizacije osigurati će se prijavom na Ograničeni poziv na dodjelu bespovratnih sredstava C5.1. R3.-II Centralno financiranje specijalizacija koji je objavilo Ministarstvo zdravstva 26.09.2022., kod poziva: NPOO.C5.1.R3-II.01, Instrumenta EU nova generacija i to sredstvima mehanizma za oporavak i otpornost dodijeljenih Ministarstvu zdravstva.

Odlukom o izmjenama Odluke o specijalističkom usavršavanju doktora medicine Ministarstva zdravstva, od 9. rujna 2022. KLASA:131-01/22-01/201, URBROJ: 534-03/22-06 dan je popis specijalizacija po djelatnostima koje su planirane za Nastavni zavod za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije.

III.

Ovlašćuje se ravnatelj Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije za poduzimanje svih radnji potrebnih radi provedbe točke I. ove Odluke.

IV.

Suglasnost stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 500-01/23-01/209
URBROJ: 2178-01/1-23-1
Slavonski Brod, 10. srpanj 2023.

Predsjednik
Županijske skupštine
Pero Ćosić, dipl.ing.građ., v.r.

137.

Na temelju članka 58. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22 na snazi od 01.01.2023.), Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ br. 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23), članka 11. Statuta Doma zdravlja Dr. Andrija Štampar Nova Gradiška i članka 34. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik“ br. 10/09, 19/10, 2/13, 15/13-pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21) Županijska skupština Brodsko-posavske županije na 17. sjednici održanoj 10. srpnja 2023. donijela je

ODLUKA

**o davanju suglasnosti
na Odluku Upravnog vijeće Doma zdravlja
Dr. Andrija Štampar Nova Gradiška**

I.

Županijska skupština Brodsko-posavske županije daje suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Doma zdravlja Dr. Andrija Štampar Nova Gradiška, KLASA: 510-07/23-03/04, URBROJ: 2178-15-16-02-01 od 30. lipnja 2023. za potpisivanje Sporazuma o preuzimanju prostora, radnika, vozila i opreme između Doma zdravlja Dr. Andrija Štampar Nova Gradiška i Zavoda za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije.

Sporazumom se reguliraju odnosi zdravstvenih ustanova vezani za prijenos zdravstvene djelatnosti sanitetskog prijevoza iz Doma zdravlja Dr. Andrija Štampar Nova Gradiška u Zavod za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije u skladu s odredbom čl. 93. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o zdravstvenoj zaštiti (NN 33/23).

II.

Dodatna financijska sredstva za provođenje Sporazuma o preuzimanju prostora,

radnika, vozila i opreme između Doma zdravlja Dr. Andrija Štampar Nova Gradiška i Zavoda za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije nisu potrebna.

III.

Ovlašćuje se ravnatelj Doma zdravlja Dr. Andrija Štampar Nova Gradiška za poduzimanje svih radnji potrebnih radi provedbe točke I. ove Odluke.

IV.

Suglasnost stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 500-01/23-01/210

URBROJ: 2178-01/1-23-1

Slavonski Brod, 10. srpanj 2023.

Predsjednik
Županijske skupštine
Pero Ćosić, dipl.ing.građ., v.r.

138.

Na temelju članka 58. Zakona o ustanovama („Narodne Novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22 na snazi od 01.01.2023.), Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ br. 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23), članka 22. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije i članka 34. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ 10/09, 19/10, 2/13, br. 15/13-pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21) Županijska skupština Brodsko-posavske županije na 17. sjednici održanoj 10. srpnja 2023. donijela je

ODLUKU**o davanju suglasnosti
na Odluku Upravnog vijeća Zavoda za
hitnu medicinu Brodsko-posavske županije****I.**

Županijska skupština Brodsko-posavske županije daje suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Zavoda za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije URBROJ:1181/2023 od 30. lipnja 2023. za sklapanje ugovora u vrijednosti do 109.500,00 € bez PDV-a za nabavu 1 (jednog) vozila hitne medicinske pomoći koje se nabavlja postupkom javne nabave male vrijednosti MV-01/23 (broj poziva iz El. oglasnika JN 2023/S 0F2-0022977 od 29. 05. 2023)

II.

Financijska sredstva za realizaciju nabave vozila za hitnu medicinu iz točke 1. ove Odluke su osigurana u Proračunu Brodsko-posavske županije za 2023. na aktivnosti A700001 Zdravstvene ustanove-ulaganja, izvoru 5.4. Decentralizirana sredstva (obveze), poziciji R1246-4 prijevozna sredstva : vozilo za hitnu medicinsku pomoć, ZZHM.

III.

Ovlašćuje se ravnatelj Zavoda za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije za poduzimanje svih radnji potrebnih radi provedbe točke I. ove Odluke.

IV.

Suglasnost stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 500-01/23-01/211

URBROJ: 2178-01/1-23-1

Slavonski Brod, 10. srpanj 2023.

Predsjednik
Županijske skupštine
Pero Ćosić, dipl.ing.građ., v.r.

139.

Na temelju članka 19. Statuta Doma zdravlja Slavonski Brod i članka 34. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 10/09,19/10, 2/13, 15/13 – pročišćeni tekst, 4/18 i 5/20, 7/21), Županijska skupština Brodsko-posavske županije na 17. sjednici održanoj dana, 10. srpnja 2023., donijela je

ODLUKU**o davanju prethodne suglasnosti na
Prijedlog Odluke o suglasnosti za zahvat
u prostoru- izgradnju javne i društvene
građevine – Zgrada zavoda za hitnu
medicinu Brodsko-posavske županije****I.**

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog Odluke o suglasnosti za zahvat u prostoru izgradnju javne i društvene građevine – Zgrada zavoda za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije, koju je donijelo Upravno vijeće Doma zdravlja Slavonski Brod na sjednici održanoj 27. lipnja 2023. godine, Klasa: 510-03/23-03/14, Urbroj: 2178-30-16-23-9.

II.

Ovaj Odluka objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“

KLASA:500-01/23-01/212

URBROJ: 2178-01/1-23-1

Slavonski Brod, 10. srpnja 2023.

Predsjednik
Županijske skupštine
Pero Ćosić, dipl. ing. građ., v.r.

140.

Na temelju članka 19. Statuta Doma zdravlja Slavonski Brod i članka 34. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 10/09, 19/10, 2/13, 15/13 – pročišćeni tekst, 4/18 i 5/20, 7/21), Županijska skupština Brodsko-posavske županije na 17. sjednici održanoj 10. srpnja 2023., donijela je

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Odluke o suglasnosti za uspostavom prava služnosti – prava prolaza i pristupa

I.

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog Odluke o suglasnosti za uspostavom prava služnosti – prava prolaza i pristupa, koju je donijelo Upravno vijeće Doma zdravlja Slavonski Brod na sjednici održanoj 27. lipnja 2023. godine, Klasa: 510-03/23-03/14, Urbroj: 2178-30-16-23-10.

II.

Ovaj Odluka objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“

KLASA: 500-01/23-01/213
URBROJ: 2178-01/1-23-1
Slavonski Brod, 10. srpnja 2023.

Predsjednik
Županijske skupštine
Pero Ćosić, dipl. ing. građ., v.r.

141.

Na temelju članka 58. Zakona o ustanovama („Narodne novine br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ br. 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23), članka 22. Statuta Zavoda za hitnu medicinu i članka 34. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik“ br. 10/09, 19/10, 2/13, 15/13-pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21) Županijska skupština Brodsko-posavske županije na 17. sjednici održanoj 10. srpnja 2023. donijela je

ODLUKA

o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeće Zavoda za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije

I.

Županijska skupština Brodsko-posavske županije daje suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Zavoda za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije, URBROJ:1182/2023 od 30. lipnja 2023. za potpisivanje Sporazuma o preuzimanju prostora, radnika, vozila i opreme između Doma zdravlja Slavonski Brod i Zavoda za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije.

Sporazumom se reguliraju odnosi zdravstvenih ustanova vezani za prijenos zdravstvene djelatnosti sanitetskog prijevoza iz Doma zdravlja Slavonski Brod u Zavod za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije u skladu s odredbom čl. 93. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ br. 33/23).

II.

Dodatna financijska sredstva za provođenje Sporazuma o preuzimanju prostora, radnika, vozila i opreme između Doma zdravlja Slavonski Brod i Zavoda za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije nisu potrebna.

III.

Ovlašćuje se ravnatelj Zavoda za hitnu medicinu za poduzimanje svih radnji potrebnih radi provedbe točke I. ove Odluke.

IV.

Suglasnost stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 500-01/23-01/223
URBROJ: 2178-01/1-23-1
Slavonski Brod, 10. srpanj 2023.

Predsjednik
Županijske skupštine
Pero Ćosić, dipl.ing.građ., v.r.

142.

Na temelju članka 58. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ br.100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23), članka 22. Statuta Zavoda za hitnu medicinu i članka 34. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 10/09, 19/10, 2/13, br.15/13-pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21) Županijska skupština Brodsko-posavske županije na 17. sjednici održanoj 10. srpnja 2023. donijela je

ODLUKA

**o davanju suglasnosti
na Odluku Upravnog vijeće Zavoda za
hitnu medicinu Brodsko-posavske županije**

I.

Županijska skupština Brodsko-posavske županije daje suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Zavoda za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije, URBROJ: 1180/2023 od 30. lipnja za potpisivanje Sporazuma o preuzimanju prostora, radnika, vozila i opreme između Doma zdravlja Dr. Andrija Štampar Nova Gradiška i Zavoda za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije.

Sporazumom se reguliraju odnosi zdravstvenih ustanova vezani za prijenos zdravstvene djelatnosti sanitetskog prijevoza iz Doma zdravlja Dr. Andrija Štampar Nova Gradiška u Zavod za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije u skladu s odredbom čl. 93. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ br. 33/23).

II.

Dodatna financijska sredstva za provođenje Sporazuma o preuzimanju prostora, radnika, vozila i opreme između Doma zdravlja Dr. Andrija Štampar Nova Gradiška i Zavoda za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije nisu potrebna.

III.

Ovlašćuje se ravnatelj Zavoda za hitnu medicinu za poduzimanje svih radnji potrebnih radi provedbe točke I. ove Odluke.

IV.

Suglasnost stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 500-01/23-01/224
URBROJ: 2178-01/1-23-1
Slavonski Brod, 10. srpnja 2023.

Predsjednik
Županijske skupštine
Pero Ćosić, dipl.ing.građ., v.r.

143.

Na temelju članka 58. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ br. 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23), članka 19. Statuta Doma zdravlja Slavonski Brod i članka 34. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 10/09, 19/10, 2/13, 15/13-pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21) Županijska skupština Brodsko-posavske županije na 17. sjednici održanoj 10. srpnja 2023. donijela je

ODLUKA

o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeće Doma zdravlja Slavonski Brod

I.

Županijska skupština Brodsko-posavske županije daje suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Doma zdravlja Slavonski Brod, KLASA: 510-03/23-03/14, URBROJ:2178-30-16-23-8 od 27. lipnja 2023. za potpisivanje Sporazuma o preuzimanju prostora, radnika, vozila i opreme između Doma zdravlja Slavonski Brod i Zavoda za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije.

Sporazumom se reguliraju odnosi zdravstvenih ustanova vezani za prijenos zdravstvene djelatnosti sanitetskog prijevoza iz Doma zdravlja Slavonski Brod u Zavod za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije u skladu s odredbom čl. 93. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ br. 33/23).

II.

Dodatna financijska sredstva za provođenje Sporazuma o preuzimanju prostora, radnika, vozila i opreme između Doma zdravlja Slavonski Brod i Zavoda za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije nisu potrebna.

III.

Ovlašćuje se ravnateljica Doma zdravlja Slavonski Brod za poduzimanje svih radnji potrebnih radi provedbe točke I. ove Odluke.

IV.

Suglasnost stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 500-01/23-01/225

URBROJ: 2178-01/1-23-1

Slavonski Brod, 10. srpanj 2023.

Predsjednik
Županijske skupštine
Pero Ćosić, dipl.ing.građ., v.r.

144.

Na temelju članka 230. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Narodne novine" br. 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23), članka 5. stavka 1. točke a Pravilnika o načinu pregleda umrlih te o utvrđivanju vremena i uzroka smrti ("Narodne novine" br. 46/11, 6/13, 63/14) i članka 34. Statuta Brodsko-posavske županije ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br. 10/09, 19/10, 2/13, 15/13-pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21) Županijska skupština na 17. sjednici održanoj 10. srpnja 2023. godine, donijela je

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Odluke o područnoj organiziranosti pregleda umrlih osoba izvan zdravstvene ustanove i imenovanju mrtvozornika i obducenta na području Brodsko-posavske županije

Članak 1.

U članku 6. Odluke o područnoj organiziranosti pregleda umrlih osoba izvan zdravstvene ustanove i imenovanju mrtvozornika i obducentata na području Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ 15/19, 23/20, 39/20, 42/21, 22/22, 40/22, 8/23) točka IV. mijenja se i glasi:

„IV. OPĆINA BRODSKI STUPNIK :

1. Željka Siser, dr.med.
2. Bruno Perković,
mag.med.techn./univ.mag.admin.sanit.
3. Marija Ivanuša, medicinska sestra
4. Denis Čavčić, mag.med.techn.“.

Članak 2.

U članku 15. stavci 1. 2. i 3. mijenjaju se i glase:

„Mrtvozornici imaju pravo na naknadu za svoj rad u visini od 40,00 eura neto po svakom obavljenom pregledu umrle osobe .

Obducenti imaju pravo na naknadu za svoj rad u visini od 130,00 eura neto.

Pomoćnici obducentata imaju pravo na naknadu za svoj rad u visini od 50,00 eura neto.“

Članak 3.

U članku 15.a stavak 1. mijenja se i glasi:

„Naknada za putne troškove učinjene u svrhu obavljanja mrtvozorenja osoba umrlih izvan zdravstvene ustanove i obdukcija osoba umrlih izvan zdravstvene ustanove utvrđuju se u iznosu od 0,40 eura po prijeđenom kilometru i troškove cestarine.“

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

**ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA
BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 501-01/23-01/22

URBROJ: 2178-01/1-23-1

Slavonski Brod, 10. srpnja 2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Pero Čosić, dipl.ing.građ., v.r.

145.

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18 i 98/19, 64/20) i članka 34. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik BPŽ“ broj 10/09, 19/10, 2/13, 15/13 – pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21) Županijska skupština Brodsko-posavske županije donijela je na 17. sjednici, održanoj 10. srpnja 2023.godine

ODLUKU

**o davanju prethodne suglasnosti na
Odluku Školskog odbora Tehničke škole
Slavonski Brod za zaključivanje
Ugovora o javnoj nabavi**

I.

Utvrđuje se da je u provedenom otvorenom postupku javne nabave velike vrijednosti, evidencijskog broja nabave: 2/ESF/23, predmeta nabave GRUPA 1 – NAMJEŠTAJ, SPECIJALIZIRANA OPREMA I ALATI u provedbi projekta Regionalni centar kompetentnosti „Slavonika 5.1“ odabran ponuditelj FILIA d.o.o. iz Slavonskog Broda, D. Filipovića 50D, OIB: 09653926570 s ponuđenom cijenom od

1.623.276,60 € bez PDV-a, odnosno
2.029.095,75 € s PDV-om.

II.

Županijska skupština Brodsko-posavske županije daje prethodnu suglasnost ravnateljici Tehničke škole Slavonski Brod za zaključivanje ugovora s odabranim ponuditeljem iz točke I. ove Odluke.

III.

Ova Odluka objaviti će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 602-03/23-01/156
URBROJ: 2178-01/1-23-1
Slavonski Brod, 10. srpnja 2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Pero Čosić, dipl.ing.građ., v.r.

146.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 19/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 34. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 10/09, 19/10, 2/13, 15/13 – pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21), Županijska skupština je na 17. sjednici, održanoj 10. srpnja 2023. godine, donijela

ODLUKU

**o davanju suglasnosti Centru za razvoj
Brodsko-posavske županije za sklapanje
Ugovora o sufinanciranju provedbe
EU projekta „Podrška kapacitetima
Brodsko-posavske županije“ s
Ministarstvom regionalnoga razvoja i
fondova Europske unije
(Ugovor broj KK.10.1.3.03.0011)**

I.

Ovom Odlukom Županijska skupština Brodsko-posavske županije daje suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Centra za razvoj Brodsko-posavske županije (KLASA: 007-01/23-01/09, URBROJ: 2178-1-36-01-23-1) od 06. srpnja 2023. godine o sklapanju Ugovora o sufinanciranju provedbe EU projekta „Podrška kapacitetima Brodsko-posavske županije“ (Ugovor broj KK.10.1.3.03.0011) s Ministarstvom regionalnoga razvoja i fondova Europske unije.

Ukupna vrijednost Ugovora iz stavka 1. ove točke iznosi 227.328,57 eura.

II.

Ovlašćuje se ravnatelj Centra za razvoj Brodsko-posavske županije za poduzimanje svih radnji potrebnih radi provedbe točke I. ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 970-01/23-01/01
URBROJ: 2178-01/1-23-1
Slavonski Brod, 10. srpnja 2023.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Pero Ćosić, dipl. ing. građ., v.r.

- **akti župana:**

147.

Na temelju članka 17. stavak 2. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ br. 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22) i članka 56. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br.10/09, 19/10, 2/13, 15/13 – pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21), Župan Brodsko-posavske županije donio je 13. srpnja 2023., sljedeću

ODLUKU

o donošenju Vanjskog plana civilne zaštite u slučaju nesreća koje uključuju opasne tvari za INA Industriju nafte d.d. Služba skladištenja, PJ UNP Terminal, skladište Slavonski Brod

Članak 1.

Donosi se Vanjski plan civilne zaštite u slučaju nesreće koje uključuju opasne tvari za INA Industriju nafte d.d. Služba skladištenja, PJ UNP Terminal, skladište Slavonski Brod (u daljnjem tekstu: Vanjski plan).

Vanjski plan iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio ove Odluke.

Tekst Vanjskog plana objavit će se na mrežnim stranicama Brodsko-posavske županije.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 240-01/23-01/03
URBROJ:217809/1-23-1
Slavonski Brod, 13. srpnja 2023.

ŽUPAN

Dr.sc. Danijel Marušić, dr.med.vet., v.r.

148.

Na temelju članka 13. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10) i članka 56. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik BPŽ“ br. 10/09, 19/10, 2/13, 15/13 – pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21) župan Brodsko-posavske županije dana 19. srpnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK

o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom određuju se kriteriji

za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Brodsko-posavske županije.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

- (1) Dodatak za uspješnost na radu može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.
- (2) Pod pojmom plaće podrazumijeva se plaća službenika i namještenika koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun place uvećane za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

II. KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA NA RADU

Članak 4.

- (1) Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata na radu službenika i namještenika su:
 1. ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen - ocjena „odličan”: u visini do 10% plaće,
 2. ostvarenje izvanrednih rezultata u rješavanju iznimno složenih predmeta, ostvarenje izvanrednih rezultata i završetak zadataka, predmeta ili projekta prije planiranog roka, odnosno uspješno i pravodobno rješavanje predmeta u opsegu koji nadmašuje prosječan broj riješenih predmeta po službeniku: u visini do 20% plaće,
 3. opseg obavljenih poslova koji prelazi

uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena: najviše do 20% plaće,

4. privremeno obavljanje poslova koji nisu u opisu radnog mjesta, po potrebi službe, u neprekidnom razdoblju od najmanje tri mjeseca, dok ta okolnost traje: najviše do 20% plaće,
- (2) Pod ocjenom kojom je službenik ili namještenik ocijenjen, podrazumijeva se zadnja utvrđena godišnja ocjena.
- (3) Pod ostvarenjem izvanrednih rezultata podrazumijeva se uspješno i pravovremeno rješavanje složenog predmeta, sveobuhvatnost i svestranost u rješavanju složenog predmeta, natprosječna kvaliteta obavljenih poslova (iskazana stručnost, samostalnost i kreativnost u obavljanju poslova).
- (4) Pod opsegom obavljenih poslova koji prelaze uobičajeni opseg obavljanja poslova podrazumijevaju se rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika, namještenika u tijeku radnog vremena i u određenom razdoblju.
- (5) Pod privremenim obavljanjem poslova koji nisu u opisu radnog mjesta, po potrebi službe, podrazumijeva se uspješno i pravovremeno obavljanje najmanje 40% poslova odsutnog službenika ili namještenika, odnosno poslova službenika i namještenika kojem je prestao radni odnos, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta.

III. POSTUPAK ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA U RADU

Članak 5.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi ako je službenik ili namještenik ocijenjen ocjenom „odličan” i ako je uz odličnu ocjenu ispunjeno najmanje dva od kriterija utvrđenih u članku 5. st. 1. ovog Pravilnika.

Članak 6.

- (1) Ostvarene natprosječne rezultate u radu za službenike i namještenike, sukladno članku 5. ovog Pravilnika utvrđuje pročelnik upravnog tijela, a za pročelnika upravnog tijela župan.
- (2) Službenik i namještenik nije ovlašten inicirati utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu na svom radnom mjestu, niti podnositi zahtjev za ostvarivanje prava na isplatu dodatka za uspješnost na radu.
- (3) Za službenike i namještenike iz stavka 1. ovog članka pročelnik upravnog tijela dužan je na Obrascu I., koji je sastavni dio ovo Pravilnika, izraditi prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu koji sadrži i suglasnost župana na prijedlog za isplatu.
- (4) U prijedlogu za isplatu iz stavka 3. ovog članka neophodno je utvrditi kriterije iz članka 5. ovog Pravilnika koji su ostvareni, a temeljem kojih se predlaže isplata predmetnog dohotka, kao i činjenice koje potvrđuju ispunjenje predmetnog kriterija i dokaze o opravdanosti dodatka, te iznos dodatka.

Članak 7.

- (1) O isplati i visini iznosa dodatka za uspješnost na radu za službenike i namještenike donosi se Rješenje.
- (2) Rješenje iz stavka 1. ovog članka za službenike i namještenika donosi pročelnik upravnog tijela uz prethodnu suglasnost župana, a za pročelnika upravnog tijela župan.
- (3) Izvršno Rješenje iz stavka 1. ovog članka dostavlja se u roku od tri dana upravnom tijelu u čijem su djelokrugu poslovi financija, a koje će izvršiti isplatu za uspješnost na radu najkasnije u roku 15 dana od primitka Rješenja.

IV. UKUPNA SREDSTVA**Članak 8.**

- (1) Sredstva za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguravaju se u Proračunu Brodsko-posavske županije.
- (2) Prilikom isplate dodatka za uspješnost na radu pročelnik upravnog tijela i župan dužni su voditi računa o masi sredstava za isplatu dodatka za uspješnost.
- (3) Masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu u pojedinim upravnim tijelima i službama utvrđuje župan proporcionalno broju službenika namještenika.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 9.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu u upravnim tijelima Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ 8/16, 2/20).

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 024-01/23-01/137

URBROJ: 2178-09/1-23-1

Slavonski Brod, 19. srpnja 2023.

ŽUPAN

dr.sc. Danijel Marušić, dr.med.vet., v.r.

149.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, 19/13 -pročišćeni tekst), članka 31. Zakona o lovstvu (NN, 99/18, 32/19 i 32/20) i članka 56. Statuta Brodsko-posavske županije («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije» br. 15/13 – pročišćeni tekst), župan Brodsko-posavske županije dana 13. srpnja 2023. godine donosi

ODLUKU

o subvencijama za razvoj i unapređenje lovstva u Brodsko-posavskoj županiji za 2023. godinu

Članak 1.

Ovom Odlukom se utvrđuju vrste subvencija u lovstvu za koje se dodjeljuju bespovratna novčana sredstva (u daljnjem tekstu županijska subvencija), opći uvjeti, kriteriji i postupak dodjele te prava i obveze korisnika županijske subvencije.

Članak 2.

Brodsko-posavska županija će lovozakupnicima zajedničkih i državnih lovišta na području Brodsko-posavske županije u 2023. godini odobravati subvencije za:

1. nabavku repromaterijala za sijanje remiza po lovnogospodarskoj osnovi;
2. nabavku kemijskih, mehaničkih i električnih sredstava koja se koriste za sprečavanje štete od divljači na usjevima;
3. održavanje postojećih i izgradnju novih lovnotehničkih i lovnogospodarskih objekata (čeke, hranilišta);
4. prevenciju suzbijanja afričke svinjske kuge.

Članak 3.

Korisnici županijske subvencije iz članka 2. ove Odluke jesu lovozakupnici i koncesionari koji imaju u zakupu ili koncesiji zajednička lovišta ili državna lovišta (cijelo državno lovište ili veći dio državnog lovišta u Brodsko-posavskoj županiji) na području Brodsko-posavske županije, a nemaju dugovanja s naslova lovozakupnine ili koncesije te ispunjavaju i druge uvjete i kriterije iz ove Odluke.

Članak 4.

Lovozaupnik je korisnik zemljišta i druga pravna ili fizička osoba (obrtnik) koja je pravo lova u državnom ili zajedničkom lovištu stekla zakupom.

Koncesionar je pravna ili fizička osoba (obrtnik) koja je stekla pravo lova na temelju koncesije.

Članak 5.

Sredstva za subvencije iz članka 2. ove Odluke osiguravaju se u Proračunu Brodsko-posavske županije Razdjel 005 - Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu, pozicije R0168, R0169 i R0170, a čine ih sredstva propisana člankom 31., stavak 1., točka 1.,stavak4. i 7. Zakona o lovstvu (NN 99/18, 32/19 i 32/20).

Članak 6.

Pojedina županijska subvencija se korisnicima isplaćuje nakon obavljene radnje i dobivanja određene dokumentacije, odnosno nakon provjere, a najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Članak 7.

Subvencija za repro materijal za sijanje jednogodišnjih remiza po lovnogospodarskoj osnovi odobrit će se lovozakupnicima zajedničkih i državnih lovišta u iznosu do 50% utrošenih sredstava. Zahtjevi za subvenciju se podnose do 15. listopada za tekuću godinu na propisanom obrascu zahtjeva.

Članak 8.

Subvencija za nabavku kemijskih, mehaničkih i električnih sredstava za sprečavanje štete na usjevima i nasadima, troškove zaštite, spašavanja i štete na divljači te zbrinjavanja lešina, nastradale ili bolesne divljači, odobrit će se lovozakupnicima i zajedničkih i državnih lovišta te koncesionaru u iznosu do 50 % od cijene računa utrošenih sredstava. Zahtjevi za subvenciju se podnose do 15. listopada za tekuću godinu na propisanom obrascu zahtjeva.

Članak 9.

Subvencija za štete na lovnotehničkim i lovnogospodarskim objektima, odnosno održavanje postojećih i izgradnju novih lovnotehničkih i lovnogospodarskih objekata (čeke, hranilišta) odobriti će se lovozakupnicima državnih lovišta na području Brodsko-posavske županije.

Subvencija se dodjeljuje u iznosu do 50% ukupnih dokumentiranih preslika računa. Zahtjevi za subvenciju se podnose do 15. listopada za tekuću godinu na propisanom obrascu zahtjeva.

Članak 10.

Subvencija za preveniranje u suzbijanju

afričke svinjske kuge odobrit će se lovozakupnicima zajedničkih i državnih lovišta, a prema dostavljenoj specifikaciji utrošenih sredstava (preslike računa). Zahtjevi za subvenciju se podnose do 15. listopada za tekuću godinu na propisanom obrascu zahtjeva.

Članak 11.

Kriteriji za dodjelu subvencija jesu:

1. Stupanj osiguranosti vlastitih financijski sredstava
2. Stupanj osiguranosti potrebne infrastrukture (organizacijske, komunalne, prometne)
3. Broj krupne divljači u lovištu
4. Podrška i uključenost u provedbu projekta jedinica lokalne samouprave, općine ili grada i Lovačkog saveza Brodsko-posavske županije
5. Koristi od projekta
6. Popunjen Zahtjev sa pratećom dokumentacijom

Ukoliko ostane neraspoređenih sredstava, ista će se dodijeliti onom korisniku koji ima veću zastupljenost navedenih kriterija i čiji su kriteriji kvalitetniji.

Članak 12.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Bespovratna novčana sredstva, odnosno županijska subvencija dodjeljuju se na temelju provedenog postupka i kriterija propisanih ovom Odlukom

Zahtjevi za subvenciju se dostavljaju na županijskom obrascu uz pripadajuću dokumentaciju, a rješavaju se prema redoslijedu prispjeća i do utroška sredstava.

Članak 13.

Županijske subvencije se dodjeljuju na temelju natječaja. Natječaj raspisuje Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu Brodsko-posavske županije sukladno uvjetima i kriterijima utvrđenim ovom Odlukom. Natječaj se objavljuje u na službenim internet stranicama Brodsko-posavske županije, www.bpz.hr.

Natječaj sadrži:

- naziv tijela koji raspisuje natječaj;
- predmet natječaja;
- opće uvjete i kriterije za dodjelu subvencije;
- popis potrebne dokumentacije;
- naziv i adresu tijela kojem se zahtjevi podnose;
- vrijeme trajanja natječaja;
- podatke o informacijama.

Članak 14.

Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu Brodsko-posavske županije provodi natječaj. Nakon provjere prijavljene dokumentacije, prijedlog liste o sufinanciranju daje Županu Brodsko-posavske županije na utvrđivanje.

Članak 15.

Po utvrđivanju liste, Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu Brodsko-posavske županije odobrena novčana sredstva doznačuju se na žiro račun korisnika županijske subvencije, odnosno podnositelja zahtjeva.

Članak 16.

Međusobna prava i obveze davatelja i korisnika sredstava regulirat će se posebnim ugovorom.

Članak 17.

Ukoliko je korisnik županijske subvencije, odnosno podnositelj zahtjeva priložio neistinitu dokumentaciju ili prijavljeno stanje u Zahtjevu i dokumentaciji ne odgovara njegovom stvarnom stanju, podnositelj zahtjeva dobivena sredstva za tu godinu mora vratiti u Županijski proračun, te će biti isključen iz svih županijskih subvencija u narednih 5 (pet) godina.

Članak 18.

Lovozakupnici i koncesionari koji se ne jave na natječaj do 15. listopada ili ne dostave svu potrebnu dokumentaciju gube pravo na subvenciju za tekuću godinu. Ostatak sredstava rasporedit će se na sudionike natječaja.

Članak 19.

Ova Odluka stupa na snagu 8 (osam) dana nakon objave u »Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije«.

KLASA: 323-01/23-01/32

UR. BROJ: 2178/1-04-02/03-23-1

Slavonski Brod, 13. srpnja 2023.

ŽUPAN

dr.sc. Danijel Marušić, dr.med.vet., v.r.

150.

Na temelju članka 37. Zakona o zaštiti o očuvanju kulturnih dobara („Narodne novine“ br. 69/99, 151/03, 157/03, 100/04, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14, 98/15, 44/17, 90/18, 32/20, 62/20, 117/21 i 114/22) i članka 56. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 10/09, 19/10, 2/13, 15/13-pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21), župan Brodsko-posavske županije donio je sljedeći

ZAKLJUČAK

o nekorištenju pravom prvokupa

I.

Brodsko-posavska županija neće se koristiti pravom prvokupa u predmetu ponude Vili Haim, Donji Varoš 120, Donji Varoš,

zastupan po punomoćniku Nemanji Nožiću, odvjetniku iz Nove Gradiške za prodaju nekretnine označene kao k.č. br.171- livada u livadi sa 2471 m² i k.č.br. 173 – livada u livadi sa 385 m², k.o. Gornji Varoš, upisane u z.k uložak broj 208, ukupne površine 2856 m² u naravi livada u livadi za kupoprodaju cijenu od 400,00 eura.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 940-01/23-01/14

URBROJ: 2178-08-01/11-23-2

Slavonski Brod, 13. srpnja 2023.

ŽUPAN

dr.sc. Danijel Marušić, dr.med.vet., v.r.

151.

Na temelju odredbe 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 56. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 10/09, 19/10, 2/13, 15/13-pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21), članka 16. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 28/19), na prijedlog osoba ovlaštenih za obavljanje poslova pročelnika upravnih tijela, te nakon savjetovanja sa Sindikatom regionalnih i lokalnih službenika i namještenika Brodsko-posavske županije, župan Brodsko-posavske županije donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu upravnih tijela Brodsko-posavske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Brodsko-posavske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Brodsko-posavske županije (u daljnjem tekstu: Županija), nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i poslovi koji se u njima obavljaju,
- način upravljanja ustrojstvenim jedinicama,
- sistematizacija radnih mjesta s brojem potrebnih službenika i namještenika, nazivima i opisima poslova radnih mjesta, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radna mjesta,
- radno vrijeme, uredovni dani i uredovno vrijeme za rad sa strankama,
- druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Brodsko-posavske županije.

(2) Sva radna mjesta sistematizirana ovim Pravilnikom iskazana su u muškom rodu, ali neutralnog su značenja i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Upravna tijela Brodsko-posavske županije obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga, kao i povjerene poslove državne uprave određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 28/19) i drugim propisima.

Članak 3.

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

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 određeno radno mjesto.

Članak 4.

Sjedište upravnih tijela Brodsko-posavske županije je u Slavonskom Brodu, a poslovi iz djelokruga pojedinog upravnog tijela mogu se obavljati izvan sjedišta, u Novoj Gradiški, kao izdvojenom mjestu rada.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

Za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz samoupravnog djelokruga Brodsko-posavske županije te povjerenih poslova državne uprave ustrojeni su:

1. Upravni odjel za poslove župana i Županijske skupštine,
2. Upravni odjel za proračun i financije,
3. Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu,
4. Upravni odjel za graditeljstvo, infrastrukturu i zaštitu okoliša,
5. Upravni odjel za obrazovanje, šport i kulturu,
6. Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje,
7. Upravni odjel za opću upravu i imovinsko-pravne poslove
8. Služba za unutarnju reviziju.

Članak 6.

Upravni odjel za poslove župana i Županijske skupštine obavlja normativno-pravne, analitičke, informacijsko-dokumentacijske, organizacijsko-tehničke i druge stručne, pravne i tehničke poslove vezane za rad Županijske skupštine, župana i zamjenika župana.

U Upravnom odjelu za poslove župana i Županijske skupštine obavljaju se i upravni i stručni poslovi vezani za radno-pravni status dužnosnika županije te službenika i namještenika upravnih tijela županije.

U okviru Upravnog odjela za poslove župana i Županijske skupštine ustrojavaju se niže ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za pravne poslove, poslove Županijske skupštine i ljudske potencijale i
2. Odsjek za zajedničke poslove

Odsjek za pravne poslove, poslove Županijske skupštine i ljudske potencijale obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na:

- pripremanje i organiziranje sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela,
- stručne, pravne i tehničke poslove za potrebe župana i zamjenika župana i predsjednika Županijske skupštine,
- pružanje pravne i administrativne pomoći vijećnicima Županijske skupštine i njihovim klubovima,
- međužupanijsku i međunarodnu suradnju i protokol,
- ustanovljenje i dodjelu javnih priznanja,
- suradnju s općinama i gradovima na području Županije radi ostvarivanja zajedničkih interesa te razvoja lokalne samouprave,
- provedbu i praćenje propisa o zaštiti osobnih podataka,
- rad vijeća i predstavnika nacionalnih manjina na području Županije,
- odnose i suradnju s vjerskim zajednicama,
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Službeničkog suda Brodsko-posavske županije,
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Savjeta mladih Brodsko-posavske županije,
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Gospodarsko-socijalnog vijeća,
- dostavu akata na objavljivanje u „Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“,
- radne odnose službenika i namještenika u županijskim tijelima,
- pripremu nacрта općih i drugih akata u svezi s radnim odnosima zaposlenika u upravnim tijelima i

- ustrojstva upravnih tijela,
- određivanje bročanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Županije
 - vođenje evidencije nekretnina i druge imovine u vlasništvu Županije te izradu prijedloga mjera za gospodarenje tom imovinom,
 - informatičke poslove za potrebe upravnih tijela,
 - održavanje nekretnina i opreme u vlasništvu Županije,
 - odnose s javnošću,
 - osiguravanje prava na pristup informacijama,
 - planiranje, projektiranje, vršenje izgradnje, uspostavljanje i održavanje informatičkih sustava i web portala Županije,
 - razvoj i unapređenje informatizacije i informatičke podrške, kao i predlaganje i provođenje novih projekata informatizacije poslovnog sustava Županije,
 - planiranje i nabavljanje, te upravljanje i održavanje informatičko-komunikacijskih resursa,
 - predlaganje i provođenje mjera i procedura za informacijsku sigurnost i tajnost informacija,
 - izradu nacrtu općih i drugih akata iz djelokruga rada upravnog tijela,
 - druge poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima, aktima Županijske skupštine ili župana iz djelokruga nadležnosti ovog upravnog tijela.

Odsjek za zajedničke poslove obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na:

- uredsko poslovanje i arhivu,
- civilnu zaštitu i zaštitu na radu,
- čišćenje i održavanje unutarnjeg i vanjskog prostora koji koriste županijska upravna tijela,
- vođenje brige o tehničkoj ispravnosti službenih vozila kao i druge poslove vezane uz korištenje službenih vozila,
- pripremu hrane i posluživanje napitaka kao i pomoćno-tehničke poslove vezane za otklanjanje kvarova na instalacijama, uredskom namještaju i ostalom prostoru u Županiji,
- druge poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima.

Članak 7.

Upravni odjel za proračun i financije obavlja stručne, analitičko-planske, informacijsko-dokumentacijske, normativno-pravne, koordinacijske, operativne i druge poslove vezane za Proračun Županije i njeno financiranje.

U okviru Upravnog odjela za proračun i financije ustrojavaju se niže ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za financijsko-računovodstvene i ekonomsko-tehničke poslove
2. Odsjek za javnu nabavu

Odsjek za financijsko-računovodstvene i ekonomsko-tehničke poslove obavlja poslove koji se odnose na: stručne poslove za pripremu, planiranje i izvršavanje proračuna, analizu i davanje mišljenja o programima javnih potreba, decentraliziranim sredstvima, predlaganje mjera za uravnoteženje proračuna, praćenje zakonskih propisa te akata predstavničkog i izvršnog tijela, izradu nacrtu prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna te prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg obračuna proračuna. Odsjek se bavi uspostavom i razvojem financijskog upravljanja, kontrola, rizika i fiskalne odgovornosti, pripremom podataka za Državnu reviziju, unutarnju reviziju te obrascima za Ministarstvo financija. Odsjek izrađuje potrebne analize i daje stručna mišljenja za potrebe Upravnog odjela i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Odjela.

Odsjek za javnu nabavu obavlja poslove koji se odnose na: normativno-pravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske i druge stručne poslove koji se odnose na postupke javne nabave i jednostavne nabave za Županiju, središnje i zajedničke javne nabave, te s tim u vezi analizu tržišta roba, usluga i radova od interesa za javnu nabavu i jednostavnu nabavu, pripremu plana nabave, poslove

osposobljavanja sudionika postupka javne nabave i jednostavne nabave Županije kao naručitelja, te obavlja druge poslove stavljene u nadležnost sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Skupštine i posebnim aktima župana.

Odsjek izrađuje potrebne analize i daje stručna mišljenja za potrebe Upravnog odjela i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Odjela.

Članak 8.

Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije vezane za djelatnost gospodarstva i poljoprivrede.

Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom vezana za upravna područja obrtništva, poljoprivrede i šumarstva.

U okviru Upravnog odjela za gospodarstvo i poljoprivredu ustrojavaju se niže ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za gospodarstvo i obrtništvo,
2. Odsjek za poljoprivredu.

Odsjek za gospodarstvo i obrtništvo obavlja poslove koji se odnose na:

- izradu programa razvoja gospodarstva, poduzetništva, obrtništva, turizma, ruralnog i regionalnog razvoja,
- usklađivanje mjera i aktivnosti u cilju ravnomjernog gospodarskog razvitka jedinica lokalne samouprave u sastavu Županije,
- izradu programa potpora male vrijednosti za poduzetnike, poduzetničke potporne institucije, sukladno važećim uredbama Europske komisije,
- provođenje postupaka dodjele potpora za programe, projekte, mjere i aktivnosti za jedinice lokalne samouprave, subjekte malog gospodarstva, neprofitne organizacije (udruge, zaklade, klasteri, turističke zajednice), stručno-poslovne organizacije (komore, znanstvene i obrazovne institucije),
- sudjelovanje u organizaciji gospodarskih manifestacija, seminara, radionica, promocija, gospodarskih sajmova te izložbi,
- provedbu propisa o procjeni vrijednosti nekretnina te rad Procjeniteljskog povjerenstva Brodsko-posavske županije,
- obveze utvrđene propisima kojima se uređuje vatrogasna djelatnost,
- suradnju s regionalnim koordinatorom, praćenja te provedbe razvojnih dokumenata,
- praćenje stanja u području turizma te davanje smjernica za unaprjeđenje različitih oblika kontinentalnog turizma u Županiji, a u suradnji s Turističkom zajednicom Brodsko-posavske županije kao i koordiniranje aktivnosti svih sudionika iz područja turizma,
- praćenje stanja zaposlenosti i zapošljavanja te kretanje nezaposlenosti na području Županije,
- pripremu podloga i izrada analiza i izvješća te drugih materijala o ostvarenim rezultatima poslovanja gospodarstva i pojedinih gospodarskih djelatnosti,
- pripremu i izradu nacrtu odluka i drugih akata koje donosi Župan i Županijska skupština,
- provođenje projekata sufinanciranih iz sredstava fondova Europske unije i državnih tijela,
- vođenje Registra dodijeljenih potpora male vrijednosti Ministarstva financija,
- vođenje Registra dodijeljenih potpora male vrijednosti Ministarstva gospodarstva, poduzetništva i obrta,
- pripremu stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa u okviru nadležnosti upravnog odjela,
- izradu nacrtu općih i drugih akata iz djelokruga rada upravnog tijela,
- praćenje stanja i analiziranje izvješća pravnih osoba iz područja nadležnosti ovog upravnog tijela čija osnivačka prava, odnosno poslovne udjele ili dionice, ima Županija,
- upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica,

- vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih,
- izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima,
- izdavanje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti,
- utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata,
- razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu,
- utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu,
- izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike,
- utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,
- izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča,
- utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata,
- utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- izdavanje EU potvrda za turističke vodiče,
- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara,
- druge poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima, aktima Županijske skupštine ili župana iz djelokruga nadležnosti ovog upravnog tijela.

Odsjek za poljoprivredu obavlja poslove koji se odnose na:

- praćenje stanja u području poljoprivrede, predlaganje i provođenje programa i mjera za razvoj poljoprivrede, stočarstva, vinogradarstva, proizvodnje hrane,
- praćenje dodjele državnog poljoprivrednog zemljiša u zakup te sudjelovanje u provedbi programa navodnjavanja poljoprivrednog zemljišta,
- primjenu propisa iz područja zaštite životinja,
- primjenu propisa iz područja lovstva, predlaganje i provođenje mjera unapređenja lovnog gospodarstva i gospodarenja lovištima,
- sudjelovanje u pripremi i organizaciji sajмова, manifestacija s ciljem promidžbe poljoprivrednika i poljoprivredne proizvodnje u suradnji s jedinicama lokalne samouprave, udrugama i turističkim zajednicama,
- primjenu propisa iz područja sustava obrane od tuče te administrativne i stručne poslove za rad Povjerenstva za procjenu štete od elementarnih nepogoda,
- izdavanje rješenja o udovoljavanju u uvjeta za obavljanje djelatnosti suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu,
- obavljanje poslova koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume,
- prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice,
- druge poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima, aktima Županijske skupštine ili župana iz djelokruga nadležnosti ovog upravnog tijela.

Članak 9.

Upravni odjel za graditeljstvo, infrastrukturu i zaštitu okoliša obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na graditeljstvo, infrastrukturu i zaštitu okoliša.

Upravni odjel za graditeljstvo, infrastrukturu i zaštitu okoliša obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom vezane za sljedeća upravna područja: promet i veze, obnova ratom porušenih objekata, stambeno zbrinjavanje (rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika, te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika, te područja posebne državne skrbi).

U okviru Upravnog odjela za graditeljstvo, infrastrukturu i zaštitu okoliša ustrojavaju se niže ustrojstvene jedinice:

- Odsjek za graditeljstvo i prostorno uređenje;
- Odsjek za infrastrukturu, zaštitu okoliša i obnovu.

Odsjek za graditeljstvo i prostorno uređenje obavlja poslove koji se odnose na: obavljanje poslova provedbe propisa planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga Upravnog odjela, a osobito poslova izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja te druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Županije, u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

Za obavljanje poslove iz djelokruga rada Odsjeka za graditeljstvo i prostorno uređenje izvan sjedišta Županije, ustrojava se Pododsjek za graditeljstvo i prostorno uređenje, sa sjedištem u Novoj Gradiški.

Pododsjek za graditeljstvo i prostorno uređenje obavlja poslove provedbe propisa planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga Upravnog odjela, a osobito poslova izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja te druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Županije, a u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

Odsjek za infrastrukturu, zaštitu okoliša i obnovu obavlja poslove koji se odnose na: obavljanje poslova provedbe propisa iz područja infrastrukture, osobito energetike, cestogradnje, vodnog gospodarstva, telekomunikacija te zaštite okoliša, prirode i zraka, gospodarenja otpadom, promet, odnosno prometne povezanosti. Odsjek obavlja i poslove vezane za rješavanje u drugom stupnju po rješenjima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te druge stručne poslove iz nadležnosti Županije, a u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

Odsjek obavlja poslove koji se odnose na: obavljanje poslova stambenog zbrinjavanja, izdavanja licenci za cestovni promet, znakove pristupačnosti te druge stručne poslove iz nadležnosti Županije, a u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

Članak 10.

Upravni odjel za obrazovanje, šport i kulturu obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na osnovno i srednje školstvo, kulturu, šport i tehničku kulturu, te povjerene poslove državne uprave iz navedenih područja određene zakonom.

U okviru Upravnog odjela za obrazovanje, šport i kulturu ustrojavaju se niže ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za obrazovanje, šport i kulturu,
2. Odsjek za programe, strateške i razvojne projekte.

Odsjek za obrazovanje, šport i kulturu obavlja poslove koji se odnose na:

- organiziranje i financiranje djelatnosti osnovnog i srednjeg obrazovanja te predlaganja mjera unaprjeđenja obrazovnog sustava,
- planiranje i organiziranje investicijskog i tekućeg održavanja te kapitalne izgradnje objekata osnovnih i srednjih škola na području Županije,

- organiziranje prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola na području Županije,
- predlaganje i provođenje mjera za stipendiranje studenata,
- donošenje plana mreže dječjih vrtića na području Županije,
- praćenje i provođenje programa javnih potreba u visokom obrazovanju,
- praćenje i realizaciju programa obrazovanja učenika s teškoćama,
- praćenje i provođenje programa javnih potreba u predškolskom odgoju,
- praćenje i realizaciju programa u području obrazovanja,
- financijsko-administrativne poslove u svezi korištenja sredstava za decentralizirano financiranje potreba obrazovnih ustanova čiji je osnivač Županija,
- izradu i praćenje programa financiranja javnih potreba u djelatnosti školstva, kulture, športa i tehničke kulture,
- davanje mišljenja o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove kojima je Županija osnivač u djelatnostima iz djelokruga poslova ovog upravnog tijela,
- sudjelovanje u pripremi prijedloga mreže osnovnih i srednjih škola na području Brodsko-posavske županije,
- suradnju s udrugama i drugim pravnim osobama u područjima iz djelokruga rada ovog upravnog tijela,
- vođenje registra sportskih djelatnosti pravnih osoba, upis u registar, izdavanje izvataka iz registra,
- vođenje registra sportskih djelatnosti fizičkih osoba,
- upis u registar,
- izdavanje rješenja o upisu,
- obavljanje nadzora nad statutima i pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića,
- utvrđivanje uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama,
- utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju,
- prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole,
- privremeno oslobađanje od započetog školovanja,
- prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole,
- donošenje odluke o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika,
- izdavanje potvrde o završenom programu pripreme nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik,
- obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova,
- donošenje plana upisa djece u osnovnu školu te određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje,
- donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama,
- poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci,
- izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe, kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja,
- vođenje evidencije o učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme,
- raspuštanje školskog odbora i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom, kada školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole te

kada se školski odbor ne može konstituirati,

- utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih,
- izrade i pripreme dokumentacije za osnivanje javnog muzeja kojem je osnivač Županija, kao i za ukidanje istoga te pripremne poslove za imenovanje i razrješenje ravnatelja javnog muzeja,
- druge poslove utvrđene posebnim zakonima i drugih propisima, aktima Županijske skupštine ili župana iz djelokruga nadležnosti ovog upravnog tijela.

Odsjek za programe, strateške i razvojne projekte obavlja poslove koji se odnose na:

- izrada i donošenje Prijedloga strukture upisa učenika u 1.razred srednje škole
- analiza potreba tržišta rada za potrebe upisa učenika u srednje strukovne škole
- donošenje Programa javnih potreba u području predškolskog odgoja, osnovnog obrazovanja, srednjeg obrazovanja, visokog obrazovanja, kulture, sporta i tehničke kulture
- provođenje projekata Regionalnih centara kompetentnosti u strukovnom obrazovanju
- izrada strateških razvojnih planova u područjima iz djelokruga društvenih djelatnosti
- donošenje mreže osnovnih i srednjih škola
- provođenje regionalnih razvojnih projekata iz područja obrazovanja i kulture
- provođenje infrastrukturnih projekata u području obrazovanja i kulture financiranih nacionalnim i EU sredstvima
- izrada Plana opravdanosti ulaganja u objekte iz područja obrazovanja i kulture, cost-benefit analiza, plana ulaganja, troškovnika, te praćenje realizacije istih
- provođenje projekata usmjerenih unapređenju kvalitete odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama i darovitim učenicima
- provođenje projekata usmjerenih podizanju učeničkog standarda
- provođenje financijskog nadzora nad ustanovama iz djelokruga društvenih djelatnosti
- usklađivanje statuta ustanova u obrazovanju i kulturi sa zakonskom regulativom
- davanje suglasnosti na zahtjeve škola za davanje ili uzimanje u najam školskog i drugog prostora
- davanje suglasnost srednjim školama za uvođenje novih obrazovnih programa
- davanje suglasnosti školama za raspolaganje školskom imovinom, sukladno odredbama Zakona o ustanovama
- provođenje aktivnosti vezanih za sufinanciranje prijevoza studenata željeznicom
- organizacija i praćenje natjecanja i smotri učenika u znanju i natjecanja u strukovnim školama
- organizacija i praćenje prijevoza učenika s teškoćama
- donošenje Odluka o financiranju decentraliziranih funkcija osnovnog i srednjeg obrazovanja
- provođenje projekata sufinanciranih iz sredstava fondova Europske unije i državnih tijela,
- druge poslove utvrđene posebnim zakonima i drugih propisima, aktima Županijske skupštine ili župana iz djelokruga nadležnosti ovog upravnog tijela.

Članak 11.

Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na djelatnost zdravstva i socijalne skrbi.

Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje obavlja i povjerene poslove državne uprave koji se odnose na rješavanje pravnog položaja, status i druga pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, priznavanja prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama i druge povjerene poslove državne uprave iz područja zdravstva i socijalne skrbi.

U okviru Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje ustrojavaju se niže ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za zdravstvo i socijalnu skrb,
2. Odsjek za hrvatske branitelje.

Odsjek za zdravstvo i socijalnu skrb obavlja poslove koji se odnose na:

- praćenje poslovanja javnih ustanova iz područja zdravstva i socijalne skrbi, nad kojima Županija ima osnivačka prava,
- obavljanje financijsko-administrativnih poslova u svezi korištenja sredstava za decentralizirano financiranje potreba javnih ustanova iz 1. podstavka ovog članka,
- predlaganje programa i mjera za unaprijeđenje stanja na području zdravstvene zaštite i socijalne skrbi,
- izradu i praćenje provođenja javnih potreba u području zdravstva i socijalne skrbi,
- rad mrtvozorničke službe,
- rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju iz područja socijalne skrbi, sukladno posebnim propisima,
- provođenje projekata sufinanciranih iz sredstava fondova Europske unije i državnih tijela, koji se odnose na djelatnost zdravstva i socijalne skrbi
- davanje mišljenja o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove kojima je osnivač Županija,
- pripremu prijedloga mreže ustanova u djelatnostima zdravstva i socijalne skrbi sukladno posebnim propisima,
- poslove vezane uz provedbu postupka financiranja i drugih oblika potpore udrugama koje djeluju u području koje je u djelokrugu ovog upravnog tijela.
- priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje zdravstveno neosiguranim osobama nesposobnim za samostalan život i rad i koje nemaju sredstava za uzdržavanje i ne mogu to pravo ostvariti po drugoj osnovi sa stalnim prebivalištem u Republici Hrvatskoj,
- ovjeru knjiga evidencije o nabavljenim i izdanim lijekovima koji sadrže opojne droge (narkotike) ili psihotropne tvari,
- registraciju, upis promjena i prestanak djelovanja udruga definiranih zakonom kojim se uređuje rad, vođenje registra udruga i zbirke isprava te izdavanje potvrda i izvadaka iz istih,
- evidenciju kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava te dostava izvješća prema nadležnom ministarstvu,
- registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika,
- izdavanje dvojezičnih potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu, izdavanje potvrda o vođenju dvostrukog domaćinstva (sezonski radnici) te izdavanje potvrda o činjenici života - izdavanje objava za povlašteni prijevoz invalidnim osobama i pratiteljima invalidnih osoba na teritoriju Republike Hrvatske po Zakonu o povlasticama u unutarnjem putničkom prometu,
- izdavanje rješenja za stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći i rješenja o odobrenju provođenja humanitarne akcije,
- prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć na mrežnim stranicama Ureda te dostava godišnjeg izvješća nadležnom ministarstvu,
- po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata (za sudionike, vojne i civilne žrtve II. svjetskog rata, civilne žrtve Domovinskog rata i mirnodopske vojne invalide stradale na obavljanju obvezne vojne službe od 15. 05. 1945. i članove njihovih obitelji), priznavanje prava na osobnu invalidninu, obiteljsku invalidninu, uvećanu obiteljsku invalidninu, dodatak za pripomoć u kući, pravo na besplatne udžbenike i posebni dodatak djeci poginulih, umrlih i nestalih vojnih i civilnih invalida rata i pravo na besplatne udžbenike civilnim invalidima rata te djeci civilnih invalida rata i djeci mirnodopskih vojnih invalida,
- izdavanje potvrda korisnicima prava po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata za

ostvarivanje prava na stipendiju, za ostvarivanje prava na prednost pri smještaju u učeničke i studentske domove, za ostvarivanje prava na prednost pri zapošljavanju, za ostvarivanje prava na prednost pri smještaju u domove socijalne skrbi, za ostvarivanje prava na jednokratno oslobađanje plaćanja naknade za prenamjenu poljoprivrednog, za ostvarivanje prava na poseban staž za vrijeme provedeno u zatočeništvu civilnim invalidima,

- usklađivanje novčanih primanja po izvršnim rješenjima te obavljanje likvidature novčanih primanja po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, vođenje evidencije izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava te knjiženje istih,
- izrada polugodišnjih i godišnjih izvješća o broju korisnika po pojedinačnim pravima, vođenje evidencije svih korisnika prava po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te izdavanje potvrda po zahtjevima korisnika i druge poslove određene posebnim propisima
- druge poslove utvrđene posebnim zakonima i drugih propisima, aktima Županijske skupštine ili župana iz djelokruga nadležnosti ovog upravnog tijela.

Odsjek za hrvatske branitelje obavlja poslove koji se odnose na:

- priznavanje statusa i prava člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, status i prava hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, prava hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata kao i članova njihovih obitelji, status i prava mirnodopskog vojnog invalida te status i prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji,
- pravo na obiteljsku invalidninu, pravo na povećanu i uvećanu obiteljsku invalidninu, na novčanu naknadu u iznosu obiteljske invalidnine te na novčanu naknadu u iznosu povećane i novčane naknade u iznosu uvećane obiteljske invalidnine, kao i pravo na novčanu naknadu u iznosu obiteljske mirovine,
- pravo na osobnu invalidninu, doplatak za njegu i pomoć druge osobe, ortopedski doplatak, posebni doplatak, novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji, pravu na besplatni topli obrok, doplatak za pripomoć u kući, pravo na usluge osobe za pružanje njege i pomoći, pravo na besplatne udžbenike te pravo na naknadu troškova prijevoza,
- pribavljanje mišljenja zdravstvene ustanove u postupku stručne procjene o postojanju uzročno - posljedične veze pojave ili pogoršanja bolesti kao posljedice sudjelovanja u Domovinskom ratu, nalaza i mišljenja vijeća vještaka i revizijskog vijeća o postojanju i o postotku oštećenja organizma te o uzročnoj povezanosti smrti hrvatskih ratnih vojnih invalida sa 100% oštećenja organizma uslijed bolesti koje je posljedica rane ili ozljede na temelju koje je bilo priznato oštećenje organizma od 100% I. skupine sa sudjelovanjem u obrani suvereniteta Republike Hrvatske i suicida hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, o nesposobnosti za privređivanje i o utvrđivanju je li potreban doplatak za pripomoć u kući,
- pribavljanje nalaza i mišljenja vijeća vještaka je li rana, ozljeda, bolest, pogoršanje, odnosno pojava bolesti kod hrvatskog branitelja neposredna posljedica sudjelovanja u Domovinskom ratu, priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nije utvrđena kao standard u obveznom zdravstvenom osiguranju,
- rješavanje zahtjeva za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć članovima obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskim ratnim vojnim invalidima iz Domovinskog rata i hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata,
- suradnju u postupku pozivanja obitelji ekshumiranih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata na identifikaciju, organiziranje prijevoza i pogreba posmrtnih ostataka, ekshumiranih i identificiranih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, te pogreb umrlih hrvatskih ratnih vojnih invalida i hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti,
- sudjelovanje u obilježavanju blagdana Svih svetih i Dušnog dana u znak trajnog sjećanja na sve poginule hrvatske branitelje iz Domovinskog rata,
- sudjelovanje u organizaciji pogreba posmrtnih ostataka civilnih žrtava iz Domovinskog rata nakon

- postupka ekshumacije i identifikacije, obradu podataka vezanih za ostvarena novčana prava, obračun priznatih prava i unos pripadajućeg prava u informatički program,
- vođenje evidencije preplaćenih korisnika, praćenje dinamike povrata nepripadno isplaćenih novčanih sredstava i poduzimanje svih potrebnih radnji vezanih za povrat istih,
 - izdavanje potvrda o činjenicama o kojima Odjel vodi službenu evidenciju kao i o činjenicama o kojima ne vodi službena evidencija,
 - izdavanje objava za besplatni prijevoz korisnicima obiteljske invalidnine te pratitelju korisnika obiteljske invalidnine kao i pratitelju vojnog invalida rata,
 - izdavanje objava za povlaštenu prijevoz korisnicima obiteljske invalidnine, hrvatskim ratnim vojnim invalidima iz Domovinskog rata i mirnodopskim vojnim invalidima I., II., III. i IV. skupine po Zakonu o povlasticama u unutarnjem putničkom prometu,
 - druge poslove utvrđene posebnim zakonima i drugih propisima, aktima Županijske skupštine ili župana iz djelokruga nadležnosti ovog upravnog tijela.

Članak 12.

Upravni odjel za opću upravu i imovinsko-pravne poslove obavlja povjerene poslove državne uprave određene zakonom koji se odnose na opću upravu, imovinsko-pravne poslove, poslove odobravanja korištenja besplatne pravne pomoći, utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, te druge upravne i stručne poslove koji nisu u djelokrugu rada koje druge unutarnje ustrojstvene jedinice.

U sastavu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove, sukladno mreži matičnih ureda Republike Hrvatske uređenoj Uredbom o područjima matičnih ureda („Narodne novine“, broj 2/98) su: Matični ured Slavonski Brod, Matični ured Slavonski Šamac, Matični ured Velika Kopanica, Matični ured Vrpolje, Matični ured Donji Andrijevići, Matični ured Garčin, Matični ured Sibiň i Matični ured Oriovac, te Matični ured Nova Gradiška, Matični ured Staro Petrovo Selo i Matični ured Okučani.

U okviru Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove ustrojavaju se niže ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za opću upravu,
2. Odsjek za imovinsko-pravne poslove i besplatnu pravnu pomoć.

Odsjek za opću upravu obavlja poslove koji se odnose na:

- promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune te poništenje upisa u državnim maticama, ispravke u registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva te izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verifikacija upisa u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, pripreme poslova sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske,
- vođenje dijela registra birača, obavljanje poslova upisa u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba iz registra birača, upis bilješki u registar birača, izradu izvotka iz popisa birača, izdavanje potvrda te drugih poslova sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača
- upis udruga i upis promjena u Registar udruga Republike Hrvatske te prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe, vođenje registra udruga u informatičkom obliku, vođenje zbirke isprava udruga, obavljanje nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje udruga, upis stranih udruga u Registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj, upis promjena u registar stranih udruga, vođenje registra stranih udruga u elektroničkom obliku, vođenje zbirke

- isprava stranih udruga te izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija,
- upis zaklada u Registar zaklada Republike Hrvatske, vođenje registra zaklada u informatičkom obliku, vođenje zbirke isprava zaklada, upis promjena u registar zaklada, upis stranih zaklada u Registar stranih zaklada u Republici Hrvatskoj, vođenje promjena u registar stranih zaklada, obavljanje nadzora nad djelovanjem zaklada i stranih zaklada sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje zaklada te izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija,
 - provođenje postupka osiguranja dokaza prije pokretanja postupka, ako postoji sumnja da se dokazi neće moći kasnije provesti i provođenje izvršenja nenovčanih obveza ako je propisano da se iste ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju
 - davanje podataka iz evidencije nadležnim službama,
 - prosljeđivanje podataka, odnosno zahtjeva za provođenje postupka prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje,
 - prosljeđivanje zahtjeva za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete,
 - donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima,
 - vođenje i ažuriranje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača,
 - vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta.
 - rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora,
 - druge poslove utvrđene posebnim zakonima i drugih propisima, aktima Županijske skupštine ili župana iz djelokruga nadležnosti ovog upravnog tijela.

Za obavljanje poslove iz djelokruga rada Odsjeka za opću upravu izvan sjedišta Županije, ustrojava se **Pododsjek za opću upravu**, sa sjedištem u Novoj Gradiški.

Odsjek za imovinsko-pravne poslove i besplatnu pravnu pomoć obavlja poslove koji se odnose na:

- odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći,
- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine,
- izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade,
- izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu, u stvarima koje se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen, u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje),
- provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje,
- davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji,
- određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave, u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište, u stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, - područje vlasništva i stvarnih prava, donošenje i zemljišnoknjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,
- utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta,
- prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova,

- provedbu propisa iz područja komasacije,
- druge poslove utvrđene posebnim zakonima i drugih propisima, aktima Županijske skupštine ili župana iz djelokruga nadležnosti ovog upravnog tijela.

Članak 13.

Služba za unutarnju reviziju obavlja poslove vezane za unutarnju reviziju u Županiji i u njenim proračunskim i izvanproračunskim korisnicima te institucijama iz nadležnosti, a koje ne ispunjavaju kriterije za ustrojavanje svojih samostalnih jedinica za unutarnju reviziju ili zajedničkih jedinica za unutarnju reviziju u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 14.

Radom upravnih tijela upravljaju pročelnici.

Radom Službe za unutarnju reviziju upravlja pročelnik službe.

Pročelnike upravnih tijela i Službe za unutarnju reviziju, na temelju javnog natječaja, imenuje župan.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će donijeti rješenje o imenovanju osobe ovlaštene za obavljanje poslova pročelnika.

Pročelnici za svoj rad i rad upravnog tijela, odnosno službe odgovaraju županu.

Članak 15.

Radom odsjeka upravlja voditelj odsjeka, koji za svoj rad i rad odsjeka odgovara pročelniku upravnog tijela.

Voditelj pododsjeka odgovoran je za svoj rad voditelju odsjeka i pročelniku upravnog tijela.

Članak 16.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima županije, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

Članak 17.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, odnosno voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima i namještenicima, raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 18.

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koje prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

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

IV. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 19.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje župan, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Županije te na mrežnim stranicama Županije.

Članak 20.

Na zgradama u kojima su smještena županijska upravna tijela ističu se nazivi upravnih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

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

Članak 21.

Za obavljanje poslova iz djelokruga **Upravnog odjela za poslove župana i Županijske skupštine** sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE ŽUPANA I ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE			
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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Upravnog odjela, usklađuje rad i provodi neposredan nadzor nad radom u Upravnom odjelu, brine o provedbi zakona i drugih propisa, nadzire zakonitost i pravodobnost obavljanja poslova, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Upravnog odjela.			40%
Obavlja pravne i savjetodavne poslove za župana i zamjenika župana, koordinira i surađuje s drugim upravnim odjelima i tijelima javne vlasti i drugim pravnim subjektima, daje smjernice za izradu strateških dokumenta, normativnih i drugih akata iz djelokruga upravnog tijela, priprema akte iz nadležnosti župana i Županijske skupštine.			40%
Prati važeću zakonsku regulative, ugovore te akte župana i Županijske skupštine, obavlja stručne poslove u svezi suradnje s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, donosi rješenja i druge akte u upravnom postupku iz područja službeničkih odnosa, te obavlja druge poslove koje mu povjeri župan.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije ili stručni diplomski studij javne uprave ili ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviša razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		

ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE, POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I LJUDSKE POTENCIJALE

2. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE, POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I LJUDSKE POTENCIJALE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odsjeka, planira i organizira poslove iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati pravovremenost i kvalitetu izvršenja poslova, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu te predlaže načine izvršavanja poslova iz djelokruga rada Odsjeka.			40%
Prati stanje i primjenu propisa u područjima iz djelokruga rada Odsjeka.			10%
Osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća Odsjeka.			20%
Daje stručna mišljenja o pitanjima vezanim za rad i postupanje Skupštine, župana i njihovih radnih tijela.			10%
Priprema i izrađuje programe, planove, izvješća i druge odgovarajuće akte iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije ili stručni diplomski studij javne uprave ili ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom - Odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problemima.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje akte iz djelokruga upravnog tijela, samostalno vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti upravnog tijela, izrađuje nacрте općih akata, sporazuma i ugovora, te očitovanja prema pravosuđnim tijelima.			60%
Izrađuje i sudjeluje u izradi akata kojima se uređuju pravni odnosi Županije s drugim subjektima.			10%
Izrađuje opće i pojedinačne akte kojima se određuje upravljanje i raspolaganje imovinom Županije te vodi i ažurira podatke vezane za nekretnine u vlasništvu Županije. Vodi i ažurira registar ugovora koji se odnosi na imovinsko-pravne odnose Županije.			10%
Pruža pravnu i drugu stručnu pomoć vijećnicima Skupštine i njihovim klubovima, dužnosnicima te upravnim tijelima Županije. Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga rada Odjela koje donosi Županijska skupština.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene komunikacije.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
4. VIŠI SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja i koordinira stručne i druge poslove vezano za odnose s javnošću, priprema i organizira tiskovne konferencije, izrađuje priopćenja za javnost, sastavlja izvješća o javnosti rada predstavničkog tijela, župana i zamjenika župana.			50%
Ažurira službene internetske stranice županijskih tijela, priprema i ažurira stručne podloge neophodne za predstavljanje županije na sajmovima, savjetovanjima i drugim javnim istupima župana, predsjednika Županijske skupštine i drugih tijela,			10%
Suraduje u organiziranju poslovnih, protokolarnih i drugih oblika komuniciranja županijskih tijela s medijima, kao i praćenja događanja i primanja domaćih i stranih izaslanstava.			30%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij novinarstva i odnosa s javnošću, komunikologije, javnih medija, kroatologije, prava ili ekonomije ili stručni diplomski studij javne uprave ili ekonomije, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja i koordinira stručne i druge poslove vezano za odnose s javnošću, priprema i organizira tiskovne konferencije, izrađuje priopćenja za javnost, sastavlja izvješća o javnosti rada predstavničkog tijela, župana i zamjenika župana.			50%
Ažurira službene internetske stranice županijskih tijela, priprema i ažurira stručne podloge neophodne za predstavljanje županije na sajmovima, savjetovanjima i drugim javnim istupima župana, predsjednika Županijske skupštine i drugih tijela,			10%
Suraduje u organiziranju poslovnih, protokolarnih i drugih oblika komuniciranja županijskih tijela s medijima, kao i praćenja događanja i primanja domaćih i stranih izaslanstava.			30%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij novinarstva i odnosa s javnošću, komunikologije, javnih medija, kroatologije, prava ili ekonomije ili stručni diplomski studij javne uprave ili ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene komunikacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

6.VIŠI SAVJETNIK ZA TRANSPARENTNOST, KOMUNIKACIJU I SURADNJU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uređuje i ažurira web stranicu županije, sudjeluje u objavljivanju akata, novosti, javnih poziva, natječaja, javne rasprave i ostale podatke vezane za rad župana, zamjenika župana, Županijske skupštine i upravnih tijela županije.			50%
Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za suradnju županije, sukladno odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.			5%
Obavlja poslove prevođenja za potrebe županije.			5%
Odgovara na upite, predstavke fizičkih i pravnih osoba sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama. Ažurira katalog informacija, vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama, provodi upravni postupak rješavajući o zahtjevima za pristup informacijama.			35%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, ekonomije, kroatistike ili biotehnologije ili stručni diplomski studij javne uprave ili ekonomije, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenika radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

7. VIŠI SAVJETNIK ZA LJUDSKE POTENCIJALE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz službeničkih odnosno radnih odnosa službenika i namještenika.			30%
Izrađuje ili sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti upravnog tijela.			40%
Prati stanje i predlaže mjere unapređenja kompetencija i karijere službenika. U suradnji s drugim upravnim tijelima županije obavlja poslove planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala			10%
Pruža podršku drugim ustrojstvenim jedinicama u pitanjima iz službeničkih odnosa.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenika radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

8. SAVJETNIK ZA PROTOKOL			
			broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i koordinira aktivnosti protokola za protokolarna događanja i nastupe u medijima, sastavlja govore, priprema izjave i drugo za potrebe župana i zamjenike župana.			40%
Prati objavljivanje informacija u medijima o aktivnostima župana, zamjenika župana i upravnih tijela Županije.			10%
Sudjeluje u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika župana i predsjednika Županijske skupštine.			30%
Pomaže u postupanju s predstavkama, pritužbama i molbama građana koji se obrate županu i zamjenicima župana.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, ekonomije, hrvatskog jezika i književnosti, kroatologije, novinarstva ili politologije ili stručni diplomski studij javne uprave ili ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

9. INFORMATIČKI SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uvodi u rad nova informatičko-komunikacijska rješenja na nivou Županije, uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka (matičarstvo, registar birača, uredsko poslovanje, obrt, promet, evidencije HRVI-DOM+, evidencije civilnih žrtava rata, obračun naknada) prema projektnim uputama.			20%
Nadzire zaštitu i sigurnosnu razmjenu podataka i informacija unutar informacijskog sustava Županije.			10%
Pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa, po potrebi organizira popravak informatičke opreme, predlaže nabavu informatičke opreme i usluga.			30%
Uspostavlja i održava VPN konekciju u matičnim uredima, surađuje s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama i predlaže mjere i radnje koje je potrebno poduzeti radi modernizacije i informatizacije upravnih tijela.			30%
Koordinira i uređuje razvoj sadržaja web stranice Županije, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij informatike, strojarstva, elektrotehnike, računarstva ili stručni diplomski studij strojarstva, ili procesnog računarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne poslove pripreme za održavanje sjednica Županijske skupštine i njezinih radnih tijela u dogovoru s predsjednikom Skupštine i pročelnikom .			20%
Vodi zapisnik sa sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela.			10%
Priprema i izrađuje nacрте akata i prijedloge zaključaka. Provodi i obavlja otpremu akata koje je donijela Županijska skupština.			30%
Dostavlja pitanja vijećnika Županijske skupštine upravnim tijelima i drugim subjektima na odgovor i prikuplja odgovore.			10%
Dostavlja akte Županijske skupštine upravnim tijelima Županije na izvršenje.			10%
Dostavlja akte Županijske skupštine na upravni nadzor. Brine o dostavi županu akata koje je donijela Skupština i njena radna tijela. Prikuplja materijale za objavu akata u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije".			10%
Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Službeničkog suda Brodsko-posavske županije, Povjerenstva za ravnopravnost spolova, Koordinacije za ljudska prava na području Brodsko-posavske županije, te Savjeta mladih Brodsko-posavske županije. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije, ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.	
11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove dogovaranja, pripreme i organizacije sastanaka, protokolarnih i drugih obveza župana. Organizira i vodi poslove protokola, ceremonijala, manifestacija i skupova.			40%
Vodi dnevnik obveza župana, dnevnik aktivnosti prijama stranaka, službenika i poslovnih suradnika. Prema danim uputama organizira pravodobnu pripremu poslovnih dopisa i pisama.			40%
Obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije, politologije, komunikologije, javnih medija, odnosa s javnostima, kroatologije ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

12. SAVJETNIK - POSLOVNI TAJNIK ŽUPANA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove organizacijske pripreme izvršenja dnevnih, tjednih i mjesečnih obveza župana.			30%
Sudjeluje u protokolarnim i promidžbenim aktivnostima koje organizira ili u njima sudjeluje župan.			30%
Obavlja stručne poslove vezane za suradnju i kontakt župana s državnim i drugim tijelima, institucijama i građanima.			20%
Pomaže u postupanju s predstavkama, pritužbama i molbama građana upućenih županu. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu župana i pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, ekonomije, politologije, komunikologije, kroatologije, javnih medija, odnosa s javnostima ili stručni diplomski studij javne uprave ili ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

13. REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK ŽUPANA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe zamjenika župana u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka (ugovaranje sastanaka, rezervacija slobodnih termina i mjesta za održavanje sastanaka).			60%
Zaprima, razvodi i otprema pismena za potrebe zamjenika župana. Vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata, otprema i čuva akte prema stupnjevima tajnosti.			30%
Obavlja poslove prijepisa te druge potrebne uredske poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru.		
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 S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
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.		
14. VIŠI REFERENT ZA RADNA TIJELA I ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
			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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne i administrativne poslove za županijska tijela: Županijsku skupštinu, župana i zamjenike župana, a koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika kao što su: vođenje evidencije o nazočnosti članova na sjednicama Županijske skupštine, evidencije donesenih akata, izrada izvoda iz zapisnika Županijske skupštine i dostavljanje podatke iz zapisnika upravnim tijelima Županije.			60%

Obavlja tajničke poslove za koordinaciju za ljudska prava i druga stručna tijela koja su osnovana za područja Ustavom zajamčenih ljudskih prava i sloboda i u svezi s tim priprema materijale i dokumente pod nadzorom nadređenog službenika.	20%		
Obavlja administrativne i druge poslove, prijepis materijala i akata po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	20%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije, kroatistike, hrvatskog jezika i književnosti, komunikologije, politologije ili stručni kratki studij ekonomije ili javne uprave, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima u nadležnosti upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
15. REFERENT ZA LJUDSKE POTENCIJALE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja upravne i stručne poslove vezane za službeničke i radne odnose za potrebe županijskih tijela.			50%
Vodi propisane evidencije vezane za službeničke i radne odnose, te izrađuje potvrde o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju.			10%
Obavlja poslove koji se odnose na ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja.			10%

Vodi osobne očevidnike službenika i namještenika upravnih tijela županije.		10%	
Obavlja administrativne i stručne poslove vezane za rad koordinacije, vijeća i predstavnika nacionalnih manjina.		10%	
Obavlja i druge administrativne i stručne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koja 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 nadređenoga službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
16. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe upravnoga tijela.			50%
Obavlja poslove prijepisa.			20%
Vodi propisane evidencije i sastavlja izvješća za potrebe upravnog tijela.			20%
Obavlja i druge administrativne i stručne poslove po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koja 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 nadređenoga službenika.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA		Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
17. REFERENT - INFORMATIČKI REFERENT I.			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Snima stanje i prikuplja podatke o stanju informacijsko-telekomunikacijske opreme i uređaja u Županiji.			20%
Organizira i čuva elektroničke dokumente. Obavlja instalaciju i konfiguraciju računalnih i mrežnih sustava, baza podataka te programsku potporu na servere i računala.			30%
Sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije vezanih za informatizaciju Županije.			10%
Organizira prilagodbu korisničkih programa za primjenu u poslovanju Županije.			10%
Obavlja popravak jednostavnih kvarova računala i pisača te pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa (službenicima) u primjeni informatičkih programa.			10%
Prikuplja podatke značajne za rad upravnih odjela te u suradnji s pročelnicima, ažurira internet stranice Županije.			10%
Pružuje informatičku podršku pri održavanju sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Srednja stručna sprema informatičke ili elektrotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti koja 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 nadređenoga službenika.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIMJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA		Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
18. REFERENT - INFORMATIČKI REFERENT II .			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i održava informatički sustav s naglaskom na administraciju poslužitelja, uključujući njihovo sigurnosno održavanje (backup).			30%
Obavlja poslove administracije baze podataka, servisiranje računala te podrške korisnicima.			20%
Bavi se sustavnim rješenjima informatičkog sustava. Sudjeluje u izradi, izmjenama, nabavi i održavanju informatičkog sustava.			10%
Prati dostignuća u ovom području, te ih po potrebi implementira u sustav.			10%
Sudjeluje u izradi i pripremi materijala za objavu na službenim internetskim stranicama Županije, kao i u njenom sustavnom održavanju.			10%
Priprema i obrađuje materijale za korištenje i otpremanje elektroničkim putem.			10%
Održava i nadzire sustav telefonije i telefonske centrale. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Srednja stručna sprema informatičke ili elektrotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti koja 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 nadređenoga službenika.	

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
19. REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK ZAMJENIKA ŽUPANA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe zamjenika župana u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka (ugovaranje sastanaka, rezervacija slobodnih termina i mjesta za održavanje sastanaka).			60%
Zaprima, razvodi i otprema pismena za potrebe zamjenika župana. Vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata, otprema i čuva akte prema stupnjevima tajnosti.			30%
Obavlja poslove prijepisa te druge potrebne uredske poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koja 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 nadređenoga službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

ODSJED ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

20.VODITELJ ODSJEKA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
I	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odsjeka, planira i organizira poslove iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike, daje upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu te predlaže načine izvršavanja poslova iz djelokruga rada Odsjeka.			40%
Prati zakonitost, pravovremenost i kvalitetu izvršenja poslova.			30%
Osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća Odsjeka.			10%
Priprema i izrađuje programe, planove, izvješća i druge odgovarajuće akte iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

21.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CIVILNU ZAŠTITU I TEHNIČKE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema akte i vodi evidencije o upravljanju imovinom u vlasništvu Županije.			10%
Brine o tehničkom održavanju objekata u vlasništvu Županije (kotlovnica, dizalo i druge instalacije u zgradi).			30%
Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Gospodarsko-socijalnog vijeća.			20%
Proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja civilne zaštite.			20%
Prati rad HGSS-a i drugih operativnih snaga civilne zaštite s područja Brodsko-posavske županije			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUCNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije ili stručni diplomski studij javne uprave ili ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

22.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU I CIVILNU ZAŠTITU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja upravnog odjela, naročito iz područja civilne obrane, civilne zaštite, zaštite na radu, zaštite od požara i vatrogastva			45%
Provodi mjere za unapređenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara za upravna tijela Županije			30%
Obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika			25%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij prava, ekonomije, strojarstva ili stručni diplomski studij sigurnosti i zaštite, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
23.REFERENT U PISARNICI			
broj izvršitelja: 5			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove zaprimanja pismena i drugih pošiljki neposredno od stranaka ili poštanske službe, Pregledava, razvrstava i raspoređuje pismena.			20%

Upisuje pismena u prijamne knjige pošte za upravne odjele. Vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika automatskom obradom podataka u elektronskom obliku.		50%	
Preuzima predmete za pismohranu, upisuje ih prije razvođenja i razvodi prema uputama službenika.		20%	
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika.		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUCNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, trgovačke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
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 S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
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.		
24. REFERENT- ARHIVAR			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prima riješene predmete iz unutarnjih ustrojstvenih jedinica i arhivira ih prema uputama službenika.			40%
Obavlja poslove ulaganja predmeta u registratore i arhivske mape prema godinama i klasi predmeta. Uz prethodno odobrenje odgovorne osobe daje predmete iz arhive službenicima i strankama na uvid, na zahtjev izdaje originale ili preslike.			30%
Vodi arhivsku knjigu, popisuje arhivsku građu za izlučivanje, te postupak uništavanja predmeta kojima je istekao rok čuvanja te obavlja predaju trajnog arhivskog gradiva nadležnom arhivu.			10%
Sudjeluje u otpremi pošte-frankiranju, pakiranju i vođenju knjige za poštu.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, trgovačke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, osposobljenost za djelatnike u pismohrani za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva, poznavanje rada na računalu.		
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 S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
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.		
25. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Brine o uređajima za snimanje materijala te o urednom funkcioniranju sustava video nadzora zgrade Županije.			15%
Po potrebi upravlja službenim vozilima za potrebe Skupštine, skupštinskih tijela, župana i zamjenika župana te pročelnika i službenika županijskih upravnih tijela.			50%
Obavlja poslove rezervacije termina za korištenje vijećnica i prostorija za sastanke i u dogovoru s nadređenim službenikom odobrava i usklađuje njihovo korištenje.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika.			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prometne struke, položen vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih i drugih struka.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.	
26. DOMAR			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Brine o održavanju u ispravnom stanju uređaja, instalacija, opreme, rasvjetnih tijela, protupožarnih uređaja i aparata, hidranata, postrojenja centralnog grijanja, vodi evidenciju o kontroli postrojenja, osobito izvan sezone loženja, brine o zaključavanju upravnih zgrada županije po završetku radnog vremena			60%
Obavlja pregled unutarnjeg prostora upravnih zgrada županije (Ulica Petra Krešimira IV br. 1 i Trg pobjede bb) izvan radnog vremena i u neradne dane radi prevencije mogućih štetnih posljedica kvara na električnim, protupožarnim i drugim aparatima. Vodi brigu o zaključavanju upravnih zgrada županije po završetku radnog vremena.			30%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Srednja stručna sprema elektrotehničke struke.	
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih i drugih struka.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.	
27. NAMJEŠTENIK ZA PRIJAM I OTPREMU POŠTE			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	12.

Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove kovertiranja, vaganja i otpreme pošte putem poštanske službe. Obavlja kontrolu primljene pošte i vodi knjigu primljene pošte. Vrši upisivanje pismena u interne dostavne knjige.			80%
Obavlja poslove dostave i uručivanja pismena putem dostavne knjige za mjesto.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prometne ili informatičke struke.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		
28. VOZAČ			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijevoza osoba i stvari za službene potrebe Županije.			50%
Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti službenih vozila, pravodobnom servisiranju, obavljanju tehničkih pregleda i registracije službenih vozila, popravku kvarova, redovitom punjenju službenih električnih vozila.			10%
Odgovara za urednost i čistoću službenih vozila.			10%
Odgovoran je za točno i pravovremeno vođenje svih propisanih evidencija vezanih za korištenje službenog vozila (putni nalozi, putni radni listovi, utrošak goriva, korištenje kartice za plaćanje goriva, cestarine i slično).			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prometne struke, položen vozački ispit B kategorije		

SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.	
29. SPREMAČ			
broj izvršitelja: 7			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove čišćenja poslovnih prostora županijskih upravnih tijela, te zajedničkih prostora (ulaz, pristupni prostor u zgradu županije, vijećnice, hodnici, sanitarni čvorovi). Brine o zelenilu i cvjetnim aranžmanima u zgradi i oko zgrade. U zimskim uvjetima obavlja poslove čišćenja snijega ispred ulaza u zgradu.			90%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Niža stručna sprema ili osnovna škola.	
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	
30. KONOBAR (POSLUŽITELJ)			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. kategorije	1.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Brine o nabavci i pripremanju doručka, poslužuje napitke, vodi evidenciju o utrošku hrane i napitaka;			60 %
Materijalno odgovara za potrošni materijal restorana, inventara, rukuje novčanim vrijednostima;			20 %
Obavlja popis i inventuru krajem svakog mjeseca, izrađuje cjenik, te obavlja i druge slične poslove;			10 %

Obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela i voditelj Odsjeka;		10 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ugostiteljske struke.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
31. KUHAR			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. kategorije	1.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Radi na pripremi hrane, kuha i izdaje tople obroke:			60 %
Održava u ispravnom stanju kuhinjske uređaje i posuđe, predlaže i sastavlja jelovnik;			20 %
Po potrebi poslužuje napitke i obavlja druge poslove koji se obavljaju u restoranu društvene prehrane;			10 %
U slučaju potrebe pomaže u posluživanju napicima sudionika sjednica, skupova i sl.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ugostiteljske struke.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

Za obavljanje stručnih i pomoćno-tehničkih poslova izvan sjedišta Upravnog odjela za poslove župana i Županijske skupštine određuje se izdvojeno mjesto rada u Novoj Gradiški u kojem poslove obavljaju neposredni izvršitelji, na sljedećim radnim mjestima:

32. REFERENT U PISARNICI			
broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove zaprimanja pismena i drugih pošiljki neposredno od stranaka ili poštanske službe, Pregledava, razvrstava i raspoređuje pismena.			20%
Upisuje pismena u prijamne knjige pošte za upravne odjele. Vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika automatskom obradom podataka u elektronskom obliku.			50%
Preuzima predmete za pismohranu, upisuje ih prije razvođenja i razvodi prema uputama službenika.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
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 S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
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.		

33. REFERENT- ARHIVAR			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prima riješene predmete iz unutarnjih ustrojstvenih jedinica i arhivira ih prema uputama službenika.			40%
Obavlja poslove ulaganja predmeta u registratore i arhivske mape prema godinama i klasi predmeta. Uz prethodno odobrenje odgovorne osobe daje predmete iz arhive službenicima i strankama na uvid, a na zahtjev izdaje originale ili preslike.			30%
Vodi arhivsku knjigu, popisuje arhivsku građu za izlučivanje, te postupak uništavanja predmeta kojima je istekao rok čuvanja te obavlja predaju trajnog arhivskog gradiva nadležnom arhivu.			10%
Sudjeluje u otpremi pošte-frankiranju, pakiranju i vođenju knjige za poštu.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, osposobljenost za djelatnike u pismohrani za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva, poznavanje rada na računalu.		
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 S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
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.		

34. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Evidentira oštećenja na instalacijama, opremi i uredskom namještaju i o tome izvješćuje pročelnika, te predlaže servisiranje i popravak. Obavlja manje zahtjevne popravke za koje nije potrebna stručna intervencija.			30%
Evidentira i preuzima osnovna sredstva i sitni inventar koja više nisu u upotrebi do postupka rashodovanja.			30%
Brine o tehničkoj ispravnosti i održavanju motornih vozila u vlasništvu Zupanije, a po potrebi obavlja i poslove prijevoza službenika. Vodi evidenciju korištenja službenih automobila.			30%
Obavlja i druge pomoćno – tehničke poslove po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema elektrotehničke struke, položen vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		
35. SPREMAČ			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove čišćenja poslovnih prostora županijskih upravnih tijela, te zajedničkih prostora (ulaz, pristupni prostor u zgradu županije, vijećnice, hodnici, sanitarni čvorovi). Brine o zelenilu i cvjetnim aranžmanima u zgradi i oko zgrade. U zimskim uvjetima obavlja poslove čišćenja snijega ispred ulaza u zgradu.			90%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Članak 22.

Za obavljanje poslova iz djelokruga **Upravnog odjela za proračun i financije** sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN I FINACIJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odjela, organizira obavljanje poslova, obavlja poslove iz područja službeničkih odnosa (donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto, ocjenjivanje, eventualno pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti i dr.), daje djelatnicima upute za obavljanje poslova, brine o stručnom usavršavanju djelatnika tijekom službe, brine o funkcioniranju Odjela te obavlja druge poslove određene Zakonom, Statutom i općim aktima Skupštine			25 %
Stručno obrađuje najsloženija pitanja u svezi Proračuna: organizacijsko -koordinacijske, analitičko-planske, normativno-pravne i druge slične poslove iz nadležnosti i za potrebe Župana i predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave;			30%
Prati primjenu općih akata od značaja za funkcioniranje Odjela i predlaže donošenje njihovih izmjena;			20%
Surađuje s Poreznom upravom odnosno Ministarstvom financija;			10%
Kontaktira i surađuje s odgovarajućim tijelima, službama i upravnim odjelima Zupanije, gradova i općina u sastavu Zupanije te s drugim nespomenutim ustanovama i institucijama od značaja za rad Odjela;			15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili prava ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
2. REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi odgovarajuće evidencije za potrebe Odjela, urudžbeni zapisnik te popis akata;			10 %
Otvora, pregledava i razvrstava poštu, pohranjuje predmete, prima stranke;			60%
Obavlja poslove prijepisa, zapisničara, diktata, rukopisa i drugih tekstova;			20 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela;			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili birotehničke struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
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.

Odsjek za financijsko-računovodstvene i ekonomsko-tehničke poslove

3. VODITELJ ODSJEKA – za financijsko-računovodstvene i ekonomsko-tehničke poslove			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom odsjeka i pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa, prati zakonske propise te akte predstavničkog i izvršnog tijela;			15 %
Izrađuje nacrt prijedloga proračuna i izmjena i dopuna proračuna za tekuću proračunsku godinu i projekcija za slijedeće dvije godine te svih popratnih nacrt prijedloga akata koji idu uz izradu proračuna i projekcije za slijedeće dvije godine;			20 %
Izrađuje nacrt prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna te prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg obračuna proračuna;			20%
Radi na uspostavi i razvoju financijskog upravljanja, kontrola, rizika i fiskalne odgovornosti;			10%
Priprema podatke i obrasce za Državnu reviziju, unutarnju reviziju te obrasce za Ministarstvo financija;			20%

Izrađuje ostale potrebite prijedloge i nacрте akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. Stručno obrađuje pojedina pitanja iz djelokruga rada Odsjeka. Izrađuje potrebne analize i daje mišljenja za potrebe Odjela po nalogu pročelnika. Obavlja i druge poslove koji mu povjeri pročelnik Odjela.	15 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

4. VIŠI SAVJETNIK ZA FINANCije

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija računovodstvena pitanja iz područja financija Županije i lokalnih jedinica;	10 %
Izrađuje i obrađuje odgovarajuće stručne elaboracije, informacije, nacрте općih financijskih akata i planove;	20 %
Priprema i izrađuje informacije o ostvarenim prihodima i izvršenim rashodima Županije;	40 %
Izrađuje i sudjeluje u izradi analiza financijskog poslovanja Županije te njenih proračunskih i izvanproračunskih korisnika;	20 %

Obavlja i druge analitičko-normativne poslove, kao i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela.		10 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili prava ili stručni diplomski studij ekonomije ili prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
5. SAVJETNIK ZA FINACIJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pri izradi proračuna kao i pri izradi izmjena i dopuna proračuna;			25 %
Pomaže pri izradi godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna izvještaja;			20 %
Usklađivanje knjige ulaznih računa i glavne knjige u dijelu samouprave i po projektima iz EU sredstava;			15 %
Prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka proračuna;			15 %
Koordinira i kontrolira rad i akte proračunskih korisnika županijskog proračuna. Koordinira i surađuje s nadležnim institucijama;			5 %
Poslovi na uspostavi i razvoju financijskog upravljanja, kontrola, rizika i fiskalne odgovornosti;			5 %
Vrši nadzor računovodstvenih, financijskih i ostalih poslovnih dokumenata proračunskih i izvanproračunskih korisnika, pravnih i fizičkih osoba koje dobivaju sredstva iz proračuna i financijskih planova izvanproračunskih korisnika;			10 %
Ostali poslovi koje mu povjeri pročelnik;			5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Aktivno sudjeluje u izradi svih nacrtu prijedloga akata u skladu s postojećim propisima kao i izradi financijskih izvješća. Prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka proračuna;			25 %
Koordinira i kontrolira rad i akte proračunskih korisnika županijskog proračuna. Pomaže pri izradi proračuna kao i pri izradi izmjena i dopuna proračuna. Pomaže pri izradi godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna;			40 %
Radi na poslovima uspostave sustava financijskih kontrola, fiskalne odgovornosti za županiju i kontrola kod proračunskih korisnika. Suraduje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i unutarnjom revizijom;			20 %
Praćenje zakonskih propisa te akata predstavničkog i izvršnog tijela. Izrada potrebnih analiza za potrebe Odjela po nalogu pročelnika;			15 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili prava ili stručni diplomski studij ekonomije ili prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.		
7. STRUČNI SURADNIK - GLAVNI KNJIGOVOĐA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira vođenje poslova glavnog knjigovođe županijskog proračuna:			15 %
Kontira, knjiži i prati postupanje po ugovorima o intelektualnim uslugama, autorskim pravima, ugovora o djelu i dr.			20 %
U koordinaciji s voditeljem Odsjeka izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća proračuna, izrađuje statistička izvješća za proračun;			25 %
Kontira i knjiži materijalne rashode i usluge, financijsku dokumentaciju za kapitalnu i financijsku imovinu, naloge za proračunske korisnike, otplatu javnog duga i dr.			30 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika;			10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
8. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi poslovne knjige, obrađuje poslovne promjene, evidentira i obrađuje podatke u financijskom knjigovodstvu te brine o čuvanju knjigovodstvene dokumentacije.			30 %
Priprema knjigovodstvene isprave za knjiženje, kontira knjigovodstvenu dokumentaciju, vrši zaključna knjiženja na kraju godine;			20 %
Usklađuje glavne knjige s pomoćnim knjigama osnovnih sredstava, sitnog inventara, materijala, blagajne i putnih naloga, iskazuje podatke o stanju i promjenama imovine, obveza i izvora vlasništva prema važećem Pravilniku i Računskom planu;			20 %
Izrađuje financijske izvještaje o prihodima i rashodima, izrađuje bilancu, iskazuje promjene u vrijednosti imovine i obveza, izrađuje bilješke uz financijske izvještaje i završni račun, te ih dostavlja Ministarstvu uprave, Financijskoj agenciji i Državnom uredu za reviziju;			20 %
Na temelju knjigovodstvenih evidencija izrađuje mjesečna izvješća o stanju obveza, priprema i sređuje podatke za završni račun i upitnik o fiskalnoj odgovornosti, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika;			10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije ili stručni kratki studij, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
9. VIŠI REFERENT ZA EKONOMSKO-TEHNIČKE POSLOVE			
			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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove održavanja nekretnina i opreme u vlasništvu Županije, predlaže mjere za zakonito poslovanje u nabavci roba i usluga kao i prehrambenih artikala za restoran društvene prehrane (RDP) i njegovo uredno funkcioniranje, izrađuje izvješća vezano za nabavku uredskog materijala te izrađuje planove za njihovu nabavku;			40 %
Nadzire zaprimanje naručenog potrošnog materijala i sredstava i ovjerava uredan primitak. Priprema prateću dokumentaciju, vodi evidencije;			30%
Obavlja pomoćno-tehničke poslove vezano za otklanjanje uočenih kvarova na instalacijama, uredskom namještaju i ostalom prostoru u kojem su smještena upravna tijela te poduzima mjere za brzo i učinkovito otklanjanje kvarova odnosno zamjenu dijelova na uređajima i opremi;			20 %
Pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa iz svog djelokruga rada te obavlja i druge poslove koji su mu povjereni;			10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije ili stručni kratki studij, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica..		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
10. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO – KNJIGOVOĐA			
broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi knjigovodstvene evidencije prihoda i rashoda, knjiži i obavlja pripremne poslove u svezi knjiženjem prihoda i rashoda Županijskog proračuna, kao i drugih posebnih sredstava koja se vode na razini Županije;			70 %
Suraduje u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća proračuna, nacрта, bilanci i drugih potrebnih akata;			10 %
Obavlja poslove arhiviranja računovodstvene građe;			10 %
Obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela i voditelj Odsjeka;			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
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.		
11. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO – LIKVIDATOR			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Dnevno izvršava proračunske rashode u okviru ostvarenih prihoda u zavisnosti o dospijeću obveza;			60 %
Vodi pomoćne knjige ulaznih računa. Obavlja poslove likvidature i kontrolira svu ulaznu dokumentaciju, kao i sve naloge za isplate s jedinstvenog računa riznice;			20 %
Surađuje u obračunu plaća i isplati naknada dužnosnika i djelatnika Županije;			10 %
Obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela i voditelj Odsjeka;			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		

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.	
12. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO – OBRAČUN PLAĆA			
broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove u svezi obrade i unosa podataka za isplatu plaća i drugih primanja dužnosnik djelatnika Županije;			50 %
Obavlja poslove u svezi obrade i unosa podataka za obračun naknada i ugovora o djelu;			20 %
Obavlja poslove u svezi obrade i unosa podataka za obračun plaća proračunskih korisnika, radi na izradi propisanih mjesečnih i godišnjih evidencija o plaćama i naknadama u skladu sa zakonskim propisima;			20 %
Obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela i voditelj Odsjeka;			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.	
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti poslova 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 S DRUGIM STRANKAMA		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	
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.	

Odsjek za javnu nabavu

13. VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira rad i rukovodi Odsjekom, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, daje upute službenicima za obavljanje zadaća i poslova, osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima i tijelima državne uprave u izvršavanju zadaća Odsjeka;			15 %
Provodi postupke javne nabave za Županiju i njezine proračunske korisnike u postupcima zajedničke nabave sukladno ovlaštenju nadležnih tijela te vodi upravni postupak;			30 %
Obavlja poslove pripreme i izrade plana nabave, izrađuje analize i izvješća iz djelokruga Odsjeka; utvrđuje i objedinjuje potrebu za nabavom na razini županijskih upravnih tijela i proračunskih korisnika; istražuje tržište vezano za nabavne kategorije, izrađuje objedinjene tehničke specifikacije i predlaže dokumentaciju za nadmetanje za objedinjene predmete nabave;			20 %
Obavlja poslove u postupcima nabave procijenjene vrijednosti na koju se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Obavlja poslove koji se odnose na utvrđivanje ukupnih potreba za nabavom roba, radova i usluga, poslove uspostave baze podataka o zahtjevima za nabavu po nabavnim kategorijama;			15 %
Vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, te poslove vođenja informacijskih baza javne nabave Županije i izvješćivanja o provedenim postupcima javne nabave, kao i ostale poslove sukladno propisima;			10 %
Pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa iz djelokruga rada Odsjeka, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima, te obavlja i druge poslove koji su mu povjereni;			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili prava ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, organizacijske sposobnosti i vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
14. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja javne i jednostavne nabave koje odredi voditelj Odsjeka;			20 %
Priprema i izrađuje plan nabave, registar ugovora, izvješće o javnoj i jednostavnoj nabavi, priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme i provedbe postupaka javne i jednostavne nabave, provodi javnu i jednostavnu nabavu;			60 %
Obavlja stručne poslove za radna tijela Županijske skupštine i župana i pročelnika Upravnog odjela;			10 %
Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik ili voditelj Odsjeka;			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili prava ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit i važeći certifikat u području javne nabave.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

15. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja najsloženije poslove što se odnose na pregled, provjeru i analizu prijedloga dokumentacije za nadmetanje pojedinih upravnih tijela, surađuje s županijskim upravnim tijelima u izradi dokumentacije nadmetanje sukladno propisima o javnoj nabavi i pravilima struke iz područja predmetne nabave;			15 %
Kontrolira zahtjeve za pokretanje postupaka javne nabave korisnika u smislu njihove usklađenosti sa podacima navedenima u planu nabave te potpunosti u smislu dostavljenih ovlaštenja za vođenje postupaka javne nabave, izjava o sprečavanju sukoba interesa i priloga zahtjevu;			15 %
Obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave i to; vrši objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Županije pregleda i ocjene ponuda; izrade zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda; izrade odluka o odabiru i poništenju; surađuje s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda i vodi upravni postupak;			30 %
Odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odsjeka, prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, prakse upravnih sudova i Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda vezano za postupke javne nabave;			10 %
Koordinira aktivnosti između korisnika središnje javne nabave (županijska upravna tijela i proračunski korisnici) i Odjela;			10 %
Davanje stručnih mišljenja i stručne pomoći vezano uz pravilnu primjenu propisa iz područja javne nabave i upravljanja imovinom u vlasništvu Županije. Obavlja i ostale poslove koji mu se povjere;			20 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili prava ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga Odsjeka;			20 %
Sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave, registra ugovora, izvješća o javnoj i jednostavnoj nabavi, materijala i potrebne dokumentacije u svezi pripreme i provedbe postupaka javne i jednostavne nabave, provodi jednostavnu nabavu;			60 %
Obavlja stručne poslove za radna tijela koja odredi pročelnik;			10 %
Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik ili voditelj Odsjeka;			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili prava ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.		
17. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prikuplja i objedinjuje planove nabave upravnih tijela, kontrolira ispravnost predloženih planova i njihove usklađenosti sa donesenim proračunom, sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabava i njegovih izmjena i dopuna u toku godine;			20 %
Vodi objedinjene evidencije provedenih postupaka javnih nabava , sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma, te evidencije o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvršitelja radova odnosno isporučitelja robe i usluga, izdaje potvrde izvršiteljima radova i isporučiteljima roba i usluga o urednom ispunjenju ugovora prema, te vodi jedinstveni registar sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma;			30 %
Sudjeluje u izradi godišnjih izvješća (prikuplja, obrađuje i analizira podatke) o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi, te sudjeluje u izradi ostalih izvještaja, analiza i drugih stručnih materijala vezanih za rad Odsjeka, kontinuirano prati, kontrolira i analizira podatke o izvršenju objedinjenog plana javnih nabava, te izrađuje periodične izvještaje i stručne materijale vezane za rad Odsjeka;			20 %

Sudjeluje u organizaciji, pripremi i predlaganju objedinjenih postupaka javne nabave koji se provode za potrebe više upravnih tijela, sudjeluje u provedbi objedinjenih postupaka javne nabave. Suraduje sa službenicima drugih upravnih tijela vezano za poslove iz djelokruga rada Odsjeka, daje potrebna objašnjenja te kontaktira sa strankama za izdavanje potvrda o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvršitelja radova odnosno isporučitelja robe i usluga;	20 %
Prati pozitivne propise, stručne literature te sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz djelokruga rada Odsjeka. Priprema podatke iz djelokruga rada Odjela za objavu na profilu Županije, obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela ili voditelj Odsjeka;	10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili prava ili stručni prijediplomski studij ekonomije ili prava i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

18. VIŠI REFERENT ZA JAVNU NABAVU			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provodi manje složene postupke javne nabave, poučava i stručno obrađuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja javne nabave;			20 %
Priprema materijale i svu potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme i provedbe postupaka bagatelne nabave te jednostavnijih postupaka javne nabave;			25 %
Provodi postupke javne nabave sukladno pozitivnim propisima, priprema prijedloge ugovora vezane uz javnu nabavu roba, radova i usluga;			30 %
Vodi potrebne evidencije javne nabave te obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog službenika. Suraduje s drugim javnim naručiteljima vezano za područje javne nabave;			15 %
Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu;			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije ili prava ili stručni kratki studij, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Članak 23.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela za gospodarstvo i poljoprivredu sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU			
			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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planira, organizira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Upravnog odjela te razvija nove koncepte i sudjeluje u rješavanju strateških pitanja			25%
Koordinira obavljanje svih poslova, donosi i potpisuje rješenja i druge akte i materijale Upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadatke na službenike i daje upute za rad			20%
Uspostavlja i održava kontakte s predstavnicima državnih i drugih tijela, jedinica lokalne samouprave i drugim institucijama te pravnim osobama u planiranju i provedbi zajedničkih projekata iz djelokruga Upravnog odjela, kao i domaćim i međunarodnim organizacijama u pripremi i provedbi EU projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela			20%
Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela te priprema i provodi strateške projekte u sektoru gospodarstva i poljoprivrede			20%
Brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova, neposredno organizira obavljanje normativno-pravnih, računovodstveno-financijskih poslova. Obavlja poslove iz područja službeničkih odnosa (donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto, ocjenjivanje, eventualno pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti i dr.),			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij poljoprivrede, ekonomije ili prava ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Odsjek za gospodarstvo i obrtništvo

2. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO I OBRITNIŠTVO			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku, odnosno organizira i rukovodi poslovima u okviru djelokruga rada Odsjeka vezanim za područje gospodarstva i obrtništva te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih poslova i zadaća, obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka			40%
Sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru rada Odsjeka			20%
Izrađuje prijedloge projekata za razvoj gospodarstva i obrtništva			10%
Obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i Župana			20%
Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij poljoprivrede, ekonomije, ili prava ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima iz djelokruga Odsjeka, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje najsloženije akte iz područja gospodarstva, sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru djelokruga rada (gospodarstvo, turizam, vatrogastvo)			25%
Surađuje u pripremi te koordinira provedbu razvojnih projekata u području turizma i surađuje u pripremi te koordinira provedbu promocije i marketinga kontinentalnog turizma			20%
Surađuje s regionalnim koordinatorom, obavlja poslove praćenja stanja, proučava i priprema stručne podloge odnosno materijale koji su od značaja za razvoj Županije i regionalni razvoj			10%

Obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i Župana, priprema podloge i izrađuje analize i izvješća o ostvarenim rezultatima poslovanja gospodarstva i pojedinih gospodarskih djelatnosti, prati stanje zaposlenosti i zapošljavanja te kretanje nezaposlenosti na području Županije	30%		
Priprema i provodi projekte sufinancirane iz sredstava fondova Europske unije i državnih tijela	10%		
Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i nadređeni službenik	5%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij poljoprivrede, ekonomije ili prava ili diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
4. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I PODUZETNIŠTVO			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje najsloženije akte iz područja gospodarstva, sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru djelokruga rada (gospodarstvo, turizam, vatrogastvo)			25%

Prati i proučava politiku i pravnu stečevinu Europske unije u okviru područja gospodarstva	5%
Izrađuje programe potpora male vrijednosti za poduzetnike sukladno važećim uredbama Europske komisije	25%
Provodi postupak dodjele potpora za financiranje programa, projekata, mjera i aktivnosti jedinica lokalne samouprave, poduzetnika, neprofitnih organizacija i stručno-poslovnih organizacija	25%
Pružna stručnu i administrativno-tehničku pomoć fizičkim i pravnim osobama u području gospodarstva, turizma i vatrogastva	5%
Vodi Registar dodijeljenih potpora male vrijednosti Ministarstva financija	5%
Vodi Registar dodijeljenih potpora male vrijednosti Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja	5%
Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik i nadređeni službenik	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij poljoprivrede, ekonomije, prava ili strojarstva ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

5. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I PODUZETNIŠTVO			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje najsloženije akte iz područja gospodarstva, sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru djelokruga rada (gospodarstvo, turizam, vatrogastvo)			25%
Prati i proučava politiku i pravnu stečevinu Europske unije u okviru područja gospodarstva			5%
Izrađuje programe potpora male vrijednosti za poduzetnike sukladno važećim uredbama Europske komisije			25%
Provodi postupak dodjele potpora za financiranje programa, projekata, mjera i aktivnosti jedinica lokalne samouprave, poduzetnika, neprofitnih organizacija i stručno-poslovnih organizacija			25%
Pruža stručnu i administrativno-tehničku pomoć fizičkim i pravnim osobama u području gospodarstva, turizma i vatrogastva			5%
Vodi Registar dodijeljenih potpora male vrijednosti Ministarstva financija			5%
Vodi Registar dodijeljenih potpora male vrijednosti Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja			5%
Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik i nadređeni službenik			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije, poljoprivrede, prava ili strojarstva ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	
6. SAVJETNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ, STRATEŠKO PLANIRANJE I EU PROJEKTE			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i koordinira pripreme izrade razvojnih i strateških programa i projekata koji su od strateškog značaja za razvoj Županije			40%
Organizira i vodi projekte čiji je nositelj ili sudionik Županija te nadzire njihovo provođenje			35%
Priprema analitičke podloge i druge materijale o stanju i tijeku problematike za ujednačeni regionalni razvoj na području Županije			10%
Obavlja po potrebi stručne poslove za radna tijela Skupštine i Župana			10%
Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i nadređeni službenik			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij poljoprivrede, ekonomije, ili prava diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
7. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja i arhive po nalogu pročelnika i nadređenog službenika			30%
Vodi propisane evidencije (prisutnost na poslu za prijevoz i plaću, evidenciju putnih naloga)			20%
Organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka pročelnika, organizira prijem stranaka, uspostavlja komunikacijske veze i upućuje pismena po potrebi pročelnika i nadređenog službenika			40%
Obavlja i druge uredske i administrativne poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
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.		

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje akte iz područja gospodarstva, sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru djelokruga rada (gospodarstvo, turizam, vatrogastvo)			25%
Surađuje u pripremi te provedbi razvojnih projekata u području turizma i surađuje u pripremi te provedbi promocije i marketinga kontinentalnog turizma			20%
Surađuje s regionalnim koordinatorom, obavlja poslove praćenja stanja, proučava i priprema stručne podloge odnosno materijale koji su od značaja za razvoj Županije i regionalni razvoj			10%
Obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i Župana, priprema podloge i izrađuje analize i izvješća o ostvarenim rezultatima poslovanja gospodarstva i pojedinih gospodarskih djelatnosti, prati stanje zaposlenosti i zapošljavanja te kretanje nezaposlenosti na području Županije			30%
Priprema i provodi projekte sufinancirane iz sredstava fondova Europske unije i državnih tijela			10%
Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i nadređeni službenik			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij poljoprivrede, ekonomije, ili prava ili iz stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

9. SAVJETNIK ZA OBRT, TRGOVINU I UGOSTITELJSTVO			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i donosi rješenja o: - upisu novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtni registar - izdavanju odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja - utvrđivanju udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima - ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti - propisanim minimalnim uvjetima u ugostiteljskim objektima te o razvrstavanju i kategorizaciji ugostiteljskih objekata - razvrstavanju i kategorizaciji objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu - utvrđivanju minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu - utvrđivanju uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje - odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča - utvrđivanju minimalnih uvjeta za vrstu plovni objekata - utvrđivanju minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju - utvrđivanju ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara			40%
- vođenje Obrtnog registra i to: formiranje registarskih uložaka novih obrtnika te ažuriranje istih sukladno promjenama u Obrtnom registru - izdavanje izvadaka i uvjerenja iz Obrtnog registra - vođenje upisnika iz područja ugostiteljstva i turizma te izdavanje potvrda iz istih - izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike i turističke vodiče			20%

- rad sa strankama, pružanje informacija građanima o pitanjima iz djelokruga opisa poslova radnog mjesta - provodi očevide u postupku kategorizacije i utvrđivanja minimalnih uvjeta	40%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRT, TRGOVINU I UGOSTITELJSTVO			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i donosi rješenja o: - upisu novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtni registar - izdavanju odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima - ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti - propisanim minimalnim uvjetima u ugostiteljskim objektima te o razvrstavanju i kategorizaciji ugostiteljskih objekata - razvrstavanju i kategorizaciji objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu - utvrđivanju minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu - utvrđivanju uvjeta prostora te opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje - odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča - utvrđivanju minimalnih uvjeta za vrstu plovni objekata - utvrđivanju minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju - utvrđivanju ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara			40%

- vođenje Obrtnog registra i to: formiranje registarskih uložaka novih obrtnika te ažuriranje istih sukladno promjenama u Obrtnom registru - izdavanje izvadaka i uvjerenja iz Obrtnog registra - vođenje upisnika iz područja ugostiteljstva i turizma te izdavanje potvrda iz istih - izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike i turističke vodiče	20%
- rad sa strankama, pružanje informacija građanima o pitanjima iz djelokruga opisa poslova radnog mjesta	40%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

11. STRUČNI SURADNIK ZA OBRT, TRGOVINU I UGOSTITELJSTVO			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i donosi rješenja o: - upisu novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtni registar - izdavanju odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima - ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti - propisanim minimalnim uvjetima u ugostiteljskim objektima te o razvrstavanju i kategorizaciji ugostiteljskih objekata - razvrstavanju i kategorizaciji objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu - utvrđivanju minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu - utvrđivanju uvjeta prostora te opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje - odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča - utvrđivanju minimalnih uvjeta za vrstu plovni objekata - utvrđivanju minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju - utvrđivanju ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara			40%
- vođenje Obrtnog registra i to: formiranje registarskih uložaka novih obrtnika te ažuriranje istih sukladno promjenama u Obrtnom registru - izdavanje izvadaka i uvjerenja iz Obrtnog registra - vođenje upisnika iz područja ugostiteljstva i turizma te izdavanje potvrda iz istih - izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike i turističke vodiče			20%
- rad sa strankama, pružanje informacija građanima o pitanjima iz djelokruga opisa poslova radnog mjesta - provođenje očevida u postupku kategorizacije i utvrđivanja minimalnih uvjeta			40%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prava ili ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

12. SAVJETNIK ZA OBRT, TRGOVINU I UGOSTITELJSTVO – izdvojeno mjesto rada u Novoj Gradiški			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II..	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i donosi rješenja o: - upisu novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtni registar - izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima - ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti - propisanim minimalnim uvjetima u ugostiteljskim objektima te o razvrstavanju i kategorizaciji ugostiteljskih objekata - razvrstavanju i kategorizaciji objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu - utvrđivanju minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu - utvrđivanju uvjeta prostora te opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje - odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča - utvrđivanju minimalnih uvjeta za vrstu plovni objekata - utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara			40%
- vođenje Obrtnog registra i to: formiranje registarskih uložaka novih obrtnika te ažuriranje istih sukladno promjenama u Obrtnom registru - izdavanje izvadaka i uvjerenja iz Obrtnog registra - vođenje upisnika iz područja ugostiteljstva i turizma te izdavanje potvrda iz istih - izdavanje EU potvrda za fizičke osobe obrtnike i turističke vodiče			20%
- rad sa strankama, pružanje informacija građanima o pitanjima iz djelokruga opisa poslova radnog mjesta - provođenje očevida u postupku kategorizacije i utvrđivanja minimalnih uvjeta			40%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
13. REFERENT ZA OBRT, TRGOVINU I UGOSTITELJSTVO – izdvojeno mjesto rada u Novoj Gradiški			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja			50%
Vodi evidencije iz djelokruga rada Odjela Obavlja i druge administrativne poslove iz djelokruga rada Odjela			30%
Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i nadređeni službenik			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, elektrotehničke ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

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.

Odsjek za poljoprivredu

14. VODITELJ ODSJEKA ZA POLJOPRIVREDU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira rad u Odsjeku za poljoprivredu i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, pruža potporu službenicima za rješavanje složenih zadaća te obavljanja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka			20%
Izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Odsjeka			20%
Sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru Odsjeka			15%
Sudjeluje u provedbi pojedinih strateških projekata prema nalogu pročelnika kao i drugih razvojnih projekata iz djelokruga Odsjeka			15%
Prati i proučava propise Europske unije koji se odnose na Zajedničku poljoprivrednu politiku kao i propise koji se odnose na poslove iz djelokruga rada Odsjeka			20%
Obavlja stručne poslove za potrebe radnih tijela Skupštine i Župana te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij poljoprivrede, ekonomije ili prava, ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
15. SAVJETNIK ZA LOVSTVO, POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE I PRIRODNE NEPOGODE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove iz područja lovstva, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja lovstva, priprema i prati provedbu ugovora o zakupu prava lova u zajedničkim lovištima, rješava u pojedinačnim upravnim predmetima, obavlja poslove vezane uz pripremu i provedbu ugovora u lovstvu, priprema programe, izvješća, analize, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga lovstva, radi u Središnjoj lovnoj evidenciji, obavlja stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i nadređeni službenik			35%
Obavlja poslove vezane uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, prati izradu Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u jedinicama lokalne samouprave i izrađuje prethodna mišljenja na iste, prati raspisivanje javnih natječaja jedinica lokalne samouprave na području Brodsko-posavske županije za zakupe i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH i izrađuje prethodna mišljenja na iste			35%
Obavlja poslove vezane uz proglašenje prirodne nepogode, izrađuje potrebna izvješća te pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave, radi u Registru šteta od prirodnih nepogoda			10%
Izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada: izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Upravnog odjela za gospodarstvo i poljoprivredu, prati stanje povrata depozitnih sredstava iz Programa kreditiranja poljoprivrede			10%
Sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru Upravnog odjela (prijedlog proračuna, rebalans proračuna u svom razdjelu), obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i nadređeni službenik			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij poljoprivrede, ekonomije ili prava stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
16. SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU, PROGRAME POTPORA I NAVODNJAVANJE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela (program potpora razvoju poljoprivrede na regionalnoj razini, navodnjavanje, ruralni razvoj)			15%
Izrađuje i sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela			10%
Obavlja poslove vezane uz pripremu i provedbu mjera potpora u poljoprivredi te prati stanje u poljoprivredi na državnoj i regionalnoj razini te stanje u vodnom gospodarstvu			20%
Pruža stručnu pomoć poljoprivrednicima i udrugama u provedbi mjera potpora poljoprivredi na regionalnoj razini			10%
Prati i proučava Zajedničku poljoprivrednu politiku te priprema i sudjeluje u izradi strategija, programa, izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Upravnog odjela			15%
Priprema i sudjeluje u provedbi projekata navodnjavanja i ostalih projekata u poljoprivredi sufinanciranih sredstvima Europske unije i državnih tijela			20%

Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik i nadređeni službenik		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij poljoprivrede, ekonomij ili prava ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
17. SAVJETNIK ZA PROGRAME POTPORA U POLJOPRIVREDI			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja vezana uz provedbu strateških projekata iz Upravnog odjela te priprema potrebne dokumente vezane uz njihovu provedbu			25%
Prati provedbu razvojnih projekata ruralnog razvoja kojima je nositelj Županija			25%
Sudjeluje u izradi općih i drugih akata vezanih uz djelatnosti poljoprivrede, poljoprivrednog zemljišta i vodnog djelokruga Upravnog odjela			10%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za analizu i izradu, drugih stručnih materijala povezanih za poljoprivredu			10%
Suraduje s jedinicama lokalne samouprave i poljoprivrednim proizvođačima u planiranju i pripremi projekata vezanih uz razvoj poljoprivrede			20%
Obavlja stručne poslove za potrebe radnih tijela Skupštine i župana, te obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik i nadređeni službenik			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij poljoprivrede, ekonomije ili prava ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Članak 24.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela za graditeljstvo, infrastrukturu i zaštitu okoliša sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

1. PROCELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GRADITELJSTVO, INFRASTRUKTURU I ZAŠTITU OKOLISA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira, koordinira i vodi te odgovara za rad Upravnog odjela;			30%
Obavlja najsloženije poslove vezane uz donošenje dokumenata prostornog uređenja, građenja, gospodarenja otpadom, infrastrukture, prometa, zaštite prirode i okoliša, obnove. Obavlja poslove iz područja službeničkih odnosa (donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto, ocjenjivanje, eventualno pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti i dr.).			20 %

Obavlja najsloženije poslove te donosi rješenja , akte i materijale Upravnog odjela te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima vezane uz donošenje rješenja;		20 %	
Prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela i daje stručne upute za rad;		10 %	
Osigurava koordinaciju i suradnju u radu Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno prema županijskim Upravnim odjelima, Županu i Županijskoj skupštini;		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUCNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij građevinarstva ili strojarstva ili stručni diplomski studij graditeljstva ili strojarstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnost koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima , ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga odjela;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stalne stručne komunikacije unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela;		
STUPANJ ODGOVORNOSTII UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;		
2. REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
broj izvršitelja: <u>1</u>			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijepisa i poslove administrativno-tehničke prirode i obrade akata i materijala po nalogu pročelnika, uspostavlja telefonske veze, vodi i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka pročelnika, obavlja poslove prijema pošte, razvrstavanja pošte, upisivanja pošte, dostave predmeta u rad službenicima upravnog odjela;			40%

Radi s informatičkim programima uredskog poslovanja vezanim za zaprimanje i urudživanje predmeta, korespondenciju, otpremu i prijem pošte te arhiviranje predmeta ;		30%
Vodi propisane i druge evidencije (evidencija radnog vremena, evidencija godišnjeg odmora, reprezentacije i sl.);		10%
Obavlja poslove u svezi kopiranja podataka za slanje nadležnim tijelima;		10%
Obavlja ostale administrativne i tajničke poslove po nalogu pročelnika;		10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili drvoprerađivačke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit;	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela;	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	
Odsjek za graditeljstvo i prostorno uređenje Slavonski Brod		
3. VODITELJ ODSJEKA ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE, SLAVONSKI BROD		
Broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	3.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira rad i rukovodi odsjekom, bine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, upravlja radom odsjeka, usklađuje obavljanje poslova u odsjeku u sjedištu županije i pod odsjeku van sjedišta;		60%
Koordinira aktivnosti graditeljstva i prostornog uređenja sa nadležnim tijelima i ustanovama te pravnim osobama s javnim ovlastima na državnoj i županijskoj razini – ministarstvima, agencijama, fondovima, zavodima i drugim nadležnim tijelima državne i regionalne uprave;		20%

U skladu sa stručnim uvjetima i zakonskim ovlastima rješava i / ili sudjeluje u svim upravnim postupcima u nadležnosti upravnog odjela, te vrši poslove po nalogu pročelnika kojem je odgovoran za svoj rad i rad upravnog odjela;		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUCNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij građevinarstva, strojarstva ili arhitekture ili stručni diplomski studij građevinarstva ili strojarstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje, i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;		
4. REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijepisa i poslove administrativno-tehničke prirode i obrade akata i materijala po nalogu voditelja odsjeka/, odnosno pročelnika, uspostavlja telefonske veze, vodi i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka voditelja odsjeka;			40%

Radi s informatičkim programima uredskog poslovanja vezanim za zaprimanje i urudživanje predmeta, korespondenciju, otpremu i prijem pošte te arhiviranje predmeta;		30%	
Vodi propisane i druge evidencije (evidencija radnog vremena, evidencija godišnjeg odmora, reprezentacije i sl.);		10%	
Obavlja poslove u svezi kopiranja podataka za slanje nadležnim tijelima;		10%	
Obavlja ostale administrativne i tajničke poslove po nalogu voditelja odsjeka;		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili birotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
5. VIŠI SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE			
		broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u složenijim upravnim stvarima i donosi rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje;			60%
Izdaje ostale akte iz područja prostornog uređenja i gradnje velike važnosti za Županiju;			20%
Provodi zakonske i podzakonske propise i sudsku praksu, sudjeluje u izradi statističkih izvješća iz područja gradnje i prostornog uređenja, te obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog;			20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUCNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij građevinarstva, arhitekture ili prava ili stručni diplomski studij građevinarstva ili javne uprave, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit;
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija;
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

6. SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE			
			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u složenijim upravnim stvarima i donosi rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje;			60%
Izdaje ostale akte iz područja prostornog uređenja i gradnje od važnosti za Županiju;			20%
Prati zakonske i podzakonske propise i sudsku praksu, sudjeluje u izradi statističkih izvješća iz područja gradnje i prostornog uređenja, te obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog;			20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUCNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij građevinarstva, arhitekture, strojarstva ili prava ili stručni diplomski studij građevinarstva, strojarstva ili javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akta iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute nadzor rukovodećeg službenika;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;		
7.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne postupke i donosi rješenja iz područja uporabne dozvole za određene građevine i rješenja o izvedenom stanju za sve vrste zgrada u I. stupnju, vodi upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima;			60%
Donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima;			25%
Izrađuje izvješća i baze podataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva;			5%
Suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama;			5%
Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika;			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUCNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij građevinarstva, arhitekture, strojarstva ili prava ili stručni diplomski studij građevinarstva, strojarstva ili javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit;		
SLOZENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te privremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;		
8. STRUCNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne postupke i donosi rješenja iz područja uporabne dozvole za određene građevine i rješenja o izvedenom stanju za sve vrste zgrada u I. stupnju, vodi jednostavnije upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima;			60%
Donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima;			25%
Izrađuje izvješća i baze podataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva;			5%
surađuje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama;			5%
Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika;			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitekture, građevinarstva, strojarstva ili javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit;???		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog odjela u prikupljanja ili razmjeni informacija;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
9. VIŠI REFERENT ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne postupke i donosi rješenja iz područja uporabne dozvole za određene građevine i rješenja o izvedenom stanju za sve vrste zgrada u I. stupnju, vodi jednostavnije upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima;			60%
Donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima;			25%
Izrađuje izvješća i baze podataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva;			5%
suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama;			5%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika;			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinarstva, strojarstva ili javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnih postupaka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
10. STRUČNI REFERENT ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja pojedine radnje u postupku izdavanja rješenja vezanih za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenja uz nadzor voditelja postupka;			40%
Donosi uvjerenja i potvrde vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenja sukladno posebnim propisima uz nadzor voditelja postupka;			20%
Održava propisane i druge evidencije te izrađuje izvješća i baze podataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva;			20%
Suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama;			10%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposrednog nadređenog službenika;			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske ili strojarke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju 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 S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela;
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

PODODSJEK ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE NOVA GRADIŠKA

11. VODITELJ PODODSJEKA ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE, NOVA GRADISKA			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
I.	Rukovoditelj	1	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira rad i rukovodi odsjekom, bine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga pod odsjeka, upravlja radom pod odsjeka, usklađuje obavljanje poslova u pod odsjeku ;			60%
Koordinira aktivnosti graditeljstva i prostornog uređenja sa nadležnim tijelima i ustanovama te pravnim osobama s javnim ovlastima na državnoj i županijskoj razini – ministarstvima, agencijama, fondovima, zavodima i drugim nadležnim tijelima državne i regionalne uprave;			20%
U skladu sa stručnim uvjetima i zakonskim ovlastima rješava i / ili sudjeuje u svim upravnim postupcima u nadležnosti upravnog tijela, te vrši poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika kojem je odgovoran za svoj rad i rad upravnog tijela;			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij građevinarstva ili arhitekture ili stručni diplomski studij građevinarstva, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu, te položen državni ispit;
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

12. REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijepisa i poslove administrativno-tehničke prirode i obrade akata i materijala po voditelja odsjeka/pod odsjeka, odnosno pročelnika, uspostavlja telefonske veze, vodi i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka voditelja pod odsjeka;			40%
prijeima pošte, razvrstavanja pošte, unisivanja pošte, dostave predmeta u rad službenicima Radi s informatičkim programima uredskog poslovanja vezanim za zaprimanje i urudžbiranje predmeta, korespondenciju, otpremu i prijem pošte te arhiviranje predmeta;			30%
Vodi propisane i druge evidencije (evidencija radnog vremena, evidencija godišnjeg odmora, reprezentacije i sl.);			10%
Obavlja poslove u svezi kopiranja podataka za slanje nadležnim tijelima;			10%
Obavlja ostale administrativne i tajničke poslove po nalogu voditelja odsjeka/pod odsjeka;			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili birotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit;		

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 S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela;
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

13. SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u složenijim upravnim stvarima i donosi rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje;			60%
Izdaje ostale akte iz područja prostornog uređenja i gradnje od važnosti za Zupaniju;			20%
Prati zakonske i podzakonske propise i sudsku praksu, sudjeluje u izradi statističkih izvješća iz područja gradnje i prostornog uređenja, te obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog;			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij građevinarstva, arhitekture, strojarstva, prometa ili prava ili stručni diplomski studij arhitekture, prometa, građevinarstva, strojarstva ili javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

14. VISI STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne postupke i donosi rješenja iz područja uporabne dozvole za određene građevine i rješenja o izvedenom stanju za sve vrste zgrada u I. stupnju, vodi upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima;			60%
Donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima;			25%
Izrađuje izvješća i baze podataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva;			5%
Suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama;			5%
Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika;			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij građevinarstva, arhitekture, strojarstva ili prava ili stručni diplomski studij građevinarstva, arhitekture, strojarstva ili javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog tijela.;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA		Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te privremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;	
15. STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne postupke i donosi rješenja iz područja uporabne dozvole za određene građevine i rješenja o izvedenom stanju za sve vrste zgrada u I. stupnju, vodi jednostavnije upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima;			60%
Donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima;			25%
Izrađuje izvješća i baze podataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva;			5%
surađuje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama;			5%
Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika;			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitekture, građevinarstva, strojarstva ili javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit;	
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;	
SAMOSTALNOST U RADU		Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;	

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA		Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija;	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	
16. VISI REFERENT ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE			
			Broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne postupke i donosi rješenja iz područja uporabne dozvole za određene građevine i rješenja o izvedenom stanju za sve vrste zgrada u I. stupnju, vodi jednostavnije upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima;			60%
Donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima;			25%
Izrađuje izvješća i baze podataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva;			5%
surađuje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama;			5%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti upravnog odjela po nalogu pročelnika;			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitekture, građevinarstva, strojarstva ili javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje složenih stručnih predmeta;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

ODSJEK ZA INFRASTRUKTURU, ZAŠTITU OKOLIŠA I OBNOVU

17. VODITELJ ODSJEKA ZA INFRASTRUKTURU, ZAŠTITU OKOLIŠA I OBNOVU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira rad i rukovodi odsjekom, bine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, upravlja radom odsjeka, usklađuje obavljanje poslova u odsjeku;			40%
Koordinira aktivnosti infrastrukture, energetike, zaštite prirode i okoliša, obnove, stambenog zbrinjavanja te prometa i prometne povezanosti s nadležnim tijelima i ustanovama te pravnim osobama s javnim ovlastima na državnoj i županijskoj razini, ministarstvima, agencijama, fondovima, zavodima i drugim nadležnim tijelima državne, regionalne i lokalne uprave;			30%
U skladu sa stručnim uvjetima i zakonskim ovlastima rješava i/ili sudjeluje u svim upravnim postupcima u nadležnosti odsjeka, te vrši poslove po nalogu pročelnika kojem je odgovoran za svoj rad i rad odsjeka;			30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUCNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij građevinarstva ili strojarstva ili stručni diplomski studij građevinarstva ili strojarstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na računalu, te položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje, i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija kojio uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom;		

18. REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijepisa i poslove administrativno-tehničke prirode i obrade akata i materijala po nalogu voditelja odsjeka, uspostavlja telefonske veze, vodi i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka voditelja odsjeka, obavlja poslove prijema pošte, razvrstavanja pošte, upisivanja pošte, dostave predmeta u rad službenicima upravnog odsjeka;			40%
Radi s informatičkim programima uredskog poslovanja vezanim za zaprimanje i urudživanje predmeta, korespondenciju, otpremu i prijem pošte te arhiviranje predmeta;			30%
Vodi propisane i druge evidencije (evidencija radnog vremena, evidencija godišnjeg odmora, reprezentacije i sl.);			10%
Obavlja poslove u svezi kopiranja podataka za slanje nadležnim tijelima;			10%
Obavlja ostale administrativne i tajničke poslove po nalogu voditelja odsjeka;			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUCNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili drvoprerađivačke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit;		
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 S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

19. VIŠI SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURU I ENERGETIKU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Stručno obrađuje najsloženija pitanja, prati i analizira stanje i pojave u komunalnoj oblasti i graditeljstvu, prati provođenje propisa iz oblasti prostornog planiranja i komunalne infrastrukture; prati projekte vodoopskrbe, zaštite voda, plinifikacije;			40%
Stručno obrađuje najsloženija pitanja, prati i analizira stanje i pojave iz Zakona o učinkovitom korištenju energije; priprema analitičke podloge za izradu prijedloga planova i programa za energetske razvoj i energetske učinkovitost; obavlja poslove praćenja i koordinacije ostvarivanja planskih dokumenata Županije vezanih uz energetske razvoj i energetske učinkovitost;			40%
Obavlja poslove praćenja stanja, proučavanja i pripreme prijedloga programa razvika krupne gospodarske infrastrukture i mreže objekata komunalne infrastrukture od značaja za više jedinica lokalne samouprave na području Županije odnosno za Županiju u cjelini ;			15%
Obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, te obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, odnosno voditelj odsjeka;			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij građevinarstva ili stručni diplomski studij građevinarstva, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, vozački ispit B kategorije;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti tijela, te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;		

20. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU PRIRODE I OKOLIŠA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Praćenje zakonskih propisa, praćenje stanja okoliša, izrada prijedloga odluka, izrada i sudjelovanje u izradi izvješća, planova, programa, mišljenja, očitovanja i drugih dokumenata, te predlaganje aktivnosti u području zaštite okoliša i prirode;			30%
Provođenje postupaka procjene/ocjene o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš, postupaka strateške procjene, sudjelovanje u postupcima ishođenja okolišne dozvole i utvrđivanja objedinjenih uvjeta zaštite okoliša, vođenje javne rasprave, sudjelovanje u radu povjerenstava, osiguravanje stručne pomoć nadležnom ministarstvu;			25%
Vođenje upravnih i stručnih postupaka za zaštitu prirode, izdavanje dopuštenja, provođenje postupke prethodne i glavne ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, izdavanje potvrda glavnog projekta;			30%
Analiziranje izvješća županijskih ustanova i trgovačkih društava, osnovanih u područjima iz nadležnosti zaštite okoliša i prirode;			10%
Obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, te obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, odnosno voditelj odsjeka;			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij poljoprivrede ili stručni diplomski studij poljoprivrede, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, vozački ispit B kategorije;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti tijela, te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;		

21. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne postupke u prvom stupnju – izdavanje dozvola za gospodarenje neopasnim otpadom i otpadom iz rudarske industrije, vođenje očevidnika uporabe otpada za koju nije potrebno ishoditi dozvolu za gospodarenje otpadom, Izdavanje Rješenja za izmjenu/dopunu dozvola i Rješenja o provjeri okolnosti dozvole za gospodarenje otpadom;			25 %
Kontrolira i verificira podatke iz registra onečišćavanja okoliša, osigurava podatke i izvješća za informacijski sustav zaštite okoliša Republike Hrvatske i dostupnost podataka iz djelokruga zaštite okoliša;			35 %
Izdavanje posebnih uvjeta zaštite prirode prije izdavanja lokacijske dozvole ili drugog potrebnog odobrenja za provedbu zahvata, te sudjeluje u tehničkim pregledima građevina prije izdavanja uporabne dozvole;			35 %
Izrađuje izvješća polugodišnja i godišnja (za potrebe župana, ministarstva, i dr.), te obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik ili voditelj odsjeka;			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij šumarstva ili stručni diplomski studij šumarstva, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, vozački ispit B kategorije;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti tijela, te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;		

22. VIŠI SAVJETNIK ZA RJEŠAVANJE U DRUGOSTUPANJSKOM POSTUPKU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa, odluka JLS iz oblasti komunalnog gospodarstva, spomeničke rente i Zakona o postupanju sa nezakonito izgrađenim zgradama, te Zakona o općem upravnom postupku i posebne propise (Opći porezni zakon), kao i Zakona o upravnim sporovima, Ovršnog zakona, Zakon o građevinskoj inspekciji i svi drugi zakonski, podzakonski propisi i sudska praksa nadležnosti ovog Upravnog odjela;			15%
Samostalno vodi postupak, izrađuje i donosi rješenja u drugom stupnju po žalbama na pojedinačne upravne akte koje donose JLS u samoupravnom djelokrugu iz oblasti komunalnog gospodarstva, spomeničke rente, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih građevina, te ovrhe u svim postupcima u kojima je određena nadležnost ovog upravnog tijela;			60%
Samostalna izrada odgovora na tužbe podnesene Upravnom sudu, zastupanje i poduzimanje pravnih radnji u upravnom sporu, te izrada odgovora na žalbe Visokom upravnom sudu RH izjavljene na presude Upravnog suda u Osijeku;			15%
Obavlja najsloženije upravno-pravne poslove, sudjeluje u izradi i provedbi općih i drugih akata. Samostalno obavlja poslove u skladu s općim i specifičnim uputama i nalogima voditelja odsjeka i pročelnika;			5%
Obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, te obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik ili voditelj odsjeka;			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računaru.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti tijela, te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;		

23. SAVJETNIK ZA RJEŠAVANJE U DRUGOSTUPANJSKOM POSTUPKU			
			- broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa, odluka JLS iz oblasti komunalnog gospodarstva, spomeničke rente i Zakona o postupanju sa nezakonito izgrađenim zgradama, te Zakona o općem upravnom postupku i posebne propise (Opći porezni zakon), kao i Zakona o upravnim sporovima, Ovršnog zakona, Zakon o građevinskoj inspekciji i svi drugi zakonski, podzakonski propisi i sudska praksa nadležnosti ovog Upravnog odjela;			15%
Samostalno vodi postupak, izrađuje i donosi rješenja u drugom stupnju po žalbama na pojedinačne upravne akte koje donose JLS u samoupravnom djelokrugu iz oblasti komunalnog gospodarstva, spomeničke rente, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih građevina, te ovrhe u svim postupcima u kojima je određena nadležnost ovog upravnog tijela;			60%
Samostalna izrada odgovora na tužbe podnesene Upravnom sudu, zastupanje i poduzimanje pravnih radnji u upravnom sporu, te izrada odgovora na žalbe Visokom upravnom sudu RH izjavljene na presude Upravnog suda u Osijeku;			15%
Obavlja najsloženije upravno-pravne poslove, sudjeluje u izradi i provedbi općih i drugih akata. Samostalno obavlja poslove u skladu s općim i specifičnim uputama i nalogima voditelja odsjeka i pročelnika;			5%
Obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, te obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik ili voditelj odsjeka;			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUCNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računaru		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;		
24. SAVJETNIK ZA PROMET I INFRASTRUKTURU			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u izradi planova i programa iz područja prometa i prometne infrastrukture, te priprema i sudjeluje u pripremi analitičkih i drugih materijala o stanju i razvoju infrastrukture i prometa;			10%
Sudjeluje u pripremi programa razvoja infrastrukture i prometa te u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvoja infrastrukture i prometa;			15%
Priprema analitičko stručne podloge iz područja prometa, a iz djelokruga Upravnog odjela za potrebe Povjerenstva za usklađivanje voznih redova županijske komore Slavonski Brod, a sukladno važećim zakonima. Prati i analizira stanje i pojave iz Zakona o učinkovitom korištenju energije, te provođenju projekata Sustavno gospodarenje energijom na razini Brodsko-posavske županije;			20%
Vodi upravni postupak i sudjeluje u izradi rješenja iz djelokruga rada Odjela;			25%
Izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem, rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izvode iz prijave prijevoza za vlastite potrebe.			15%

Izdaje znak pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom.	10%		
Obavlja i druge stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, te obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri nadređeni službenik;	5%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUCNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prometa ili stručni diplomski studij prometa, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;		
25. STRUCNI SURADNIK ZA PROMET I INFRASTRUKTURU			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja u izradi planova i programa iz područja prometa i prometne infrastrukture, te priprema i sudjeluje u pripremi analitičkih i drugih materijala o stanju i razvoju infrastrukture i prometa;			10%
Sudjeluje u pripremi programa razvoja infrastrukture i prometa te u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvoja infrastrukture i prometa;			10%
Priprema analitičko stručne podloge iz područja prometa, a iz djelokruga Upravnog odjela za potrebe usklađivanje voznih redova pri županijskoj komori Slavonski Brod, a sukladno važećim zakonima;			30%
Sudjeluje u vođenju upravnog postupak i izradi rješenja iz djelokruga rada Odjela;			40%
Obavlja i druge stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, te obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri nadređeni službenik;			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUCNO ZNANJE		Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prometa, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit;	
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;	
SAMOSTALNOST U RADU		Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija;	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	
26. SAVJETNIK ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE - izdvojeno mjesto rada u Novoj Gradiški			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuju područja posebne državne skrbi i potpomognuta područja;			50%
Izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe, izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe;			30%
Izdavanje Znak pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom, te davanje uputa i stručne pomoći strankama u postupcima iz opisa odsjeka			10%

Davanje uputa i stručne pomoći strankama u navedenim postupcima, obavlja i druge stručne poslove za radna tijela Županijske skupštine i Župana, te poslove koje mu povjeri nadređeni službenik a koji se obavljaju u odjelu;		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;		
27. VIŠI REFERENT ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE - jedno izdvojeno mjesto rada u Novoj Gradiški			
broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuju područja posebne državne skrbi i potpomognuta područja;			50 %
Izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe, izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe;			30 %
Izdavanje znaka pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom, te davanje uputa i stručne pomoći strankama u postupcima rada iz opisa odsjeka;			10 %

Davanje uputa i stručne pomoći strankama u navedenim postupcima, obavlja i druge stručne poslove za radna tijela Županijske skupštine i Župana, te poslove koje mu povjeri nadređeni službenik a koji se obavljaju u odjelu;		10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij javne uprave ili ekonomije i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računaru;	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnoga tijela;	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica;	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	

Članak 25.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela za obrazovanje, šport i kulturu sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OBRAZOVANJE, ŠPORT I KULTURU			
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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Upravnog odjela, usklađuje rad i provodi neposredan nadzor nad radom u Upravnom odjelu, brine o provedbi zakona i drugih propisa, nadzire zakonitost i pravodobnost obavljanja poslova, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika. Obavlja poslove iz područja službeničkih odnosa (donosi rješenja o prijmu u službu, raspoređuje službenika i namještenika na radno mjesto, ocjenjivanje, eventualno pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti i dr.).			40%
Vodi i koordinira poslove vezane uz materijalno i financijsko poslovanje ustanova iz djelokruga Odjela.			40%
Kontaktira i surađuje s tijelima javne vlasti i drugim pravnim subjektima, daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga upravnog tijela.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili prava ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova iz djelokruga Odjela, doprinos razvojnim strategijama, samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim pitanjima.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTII UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
2.REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove evidencije, urudžbenog zapisnika, zaprimanja i arhive predmeta, primanje stranaka, prijepis rukopisa.			80%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru.		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove evidencije, urudžbenog zapisnika, zaprimanja i arhive predmeta, primanje stranaka, prijepis rukopisa.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTII UTJECAJNA 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		

ODSJEK ZA OBRAZOVANJE, ŠPORT I KULTURU

3.VODITELJ ODSJEKA ZA OBRAZOVANJE, ŠPORT I KULTURU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odsjeka, planira i organizira poslove iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu te predlaže načine izvršavanja poslova iz djelokruga Odsjeka. Prati zakonitost, pravovremenost i kvalitetu izvršenja poslova.			20%
Rješava najsloženije upravne i stručne predmete iz nadležnosti upravnog tijela, sudjeluje u izradi strategija, planova, izvješća, programa i vođenju projekata.			20%
Izrađuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka daje stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Odsjeka. Komunicira s obrazovnim ustanovama, ustanovama u kulturi i sportu, te resornim ministarstvima.			20%
Prati realizaciju javnih potreba u predškolskom, osnovnom, srednjem i visokom obrazovanju, sportu i tehničkoj kulturi.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili prava ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave i najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA		Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.	
4. SAVJETNIK ZA SPORT, KULTURU, INFORMIRANJE I UDRUGE			
broj izvršitelja:2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, rješava upravne i stručne predmete iz djelokruga sporta, tehničke kulture, kulture, informiranja, udruga, nacionalnih programa i projekata. Prati zakonitost u realizaciji programa.			20%
Prati provedbu programa Javnih potreba u području sporta i tehničke kulture, programa Javnih potreba u kulturi. Prati projekte koji se kandidiraju u djelokrugu Upravnog odjela, nacionalne i EU projekte. Obavlja složene upravne i stručne poslove koji se odnose na praćenje rada ustanova u kulturi i informativnih ustanova.			30%
Izrađuje Program javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi, vodi Upisnik sportskih udruga. Izrađuje pravne i stručne podloge za natječaje u području kulture, informiranja i udruga. Priprema izvještaje za potrebe Županijske skupštine i drugih javnih tijela.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije ili kroatologije ili kineziologije ili stručni diplomski studij javne uprave ili ekonomije ili stručni diplomski studij za izobrazbu trenera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru.	
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovođećeg službenika.	

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
5. SAVJETNIK ZA OSNOVNO I SREDNJE ŠKOLSTVO I OSTALE JAVNE POTREBE U OBRAZOVANJU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene upravne i stručne poslove iz područja osnovnog i srednjeg obrazovanja. Vodi brigu o zakonitosti u provođenju programa javnih potreba.			20%
Izrađuje akte i prati realizaciju Programa javnih potreba u osnovnom i srednjem obrazovanju, obračun materijalnih i financijskih rashoda, prijevoz učenika, natjecanje učenika, realizaciju kapitalnih i investicijskih ulaganja te opremanja u osnovnom i srednjem obrazovanju. Priprema Odluku o financiranju decentraliziranih funkcija osnovnog i srednjeg obrazovanja.			40%
Prati i vodi projekte koji se kandidiraju u području obrazovanja. Izrađuje izvješća za potrebe Županijske skupštine i javnih tijela. Davanje suglasnosti školama za raspolaganje školskom imovinom, sukladno odredbama Zakona o ustanovama. Organizira i prati natjecanja i smotre učenika u znanju i natjecanja u strukovnim školama.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili prava ili primarnog obrazovanja ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave ili primarnog obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
6. VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE I OBRAZOVANJE			
broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje akte i rješava upravne i stručne predmete iz djelokruga Upravnog odjela. Izrađuje strategije i sudjeluje u provođenju razvojnih projekata iz područja društvenih djelatnosti. Prati provedbu Programa Javnih potreba u području obrazovanja, stipendiranje studenata, prijevoz studenata željeznicom. Vodi brigu o zakonitosti u provođenju programa javnih potreba.			30%
Prati projekte koji se kandidiraju u djelokrugu UO. Izrađuje izvješća za potrebe Županijske skupštine i javnih tijela.			30%
Prati sufinanciranje rada ustanova u obrazovanju.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije ili stručni diplomski studij javne uprave ili ekonomije, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najslabijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		

SAMOSTALNOST U RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA		Stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.	
7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OSNOVNO OBRAZOVANJE			
broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja predškolskog i osnovnog obrazovanja. Vodi brigu o zakonitosti u provođenju programa javnih potreba. Prati prijevoz učenika s teškoćama.			20%
Sudjeluje u izradi mreže predškolskih i osnovnoškolskih ustanova, radi obračun materijalnih i financijskih rashoda osnovnih škola			40%
Sudjeluje u realizaciji javnih potreba u školstvu. Provođenju projekata usmjerenih unapređenju kvalitete odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama i darovitim učenicima, učenicima slabijeg socijalnog statusa. Priprema Odluke o financiranju decentraliziranih funkcija osnovnog obrazovanja.			10%
Prati i ostale projekte koji se kandidiraju u djelokrugu UO. Izrađuje izvješća za potrebe Županijske skupštine i javnih tijela.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika upravnog odjela			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij primarnog obrazovanja ili ekonomije ili prava ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave ili primarnog obrazovanja, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA		Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.	
ODSJEK ZA PROGRAME, STRATEŠKE I RAZVOJNE PROJEKTE			
8.VODITELJ ODSJEKA ZA PROGRAME, STRATEŠKE I RAZVOJNE PROJEKTE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odsjeka, planira i organizira poslove iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu te predlaže načine izvršavanja poslova iz djelokruga Odsjeka. Prati zakonitost, pravovremenost i kvalitetu izvršenja poslova.			20%
Rješava najsloženije upravne i stručne predmete iz nadležnosti upravnog tijela, sudjeluje u izradi strategija, planova, izvješća, programa i vođenju projekata.			20%
Izrađuje akte iz djelokruga UO, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i obavlja prenesene poslove iz djelokruga državne uprave. Komunicira s obrazovnim ustanovama, ustanovama u kulturi i sportu, te resornim ministarstvima.			20%
Prati realizaciju javnih potreba u predškolskom, osnovnom, srednjem i visokom obrazovanju, sportu i tehničkoj kulturi.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije ili stručni diplomski studij javne uprave ili ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.		
9. SAVJETNIK ZA PROJEKTE IZGRADNJE, KAPITALNIH I INVESTICIJSKIH ULAGANJA U PODRUČJU DRUŠTVENIH DJELATNOSTI			
broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove iz građevinske struke, pripremu i provedbu projekata izgradnje, rekonstrukcije, investicija iz područja društvenih djelatnosti.			30%
Izradu investicijskih elaborata, studije opravdanosti ulaganja, izradu troškovnika, izradu cost benefit analiza ulaganja. Izrađuje izvješća za potrebe Županijske skupštine i javnih tijela.			20%
Prati projekte koji se kandidiraju u djelokrugu Upravnog odjela.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			30%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij građevine ili stručni diplomski studij građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
10. SAVJETNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ, OSNOVNO I SREDNJE OBRAZOVANJE			
broj izvršitelja:2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene upravne i stručne poslove iz područja predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja.			30%
Obavlja povjerene poslove državne uprave u djelokrugu predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja. Izrađuje izvješća za potrebe Županijske skupštine i javnih tijela Usklađuje statute ustanova u obrazovanju sa zakonskom regulativom, izdaje suglasnosti na zahtjeve škola za davanje ili uzimanje u najam školskog prostora i opreme.			30%
Izrađuje akte potrebne za realizaciju Programa javnih potreba u školstvu. Priprema i provodi Odluke o financiranju decentraliziranih funkcija osnovnog i srednjeg obrazovanja.			10%
Prati zakonitost i realizaciju programa javnih potreba u školstvu.			10%

Provodi projekte usmjerene podizanju učeničkog standarda Prati i provodi programe i ostale projekte koji se kandidiraju u području obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije, ili stručni diplomski studij javne uprave ili ekonomije najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAZOVNE PROGRAME I TRŽIŠTE RADA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja srednjeg obrazovanja. Daje suglasnost srednjim školama za uvođenje novih obrazovnih programa			20%
Radi analizu obrazovnih programa, analizu tržišta rada, surađuje s gospodarstvom, sudjeluje u izradi prijedloga strukture upisa učenika u srednje škole, izradi mreže škola. Rješava predmete iz navedenih područja.			30%
Sudjeluje u realizaciji javnih potreba u školstvu. Izrađuje izvješća za potrebe Županijske skupštine i javnih tijela.			10%
Prati projekte koji se kandidiraju u djelokrugu Upravnog odjela			20%

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika upravnog odjela		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili prava ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
12. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE DRUŠTVENIH DJELATNOSTI			
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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja jednostavnije poslove iz područja predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja. Prati projekte koji se kandidiraju u djelokrugu Upravnog odjela, provodi projekte usmjerene na upis učenika s teškoćama u razvoju.			60%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			40%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije ili prava ili stručni kratki studij ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuju odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 26.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB I HRVATSKE BRANITELJE			
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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i upravlja radom Odjela, odgovara za pravodobno, kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova iz djelokruga Odjela, a osobito izrađuje program i plan rada Odjela, podnosi pisana izvješća o radu Odjela. Sudjeluje u organizaciji primarne i sekundarne zdravstvene zaštite na području županije. Obavlja poslove iz područja službeničkih odnosa (donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto, ocjenjivanje, eventualno pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti i dr.).			30 %

Predlaže nacrt proračuna županije i ostalih akata iz ovlasti Upravnog odjela, vodi brigu o zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnom raspolaganju proračunskim sredstvima.		30%
Pružila stručnu pomoć pravnim osobama i građanima u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela. Suraduje sa zdravstvenim ustanovama na području županije, odnosno ministarstvom zdravlja, ministarstvom branitelja, udrugama iz domovinskog rata te ustanovama socijalne skrbi.		20%
Sudjeluje u projektima iz fondova EU koji se izvode u nadležnosti Upravnog odjela		10%
Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu župana i zamjenika župana.		10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili prava ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, položen državni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.	

2. REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi potrebne evidencije, vodi uradžbeni zapisnik, te popis akata, otvara, pregledava i razvrstava poštu, arhivira predmete, prima stranke, obavlja poslove prijepisa, diktata, prijepisa rukopisa.			80%
Obavlja druge poslove korištenjem uredske tehnike, kao i sve druge poslove po nalogu pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, ekonomskog ili upravnog smjera najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica jedinica upravnog tijela		
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.		

ODSJED ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB

3. VODITELJ ODSJEKA ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira rad Odsjeka, odgovara za pravodobno, kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka, prati, analizira, stručno obrađuje pitanja iz djelokruga Odsjeka, podnosi pisana izvješća o radu Odsjeka, Pruža stručnu pomoć građanima u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka - upravlja radom Odsjeka			30 %
- raspoređuje poslove na pojedine službenike - daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla - prati izvršavanje poslova u Odsjeku			30 %
- obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika - ukazuju na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlažu načine izvršavanja pojedinih poslova, - planira, organizira, raspoređuje, prati i nadzire rad u Odsjeku - prati stanje, te predlaže središnjim tijelima državne uprave mjere za unaprjeđenje stanja u upravnim područjima unutar djelokruga Odsjeka - surađuje s drugim tijelima			30%
Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili prava ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordinacija povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.		
4. VIŠI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u svom upravnom području izrađuje elaborate i druge stručne materijale, a osobito stručne podloge za javnu nabavu roba i usluga temeljem Zakona o javnoj nabavi.			30%
Sudjeluje u izradi strategija; Nacionalna strategija za sprečavanje zlouporabe droga, Nacionalna strategija izjednačavanja mogućnosti za osobe s invaliditetom na području Brodsko-posavske županije kao i drugih strategija. Priprema i vodi projekte iz djelokruga zdravstva i socijalne skrbi koji su u nadležnosti skupštinskih tijela – povjerenstava vezanih za zdravstvo i socijalnu skrb.			30%
Priprema analitičke i druge stručne materijale o pitanjima iz svog djelokruga, daje mišljenje o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove u vlasništvu županije. Sudjeluje u pripremi prijedloga planova investicija i dr. oblika financijskog sudjelovanja Županije u razvoju i održavanju mreža zdravstvenih i socijalnih ustanova. Prati provođenje programa financiranja planova iz područja socijalne skrbi te javno-zdravstvenih mjera županije, a osobito zdravstvene ispravnosti vode za piće (monitoring), surađuje sa zdravstvenim ustanovama na području županije. Prati i proučava problematiku prevencije ovisnosti, a osobito poslove vezane za Nacionalnu strategiju za suzbijanje zlouporabe opojnih droga na području Brodsko-posavske županije, kao i ostale nacionalne strategije i programe iz područja zdravstva i socijalne skrbi. Suraduje sa ustanovama svog upravnog područja na području Županije. Priprema analitičke i druge stručne materijale o pitanjima iz svog djelokruga, daje mišljenje o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove u vlasništvu županije			30%

Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika upravnog odjela.		10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pedagogije, prava ili agronomije ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela , poslove pravnog zastupanja , vođenja upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela , sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	

5. SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			
I (jedno) izvojeno mjesto rada u Novoj Gradiški			ukupan broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja u svom upravnom području izrađuje elaborate i druge stručne materijale, a osobito stručne podloge za javnu nabavu roba i usluga temeljem Zakona o javnoj nabavi iz svog područja.			10%
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz područja zdravstva i socijalne skrbi, te izrađuje odgovarajuće prijedloge, surađuje u izradi nacrtu općih i drugih akata, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima s područja zdravstva i socijalne skrbi. Sudjeluje u pripremi mreže socijalnih i zdravstvenih ustanova na području županije. Prati i daje mišljenja o programima rada i financijskim planovima udruga iz područja zdravstva i socijalne skrbi za koje se sredstva osiguravaju u županijskom proračunu. Prati i daje stručnu i drugu pomoć udrugama iz Domovinskog rata, te predlaže osiguranje sredstava u županijskom proračunu za izvršenje njihovih programskih aktivnosti. Suraduje s centrima za socijalnu skrb i fizičkim osobama koje se bave udomiteljstvom sukladno posebnim zakonima. Daje mišljenje o prijedlozima i drugim materijalima iz područja zdravstva i socijalne skrbi koje za potrebe županijskih tijela pripremaju drugi izrađivači. Rješava po žalbama protiv prvostupanijskih akata što ih donose upravna tijela gradova i općina s područja županije u predmetima socijalne skrbi, vodi upravni postupak u predmetima vezano za otvaranje privatnih ustanova za smještaj starih i nemoćnih osoba.			30%
Kontrolira namjensko trošenje sredstava Županijskog proračuna za izdatke u području zdravstva i socijalne skrbi			10%

Obavlja najsloženije upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove koji se odnose na: - evidenciju kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava, - registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika, - vođenje registra udruga te izdavanje rješenja o upisu, upisu promjena i brisanju iz registra udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo u jednoj županiji - priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba, - izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu, - izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe, - davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći i provođenje humanitarne akcije, donošenje rješenja o uplati neutrošenih sredstava humanitarne akcije, - prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć - ovjera knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari, - priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi - zaštitu civilnih žrtava Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, mimodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji - pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, - pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, pravu na doplatak za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, - ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike	40%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili socijalnog rada ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			
			ukupan broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja u svom upravnom području, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, a osobito stručne podloge za javnu nabavu roba i usluga temeljem Zakona o javnoj nabavi iz svog područja.			10%
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz područja zdravstva i socijalne skrbi, te izrađuje odgovarajuće prijedloge, surađuje u izradi nacрта općih i drugih akata, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima s područja zdravstva i socijalne skrbi. Sudjeluje u pripremi mreže socijalnih i zdravstvenih ustanova na području županije. Prati i daje mišljenja o programima rada i financijskim planovima udruga iz područja zdravstva i socijalne skrbi za koje se sredstva osiguravaju u županijskom proračunu. Prati i daje stručnu i drugu pomoć udrugama iz Domovinskog rata, te predlaže osiguranje sredstava u županijskom proračunu za izvršenje njihovih programskih aktivnosti. Suraduje s centrima za socijalnu skrb i fizičkim osobama koje se bave udomiteljstvom sukladno posebnim zakonima. Daje mišljenje o prijedlozima i drugim materijalima iz područja zdravstva i socijalne skrbi koje za potrebe županijskih tijela pripremaju drugi izrađivači. Rješava po žalbama protiv prvostupanjskih akata što ih donose upravna tijela gradova i općina s područja županije u predmetima socijalne skrbi, vodi upravni postupak u predmetima vezano za otvaranje privatnih ustanova za smještaj starih i nemoćnih osoba.			30%
Kontrolira namjensko trošenje sredstava Županijskog proračuna za izdatke u području zdravstva i socijalne skrbi			10%

Obavlja najsiroženije upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove koji se odnose na: - evidenciju kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava, - registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika, - vođenje registra udruga te izdavanje rješenja o upisu, upisu promjena i brisanju iz registra udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo u jednoj županiji - priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba, - izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu, - izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe, - davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći i provođenje humanitarne akcije, donošenje rješenja o uplati neutrošenih sredstava humanitarne akcije, - prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć - ovjera knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari, - priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi - zaštitu civilnih žrtava Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, mimodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji - pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, - pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, pravu na doplatak za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, - ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike	40%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili socijalnog rada ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.	
7. STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne poslove koji se odnose na: - sastavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vođenje evidencije svih korisnika - obavljanje poslova obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, te knjiženja istih - vođenje evidencije izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava - izdavanje potvrde o statusu civilnog invalida rata, i novčanim primanjima - izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu, - izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe, - evidencija kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava,			80%
- administrativno –tehnički poslovi			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije ili javne uprave i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar a povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODSJER ZA HRVATSKE BRANITELJE

8.VODITELJ ODSJEKA ZA HRVATSKE BRANITELJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- Organizira rad Odsjeka, odgovara za pravodobno, kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka, prati, analizira, stručno obrađuje pitanja iz djelokruga Odsjeka, podnosi pisana izvješća o radu Odsjeka, Pruža stručnu pomoć građanima u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka. - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka - upravlja radom Odsjeka - raspoređuje poslove na pojedine službenike - daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla - prati izvršavanje poslova u Odsjeku - obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika - ukazuju na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlažu načine izvršavanja pojedinih poslova, - planira, organizira, raspoređuje, prati i nadzire rad u Odsjeku			60 %
- prati stanje, te predlaže središnjim tijelima državne uprave mjere za unaprjeđenje stanja u upravnim područjima unutar djelokruga Odsjeka - surađuje s drugim tijelima - obavlja najsloženije stručne poslove iz područja - surađuje s drugim tijelima			30%
Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu Pročelnika upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili prava ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordinacija povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja , odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
9. VIŠI SAVJETNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja u svom upravnom području, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, a osobito stručne podloge za javnu nabavu roba i usluga temeljem Zakona o javnoj nabavi iz svog područja.			20%
Obavlja najsloženije upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove veće složenosti koji se odnose na: - pravni položaj, rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, mirnodopskih vojnih invalida,			30%
Priprema analitičke i druge stručne materijale o pitanjima iz svog djelokruga, daje mišljenje o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove u vlasništvu županije			30%
Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika upravnog odjela.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravila stručni diplomski studij javne uprave, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela , poslove pravnog zastupanja , vođenja upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela , sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		

SAMOSTALNOST U RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	
10. SAVJETNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE			
1 (jedno) izvojeno mjesta rada u Novoj Gradiški		ukupan broj izvršitelja: 4	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove koji se odnose na: - pravni položaj, rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, mirnodopskih vojnih invalida, - pribavljanje stručnog mišljenja ovlaštene zdravstvene ustanove o postojanju uzročno-posljedične veze pojave bolesti i/ili pogoršanja bolesti kao posljedice sudjelovanja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske, pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, pravu na doplatak za pripomoć u kući, - ostvarivanje prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji, - ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć nakon ekshumacije i identifikacije ili proglašenja nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata umrlim, - ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć zbog nemogućnosti podmirenja osnovnih životnih potreba, - u stvarima koje se odnose na usluge osobe za pružanje njege i pomoći - na besplatni topli obrok - ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji na besplatne udžbenike - izvješćivanje i pozivanje članova obitelji nestalih hrvatskih branitelja i civilnih žrtava iz Domovinskog rata o identifikaciji posmrtnih ostataka, - ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti i uređenje grobnih mjesta, - sudjelovanje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomen dana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata - sastavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vođenje evidencije svih korisnika,			60%

- izdavanje potvrda o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusu mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata,	30%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

11.REFERENT ZA HRVATSKE BRANITELJE			
1 (jedno) izdvojeno mjesto rada u Novoj Gradiški			ukupan broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja jednostavne i rutinske upravne poslove do donošenja rješenja i druge stručne poslove koji se odnose na: - pravni položaj, rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, mirnodopskih vojnih invalida, - pribavljanje stručnog mišljenja ovlaštene zdravstvene ustanove o postojanju uzročno-posljedične veze pojave bolesti i/ili pogoršanja bolesti kao posljedice sudjelovanja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske, pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatu za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatu, pravu na doplatu za pripomoć u kući, - ostvarivanje prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji, - ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć nakon ekshumacije i identifikacije ili proglašenja nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata umrlim, - ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć zbog nemogućnosti podmirenja osnovnih životnih potreba, - u stvarima koje se odnose na usluge osobe za pružanje njege i pomoći - na besplatni topli obrok - ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji na besplatne udžbenike - izvješćivanje i pozivanje članova obitelji nestalih hrvatskih branitelja i civilnih žrtava iz Domovinskog rata o identifikaciji posmrtnih ostataka, - ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti i uređenje grobnih mjesta, - sudjelovanje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomen dana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata - sastavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vođenje evidencije svih korisnika, - izdavanje potvrda o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusu mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata			40%

- obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata - vodi evidenciju izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava - sastavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vođenje evidencije svih korisnika, - obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti i uređenje grobnih mjesta, - sudjeluje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomen dana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata	50%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, ekonomskog, upravnog ili tehničkog smjera, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu prezizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

12. STRUČNI SURADNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE			
izdvojeno mjesta rada u Novoj Gradiški			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja manje složene upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove koji se odnose na: - pravni položaj, rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, mirodopskih vojnih invalida, - pribavljanje stručnog mišljenja ovlaštene zdravstvene ustanove o postojanju uzročno-posljedične veze pojave bolesti i/ili pogoršanja bolesti kao posljedice sudjelovanja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske, pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, pravu na doplatak za pripomoć u kući, - ostvarivanje prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji, - ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć nakon ekshumacije i identifikacije ili proglašenja nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata umrlim, - ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć zbog nemogućnosti podmirenja osnovnih životnih potreba, - u stvarima koje se odnose na usluge osobe za pružanje njege i pomoći - na besplatni topli obrok - ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji na besplatne udžbenike - izvješćivanje i pozivanje članova obitelji nestalih hrvatskih branitelja i civilnih žrtava iz Domovinskog rata o identifikaciji posmrtnih ostataka, - ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti i uređenje grobnih mjesta, - sudjelovanje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomen dana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata - sastavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vođenje evidencije svih korisnika,			70%
- izdavanje potvrda o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusu mirodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata,			20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij prava ili stručni prijediplomski studij javne uprave i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar a povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE

ukupan broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove koji se odnose na: - pravni položaj, rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, mirnodopskih vojnih invalida, - pribežavanje stručnog mišljenja ovlaštene zdravstvene ustanove o postojanju uzročno-posljedične veze pojave bolesti i/ili pogoršanja bolesti kao posljedice sudjelovanja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske, pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, pravu na doplatak za pripomoć u kući, - ostvarivanje prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji, - ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć nakon ekshumacije i identifikacije ili proglašenja nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata umrlim, - ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć zbog nemogućnosti podmirenja osnovnih životnih potreba, - u stvarima koje se odnose na usluge osobe za pružanje njege i pomoći - na besplatni topli obrok - ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji na besplatne udžbenike - izvješćivanje i pozivanje članova obitelji nestalih hrvatskih branitelja i civilnih žrtava iz Domovinskog rata o identifikaciji posmrtnih ostataka, - ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti i uređenje grobnih mjesta, - sudjelovanje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomen dana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata - sastavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vođenje evidencije svih korisnika,	60%

- izdavanje potvrda o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusu mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata,	30%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

Članak 27.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPCU UPRAVU I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planira, koordinira, organizira, usklađuje, vodi i odgovara za rad Upravnog odjela. Nadzire rad odjela. Odlučuje o prijemu u Odjel, rasporedu na radno mjesto, te o drugim službeničkim pravima i obvezama službenika u Odjelu.			70%

Donosi i potpisuje rješenja, akte i materijale Upravnog odjela te daje upute za rješavanja u najsloženijim upravnim stvarima		10%	
Prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područja iz djelokruga rada Upravnog odjela i daje stručne upute za rad		10%	
Osigurava koordinaciju i suradnju u radu Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno prema županijskim tijelima, tijelima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave		5%	
Obavlja i druge poslove po nalogu župana odnosno za potrebe županijskih tijela		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije ili stručni diplomski studij javne uprave ili ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijih stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
2. REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu pročelnika.			20%
Obavlja poslove prijepisa, fotokopiranja, poslove zapisničara, upis podataka u računalne sustave i poslove administrativno-tehničke pripreme i obrade akata Upravnog odjela.			30%

Organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka pročelnika, organizira sastanke i prijem stranaka, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe pročelnika	20%
Vodi propisane i druge evidencije, otpremu i prijem pošte, te arhiviranje predmeta Vodi evidenciju o prisutnosti na radu za službenike Odjela, ažurira podatke u programu praćenja prisutnosti na radu	20%
Obavlja ostale tajničke poslove po nalogu pročelnika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
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

Odsjek za opću upravu

3. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆU UPRAVU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku, odnosno organizira rad i rukovodi poslovima građanskih stanja, udruga građana, zaklada, stranih udruga, i promjene namjene poljoprivrednog zemljišta u okviru djelokruga Odsjeka te se brine za njihovo pravovremeno zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih poslova i zadataka, obavlja najsloženije stručne zadatke iz navedenog djelokruga rada Odsjeka			30 %

Donosi rješenja i druge akte, te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima.	40 %		
Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute matičarima i drugim službenicima u Odsjeku	5%		
Izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka	5%		
Obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka, te poslove koje mu povjeri pročelnik iz djelokruga odjela	20%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom.		
4. VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte, te vodi najsloženije upravne postupke u području građanskih stanja, udruga građana, upisa promjena u registar udruga, te prestanka postojanja udruga, stranih udruga, zaklada, registra birača, prenamjene poljoprivrednog zemljišta, sukladno posebnim propisima.			60 %
Suradnja s javno pravnim tijelima i zainteresiranim osobama.			10%
Izrađuje izvješća iz područja građanskih stanja, udruga građana, stranih udruga, zaklada i registra birača.			10%
Obavlja stručne poslove iz područja građanskih stanja, udruga, zaklada, stranih udruga i popisa birača koje mu povjeri voditelj odsjeka i pročelnik.			10%

Obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj odsjeka te pročelnik iz djelokruga odjela		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije ili stručni diplomski studij javne uprave ili ekonomije, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjeluje u izradi strategija i programa i vođenja projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje, povremeni nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
5. SAVJETNIK ZA UDRUGE GRAĐANA, STRANE UDRUGE I ZAKLADE, OSOBNA STANJA GRAĐANA I PRENAMJENU POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Suraduje s javno pravnim tijelima i zainteresiranim osobama .			5%
Izrađuje izvješća iz područja Udruga građana, stranih udruga i zaklada te prenamjene poljoprivrednog zemljišta.			10%
Vodi upravne postupke iz udruga građana, stranih udruga, zaklada, osobnih stanja građana, prenamjene poljoprivrednog zemljišta i registra birača sukladno posebnim propisima, rješava o žalbama protiv rješenja koja donosi izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora.			75%
Obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj odsjeka te pročelnik iz djelokruga odjela.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije ili stručni diplomski studij javne uprave ili ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka.		
6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UDRUGE GRAĐANA I OSOBNA STANJA GRAĐANA I PROMJENU NAMJENE POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne postupke iz udruga građana, stranih udruga, zaklada, osobnih stanja građana, prenamjene poljoprivrednog zemljišta i registra birača sukladno posebnim propisima.			70 %
Izdaje potvrde, uvjerenja i druge akte vezano za izdavanje akata u području udruga, stranih udruga, zaklada, građanskih stanja, popisa birača te prenamjene poljoprivrednog zemljišta, sukladno posebnim propisima.			20%
Obavlja stručne poslove iz područja udruga, stranih udruga, zaklada, građanskih stanja i popisa birača koje mu povjeri pročelnik upravnog odjela ili voditelj odsjeka.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije ili stručni diplomski studij javne uprave ili ekonomije. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvandržavnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupka i metoda rada.		
7. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE I BIRAČE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove upisa i promjena u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba u registru birača, upis bilješki u registar birača, vodi i ažurira evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste birača, prati provedbu Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina putem računalne aplikacije.			30 %
Surađuje s javno pravnim tijelima i zainteresiranim osobama te obavlja i druge poslove iz područja registra birača.			5%
Izrađuje izvješća iz područja poslova registra birača i drugih povjerenih poslova.			5%
Obavlja administrativno- tehničke poslove po nalogu voditelja odsjeka i drugog nadređenog službenika.			20%
Vodi propisane i druge evidencije, otpreme i prijema pošte te arhiviranje predmeta.			20%
Obavlja poslove prijepisa, kopiranja i poslove administrativno-tehničke pripreme i obrade akata u odsjeku.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupka, metoda rada i stručnih tehnika.

U okviru Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove i Odsjeka za opću upravu djeluju matični uredi: Matični ured Slavonski Brod, Matični ured Oriovac, Matični ured Sibinj, Matični ured Garčin, Matični ured Donji Andrijeveci, Matični ured Velika Kopanica, Matični ured Vrpolje i Matični ured Slavonski Šamac.

U Matičnom uredu **SLAVONSKI BROD** poslove obavljaju sljedeći matičari:

8. REFERENT - MATIČAR I			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i Registar životnog partnerstva i izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjeni nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verifikacija upisa u državnim maticama, Registru životnog partnerstva, i evidenciji o državljanstvu. Priprema poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva i stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području RH.			80 %
Obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
Predlaže voditelju Odsjeka i pročelniku mjere za ujednačavanje matičarske prakse			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit za poslove matičarstva.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
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.		
9. REFERENT - MATICAR II			
			Broj izvršitelja: 5
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i Registar životnog partnerstva i izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjeni nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verifikacija upisa u državnim maticama, Registru životnog partnerstva, i evidenciji o državljanstvu. Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva i stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području RH.			90 %
Obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUCNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit za poslove matičarstva.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

U Matičnom uredu ORIOVAC poslove obavlja:

10. REFERENT – MATIČAR II			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matrica, evidencije o državljanstvu i Registar životnog partnerstva i izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjeni nadležnih tijela koja vode službene evidencije o građanima, verifikacija upisa u državnim maticama, Registru životnog partnerstva, i evidenciji o državljanstvu. Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva i stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području RH.			90 %
Obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit za poslove matičarstva		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

U Matičnom uredu SIBINJ poslove obavlja:

11. REFERENT - MATIČAR II			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i Registar životnog partnerstva i izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjeni nadležnih tijela koja vode službene evidencije o građanima, verifikacija upisa u državnim maticama, Registru životnog partnerstva, i evidenciji o državljanstvu. Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva i stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području RH.			90 %
Obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit za poslove matičarstva		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

U Matičnom uredu GARČIN poslove obavlja:

12. REFERENT MATIČAR - II			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matrica, evidencije o državljanstvu i Registar životnog partnerstva i izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjeni nadležnih tijela koja vode službene evidencije o građanima, verifikacija upisa u državnim maticama, Registru životnog partnerstva, i evidenciji o državljanstvu. Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva i stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području RH.			90 %
Obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit za poslove matičarstva		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

U Matičnom uredu **DONJI ANDRIJEVCI** poslove obavlja:

13. REFERENT - MATIČAR II.			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matrica, evidencije o državljanstvu i Registar životnog partnerstva i izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjeni nadležnih tijela koja vode službene evidencije o građanima, verifikacija upisa u državnim maticama, Registru životnog partnerstva, i evidenciji o državljanstvu. Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva i stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području RH.			90 %
Obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit za poslove matičarstva		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

U Matičnom uredu **VELIKA KOPANICA** poslove obavlja:

14. REFERENT MATIČAR - II			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matrica, evidencije o državljanstvu i Registar životnog partnerstva i izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjeni nadležnih tijela koja vode službene evidencije o građanima, verifikacija upisa u državnim maticama, Registru životnog partnerstva, i evidenciji o državljanstvu. Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva i stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području RH.			90 %
Obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit za poslove matičarstva		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

U Matičnom uredu VRPOLJE poslove obavlja:

15. REFERENT MATIČAR - II			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i Registar životnog partnerstva i izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjeni nadležnih tijela koja vode službene evidencije o građanima, verifikacija upisa u državnim maticama, Registru životnog partnerstva, i evidenciji o državljanstvu. Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva i stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području RH .			90 %
Obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit za poslove matičarstva.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

U Matičnom uredu SLAVONSKI ŠAMAC poslove obavlja:

16. REFERENT MATIČAR - II			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i Registar životnog partnerstva i izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjeni nadležnih tijela koja vode službene evidencije o građanima, verifikacija upisa u državnim maticama, Registru životnog partnerstva, i evidenciji o državljanstvu. Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva i stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području RH.			90 %
Obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit za poslove matičarstva		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

PODODSJEK ZA OPĆU UPRAVU NOVA GRADIŠKA

17. VODITELJ PODODSJEKA ZA OPĆU UPRAVU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku i voditelju Odsjeka, odnosno organizira rad i rukovodi poslovima građanskih stanja, udruga građana, zaklada, stranih udruga, i promjene namjene poljoprivrednog zemljišta u okviru djelokruga Odsjeka te se brine za njihovo pravovremeno zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih poslova i zadataka, obavlja najsloženije stručne zadatke iz navedenog djelokruga rada pododsjeka			30 %
Donosi rješenja i druge akte, provodi inspekcijski nadzor nad udrugama, te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima. Donosi rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima			35%
Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute matičarima i drugim službenicima u pododsjeku.			15%
Izrađuje izvješća iz djelokruga rada pododsjeka			10%
Obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti pododsjeka, te poslove koje mu povjeri pročelnik			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije ili stručni diplomski studij javne uprave ili ekonomije, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

18. SAVJETNIK ZA UDRUGE GRAĐANA, STRANE UDRUGE I ZAKLADE, OSOBNA STANJA GRAĐANA I PRENAMJENU POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Suraduje s javno pravnim tijelima i zainteresiranim osobama .			5%
Izrađuje izvješća iz područja Udruga građana, stranih udruga i zaklada te prenamjene poljoprivrednog zemljišta.			10%
Vodi upravne postupke iz udruga građana, stranih udruga, zaklada, osobnih stanja građana, prenamjene poljoprivrednog zemljišta i registra birača sukladno posebnim propisima, rješava o žalbama protiv rješenja koja donosi izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora			75%
Obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj odsjeka te pročelnik iz djelokruga odjela.			10%
Suraduje s javno pravnim tijelima i zainteresiranim osobama .			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije ili stručni diplomski studij javne uprave ili ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika..		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka.		

19. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UDRUGE GRAĐANA I OSOBNA STANJA GRAĐANA I PROMJENU NAMJENE POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne postupke iz udruga građana, stranih udruga, zaklada, osobnih stanja građana, prenamjene poljoprivrednog zemljišta i registra birača sukladno posebnim propisima.			70 %
Izdaje potvrde, uvjerenja i druge akte vezano za izdavanje akata u području udruga, stranih udruga, zaklada, građanskih stanja i popisa birača, sukladno posebnim propisima.			20%
Obavlja stručne poslove iz područja udruga, stranih udruga, zaklada, građanskih stanja i popisa birača koje mu povjeri pročelnik upravnog odjela ili voditelj odsjeka.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije ili stručni diplomski studij javne uprave ili ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvandržavnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupka i metoda rada.		

20. REFERENT - DAKTILOGRAF			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijama akata, te provodi upisivanje istih u propisane očevidnike, obavlja administrativno- tehničke poslove po nalogu voditelja pododsjeka i drugog nadređenog službenika.			20 %
Obavlja poslove prijepisa, pisanje po diktatu i poslove administrativno-tehničke pripreme i obrade akata u pododsjeku.			20%
Vodi propisane i druge evidencije, otprema i prijem pošte te arhiviranje predmeta. Vodi evidenciju o prisutnosti na radu za službenike pododsjeka, te izrađuje odgovarajuća izvješća,			40%
Obavlja ostale tehničke poslove po nalogu voditelja pododsjeka.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazije najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
21. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE I BIRAČE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove upisa i promjena u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba u registru birača, upis bilješki u registar birača, vodi i ažurira evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste birača, prati provedbu Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina putem računalne aplikacije.			30 %

Suraduje s javno pravnim tijelima i zainteresiranim osobama, te obavlja i druge poslove iz područja registra birača.	5%
Izrađuje izvješća iz područja poslova registra birača i drugih povjerenih poslova.	5%
Obavlja administrativno- tehničke poslove po nalogu voditelja odsjeka i drugog nadređenog službenika.	20%
Vodi propisane i druge evidencije, otpreme i prijema pošte te arhiviranje predmeta.	20%
Obavlja poslove prijepisa, kopiranja i poslove administrativno-tehničke pripreme i obrade akata u pododsjeku.	20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
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.

U okviru Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove, Pododsjeka za opću upravu djeluju sljedeći matični uredi: Matični ured Nova Gradiška, Matični ured Staro Petrovo Selo i Matični ured Okučani.

U Matičnom uredu Nova Gradiška poslove obavljaju sljedeći matičari:

22. REFERENT - MATICAR II.			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i Registar životnog partnerstva i izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjeni nadležnih tijela koja vode službene evidencije o građanima, verifikacija upisa u državnim maticama, Registru životnog partnerstva, i evidenciji o državljanstvu. Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva i stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području RH.			90 %
Obavljanje drugih poslova po nalogu voditelja pododsjeka i pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit za poslove matičarstva		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
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.		

U Matičnom uredu Staro Petrovo Selo poslove obavlja:

23. REFERENT - MATIČAR II.			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i Registar životnog partnerstva i izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjeni nadležnih tijela koja vode službene evidencije o građanima, verifikacija upisa u državnim maticama, Registru životnog partnerstva, i evidenciji o državljanstvu. Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva i stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području RH.			90 %
Obavljanje drugih poslova po nalogu voditelja pododsjeka i pročelnika			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit za poslove matičarstva		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 TJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

U Matičnom uredu Okučani poslove obavlja:

24. REFERENT - MATIČAR II.			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i Registar životnog partnerstva i izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjeni nadležnih tijela koja vode službene evidencije o građanima, verifikacija upisa u državnim maticama, Registru životnog partnerstva, i evidenciji o državljanstvu. Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva i stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području RH.			90 %
Obavljanje drugih poslova po nalogu voditelja pododsjeka i pročelnika			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit za poslove matičarstva		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Odsjek za imovinsko-pravne poslove i besplatnu pravnu pomoć

25. VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
I.	Viši rukovoditelj		3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku odnosno organizira rad i rukovodi poslovima vezanim za naknadu oduzete imovine, izvlaštenja, komasacije i besplatne pravne pomoći te ostalim upravnim postupcima u okviru djelokruga Odsjeka te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih zadata i poslova, obavlja najsloženije stručne zadatke iz navedenog djelokruga rada Odsjeka			20%
Donosi rješenja i druge akte te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima, odnosno rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na potpuno i nepotpuno izvlaštenje nekretnina, u upravnim stvarima pravične naknade, komasacije, naknade za oduzetu imovinu, vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga rada Odsjeka te drugih upravnih područja iz djelokruga Odsjeka.			30%
Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za rad.			20%
Surađuje s drugim javnopravnim tijelima, županijskim tijelima, pravosuđnim tijelima te pravnim osobama odnosno daje stručna mišljenja iz djelokruga rada Odsjeka u dogovoru s pročelnikom			10%
Izrađuje najsloženije akte iz djelokruga rada Odsjeka te odgovarajuća izvješća			10%
Obavlja i druge upravne i stručne najsloženije poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
26. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke koji se odnose na izvlaštenja, postupke osiguranja dokaza te naknade za oduzetu imovinu,			70%
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga rada Odsjeka			5%
Prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz područja djelokruga rada Odsjeka			10%
Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka			10%
Izdaje uvjerenja i očitovanja u neupravnim stvarima			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUCNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
27. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte u složenijim upravnim stvarima, odnosno rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na potpuno i nepotpuno izvlaštenje nekretnina, provodi osiguranje dokaza u postupku izvlaštenja, naknade za oduzetu imovinu, besplatne pravne pomoći te drugih upravnih područja iz djelokruga Odsjeka			70%
Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za rad			15%
Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka			5%
Izdaje uvjerenja i očitovanja u neupravnim stvarima			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

28. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte u složenijim upravnim stvarima, odnosno rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na potpuno i nepotpuno izvlaštenje nekretnina, naknade za oduzetu imovinu, vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga rada Odsjeka besplatne pravne pomoći te drugih upravnih područja iz djelokruga Odsjeka			70%
Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za rad			15%
Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka			5%
Izdaje uvjerenja i očitovanja u neupravnim stvarima			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvandržavnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.		

29. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
III.	Referent		11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne poslove u upravnom postupku do donošenja rješenja koji se odnose na pripremu zaključaka za javnu usmenu raspravu, zaključaka o očevidu i vještačenju, naloga za isplatu troškova vještacima, za potrebe povjerenstva za komasaciju, pripremu zapisnika o nagodbi, pripremu dopisa po nalogu nadređenog službenika			20%
Priprema podatke za unos i unosi podatke u odgovarajuće baze podataka i omogućava njihovo korištenje			20%
Obavlja poslove zapisničara na javnim usmenim raspravama i očevidima			20%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka			20%
Vodi interne evidencije, ročišnik predmeta, kopiranje, administrativne i druge tehničke poslove			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
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.		

30. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ - Izdvojeno mjesto rada u Novoj Gradiški			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke koji se odnose na izvlaštenja, postupke osiguranja dokaza, naknade za oduzetu imovinu, besplatnu pravnu pomoć te druge najsloženije upravne postupke iz djelokruga Odsjeka, vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga rada Odsjeka			75%
Izdaje uvjerenja i očitovanja u neupravnim stvarima			5%
Prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima			10%
Obavlja i druge upravne i stručne najsloženije poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

31. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ – izdvojeno mjesto rada u Novoj Gradiški			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte u složenijim upravnim stvarima, odnosno rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na potpuno i nepotpuno izvlaštenje nekretnina, naknade za oduzetu imovinu, vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga rada Odsjeka besplatne pravne pomoći te drugih upravnih područja iz djelokruga Odsjeka			70%
Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za rad			15%
Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka			5%
Izdaje uvjerenja i očitovanja u neupravnim stvarima			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvandržavnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

Članak 28.

1. PROČELNIK SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU			
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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja Službom i organizira obavljanje poslova u Službi, obavlja poslove iz područja službeničkih odnosa (donošenje rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto, ocjenjivanje, pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti i dr.).			30%
Obavlja unutarnje revizije županijskih upravnih tijela, korisnika županijskog proračuna i ustanova u nadležnosti.			25%
Izrađuje strateški i godišnji plan unutarnje revizije.			10%
Izrađuje godišnje izvješće o obavljenim revizijama za Ministarstvo financija.			10%
Izvjешćuje o obavljenim revizijama.			10%
Suraduje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom u Ministarstvu financija i ostalim vanjskim tijelima.			10%
Suraduje s Državnom revizijom.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili prava ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje pet godina radnog iskustva u struci od čega, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima unutarnje revizije ili revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnjeg revizora u javnom sektoru, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

2. UNUTARNJI REVIZOR			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u obavljanju unutarnje revizije po uputama nadređenog službenika			50%
Sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnjih revizija po uputama nadređenog službenika			10%
Sudjeluje u pripremi izvješća i drugih dokumenata			30%
Obavlja ostale poslove po uputama nadređenog službenika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnjeg revizora u javnom sektoru, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja. Vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategijai programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 29.**

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom bit će donesena u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 30.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 4/20, 11/20, 21/20, 5/21, 28/21 i 13/23).

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 024-01/23-01/134

URBROJ: 2178-09/1-23-1

Slavonski Brod, 19. srpnja 2023.

ŽUPAN

dr.sc. Danijel Marušić, dr.med.vet.,v.r.

152.

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15- ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 25. stavka 1. 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), članka 56. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 10/09, 19/10, 2/13, 15/123- pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21), župan Brodsko-posavske županije, donio je sljedeći

PLAN**KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA
UPRAVNIH TIJELA I DRUGIH TIJELA BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE****Članak 1.**

Planom klasifikacijskih oznaka upravnih tijela i drugih tijela Brodsko-posavske županije (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata župana, Županijske skupštine i upravnih tijela Brodsko-posavske županije, te vrijeme čuvanja predmeta kao dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broj dosjea, koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovog Plana, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima.

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
	0		DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA	
	00		DRŽAVA I DRUŠTVO	
	003		DRŽAVNA IMOVINA	
1.	003-01	01	Općenito	5 godina
	004		LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE	
2.	004-01	01	Općenito	5 godina
3.	004-01	02	Nasilje u obitelji i nasilje nad ženama (županijski tim)	10 godina
4.	004-01	03	Pojedinačni predmeti - Temeljne slobode, prava i etička pitanja, suzbijanje diskriminacije, zaštita prava i interesa djece, ravnopravnost spolova, zaštita prava i interesa osoba s invaliditetom i ostalo	10 godina
	005		NACIONALNA SIGURNOST	
5.	005-01	01	Općenito	5 godina
6.	005-01	02	Pojedinačni predmeti	Trajno
	006		POLITIČKE STRANKE	
7.	006-01	01	Političke stranke – općenito	5 godina
	007		USTANOVE	
8.	007-01	01	Općenito	5 godina
9.	007-02	01	Ustanove, zavodi i agencije - osnivanje i upravljanje	5 godina
10.	007-03	01	Ostalo	5 godina
	008		INFORMIRANJE	
11.	008-01	01	Općenito	2 godine
12.	008-02	01	Dostupnost i korištenje informacija – politika i postupci	Trajno
13.	008-02	02	Pristup i izdavanje informacija – zahtjevi i obavijesti	3 godine
14.	008-02	02	Rješenje o odbijanju za pravo na pristup informacijama	Trajno
15.	008-03	01	Utvrđivanje tajnosti podataka	Trajno
16.	008-03	02	Pristup tajnim podacima - ovlaštenja	Trajno
17.	008-04	01	Incidenti i istrage – neovlašteni pristup, korištenje i objavljivanje informacija	Trajno
	009		Zaštita osobnih podataka	

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
18.	009-01	01	Općenito	5 godina
19.	009-01	02	Pojedinačni predmeti	Trajno
	01		DRŽAVNO UREĐENJE	
	010		GRB, ZASTAVA I HIMNA	
20.	010-01	01	Općenito	2 godine
21.	010-01	02	Postupci usvajanja i registracije	Trajno
22.	010-01	03	Korištenje grba i zastave	10 godina
	011		USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI	
23.	011-01	01	Općenito	2 godine
24.	011-02	01	Postupci, mišljenja, ocjene i upute	Trajno
25.	011-03	01	Objava akata	2 godine
26.	011-04	01	Statut Brodsko-posavske županije	trajno
	012		IZBORNI SUSTAV	
	012-01	01	Općenito	Trajno
27.	012-01	02	Registar birača	Trajno
28.	012-02	01	Izbori za zastupnike u Hrvatski sabor	Trajno
29.	012-03	01	Izbori za predsjednika RH	Trajno
30.	012-04	01	Izbori za zastupnike EU parlamenta	Trajno
31.	012-05	01	Lokalni izbori	Trajno
32.	012-06	01	Financiranje političkih aktivnosti izborne promidžbe	Trajno
33.	012-07	01	Ostalo	10 godina
	013		REFERENDUM	
34.	013-01	01	Referendum	Trajno
	014		TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA	
35.	014-01	01	Općenito	2 godine
36.	014-01	02	Propisi, upute, mišljenja	Trajno
37.	014-01	03	Zahtjevi i prijedlozi	5 godina
	016		NACIONALNE MANJINE	
38.	016-01	01	Općenito	2 godine
39.	016-01	02	Sjednice Vijeća nacionalnih manjina	Trajno
40.	016-01	03	Ovjera i nadzor Statuta koordinacije vijeća nacionalnih manjina	Trajno
41.	016-01	04	Prava nacionalnih manjina	10 godina

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
	017		MIGRACIJE, ISELJENICI, IZBJEGLICE, OSOBE BEZ DRŽAVLJANSTVA	
42.	017-01	01	Općenito	2 godine
43.	017-01	02	Pojedinačni predmeti	Trajno
	02		TIJELA DRŽAVNE VLASTI I DRUGA JAVNOPRAVNA TIJELA	
	020		PREDSJEDNIK RH	
44.	020-01	01	Općenito	2 godine
	021		HRVATSKI SABOR	
45.	021-01	01	Općenito	2 godine
	022		VLADA RH	
46.	022-01	01	Općenito	2 godine
	023		TIJELA DRŽAVNE UPRAVE	
47.	023-01	01	Općenito	2 godine
	024		JEDINICE LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE SAMOUPRAVE)	
48.	024-01	01	Općenito	2 godine
49.	024-01	02	Poslovi, ustrojstvo, rad tijela izrada i donošenje akata	2 godine
50.	024-01	03	Politika i postupci	Trajno
51.	024-01	04	Osnivanje, prijava i djelatnosti	Trajno
52.	024-01	05	Izbori i imenovanja dužnosnika i vijećnika	Trajno
53.	024-01	06	Odluka o ustrojstvu i djelokrugu Upravnih tijela Brodsko-posavske županije	Trajno
54.	024-01	07	Pravilnik o unutarnjem redu	Trajno
55.	024-01	08	Rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo	Trajno
56.	024-01	09	Ostalo	Trajno
	024-02		Poslovni planovi, strategije i planovi rada Brodsko-posavske županije	
57.	024-02	01	Dugoročni poslovni planovi i strategije BPŽ	Trajno
58.	024-02	02	Godišnji planovi rada predstavničkih i izvršnih tijela	Trajno
	024-03		Izvješća o radu	
59.	024-03	01	Izvješća o provedbi plana, programa i strategije	2 godine
60.	024-03	02	Godišnja i mandatna izvješća o radu	3 godine
	024-04		Sjednice Županijske skupštine	
61.	024-04	01	Općenito	5 godina
62.	024-04	02	Sjednice Županijske skupštine	Trajno
63.	024-04	03	Dopisi koje upućuje Županijska skupština	5 godina
64.	024-04	04	Vijećnička pitanja	5 godina
65.	024-05	01	Ostalo	5 godina

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
	024-05		Sjednice Kolegija župana	
66.	024-05	01	Općenito	2 godine
67.	024-05	02	Sjednice Kolegija župana	Trajno
68.	024-05	03	Ostalo	5 godina
	025-01		Pravne osobe s javnim ovlastima	
69.	025-01	01	Općenito	2 godine
70.	025-01	02	Trgovačka društva – osnivanje i upravljanje	4 godine
71.	025-01	03	Ostalo	5 godina
	029		RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA	
72.	029-01	01	Općenito	2 godine
73.	029-01	02	Osnivanje, imenovanja i razrješenja	Trajno
	029-02		Skupštinska radna tijela	
74.	029-02	01	Općenito	10 godina
75.	029-02	02	Pozivi za sjednice skupštinskih radnih tijela (odbori, povjerenstva)	10 godina
76.	029-02	03	Sjednice Savjeta mladih	10 godina
77.	029-02	04	Sjednice Povjerenstva za ravnopravnost spolova	10 godina
78.	029-02	05	Sjednice Povjerenstva za praćenje provedbe mjera za suzbijanje korupcije na području BPŽ	10 godina
79.	029-02	06	Gospodarsko-socijalno vijeće	Trajno
80.	029-03	01	Ostalo	10 godina
	03		UPRAVNO POSLOVANJE	
	030		ORGANIZACIJE, METODE I TEHNIKE RADA	
81.	030-01	01	Općenito	2 godine
82.	030-01	02	Propisi, upute, mišljenja	Trajno
83.	030-01	03	Planovi, analize i procjene opremljenosti	4 godine
84.	030-02	01	Ustrojstvo rada i radni postupci – upute i pravila	Trajno
85.	030-03	01	Informatička oprema i sustavi	3 godine

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
86.	030-04	01	Telekomunikacijska oprema	3 godine
87.	030-06	01	Uredska pomagala – sitni i potrošni materijal	3 godine
88.	030-07	01	Organizacija i oprema radnih prostorija - namještaj	3 godine
	031		PRIJAMNE SLUŽBE, SLUŽBE TJELESNE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI, OZNAKE I OBAVIJESTI	
89.	031-01	01	Općenito	2 godine
90.	031-02	01	Natpisne i oglasne ploče	3 godine
91.	031-03	01	Prijemne službe, pisarnice	3 godine
92.	031-05	01	Služba otpreme	3 godine
93.	031-06	01	Poštanske usluge	3 godine
94.	031-07	01	Fizičko tehnička zaštita	3 godine
95.	031-08	01	Služba održavanja	3 godine
96.	031-09	01	Ugostiteljske usluge	3 godine
97.	031-10	01	Usluge čišćenja	3 godine
98.	031-11	01	Vozni park - pravila, upute i mišljenja	Trajno
99.	031-11	02	Vozni park - nabava	7 godina
100.	031-11	03	Vozni park – održavanje i korištenje	4 godine
	032		INFORMACIJSKO DOKUMENTACIJSKO POSLOVANJE	
101.	032-01	01	Općenito	2 godine
102.	032-02	01	Uredništvo i lektorski poslovi	3 godine
103.	032-03	01	Izdavanje Službenog vjesnika BPŽ	3 godine
104.	032-03	02	Nabava stručnih časopisa i literatura	3 godine
	033		TISKANJE I UMNOŽAVANJE MATERIJALA	
105.	033-01	01	Općenito	2 godine
106.	033-02	01	Tisak, umnožavanje	3 godine
107.	033-03	01	Uvezivanje i distribucija	2 godine
108.	033-04	01	Ostalo	2 godine
	034		UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR	
109.	034-01	01	Općenito	5 godina
110.	034-01	02	Izdavanje dvojezičnih potvrda o obiteljskom statusu i uzdržavanju (čl. 160. ZUP-a)	3 godine
111.	034-02	01	Upravni spor	10 godina
112.	034-02	02	Povrat više primljenih sredstava – općenito	10 godina

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
113.	034-02	03	Povrat više primljenih sredstava – naknada štete	10 godina
114.	034-03	01	Izdavanje objava za povlaštenu vožnju (čl. 159. ZUP-a)	3 godine
115.	034-04	01	Objave za povlaštenu vožnju (po čl. 159. ZUP-a)	3 godine
116.	034-04	02	Potvrde o vođenju na skrbi (po čl. 159. ZUP-a)	3 godine
117.	034-04	03	Potvrda o visini prihoda (po čl. 159. ZUP-a)	3 godine
	035		UREDSKO POSLOVANJE	
118.	035-01	01	Općenito	2 godine
119.	035-02	01	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	Trajno
120.	035-03	01	Postupanje s pismenima-izvorno	3 godine
121.	035-04	01	Evidencije i obrasci – pravila, upute i mišljenja	Trajno
122.	035-06	01	Planovi, projekti, standardi i implementacija e - uredskog poslovanja	Trajno
123.	035-06	02	Ostalo	3 godine
	036		UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM	
124.	036-01	01	Općenito	2 godine
125.	036-02	01	Postupak arhiviranja i digitalizacije arhivskog gradiva	Trajno
126.	036-03	01	Čuvanje arhivskog gradiva - rokovi	Trajno
127.	036-03	02	Gubitak i oštećenje arhivskog gradiva	Trajno
128.	036-04	01	Vrednovanje, odabiranje i izlučivanje arhivskog gradiva	Trajno
129.	036-05	01	Predaja arhivskog gradiva	Trajno
130.	036-05	02	Preuzimanje arhivskog gradiva drugih osoba	Trajno
131.	036-05	03	Nadzor	Trajno
	037		OVJERE	
132.	037-01	01	Izdavanje ovjerenih preslika i odobravanje uvida u dokumentaciju	2 godine
133.	037-01	02	Ovjera izjava o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu, te potvrda o životu i drugih potvrda radi ostvarivanja prava u inozemstvu	3 godine
134.	037-02	01	Ovjere poslovnih knjiga	3 godine
135.	037-03	01	Ovjera pravomoćnosti UP-akata	2 godine

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
	038		PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI	
136.	038-01	01	Općenito	2 godine
137.	038-02	01	Ovlaštenja i odobrenja za izradu i upotrebu pečata i žigova s grbom RH	Trajno
138.	038-03	01	Zaduženja, razduženja i uništavanje	Trajno
139.	038-04	01	Ostalo	10 godina
	039		UPRAVLJANJE KVALITETOM	
140.	039-01	01	Općenito	2 godine
141.	039-01	02	Upravljanje kvalitetom - Politika i postupci	Trajno
142.	039-01	03	Sustav kvalitete – certifikati i norme	Trajno
143.	039-01	04	Vanjski nadzor – izvješća i ocjene o sukladnosti s normama	Trajno
144.	039-01	05	Unutarnji nadzor – izvješća i ocjene o sukladnosti s normama	Trajno
	04		UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI U JAVNOPRAVNIM TIJELIMA	
	040		NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA	
145.	040-01	01	Općenito	2 godine
146.	040-02	01	Nadzor nad zakonitošću akata - pojedinačni predmeti	5 godina
147.	040-03	01	Ostalo	5 godina
	041		NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA	
148.	041-01	01	Općenito	2 godine
149.	041-02	01	Nadzor nad zakonitošću rada - pojedinačni predmeti	5 godina
150.	041-03	01	Ostalo	5 godina
	042		UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA	
151.	042-01	01	Općenito	7 godina
152.	042-01	02	Izvješća unutarnje revizije	Trajno
153.	042-02	01	Proračunski nadzor	Trajno
154.	042-03	01	Ostalo	7 godina
	043		UPRAVNA INSPEKCIJA	
155.	043-01	01	Općenito	2 godine
156.	043-02	01	Upravna inspekcija - Pojedinačni predmeti	5 godina

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
157.	043-03	01	Ostalo	5 godina
	05		PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE	
	050		PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA	
158.	050-01	01	Općenito	3 godine
159.	050-02	01	Pojedinačni predmeti, predstavke građana	3. godine
	051		PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD PRAVOSUDNIH TIJELA	
160.	051-01	01	Općenito	3 godine
161.	051-02	01	Pojedinačni predmeti	3 godine
	052		OSTALE PREDSTAVKE I PRITUŽBE	
162.	052-01	01	Općenito	5 godina
163.	052-02	01	Pojedinačni predmeti	5 godina
	053		MOLBE I PRIJEDLOZI	
164.	053-01	01	Općenito	5 godina
165.	053-02	01	Pojedinačni predmeti	5 godina
	06		ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA	
	060		ODLIKOVANJA	
166.	060-01	01	Općenito	2 godine
167.	060-02	01	Postupak odlikovanja domaćih pravnih i fizičkih osoba, odlikovanja stranih pravnih i fizičkih osoba i ostalo	Trajno
	061		JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA	
168.	061-01	01	Općenito	2 godine
169.	061-02	01	Županijska javna priznanja (poziv, prijedlozi)	Trajno
170.	061-02	02	Počasti	Trajno
171.	061-02	03	Nagrade, priznanja i darovi	Trajno
	07		VJERSKE ZAJEDNICE	
	070		ODNOS DRŽAVE I VJERSKIH ZAJEDNICA	

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
172.	070-01	01	Općenito	2 godine
173.	070-01	02	Vjerske zajednice	5 godina
174.	070-01	03	Financijske potpore	4 godine
	08		DUŽNOSNICI	
	081		DUŽNOSNICI U JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE	
175.	081-01	01	Općenito	2 godine
176.	081-01	02	Imenovanja i razrješenja dužnosnika	Trajno
177.	081-01	03	Prava i obveze dužnosnika	Trajno
	1		RAD I RADNI ODNOSI	
	10		ZAPOŠLJAVANJE	
	100		POLITIKA ZAPOŠLJAVANJE	
178.	100-01	01	Općenito - zapošljavanje stranih državljana, zapošljavanje osoba s invaliditetom	2 godine
179.	100-01	02	Ostalo	3 godine
	11		RADNI ODNOSI	
	110		ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU	
180.	110-01	01	Općenito	2 godine
181.	110-01	02	Izvješće o radu	5 godina
182.	110-02	01	Ustroj i evidencije zaposlenika	Trajno
183.	110-03	01	Zapisnik o primopredaji dužnosti i poslova zaposlenika	Trajno
184.	110-03	02	Rukovodeći službenici - ovlaštenja	Trajno
185.	110-03	03	Imenovanja i razrješenja rukovodećih službenika	Trajno
186.	110-03	04	Punomoći	Trajno
187.	110-03	05	Rješenja za potpisivanje, zamjenjivanje, zastupanja	Trajno
188.	110-03	06	Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje, javnobilježničke ovjere potpisa	Trajno
189.	110-03	07	Incidenti i istrage – pojedinačni predmeti	5 godina
190.	110-04	01	Identifikacijske isprave - općenito	2 godine
191.	110-04	02	Identifikacijske isprave - interni pravilnici i upute	Trajno
192.	110-04	03	Identifikacijske isprave – izrada	2 godine

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
193.	110-04	04	Identifikacijske isprave – zaduženja i razduženja	10 godina
194.	110-05	01	Godišnji planovi prijema službenika i namještenika	3 godine
195.	110-06	01	Zapošljavanje - analize, ocjene i izvješća	3 godine
	111		RADNICI U PRIVATNOM SEKTORU	
196.	111-01	01	Općenito	5 godina
197.	111-01	02	Registar ugovora na neodređeno vrijeme o radu pomoraca i radnika na pomorskim rib.plovilima	Trajno
198.	111-02	01	Registar ugovora na određeno vrijeme o radu pomoraca i radnika na pomorskim rib. plovilima	Trajno
	112		ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO	
199.	112-01	01	Općenito	2 godine
200.	112-01	02	Natječaj za prijem u službu	5 godina
201.	112-01	03	Oglas za prijem u službu	5 godina
202.	112-01	04	Rješenja o odobravanju mirovanja prava iz radnog odnosa	Trajno
203.	112-02	01	Rješenje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa na neodređeno	Trajno
204.	112-02	02	Žalbe	Trajno
205.	112-02	03	Rješenje o rasporedu na radno mjesto i plaću	Trajno
206.	112-02	04	Žalbe	Trajno
207.	112-02	05	Rješenje o premještanju	Trajno
208.	112-02	06	Žalbe	Trajno
209.	112-02	07	Rješenje o napredovanju	Trajno
210.	112-02	08	Žalbe	Trajno
211.	112-02	09	Rješenje o prestanku službe	Trajno
212.	112-02	10	Žalbe	Trajno
213.	112-02	11	Rješenje o stavljanju na raspolaganje	Trajno
214.	112-02	12	Žalbe	Trajno
215.	112-03	01	Rješenje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa na određeno	Trajno
216.	112-03	02	Žalbe	Trajno
217.	112-03	03	Rješenje o produljenju službe	Trajno
218.	112-03	04	Žalbe	Trajno
219.	112-04	01	Ugovori o djelu	5 godina

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
220.	112-05	01	Odobrenje za dodatni posao/prekovremeni rad	Trajno
221.	112-06	01	Prijem vježbenika, pripravnika i osoba na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa	Trajno
	113		RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA	
222.	113-01	01	Općenito	2 godine
223.	113-02	01	Evidencije prisutnosti na radu	6 godina
224.	113-02	02	Odluka o utvrđivanju i preraspodjeli radnog vremena	3 godine
225.	113-02	03	Prekovremeni rad – odluke, izvješća, pregledi	3 godine
226.	113-03	01	Rješenje o godišnjem odmoru	3 godine
227.	113-03	02	Plan korištenja godišnjeg odmora	2 godine
228.	113-04	01	Rješenje o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
229.	113-05	01	Rješenje o porodiljinom i roditeljskom dopustu	3 godine
230.	113-05	02	Bolovanje – potvrde, prijave, obavijesti i izvješća	2 godine
231.	113-06	01	Obustava rada - štrajk	10 godina
	114		RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST	
232.	114-01	01	Općenito	2 godine
233.	114-02	01	Službenički sud - zapisnici, izjave, odluke	Trajno
234.	114-02	02	Radni sporovi, mirno rješavanje - zapisnici, izjave, odluke	10 godina
235.	114-03	01	Rješenja u svezi s povredama obveza zaposlenika iz radnog odnosa	5 godina
236.	114-04	01	Povreda službene dužnosti /laka/ - zapisnici, izjave, odluke	5 godina
237.	114-04	02	Povreda službene dužnosti /teža/ - zapisnici, izjave, odluke	10 godina
238.	114-05	01	Materijalna odgovornost - zapisnici, izjave, odluke	10 godina
239.	114-06	01	Etičko postupanje (povjerenik za etiku)	5 godina

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
240.	114-06	02	Zaštita osobe i dostojanstva radnika (povjerljivi savjetnik)	5 godina
	115		ZAŠTITA NA RADU	
241.	115-01	01	Općenito	
242.	115-01	02	Pravilnik o zaštiti na radu	Trajno
243.	115-01	03	Procjena rizika zaštite na radu	5 godina
244.	115-01	04	Osposobljavanje zaposlenika	3 godine
245.	115-02	01	Nesreća na radu – izvještaji i zapisnici	Trajno
246.	115-02	02	Kolektivno osiguranje od nesretnog slučaja	3 godine
	116		INSPEKCIJA RADA	
247.	116-02	01	Nadzor inspekcije rada - zapisnici	5 godina
	117		RADNI STAŽ	
248.	117-01	01	Općenito	
249.	117-01	02	Minuli rad, priznavanje posebnog staža, dokup staža	50 godina
250.	117-01	03	Evidencije o radnom stažu	Trajno
	118		STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE	
251.	118-01	01	Općenito	2 godine
252.	118-01	02	Priznavanje svojstva, analize, izvješća	5 godina
	119		UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OCJENJIVANJE I OSTALO	
253.	119-01	01	Općenito	2 godine
254.	119-02	01	Politika upravljanja ljudskim resursima – analize, izvješća, prijedlozi	5 godina
255.	119-03	01	Ocjenjivanje rada službenika i namještenika – upute i mišljenja	3 godine
256.	119-03	02	Ocjenjivanje rada službenika i namještenika - rješenje	3 godine
257.	119-03	03	Ocjenjivanje rada službenika i namještenika - žalbe	3 godine
258.	119-03	01	Kadrovske evidencije	Trajno
	12		PLAĆE	
	120		STJECANJE PLAĆE	
259.	120-01	01	Općenito	2 godine
260.	120-02	01	Odluke o utvrđivanju koeficijenata za obračun plaće i drugih primanja	5 godina
261.	120-03	01	Podaci o plaći i stažu za mirovinu – obrazac M-4	Trajno
262.	120-04	01	Ostalo	5 godina

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
	121		OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	
263.	121-01	01	Općenito	3 godine
264.	121-02	01	Dnevnice	3 godine
265.	121-03	01	Terenski dodatak	3 godine
266.	121-04	01	Darovi za djecu zaposlenika	3 godine
267.	121-05	01	Naknada za prijevoz na posao i s posla	3 godine
268.	121-06	01	Regres, božićnica, uskrsnica, stimulacija	3 godine
269.	121-07	01	Pomoć u slučaju smrti	3 godine
270.	121-08	01	Jubilarne nagrade	3 godine
271.	121-09	01	Otpremnine	3 godine
272.	121-10	01	Autorski honorari	3 godine
273.	121-11	01	Naknada za rad članovima predstavničkih i radnih tijela	2 godine
274.	121-12	01	Naknada za odvojeni život od obitelji, topli obrok, troškove preseljenja i ostalo	3 godine
	13		STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE	
	130		TEČAJEVI, SAVJETOVANJA, STRUČNA PUTOVANJA	
275.	130-01	01	Općenito	2 godine
276.	130-01	02	Organizacija tečajeva, savjetovanja i seminara, stručnih putovanja, kongresa i simpozija za druge korisnike	5 godina
277.	130-01	03	Sudjelovanje	5 godina
	131		SPECIJALIZACIJE I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA	
278.	131-01	01	Općenito	10 godina
279.	131-01	02	Specijalizacije, edukacije i stručna usavršavanja službenika	10 godina
	132		VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA	
280.	132-01	01	Općenito	3 godine
281.	132-02	01	Pojedinačni predmeti - zahtjevi, izvješća, potvrde	3 godine
	133		DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI	
282.	133-01	01	Općenito	3 godine
283.	133-02	01	Državni i stručni ispiti - prijavnice, potvrde	3 godine
	134		STRUČNI I AKADEMSKI NAZIVI I AKADEMSKI STUPANJ	

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
284.	134-01	01	Općenito	2 godine
	14		MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE	
	140		MIROVINSKO OSIGURANJE	
285.	140-01	01	Općenito	5 godina
286.	140-01	02	Prijave i odjave kod HZMO	5 godina
287.	140-01	03	Izvješća, pregledi i popisi	5 godina
288.	140-01	04	Članstvo u mirovinskim fondovima	5 godina
	141		Invalidsko osiguranje	
289.	141-01	01	Općenito	5 godina
290.	141-02	01	Invalidska mirovina, invalidnina, rehabilitacija, evidencije i ostalo	5 godina
	142		Ostala primanja po osnovi mirovinskog osiguranja	
291.	142-01	01	Naknada po osnovi tjelesnog oštećenja i ostala primanja	5 godina
	15		SINDIKATI, UDRUGE POSLODAVACA I KOLEKTIVNI UGOVORI	
	150		SINDIKATI	
292.	150-01	01	Rješenje o odobravanju upisa udruga sindikata u knjigu udruga i upis istih u knjigu udruga	Trajno
293.	152-01	01	Kolektivni ugovor	Trajno
294.	152-01	02	Evidencija kolektivnih ugovora	Trajno
295.	152-01	03	Sporovi i arbitraža	10 godina
296.	152-02	01	Ostalo	Trajno
	2		UNUTARNJI POSLOVI	
	21		JAVNA SIGURNOST	
	210		UPRAVA POLICIJE	
297.	210-01	01	Općenito	2 godine
298.	210-01	02	Godišnje izvješće MUP-a o radu i stanju sigurnosti, kriminalitetu i prevenciji na području Brodsko-posavske županije	2 godine
299.	210-01	03	Programi prevencije	10 godina
	22		OSOBNOSTI GRAĐANA	

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
	222		OSOBNOST	
300.	222-01	01	Općenito	5. godina
301.	222-01	02	Rješenje o promjeni osobnog imena	Trajno
302.	222-02	01	Rješenje osobno ime-općenito	Trajno
	223		MATICARSTVO	
303.	223-01	01	Rješenje naknadnog upisa u državnu maticu rođenih	Trajno
304.	223-01	02	Rješenje o ispravci upisa u državnim maticama rođenih	Trajno
305.	223-02	01	Rješenje o ispravci upisa u državnim maticama vjenčanih	Trajno
306.	223-03	01	Rješenje naknadnog upisa u državnu maticu umrlih	Trajno
307.	223-03	02	Rješenje i ispravci upisa u državnim maticama umrlih	Trajno
308.	223-04	01	Rješenje o ispravci upisa u registru životnog partnerstva	Trajno
309.	223-05	01	Rješenja osobnog stanja - općenito	Trajno
	224		DRŽAVLJANSTVO	
310.	224-01	01	Stjecanje hrvatskog državljanstva	Trajno
311.	224-02	01	Prestanak hrvatskog državljanstva	Trajno
312.	224-03	01	Državljanstvo-općenito	Trajno
313.	224-03	02	Izdavanje isprava	1 godina
314.	224-04	01	Rješenje o ispravci upisa u knjizi državljana	Trajno
	23		OSTALI UNUTARNJI POSLOVI	
	230		ORGANIZACIJE CIVILNOG DRUŠTVA	
315.	230-01	01	Rješenja zaklade	Trajno
316.	230-02	01	Rješenje o upisu u registar udruga, Rješenje o upisu promjena u registar udruga, Rješenje o prestanku postojanja udruga i brisanju, Rješenje o pokretanju likvidacijskog postupka	Trajno
317.	230-03	01	Izvadci iz Registra udruga i potvrde	3 godine
318.	230-03	02	Inspekcijski nadzor nad radom udruga	10 godina
319.	230-03	03	Udruge-općenito	10 godina
	24		SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE	
	240		CIVILNA ZAŠTITA	
320.	240-01	01	Općenito	5 godina
321.	240-01	02	Planovi mjere i aktivnosti	Trajno
322.	240-01	03	Stožeri civilne zaštite	Trajno
323.	240-01	04	Operativne snage civilne zaštite	Trajno
324.	240-01	05	Popuna i mobilizacija	Trajno

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
325.	240-01	06	Skloništa, oprema, obuka i vježbe	10 godina
	241		Uzbunjivanja i obavješćivanja	
326.	241-01	01	Općenito	5 godina
	241-01	02	Obuka i vježbe	5 godina
327.	241-01	02	Priprema sustava za provedbu dodatnih mjera zaštite i spašavanja, uzbunjivanje i obavješćivanje	10 godina
	242		Inspeksijski nadzor u području civilne zaštite	
328.	242-01	01	Zapisnici i rješenja	5 godina
329.	242-01	02	Stručni nadzor	10 godina
	244		ISPITIVANJA TEHNIKE, UREĐAJA, OPREME, SREDSTAVA ZA GAŠENJE I RADNE OPREME	
330.	244-01	01	Općenito	5 godina
331.	244-01	02	Zapisnici i potvrde	5 godina
	245		Zaštita od požara i eksplozije	
332.	245-01	01	Općenito	2 godine
333.	245-01	02	Planovi i mjere zaštite od požara i eksplozije	Trajno
334.	245-01	03	Nadzor protupožarne inspekcije - zapisnici, rješenja, mjere	10 godina
335.	245-01	04	Požari – velik i katastrofalni požari na području BPŽ – proglašenje i mjere	Trajno
	246		Zaštita i spašavanje	
336.	246-01	01	Općenito	2 godine
337.	246-01	02	Sustav zaštite i spašavanja građana – planovi	Trajno
338.	246-01	03	Osposobljavanje i usavršavanje sudionika zaštite i spašavanja	10 godina
339.	246-01	04	Sustav 112	10 godina
	25		Vatrogastvo	
	250		USTROJAVANJE, OSNIVANJE I RAD VATROGASNIH POSTROJBI I VATROGASNIH ORGANIZACIJA	
340.	250-01	01	Općenito	2 godine
341.	250-01	02	Vatrogasna zajednica Brodsko-posavske županije	5 godina
	3		Gospodarstvo	
	30		Gospodarski sustav i ekonomska politika	
	300		Gospodarsko planiranje	
342.	300-01	01	Gospodarska politika-općenito	Trajno
	301		Gospodarska kretanja	
343.	301-01	01	Gospodarska kretanja-općenito	10 godina
	302		Gospodarski razvoj	

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
344.	302-01	01	Gospodarski razvoj-općenito	10 godina
	303		GOSPODARSKA SURADNJA	
345.	303-01	01	Gospodarska suradnja-općenito	7 godina
	304		PODRUČJA OD POSEBNE DRŽAVNE SKRBI I OTOCI	
346.	304-01	01	Općenito	2 godine
	306		EKONOMSKA POLITIKA	
347.	306-01	01	Ekonomska politika-općenito	Trajno
348.	306-02	01	Strategije, programi, aktivnosti i mjere	Trajno
349.	306-03	01	Ostalo	10 godina
	307		Tržište	
350.	307-01	01	Općenito	7 godina
	308		ŽIVOTNI STANDARD	
351.	308-01	01	Općenito	7 godina
	31		INDUSTRIJA, RUDARSTVO I PODUZETNIŠTVO	
	310		INDUSTRIJA I RUDARSTVO	
352.	310-01	01	Industrija i rudarstvo – općenito	7 godina
	311		PODUZETNIŠTVO, OBRT I ZADRUGARSTVO	
353.	311-01	01	Malo i srednje poduzetništvo - općenito	7 godina
354.	311-01	02	Obrtništvo - općenito	7 godina
355.	311-01	03	Zadugarstvo - općenito	7 godina
356.	311-01	04	Rješenja drugih tijela za unos u OR	Trajno
357.	311-01	05	Izdavanje EU potvrde	Trajno
358.	311-01	06	Prijepis rješenja	1 godina
359.	311-02	01	Rješenje za upis novih obrta u OR – usluge	Trajno
360.	311-02	02	Rješenje za upis promjena u OR – usluge	Trajno
361.	311-02	03	Rješenje o upisu odjave i prestanka obrta po sili zakona – usluge	Trajno
362.	311-02	04	Rješenje o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti	Trajno
363.	311-02	05	Uvjerenje u svezi obrta – usluge (po čl.159. ZUP-a)	3godine
364.	311-02	06	Izvadak iz OR za obrte – usluge	1 godina
365.	311-02	07	Dopisi u svezi obrta – usluge	3 godine
366.	311-03	01	Rješenje za upis novih obrta u OR – proizvodnja i prerada	Trajno
367.	311-03	02	Rješenje za upis promjena u OR – proizvodnja i prerada	Trajno
368.	311-03	03	Rješenje o upisu odjave i prestanka obrta po sili zakona – proizvodnja i prerada	Trajno

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
369.	311-03	04	Uvjerjenje u svezi obrta – proizvodanja i prerada (po čl.159. ZUP-a)	3 godine
370.	311-03	05	Izvadak iz OR za obrte – proizvodnja i prerada	1 godina
371.	311-03	06	Dopisi u svezi obrta – proizvodnja i prerada	3 godine
372.	311-04	01	Rješenje za upis novih obrta u OR – građevinarstvo	Trajno
373.	311-04	02	Rješenje za upis promjena u OR – građevinarstvo	Trajno
374.	311-04	03	Rješenje o upisu odjave i prestanka obrta po sili zakona – građevinarstvo	Trajno
375.	311-04	04	Uvjerjenje u svezi obrta – građevinarstvo	3 godine
376.	311-04	05	Izvadak iz OR za obrte – građevinarstvo	1 godina
377.	311-05	01	Osnivanje zadruga	Trajno
378.	311-06	01	Rješenje o odobrenju za obavljanje domaće radinosti	Trajno
379.	311-06	02	Rješenje o promjeni odobrenja za obavljanje domaće radinosti	Trajno
380.	311-06	03	Rješenje o prestanku obavljanja domaće radinosti	Trajno
381.	311-06	04	Uvjerjenje u svezi obavljanja domaće radinosti (po čl.159. ZUP-a)	3 godine
382.	311-06	05	Dopisi u svezi obavljanja domaće radinosti	1 godina
383.	311-07	01	Rješenje o odobrenju za obavljanje sporednog zanimanja – osobne usluge	Trajno
384.	311-07	02	Rješenje o promjeni odobrenja za obavljanje sporednog zanimanja – osobne usluge	Trajno
385.	311-07	03	Rješenje o prestanku obavljanja sporednog zanimanja – osobne usluge	Trajno
386.	311-07	04	Uvjerjenje u svezi obavljanja sporednog zanimanja (po čl.159. ZUP-a)	3 godine
387.	311-07	05	Dopisi u svezi obavljanja sporednog zanimanja	3 godine
388.	311-08	01	Kreditiranje obrtništva i malog i srednjeg poduzetništva	Trajno
	32		POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA TE STOČARSTVO	
	320		POLJOPRIVREDA	
389.	320-01	01	Poljoprivreda-općenito	7 godina
390.	320-01	02	Poljoprivredno zemljište	Trajno
391.	320-01	03	Poljoprivreda politika	Trajno
392.	320-01	04	Tržišna i strukturna potpora u poljoprivredi	10 godina
393.	320-01	05	Biljna proizvodnja i agroekologija	10 godina
394.	320-01	06	Zaštita biljnih sorti	10 godina

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
395.	320-01	07	Promet i primjena gnojiva i poboljšivača tla	10 godina
396.	320-01	08	Poljoprivreda i fitosanitarna inspekcija	10 godina
397.	320-01	09	Biljno zdravstvo	10 godina
398.	320-01	10	Vinogradarstvo i vinarstvo	10 godina
399.	320-01	11	Štete u poljoprivredi	10 godina
400.	320-01	12	Ostalo	10 godina
401.	320-02	01	Rješenje-promjena namjene poljoprivrednog zemljišta	Trajno
402.	326-02	01	Zadruga	Trajno
	321		ŠUMARSTVO	
403.	321-01	01	Šumarstvo – općenito	7 godina
404.	321-02	01	Šume i šumsko zemljište	10 godina
405.	321-03	01	Biološka reprodukcija šuma	10 godina
406.	321-04	01	Iskorištavanje šuma i šumskog zemljišta	10 godina
407.	321-05	01	Šumsko sjeme i šumski sadni materijal	10 godina
408.	321-06	01	Zaštita šuma	10 godina
409.	321-07	01	Šumarska inspekcija	10 godina
410.	321-08	01	Rješenje o odobrenju čiste sječe šuma	Trajno
411.	321-09	01	Rješenje o upisu i promjeni u Upisnik proizvođača božićnih drvaca	Trajno
412.	321-09	02	Uvjerjenje o upisu u upisnik božićnih drvaca	3 godine
413.	321-10	01	Ostalo	10 godina
	322		VETERINARSTVO I ZAŠTITA ŽIVOTINJA	
414.	322-01	01	Veterinarstvo – općenito	7 godina
415.	322-02	01	Zdravlja i zaštita životinja	10 godina
416.	322-03	01	Sigurnost hrane	10 godina
417.	322-04	01	Promet životinja, sjemeni i jajnih stanica (umjetno osjemenjivanje)	10 godina
418.	322-05	01	Veterinarske usluge	10 godina
419.	322-06	01	Označavanje životinja i njihovih proizvoda	10 godina
420.	322-07	01	Veterinarska inspekcija	10 godina

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
421.	322-08	01	Ostalo	10 godina
	323		LOVSTVO	
422.	323-01	01	Lovstvo-općenito	7 godina
423.	323-02	01	Lovišta i lovna područja	10 godina
424.	323-03	01	Uzgoj, zaštita i korištenje divljači	10 godina
425.	323-04	01	Lovna inspekcija	10 godina
426.	323-05	01	Ostalo	10 godina
	324		RIBARSTVO	
427.	324-01	01	Ribarstvo - općenito	7 godina
428.	324-02	01	Slatkovodno ribarstvo	10 godina
	325		VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA	
429.	325-01	01	Vodno gospodarstvo -općenito	7 godina
430.	325-02	01	Zaštita od štetnog djelovanja voda	10 godina
431.	325-03	01	Upravljanje vodnim dobrom i njegovo korištenje	10 godina
432.	325-04	01	Navodnjavanje i melioracijska odvodnja	10 godina
	326		STOČARSTVO	
433.	326-01	01	Stočarstvo – Općenito	3 godine
	33		TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM	
	330		UNUTARNJA TRGOVINA	
434.	330-01	01	Rješenje za upis novih obrta u OR – trgovina na malo i trgovina na veliko	Trajno
435.	330-01	02	Rješenje za upis promjena u OR-trgovina na malo i trgovina na veliko	Trajno
436.	330-01	03	Rješenje za upis objave i prestanka obrta po sili zakona-trgovina na malo i trgovina na veliko	Trajno
437.	330-01	04	Rješenje za MTU za trgovinu na malo i za trgovinu na veliko - obrt	Trajno
438.	330-01	05	Rješenje za MTU za trgovinu na malo i za trgovinu na veliko – trgovačka društva	Trajno
439.	330-01	06	Uvjerenje u svezi obrta – trgovina (po čl.159. ZUP-a)	3 godine
440.	330-01	07	Izvadak iz OR za obrte – trgovina	1 godina

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
441.	330-01	08	Dopisi u svezi obrta – trgovina	3 godine
442.	330-01	09	Uvjerjenja u svezi Rješenja o MTU–po čl. 160.ZUP-a	3 godine
	331		VANJSKA TRGOVINA	
443.	331-01	01	Vanjska trgovina -Općenito	7 godina
	334		TURIZAM	
444.	334-01	01	Turizam – općenito	7 godina
445.	334-02	01	Hrvatski turizam	7 godina
446.	334-03	01	Inozemni turizam	7 godina
447.	334-04	01	Selektivni oblici turizma	10 godina
448.	334-05	01	Razvoj i investicije	5 godina
449.	334-06	01	Priprema sezone i opskrba	7 godina
450.	334-07	01	Poslovanje u području turizma	7 godina
451.	334-08	01	Rješenje za upis novih obrta u OR – turističke djelatnosti	Trajno
452.	334-08	02	Rješenje za upis promjena u OR – turističke djelatnosti	Trajno
453.	334-08	03	Rješenje o upisu odjave i prestanka obrta po sili zakona – turističke djelatnosti	Trajno
454.	334-08	04	Odobrenje za rad – putničkih agencija, turističkih vodiča, turističkih animatora i sl.	Trajno
455.	334-08	05	Uvjerjenje u svezi obrta – turističke djelatnosti (po čl.159. ZUP-a)	3 godine
456.	334-08	06	Izvadak iz OR za obrte – turističke djelatnosti	1 godina
457.	334-08	07	Dopisi u svezi obrta – turističke djelatnosti	3 godine
	335		UGOSTITELJSTVO	
458.	335-01	01	Ugostiteljstvo - općenito	7 godina
459.	335-02	01	Rješenje za upis novih obrta u OR – ugostiteljstvo	Trajno
460.	335-02	02	Rješenje za upis promjena u OR – ugostiteljstvo	Trajno
461.	335-02	03	Rješenje o upisu odjave i prestanka obrta po sili zakona – ugostiteljstvo	Trajno
462.	335-02	04	Rješenje za MTU za ugostiteljstvo – obrt	Trajno
463.	335-02	05	Rješenje za MTU za ugostiteljstvo – trgovačko društvo	Trajno
464.	335-02	06	Rješenje o prestanku važenja rješenja o MTU za ugostiteljstvo – obrt	Trajno
465.	335-02	07	Rješenje o prestanku važenja rješenja o MTU za ugostiteljstvo – trgovačko društvo	Trajno

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
466.	335-02	08	Rješenje za MTU za ugostiteljstvo, nastavak poslovanja – trgovačko društvo	Trajno
467.	335-02	09	Rješenje za MTU za ugostiteljstvo, nastavak poslovanja – obrt	Trajno
468.	335-02	10	Uvjerenje u svezi obrta – ugostiteljstvo	3 godine
469.	335-02	11	Izvadak iz OR za obrte – ugostiteljstvo	1 godina
470.	335-02	12	Dopisi u svezi obrta – ugostiteljstvo	3 godine
	337		ZAŠTITA POTROŠAČA	
471.	337-01	01	Općenito	2 godine
	34		PROMET I KOMUNIKACIJE	
	340		CESTOVNI PROMET	
472.	340-01	01	Općenito	10 godina
473.	340-01	02	Rješenje za izdavanje znaka pristupačnosti	10 godine
474.	340-02	01	Rješenje o obnovi dozvole za obavljanje županijskog linijskog prijevoza, Dozvola za obavljanje županijskog linijskog prijevoza, Rješenje za izdavanje nove licencije za obavljanje unutarnjeg javnog cestovnog prometa	Trajno
475.	340-03	01	Rješenje o prestanku važenja dozvole prije isteka roka važenja, Rješenje o ukidanju dozvole za županijski linijski prijevoz, Rješenje o zajedničkom obavljanju prijevoza, Rješenje za zamjenu licencije za obavljanje unutarnjeg javnog cestovnog prometa	trajno
476.	340-04	01	Rješenje o ukidanju licencije za obavljanje unutarnjeg javnog cestovnog prometa	Trajno
477.	340-05	01	Rješenje o izdavanju novog izvoda za licencije	10 godina
478.	340-05	02	Rješenje o izmjeni voznog reda, Rješenje za zamjenu licencije za obavljanje unutarnjeg cestovnog prometa, Rješenje o odjavi izvoda licencije za unutarnji javni cestovni promet	10 godina
479.	340-05	03	Prijava za vlastite potrebe	10 godina
480.	340-05	04	Prestanak važenja potvrde o prijavi prijevoza za vlastite potrebe	10 godina
481.	340-05	05	Rješenje za izdavanje licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu	trajno
482.	340-05	06	Rješenje za izdavanje licencije za obavljanje kolodvorske djelatnosti na autobusnim kolodvorima	Trajno
483.	340-05	07	Rješenje za izdavanje licencije za obavljanje agencijske djelatnosti na cestovnom prometu	Trajno

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
484.	340-05	08	Rješenje za izdavanje licencije za obavljanje kolodvorske djelatnosti na autobusnim kolodvorima	Trajno
485.	340-05	09	Rješenje za upis novih obrta u OR – unutarnji cestovni promet	Trajno
486.	340-05	10	Rješenje za upis promjena u OR – unutarnji cestovni promet	Trajno
487.	340-05	11	Rješenje o upisu odjave i prestanku obrta po sili zakona – unutarnji cestovni promet	Trajno
488.	340-05	12	Uvjerjenje u svezi obrta – unutarnji cestovni promet	3 godine
489.	340-05	13	Izvadak iz OR za obrte – unutarnji cestovni promet	3 godine
490.	340-05	14	Dopisi u svezi obrta – unutarnji cestovni promet	3 godine
491.	340-06	01	Cestovni promet-općenito	7 godina
492.	340-06	02	Uvjerjenje u svezi znaka pristupačnosti po članku 159. ZUP-a	3 godine
493.	340-06	03	Dopisi u svezi znaka pristupačnosti	3 godine
494.	340-06	04	Dostava ažurne evidencije vozila kojima se obavlja autotaksi prijevoz	Trajno
495.	340-07	01	Upisnik izdanih dozvola za županijske autobusne linije	Trajno
496.	340-08	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	10 godina
497.	340-08	02	Prijevoznačka djelatnost u cestovnom prometu	10 godina
498.	340-08	03	Inspekcija cesta	Trajno
	341		ŽELJEZNIČKI PROMET	
499.	341-01	01	Općenito	2 godine
500.	341-02	01	Željeznička infrastruktura - prijelazi	5 godina
	343		ZRAČNI PROMET	
501.	343-01		Općenito	2 godine
	345		RIJEČNI PROMET	
502.	345-01	01	Općenito	2 godine
	35		PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE	
	350		PROSTORNO UREĐENJE	
503.	350-01	30	Odbacivanje neupravnog akta	Trajno

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
504.	350-05	01	Lokacijska dozvola za izmjene i dopune lokacijske dozvole, Rješenje o produljenju lokacijske dozvole	Trajno
505.	350-05	05	Rješenje o utvrđivanju građevinske čestice	Trajno
506.	350-01	01	Prostorno planiranje – općenito	Trajno
507.	350-01	10	Opći akti i mišljenja iz područja prostornog uređenja	10 godina
508.	350-02	01	Izvodi iz prostornih planova, suglasnosti i mišljenja	10 godina
509.	350-05	10	Lokacijska informacija	5 godina
510.	350-05	11	Potvrda parcelacijskog elaborata	Trajno
511.	350-05	28	Obavijest o posebnim uvjetima i uvjetima priključenja	10 godina
512.	350-07	01	Podaci o namjeni zemljišta	10 godina
	351		ZAŠTITA OKOLIŠA	
513.	351-01	01	Općenito	7 godina
514.	351-01	02	Izdavanje dozvola za gospodarenje otpadom	Trajno
515.	351-02	01	Procjena utjecaja na okoliš-Rješenja	Trajno
516.	351-03	01	Zaštita okoliša i gospodarenje otpadom i ostalo	7 godina
517.	351-03	02	Mjere zaštite okoliša	10 godina
518.	351-03	03	Studija utjecaja na okoliš	10 godina
519.	351-03	04	Zaštita okoliša općenito - razminiranje	10 godina
	352		ZAŠTITA PRIRODE	
520.	352-01	01	Općenito	10 godina
521.	352-01	02	Rješenje o obustavi postupka	10 godina
522.	352-02	01	Ocjena prihvatljivosti za ekološku mrežu, Dopuštenje za zahvat	Trajno
523.	352-03	01	Izdavanje posebnih uvjeta zaštite prirode i potvrde glavnog projekta	10 godina
524.	352-04	01	Ekološka mreža, ocjena prihvatljivosti, zaštićena područja, divlje vrste i strogo zaštićene vrste	10 godina
525.	352-05	01	Zaštita i očuvanje prirode, bioraznolikosti, genetske raznolikosti i georaznolikosti, ostalo	10 godina

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
	36		GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNOSTI I ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU	
	360		GRADNJA, GRAĐEVINA I OBNOVA	
526.	361-01	01	Općenito	Trajno
527.	361-01	02	Rješenje – obnova IV – VI kategorije	Trajno
528.	361-01	03	Uvjerjenje po članku 159. ZUP-a	5 godina
529.	361-01	04	Dopisi, potvrde, očitovanja u svezi obnove	5 godina
530.	361-01	12	Opći akti i mišljenja iz područja gradnje	10 godina
531.	361-03	01	Građevinska dozvola (građ.dozvola, građ.dozvola za pripremne radove, izmjene i dopune građ.dozvole, izmjena građ.dozvole glede promjene investitora), građevinske dozvole – preslike, ovjere i očitovanja	Trajno
532.	361-03	02	Izvješće o broju izdanih akata za građenje	Trajno
533.	361-03	03	Rješenje o izvedenom stanju	Trajno
534.	361-03	07	Prijava početka građenja, prijava početka uklanjanja, prijava početka pokusnog rada	5 godina
535.	361-03	08	Potvrda glavnog projekta	Trajno
536.	361-05	01	Uporabna dozvola (privremena uporabna dozvola, uporabna dozvola za dio građevine)	Trajno
537.	361-05	03	Potvrda o primitku završnog izvješća nadzornog inženjera	Trajno
538.	361-05	30	Uporabna dozvola za određene građevine (uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog od 1.10.2007. god. i građevine izgrađene do 15.2.1968. god., uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi, uporab. dozvola za građevine koje je RH stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja, upor. dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan	Trajno
539.	361-05	31	Dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine	Trajno
	363		KOMUNALNI POSLOVI	
540.	363-01	01	Općenito	7 godina
541.	363-01	02	Komunalna naknada -Rješenja	10 godina
542.	363-02	01	Komunalni doprinosi - Rješenja	10 godina
543.	363-02	02	Komunalne djelatnosti	10 godina

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
	363-03		Komunalna naknada	
544.	363-03	01	Općenito	5 godina
545.	363-03	02	Komunalni red i spomenička renta – Rješenja	10 godina
546.	363-03	03	Komunalna naknada i komunalni doprinosi	5 godina
547.	363-04	01	Ostalo	5 godina
	363-05		Komunalne usluge/ Korištenje	
548.	363-05	01	Općenito	3 godine
549.	363-05	02	Zbrinjavanje otpada	3 godine
	364		PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA	
550.	364-01	01	Općenito	10 godina
	365		ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU	
551.	365-01	01	Općenito	2 godine
552.	365-01	02	Poslovi vezani uz energetske učinkovitost u zgradarstvu	10 godina
553.	365-02	01	Planovi vezani uz energetske učinkovitost	10 godine
	37		STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI	
	370		STAMBENA POLITIKA	
554.	370-01	01	Općenito	2 godine
555.	370-01	02	Rješenje-dovršenje obnove	Trajno
	371		STAMBENI ODNOSI	
556.	371-01	01	Općenito	2 godine
557.	371-01	02	Rješenje o davanju u najam stana u državnom vlasništvu	Trajno
558.	371-01	03	Potvrda na plan posebnih dijelova građevine	Trajno
559.	371-01	04	Rješenje o darovanju neuseljive obiteljske kuće u državnom vlasništvu i dodjeli građevinskog materijala za njezinu obnovu ili rekonstrukciju	Trajno
560.	371-01	05	Dopisi vezani za područje posebne državne skrbi	3 godine
561.	371-01	06	Rješenje o darovanju građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu i građevinskog materijala za izgradnju obiteljske kuće	Trajno
562.	371-01	07	Uvjerenja vezana za područje posebne državne skrbi (čl.159. ZUP-a)	3 godine
563.	371-01	08	Rješenje o darovanju građevinskog materijala za popravak, obnovu i nadogradnju obiteljske kuće ili stana	Trajno

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
564.	371-01	09	Dopisi vezano za stambeno zbrinjavanje bivših nositelja stanarskih prava	3 godine
565.	371-01	10	Rješenje o stambenom zbrinjavanju bivših nositelja stanarskih prava na području posebne državne skrbi	Trajno
566.	371-01	11	Prijava na stambeno zbrinjavanje davanjem u najam obiteljske kuće u državnom vlasništvu	3 godine
567.	371-01	12	Rješenje o stambenom zbrinjavanju bivših nositelja stanarskih prava izvan područja posebne državne skrbi	Trajno
568.	371-01	13	Prijava na stambeno zbrinjavanje darovanjem neuseljive obiteljske kuće u državnom vlasništvu i građevinskog materijala za njezinu obnovu ili rekonstrukciju	3 godine
569.	371-01	14	Rješenje o davanju u najam obiteljske kuće u državnom vlasništvu	Trajno
570.	371-01	15	Prijava na stambeno zbrinjavanje davanjem u najam stana u državnom vlasništvu	3 godine
571.	371-01	16	Rješenje o darovanju građevinskog materijala za izgradnju obiteljske kuće na građevinskom zemljištu u vlasništvu podnositelja zahtjeva	Trajno
572.	371-01	17	Prijava na stambeno zbrinjavanje darovanjem građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu i građevinskog materijala za izgradnju obiteljske kuće	3 godine
573.	371-01	18	Rješenje o stambenom zbrinjavanju izvan područja posebne državne skrbi	Trajno
574.	371-01	19	Prijava na stambeno zbrinjavanje darovanjem građevinskog materijala za obnovu, dogradnju/nadogradnju i završetak izgradnje obiteljske kuće u vlasništvu podnositelja	3 godine
575.	371-01	20	Rješenje o ukidanju suglasnosti za stambeno zbrinjavanje	5 godine
576.	371-01	21	Prijava na stambeno zbrinjavanje davanjem građevinskog materijala za izgradnju obiteljske kuće na zemljištu u vlasništvu podnositelja	3 godine
577.	371-01	22	Rješenje o utvrđivanju prava na stambeno zbrinjavanje po službenoj dužnosti	Trajno
578.	371-02	01	Potvrda za stambeno zbrinjavanje (po članku 159. ZUP-a)	3 godine
	372		POSLOVNI PROSTOR/VLASTITI	
579.	372-01	01	Općenito	2 godine
580.	372-02	01	Stjecanje i izgradnja poslovnog prostora	Trajno
581.	372-03	01	Najam, zakup poslovnog prostora	11 godina

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
	373		REPREZENTATIVNI OBJEKTI I OBJEKTI POD POSEBNOM ZAŠTITOM	
582.	373-01	01	Općenito	2 godine
	38		GOSPODARSKA DOGAĐANJA, PROMIDŽBA IMARKETING, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO, STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI	
	380		GOSPODARSKA DOGAĐANJA	
583.	380-01	01	Općenito	3 godina
584.	380-02	01	Programi /projekti – međunarodne manifestacije - sudjelovanje	3 godine
585.	380-02	02	Pojedinačni predmeti	3 godine
586.	380-03	01	Programi /projekti – domaće manifestacije – sudjelovanje i organizacija	3 godine
587.	380-03	02	Pojedinačni predmeti	3 godine
	381		TEHNOLOŠKI RAZVOJ	
588.	381-01	01	Općenito	2 godine
589.	381-01	02	Programi /projekti financijskih potpora i pomoći	4 godine
590.	381-01	03	Pojedinačni predmeti	3 godine
	382		PROMIDŽBA I MARKETING	
591.	382-01	01	Općenito	2 godine
592.	382-01	02	Politika i postupci	Trajno
593.	382-01	03	Informativni materijali	2 godine
594.	382-01	04	Odnosi sa javnošću	2 godine
595.	382-01	05	Promidžba	2 godine
596.	382-01	06	Izložbe	2 godine
597.	382-01	07	Svečanosti i proslave	2 godine
598.	382-01	08	Posjeti	5 godina
	384		INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO	
599.	384-01		Općenito	5 godina
	39		ENERGETIKA	
	390		ISTRAŽIVANJA U PODRUČJU ENERGETIKE	
600.	391-01	01	Općenito	2 godine
601.	391-01	02	Poslovi iz područja prirodnog plina, električne energije, toplinske energije i ostalo	10 godina

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
	4		FINANCIJE	
	40		FINANCIJE OPĆENITO	
	400		FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI	
602.	400-01	01	Financiranje-Općenito	11. godina
603.	400-02	01	Financijski planovi	trajno
604.	400-03	01	Periodični obračuni	2 godina
605.	400-04	01	Završni račun	Trajno
606.	400-05	01	Proračun	Trajno
607.	400-06	01	Bilance	Trajno
608.	400-07	01	Kapitalna ulaganja-općenito	10 godina
609.	400-08	01	Financije-ostalo	7 godina
	401		KNJIGOVODSTVENO RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE	
610.	401-01	01	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje - općenito	7 godina
611.	401-02	01	Knjigovodstvena evidencija	11 godina
612.	401-03	01	Računi – evidencija ulaznih računa	11 godina
613.	401-03	02	Narudžbenice	11 godina
614.	401-03	03	Obavijesti o izvodima otvorenih stavaka	11 godina
615.	401-03	04	Procedura zaprimanja računa i njihove provjere	Trajno
616.	401-04	01	Knjigovodstveno poslovanje – ostalo	7 godina
	402		FINANCIRANJE	
617.	402-01	01	Financiranje – općenito	7 godine
618.	402-01	02	Rješenje potpora I-III kategorije	Trajno
619.	402-01	03	Popis osoba kojima je odobrena potpora za popravak ratom oštećenih kuća	Trajno
620.	402-02	01	Refundacija	11 godina
621.	402-02	02	Povrat uložених sredstva	10 godina
622.	402-02	03	Popis osoba korisnika prava na povrat sredstava za obnovu obiteljske kuće	Trajno
623.	402-03	01	Sufinanciranje	11 godina
624.	402-04	01	Financiranje iz proračuna	11 godina
625.	402-05	01	Ostalo	5 godine
	403		KREDITIRANJE	
626.	403-01	01	Kreditiranje – općenito	11 godina
627.	403-02	01	Zajmovi	11 godina

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
628.	403-03	01	Potraživanja	11 godina
	404		INVESTICIJE	
629.	404-01	01	Investicije – općenito	11 godina
630.	404-02	01	Investicijsko održavanje	11 godina
	406		UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE	
631.	406-01	01	Upravljanje imovinom i nabava robe, radova i usluga	10 godina
632.	406-01	02	Opremanje ratom oštećenih obiteljskih kuća	10 godina
633.	406-02	01	Inventura	Trajno
634.	406-03	01	Ostalo	10 godina
	41		JAVNE FINACIJE	
	410		POREZI I TROŠARINE	
635.	410-01	01	Porezi - Općenito	11 godine
636.	410-02	01	Porez na tvrtku ili naziv	11 godina
367.	410-03	01	Porez na kuće za odmor	11 godina
368.	410-04	01	Porezi – ostalo	11 godina
	411		DOPRINOSI	
369.	411-01	01	Općenito	2 godine
	412		PRISTOJBE	
370.	412-01	01	Općenito	2.godine
371.	412-01	02	Pristojbe – povrat pogrešno uplaćene pristojbe	5 godina
372.	415-02	01	Naplaćivanje poreza, doprinosa i drugih obveza – općenito	11 godina
373.	415-02	02	Naknada za troškove izvlaštenja	11 godina
374.	415-03	01	Naknada za izvlaštenja	11 godina
375.	415-04	01	Odluka o nabavci sredstava temeljem pravilnika o sufinanciranju sredstava za provedbu post. izvlaštenja	11 godina
	42		JAVNI RASHODI	
	420		REGRESI, PREMIJE I KOMPENZACIJE	
376.	420-01	01	Regresi, premije i kompenzacije- općenito	11 godina
	421		DONACIJE, SUBVENCije I HUMANITARNA POMOĆ	
377.	421-01	01	Dotacije i subvencije – općenito	11 godina
	43		DOHOCI KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA	

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
	430		RASPOLAGANJE PRORAČUNSKIM SREDSTVIMA	
378.	430-01	01	Općenito	7 godina
379.	430-02	01	Centralna evidencija ugovora	11 godina
380.	430-03	01	Odobrenje sredstava	5 godina
381.	430-03	02	Izvešća o ostvarenju i trošenju sredstava	7 godina
	431		DOHODAK	
382.	431-01	01	Općenito	7 godina
383.	431-01	02	Administrativne zabrane na plaću	7 godina
384.	431-02	01	Prihod	7 godina
385.	431-03	01	Materijalni izdaci	7 godina
386.	431-04	01	Amortizacija	7 godina
387.	431-05	01	Ostalo	7 godina
	432		POSLOVANJE KORISNIKA PRORAČUNA	
388.	432-01		Općenito	2 godine
	44		FINANCIJSKI ODNOSI S INOZEMSTVOM	
	440		DEVIZNO POSLOVANJE	
389.	440-01	01	Općenito	2 godine
	442		FINANCIRANJE PROGRAMA I PROJEKATA IZ FONDOVA EU	
390.	442-01	01	Općenito	2. godine
391.	442-01	02	Pojedinačni predmeti	7 godina
	45		NOVČANI I KREDITNI SUSTAV	
	450		BANKARSTVO	
392.	450-01	01	Blagajničko poslovanje - općenito	2 godine
393.	450-02	01	Kamate – ponude, ugovori za oročenje	7 godina
	453		POSLOVI OSIGURANJA	
394.	453-01	01	Osiguranje/police	7 godina
	47		KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA	
	470		FINANCIJSKI NADZOR	
395.	470-01	01	Općenito	11 godina
396.	470-01	02	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	Trajno
397.	470-02	01	Financijska revizija	11 godina
398.	470-03	01	Sustav unutarnjih financijskih kontrola	11 godina

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
	5		ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ	
	50		ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE	
	500		ZDRAVSTVENA ZAŠTITA – (OPĆENITO)	
399.	500-01	01	Zdravstvena zaštita - Općenito	5 godina
400.	500-01	02	Programi rada, izvještaji i privatna praksa	10 godina
401.	500-01	03	Decentralizirana sredstva, planovi i programi, zahtjevi za isplatu decentraliziranih sredstava	10 godina
402.	500-01	04	Zahtjevi za financiranje iz proračuna, pojedinačni predmeti	3 godine
403.	500-02	01	Tumačenja i stručna mišljenja iz područja zdravstva	5 godina
404.	500-03	01	Planiranje potreba u zdravstvenoj zaštiti	10 godina
	501		MJERE I VRSTE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	
405.	501-01	01	Općenito	7 godina
406.	501-01	02	Mrtvozorstvo - očevidnici	10 godina
407.	501-01	03	Zaštita prava pacijenata, Savjet za zdravlje, ovisnosti	10 godina
408.	501-02	01	Koncesije u primarnoj zdravstvenoj zaštiti - obavijesti	Trajno
409.	501-02	02	Koncesije u primarnoj zdravstvenoj zaštiti - odluke	Trajno
410.	501-02	03	Ostalo	4 godine
	502		PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA	
411.	502-01	01	Općenito	3 godine
412.	502-01	02	Obvezno i dopunsko zdravstveno osiguranje	3 godine
413.	502-02	01	Zdravstveni pregledi zaposlenika	5 godina
414.	502-03	01	Zdravstvena zaštita u slučaju nesreća na poslu i profesionalnih oboljenja	5 godina
415.	502-04	01	Naknada OD za vrijeme privremene nesposobnosti za rad	5 godina
416.	502-05	01	Naknada za OD za vrijeme spriječenosti za rad zbog njege člana obitelji	5 godina

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
417.	502-06	01	Naknada OD za vrijeme porodiljnog dopusta i produženog PD	5 godina
418.	502-07	01	Ostalo	5 godina
	503		OSIGURANE OSOBE	
419.	503-01	01	Općenito	7 godina
420.	503-01	02	Rješenje o trajnom priznavanju prava na zdravstveno osiguranje zdravstveno neosiguranim osobama	Trajno
421.	503-01	03	Rješenje o privremenom priznavanju prava na zdravstveno osiguranje zdravstveno neosiguranim osobama	5 godina
422.	503-01	04	Rješenje o priznavanju prava na zdravstveno osiguranje zdravstveno neosiguranim osobama	Trajno
	504		INCIDENTNA I KRIZNA ZDRAVSTVENA STANJA	
423.	504-01	01	Općenito	10 godina
424.	504-01	02	Poslovi vezani uz incidentna i krizna stanja, mjere i preporuke za suzbijanje epidemija, pandemija i ostalo	10 godina
	51		ZDRAVSTVENE USTANOVE	
	510		USTANOVE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE BPŽ	
425.	510-01	01	Općenito	7 godina
426.	510-01	02	Subjekti u zdravstvu	10 godina
	52		STRUČNI NADZOR U ZDRAVSTVU	
	520		STRUČNI NADZOR NAD RADOM ZDRAVSTVENIH RADNIKA	
427.	520-01	01	Općenito	2 godine
428.	520-01	02	Zapisnik o stručnom nadzoru nad radom zdravstvenih radnika i ustanova	5 godina
	53		LIJEKOVI I MEDICINSKA OPREMA	
	530		LIJEKOVI I MEDICINSKA OPREMA	
429.	530-01	01	Općenito	7 godina
430.	530-01	02	Promet i proizvodnja droga	7 godina
	54		SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR	
	543		OSTALO IZ ZDRAVSTVA	
431.	543-01	01	Općenito	5 godina
432.	543-01	02	Zahtjevi za ovjeru knjiga narkotika	5 godina
433.	543-02	01	Zaštita od zaraznih bolesti	10 godina
434.	543-02	02	Ostalo	5 godina
	55		SOCIJALNA SKRB	
	550		SOCIJALNA SKRB (OPĆENITO)	

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
435.	550-01	01	Općenito	10 godina
436.	550-01	02	Rješenja - ogrjev	10 godina
437.	550-02	01	Planiranje potreba u oblasti socijalne skrbi	10 godina
438.	550-03	01	Rješenje o odobrenju provođenja humanitarne akcije	Trajno
439.	550-03	02	Rješenje o odobrenju za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći – stalno	Trajno
440.	550-03	03	Rješenje o prijenosu utrošenih sredstava iz humanitarne akcije	Trajno
441.	550-04	01	Planiranje potreba u oblasti socijalne zaštite	10 godina
442.	550-04	02	Izvešća o provedenoj humanitarnoj akciji	5 godina
443.	550-04	03	Izvešće o prikupljenoj humanitarnoj pomoći za stalno	5 godina
	551		SUSTAV SOCIJALNE SKRBI I DEMOGRAFIJA	
444.	551-01	01	Općenito	Trajno
445.	551-02	01	Pružanje socijalne usluge smještaja	Trajno
446.	551-03	01	Pomoć i njega u kući	Trajno
447.	551-04	01	Novčane pomoći (socijalna skrb)	10 godina
448.	551-04	02	Novčane pomoći (zdravstvo)	10 godina
	552		OBLICI I MJERE OBITELJSKO PRAVNE ZAŠTITE	
449.	552-01	01	Općenito - prijave radi poduzimanja mjera obiteljsko-pravne zaštite, dopisi, obavijesti, upiti	5 godina
	554		KORISNICI SOCIJALNE SKRBI	
450.	554-01	01	Općenito	7 godina
	56		ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA, VOJNIH INVALIDA I ŽRTAVA RATA	
	560		EVIDENCIJE KORISNIKA	
451.	560-01	01	Općenito	10 godina
452.	560-01	02	Zahtjev za doznaku sredstava za isplatu invalidskih i boračkih prinaldežnosti	5 godina
453.	560-01	03	Ustupanje nadležnosti drugim tijelima	10 godina
454.	560-02	01	Evidencija korisnika (izvešća korisnika II. Svjetskog rata i Domovinskog rata)	Trajno
455.	560-02	02	Potvrda o statusu HRVI (po članku 159. ZUP-a)	3 godine
456.	560-02	03	Potvrda o statusu obitelji smrtno stradalog HB (po članku 159. ZUP-a)	3 godine
457.	560-02	04	Potvrda iz evidencije hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata (po članku 159. ZUP-a)	3 godine

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
458.	560-02	05	Potvrda o korisnicima prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji	3 godine
	561		ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA IZ DOMOVINSKOG RATA	
459.	561-01	01	Općenito	10 godina
460.	561-01	02	Okružnice, smjernice, upute, naputci, obavijesti	Trajno
461.	561-02	01	Rješenje o priznavanju prava na dodatak za pripomoć u kući	Trajno
462.	561-02	02	Dostava rješenja u MB radi isplate - JNP	10 godina
463.	561-03	01	Priznavanje prava na jednokratnu novčanu pomoć	10 godina
464.	561-03	02	Zahtjevi za dodjelu sredstava, trajna prava	Trajno
465.	561-03	03	Dostava rješenja radi isplate-udžbenici	10 godina
466.	561-03	04	Isplata trajnih prava, općenito	10 godina
467.	561-03	05	Promjena računa radi isplate trajnih prava	10 godina
468.	561-04	01	Priznavanje prava na novčanu naknadu za nezaposlene HB iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji	10 godina
469.	561-04	02	Potvrde po zahtjevu stranaka (članak 159. ZUP-a)	3 godine
470.	561-05	01	Priznavanje prava na besplatne udžbenike	10 godina
471.	561-06	01	Priznavanje prava na topli obrok	5 godina
	562		INVALIDSKA ZAŠTITA	
472.	562-01	01	Općenito	5 godina
473.	562-01	02	Rješenje o priznavanju statusa ratnog vojnog invalida II. Svjetskog rata i mirnodopskog vojnog invalida	Trajno
474.	562-01	03	Dopisi vezani za prava HRVI i članova njihovih obitelji	3 godine
475.	562-01	04	Dopisi vezani za prava MVI i članova njihovih obitelji	3 godine
476.	562-01	05	Dopisi vezani za prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata	3 godine
477.	562-01	06	Dopisi vezani za prava članova obitelji smrtno stradalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata	3. godine
478.	562-01	07	Dopisi vezani za ratne vojne invalide, mirnodopske invalide i članove obitelji	3 godine
479.	562-02	01	Priznavanje prava na osobnu invalidninu HRVI	Trajno
480.	562-02	02	Priznavanje prava na osobnu invalidninu MVI	Trajno
481.	562-02	03	Priznavanje prava na obiteljsku invalidninu članovima obitelji umrlog MVI	Trajno
482.	562-02	04	Priznavanje prava na obiteljsku invalidninu članova obitelji smrtno stradalog HB i ostvarivanje statusa člana obitelji smrtno stradalog HB	Trajno

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
483.	562-02	05	Priznavanje prava na obiteljsku invalidninu iza smrti HRVI i priznavanje prava na naknadu obiteljske invalidnine	Trajno
484.	562-02	06	Priznavanje statusa njegovatelja HRVI 100% I. skupine	Trajno
485.	562-02	07	Priznavanje prava na obiteljsku invalidninu po poginulom pirotehničaru	Trajno
486.	562-02	08	Ostvarivanje prava na zdravstvenu zaštitu HB koja nisu utvrđena kao standard u osnovnom zdravstvenom osiguranju	Trajno
487.	562-02	09	Ostvarivanje statusa i prava stradalih pirotehničara	Trajno
488.	562-02	10	Oslobađanje od sudjelovanja u troškovima zdravstvene zaštite	10 godina
489.	562-02	11	Potvrde o statusu ratnog vojnog invalida II. Svjetskog rata i mirnodopskog vojnog invalida (članak 159. ZUP-a)	3 godine
490.	562-03	01	Priznavanje prava na doplatu za pripomoć u kući	10 godina
491.	562-04	01	Rješenje o priznavanju prava na obiteljsku invalidninu po poginulom borcu i poginulom domobranu	Trajno
	563		OSTALA PRAVA SUDIONIKA RATA I ČLANOVA NJIHOVIH OBITELJI	
492.	563-01	01	Općenito	5 godina
493.	563-01	02	Rješenje o priznavanju statusa civilnog invalida II. svjetskog rata i civilnog invalida Domovinskog rata	Trajno
494.	563-02	01	Rješenje za besplatne udžbenike i poseban dodatak civilnim invalidima rata po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata	5 godina
495.	563-03	01	Rješenje o priznavanju prava na obiteljsku invalidninu po civilu II. svjetskog rata i Domovinskog rata	Trajno
496.	563-04	01	Dopisi vezani za civilne invalide II. Svjetskog rata, Domovinskog rata i članove obitelji	3 godine
497.	563-05	01	Potvrde o statusu civilnog invalida II. Svjetskog rata i civilnog invalida Domovinskog rata (čl.159. ZUP-a)	3 godine
498.	563-06	01	Dopisi vezani za sudionike II. Svjetskog rata i članove obitelji	3 godine
499.	563-07	01	Općenito o pokopima HB	10 godina
500.	563-08	01	Organizacija sahrane identificiranih posmrtnih ostataka civilnih žrtava Domovinskog rata	5 godina
501.	563-09	01	Organizacija pokopa, grbovi i spomenici HB	10 godina
	564		SPOMEN OBILJEŽJA	
502.	564-01	01	Općenito	2 godine
503.	564-02	01	Obilježavanje obljetnica, državnih blagdana, polaganje vijenaca i dr.	5 godina

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
504.	564-03	01	Pravo na troškove pogreba uz odavanje vojnih počasti	5 godina
	6		OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, SPORT I RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA	
	60		OBRAZOVANJE	
	600		OBRAZOVNE USTANOVE I INSTITUCIJE	
505.	600-01	01	Općenito	5 godina
506.	600-01	02	Obrada podataka o učenicima nacionalnih manjina	10 godina
	601		PREDŠKOLSKI ODGOJ	
507.	601-01	01	Predškolski odgoj - općenito	7 godina
508.	601-02	01	Rješenje za upis novih obrta za obavljanje djelatnosti dadilje	Trajno
509.	601-02	02	Rješenje za upis promjena u OR- dadilje	Trajno
510.	601-02	03	Rješenje u upisu odjave i prestanka obrta po sili zakona - dadilje	Trajno
511.	601-02	04	Rješenje za MTU - dadilje	Trajno
512.	601-02	05	Rješenje o početku rada ustanove predškolskog odgoja	Trajno
513.	601-02	06	Predškolski odgoj – dopisi, obavijesti, suglasnosti i mišljenja MZOS i zapisnici prosvjetne inspekcije, izvješća	10 godina
	602		OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO	
514.	602-01	01	Općenito	7 godina
515.	602-01	02	Općenito o obrazovanju – pozivi, obavijesti u SŠ	7 godina
516.	602-02	01	Rješenje o primjerenom obliku odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama u razvoju u OŠ	Trajno
517.	602-02	02	Rješenje o odgodi upisa učenika u 1. razred osnovne škole za jednu školsku godinu u OŠ	Trajno
518.	602-02	03	Rješenje o prijevremenom upisu u 1. razred OŠ	Trajno
519.	602-02	04	Rješenje o imenovanju povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece i učenika u OŠ	Trajno
520.	602-02	05	Rješenje o privremenom oslobađanju upisa u 1. razred OŠ, Rješenje o privremenom oslobađanju od započetog školovanja	Trajno
521.	602-02	06	Uvjerjenja za korištenje povlastice učenika osnovne škole po čl. 160. ZUP-a	5 godina
522.	602-02	07	Osnovno obrazovanje – podaci o broju učenika i odjela, upućivanje učenika u drugu školu temeljem izrečene pedagoške mjere, prijave o nepohađanju škole	Trajno

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
523.	602-02	08	Osnovno obrazovanje – prijedlog ustroja razrednih odjela i odluka o broju učenika i razrednih odjela u OŠ	Trajno
524.	602-02	09	Osnovno obrazovanje – upis učenika u 1. razred OŠ – plan upisa, upis u školu u koju ne pripada po upisnom području, podaci o učenicima upisanim u 1. razred, poduzimanje mjera zbog ne upisa	Trajno
525.	602-02	10	Osnovno obrazovanje – prijava potrebe za zapošljavanje, podaci o zaposleniku za kojim je prestala potreba, prijava potrebe za zaposlenika u nepunom radnom vremenu, prijava zaposlenika koji želi zamijeniti mjesto rada, odluke i uputnice za zapošljavanje, obavijesti školama da u evidenciji nema odgovarajuće osobe, zapisnici i izvješća Povjerenstva za viškove i manjkove	Trajno
526.	602-02	11	Osnovno obrazovanje – suglasnosti i mišljenja MZOS, zapisnici i rješenja prosvjetnih inspekcija i Agencije za odgoj i obrazovanje, izvješća škola (godišnji plan, rješenja o zaduženjima, obavijest o imenovanju ravnatelja)	Trajno
527.	602-02	12	Odluka o pripremnjoj ili dopunskoj nastavi hrvatskog jezika za dijete koje ne zna ili nedovoljno zna hrvatski jezik u OŠ	Trajno
528.	602-02	13	Zapisnik stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	Trajno
529.	602-02	14	Odluka o imenovanju povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece i učenika	Trajno
530.	602-02	15	Donošenje prijedloga o potrebi uključivanja ili neuključivanja pomoćnika u nastavi ili stručnog komunikacijskog posrednika u OŠ	Trajno
531.	602-02	16	Davanje suglasnosti za pravilnik o zapošljavanju u OŠ	Trajno
532.	602-02	17	Osnovno obrazovanje - ostalo	7 godina
533.	602-03	01	Srednje obrazovanje – obrada podataka, suglasnosti i mišljenja MZOS, zapisnici, rješenja prosvjetnih agencija i Agencije za odgoj i obrazovanje, izvješća škola (godišnji plan, obavijesti o imenovanju ravnatelja)	5 godina
534.	602-03	02	Srednje obrazovanje – priprema i prijava za upis učenika u 1. razred srednje škole – učenici s teškoćama u razvoju	Trajno
535.	602-03		Srednje obrazovanje – uputnice za nastavnike u postupku rješavanja	Trajno

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
		03	tehnološkog viška i potrebe srednjih škola, obavijesti školama da u evidenciji nema odgovarajuće osobe	
536.	602-03	04	Uvjerjenja za korištenje povlastica putovanja učenika srednjih škola po čl. 160. ZUP-a	5 godina
537.	602-03	05	Rješenje o primjerenom obliku odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama u razvoju u SŠ	Trajno
538.	602-03	06	Rješenje o privremenom oslobođanju od započetog školovanja u SŠ	Trajno
539.	602-03	07	Odluka o pripremljenoj ili dopunskoj nastavi hrvatskog jezika za dijete koje ne zna ili nedovoljno zna hrvatski jezik u SŠ	Trajno
540.	602-03	08	Donošenje prijedloga o potrebi uključivanja ili neuključivanja pomoćnika u nastavi ili stručnog komunikacijskog posrednika u srednjim školama	Trajno
541.	602-03	09	Davanje suglasnosti na Pravilnik o zapošljavanju u srednjim školama	Trajno
542.	602-03	10	Srednje obrazovanje - ostalo	10 godina
543.	602-04	01	Visoko obrazovanje	10 godina
544.	602-05	01	Obrazovanje odraslih – dostava podataka o školama s programima obrazovanja za odrasle, obrada i kontrola nad radom škola (osnovne škole)	Trajno
545.	602-05	02	Obrazovanje odraslih – utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta u OŠ	Trajno
546.	602-05	03	Obrazovanje odraslih – utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta u SŠ	Trajno
547.	602-05	04	Obrazovanje odraslih – dostava podataka o školama s programima obrazovanja za odrasle, obrada i kontrola nad radom škola (srednja škola)	Trajno
548.	602-06	01	Raspuštanje školskog odbora i imenovanje povjerenstva za upravljanjem škola u OŠ	Trajno
549.	602-06	02	Raspuštanje školskog odbora i imenovanje povjerenstva za upravljanjem škola u SŠ	Trajno
550.	602-07	01	Nadzor nad odgojno – obrazovnim ustanovama u OŠ	Trajno
551.	602-07	02	Nadzor nad odgojno – obrazovnim ustanovama u SŠ	Trajno
552.	602-08	01	Pomoćnici u nastavi – osnovno i srednje obrazovanje	Trajno
553.	602-08	02	Rješenje o prigovoru osnovno i srednje obrazovanje	Trajno
	603		JAVNA PREDAVANJA I TRIBINE	
554.	603-01		Općenito	3.godine
	604		STIPENDIRANJE	

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
555.	604-01	01	Stipendiranje – općenito	10 godina
556.	604-01	02	Stipendije i krediti	10 godina
557.	604-01	03	Stipendije	Trajno
558.	604-01	04	Rješenje o prigovoru, visoko obrazovanje, stipendije	Trajno
	605		SURADNJA S INOZEMSTVOM U PODRUČJU OBRAZOVANJA	
559.	605-01	01	Suradnja sa inozemstvom na području obrazovanja - općenito	3 godine
	61		KULTURA	
	610		MANIFESTACIJE I KOMEMORACIJE	
560.	610-01	01	Kultura – općenito	10 godina
561.	610-02	01	Kulturne manifestacije	10 godina
562.	610-03	01	Obavijesti, pozivi i dopisi u svezi organizacije kulturnih manifestacija	1 godina
563.	610-04	01	Nadzor u kulturi i tehničkoj kulturi	Trajno
	611		KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO	
564.	611-01	01	Kulturne djelatnosti - općenito	10 godina
565.	611-02	01	Likovna djelatnost	10 godina
566.	611-03	01	Glazbeno – scenska djelatnost	7 godina
567.	611-04	01	Bibliotečna djelatnost	10 godina
568.	611-05	01	Arhivska djelatnost – općenito	7 godina
569.	611-06	01	Prijave za upis u očevidnik muzeja, prikupljanje podataka	3 godine
570.	611-07	01	Dopisi i obavijesti u svezi knjižnica	Trajno
571.	611-08	01	Prikupljanje podataka, obavijesti i pozivi u svezi upisa u očevidnik knjižnica	3 godine
572.	611-09	01	Obavijest o imenovanju ravnatelja Državnog arhiva – arhivska djelatnost	Trajno
	612		ZAŠTITA KULTURNE BAŠTINE	
573.	612-01	01	Općenito	3 godine
574.	612-01	02	Spomenici	Trajno
575.	612-02	01	Zaštita prirode – općenito	7 godina
576.	612-03	01	Zaštita spomenika kulture	10 godina
577.	612-04	01	Rješenje o ispunjavanju uvjeta za osnivanje knjižnica	Trajno
578.	614-01	01	Izdavačko-novinarska djelatnost	10 godina
579.	614-02	01	Radio i TV	10 godina

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
580.	614-03	01	Mediji – općenito	5 godina
	615		KULturna SURADNJA	
581.	615-01	01	Općenito	2 godine
	620		Sport	
582.	620-01	01	Općenito	7 godina
583.	620-02	01	Sportske organizacije	10 godina
584.	620-03	01	Sportska natjecanja i priredbe	10 godina
585.	620-04	01	Sport-ostalo (plaće, materijalni troškovi i dr.)	10 godina
	622		RAZVOJ SPORTA	
586.	622-01	01	Općenito	7 godina
587.	622-01	02	Mjere i aktivnosti	10 godina
	623		REGISTAR SPORTSKIH DJELATNOSTI	
588.	623-01	01	Općenito	7 godina
589.	623-01	02	Upis u registar fizičkih osoba koje samostalno obavljaju školsku djelatnost	Trajno
590.	623-01	03	Prijava za upis u registar sportskih djelatnosti pravne osobe	Trajno
591.	623-02	01	Izvadak iz Registra sportskih djelatnosti	3 godine
	63		TEHNIČKA KULTURA	
	630		TEHNIČKA KULTURA	
592.	630-01	01	Općenito	7 godina
593.	630-01	02	Tehnička kultura – ostalo (plaće, materijalni troškovi i dr.)	10 godina
594.	630-02	01	Rješenje o upisu u registar zajednica tehničke kulture	Trajno
	64		ZNANOST	
595.	640-01	01	Općenito	2 godine
	65		INFORMATIKA I DIGITALNO DRUŠTVO	
	650		INFORMATIKA	
596.	650-01	01	Informacijski sustavi i oprema - općenito	2 godine
597.	650-01	02	Održavanje informacijskih sustava	5 godina
	651		RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA	
598.	651-01	01	Općenito	Trajno
599.	651-01	02	Politika informacijske sigurnosti	Trajno
	7		PRAVOSUĐE	
	70		POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE	
	700		OPĆI POSLOVI	
600.	700-01	01	Općenito	2 godine
	701		ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ	
601.	701-01	01	Općenito	3 godine

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
602.	701-01	02	Rješenje o odobravanju korištenja pravne pomoći	10 godina
603.	701-01	03	Imenovanje sudaca porotnika	10 godina
604.	701-02	01	Besplatna pravna pomoć-općenito	7 godina
605.	701-02	02	Uvjerenja po članku 159. ZUP-a	3 godine
606.	701-02	03	Evidencija	3 godine
607.	701-02	04	Isplata	10 godina
608.	701-02	05	Primarna pravna pomoć	3 godine
	8		OBRANA	
	80		VOJNA OBVEZA	
	801		NADLEŽNOSTI JAVNOPRAVNIH TIJELA U PODRUČJU OBRANE/BPŽ	
609.	801-01	01	Općenito	Trajno
610.	801-01	02	Politika i postupci	Trajno
611.	801-01	03	Plan obrane	Trajno
612.	801-01	04	Ostalo	Trajno
	9		VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI, REGIONALNI RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI, FONDOVI EUROPSKE UNIJE I OSTALI POSLOVI	
	90		EUROPSKI POSLOVI	
	900		SUDJELOVANJE REPUBLIKE HRVATSKE U RADU TIJELA EU	
613.	900-01	01	Općenito	2. godine
		02	Politika i postupci	Trajno
	901		KORIŠTENJE SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE	
614.	901-01	01	Općenito	2 godine
615.	901-01	02	Strateški i operativni dokumenti i programi za korištenje sredstava EU	Trajno
616.	901-01	03	Izvješća	Trajno
617.	901-01	04	Programi/projekti financijskih potpora i pomoći	7 godina
618.	901-01	05	Pojedinačni predmeti	7 godina
	91		VANJSKI POSLOVI	
	911		JAČANJE MEĐUNARODNE SIGURNOSTI I SURADNJE	
619.	911-01	01	Općenito	
620.	911-01	02	Politika i postupci - upute, mišljenja i protokoli	2 godine
621.	911-01	03	Sporazumi i ugovori	Trajno
	912		POLITIČKI ODNOSI S INOZEMSTVOM	

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
622.	912-01	01	Općenito	2 godine
623.	912-01	02	Promemorije, zapisnici, ugovori – pojedinačni predmeti	Trajno
	92		GEOFIZIKA	
	920		HIDROMETEOROLOŠKA DJELATNOST	
624.	920-01	01	Općenito	Trajno
625.	920-01	02	Proglašenje elementarne nepogode/vremenske nepogode	Trajno
626.	920-01	03	Naknada šteta	10 godina
	921		SEIZMOLOŠKA DJELATNOST	
627.	921-01	01	Općenito	2 godine
628.	921-01	02	Proglašenje elementarne nepogode/potres	Trajno
629.	921-01	03	Naknada šteta	10 godina
630.	921-01	04	Klizišta – pojedinačni predmeti	5 godina
	93		GEODETSKO - KATASTARSKI POSLOVI	
	930		OPĆI POSLOVI	
631.	930-01	01	Općenito	2 godine
	94		IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI	
	940		IMOVINA U DRŽAVNOM VLASNIŠTVU I VLASNIŠTVU JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE	
632.	940-01	01	Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa stambenih zgrada, poljoprivrednog zemljišta, šumskog zemljišta	trajno
633.	940-01	02	Odricanje na pravo prvokupa	Trajno
634.	940-02	01	Primjena odluke o izuzimanju od prodaje nekretnina u vlasništvu RH	3 godine
635.	940-02	02	Uknjižba prava vlasništva	Trajno
636.	940-02	03	Prijedlozi sudu za provedbu	3 godine
637.	940-02	04	Registar imovine BPŽ	10 godina
638.	940-02	05	Imovinsko-pravni odnosi-općenito	3 godine
	941		POLJOPRIVREDNO- PRAVNE MJERE	
639.	941-01	01	Općenito	2 godine
640.	941-01	02	Komasacija	Trajno
641.	941-02	01	Imenovanje povjerenstva za provođenje komasacije i ostali poslovi	Trajno
642.	941-02	02	Komasacija – očitovanja i dopisi	3 godine
	942		PRIJENOSI U DRŽAVNO VLASNIŠTVO I NAKNADIVANJE ODUZETE IMOVINE	

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
643.	942-01	01	Naknada za oduzetu imovinu	trajno
644.	942-02	01	Dopisi, očitovanja i upisi u svezi zahtjeva za naknadu oduzete imovine	3 godine
645.	942-02	02	Uvjerenja i potvrde za naknadu oduzete imovine po članku 159. ZUP-a	3 godine
646.	942-02	03	Prijedlozi sudu za provedbu	3 godine
	943		IZVLAŠTENJA	
647.	943-01	01	Izvlaštenje	Trajno
648.	943-01	02	Postupak osiguranja dokaza	Trajno
649.	943-01	03	Stupanje u posjed u tijeku postupka izvlaštenja	Trajno
650.	943-01	04	Pripremne radnje	Trajno
651.	943-02	01	Uvjerenja o izvlaštenjima po članku 159. ZUP-a	3 godine
652.	943-02	02	Očitovanja – razno	3 godine
653.	943-02	03	Prijedlozi sudu za provedbu	3 godine
	944		GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE	
654.	944-01	01	Općenito	Trajno
655.	944-01	02	Dobrovoljna predaja u posjed jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave	Trajno
656.	944-02	01	Zakup i pravo građenja	Trajno
657.	944-03	01	Prijedlozi sudu za provedbu	Trajno
658.	944-04	01	Ostalo	Trajno
	945		IMOVINSKO - PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM	
659.	945-01	01	Općenito	3 godine
660.	945-01	02	Uvođenje u posjed - rješenje	Trajno
661.	945-02	01	Ostalo	3 godine
	946		IMOVINSKO - PRAVNI POSLOVI U VEZI SA ŠUMAMA I ŠUMSKIM ZEMLJIŠTEM	
662.	946-01	01	Općenito	3 godine
663.	946-01	02	Uređivanje pravnih odnosa	Trajno
	95		STATISTIKA	
	950		ORGANIZACIJA I METODE	
664.	950-01	01	Općenito	2 godine
665.	950-02	01	Statistička istraživanja	3 godine
666.	951		OPĆI STATISTIČKI PREDMETI	
667.	951-01	01	Pojedinačni predmeti	3 godine
	953		DEMOGRAFSKA I DRUŠTVENA STATISTIKA	

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
668.	953-01	01	Općenito	3 godine
669.	953-01	02	Statistika rada	3 godine
670.	953-01	03	Demografska statistika	3 godine
	954		POSLOVNE STATISTIKE	
671.	954-01	01	Općenito	3 godine
672.	954-01	02	Pojedinačni predmeti	3 godine
	955		PROSTORNE STATISTIKE	
673.	955-01	01	Općenito	3 godine
674.	955-01	02	Pojedinačni predmeti	3 godine
	956		MAKROEKONOMSKE STATISTIKE	
675.	956-01	01	Općenito	3 godine
676.	956-01	02	Pojedinačni predmeti	3 godine
	957		Statistički podaci	
677.	957-01	01	Općenito	3 godine
678.	957-01	02	Analiza poslovanja – metodologija, mišljenja, upute i pravila	Trajno
	96		MJERITELJSTVO I PLEMENITE KOVINE TE RADIOLOŠKA I NUKLEARNASIGURNOST	
	960		MJERITELJSTVO I PLEMENITE KOVINE	
679.	960-01	01	Općenito	3 godine
680.	960-01	02	Državni praznici, kalendar i mjerenje vremena	3 godine
	961		RADIOLOŠKA I NUKLEARNA SIGURNOST	
681.	961-01	01	Općenito	3 godine
	97		EUROPSKA UNIJA	
	970		EUROPSKA UNIJA	
682.	970-01	01	Općenito	7 godina
683.	970-02	01	Fondovi EU - projekti	10 godina
684.	970-03	01	Fondovi EU – projektno financiranje	10.godina
685.	970-04	01	Ostalo	10 godina
	971		Europska teritorijalna suradnja	
686.	971-01	01	IPA projekti, Makro regionalne strategije i slično	Trajno
687.	971-01	02	Europska grupacija za teritorijalnu suradnju	7 godina
688.	971-01	03	Prekogranična suradnja	7 godina
689.	971-01	04	Međuregionalna suradnja	7 godina
		05	Transnacionalna suradnja	7 godina
	972		STRATEŠKO PLANIRANJE REGIONALNOG RAZVOJA	

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
690.	972-01	01	Općenito	7 godina
691.	972-01	02	Strategija regionalnog razvoja RH, županijske razvojne strategije, strategije razvoja urbanih područja, lokalne razvojne strategije i ostalo	Trajno
	973		POLITIKA REGIONALNOG RAZVOJA	
692.	973-01	01	Općenito	7 godina
693.	973-01	02	Povjerenstva, radne skupine, partnerstva, središnja elektronička baza razvojnih projekta, akreditacija regionalnih koordinatora, upisnik regionalnih koordinatora i lokalnih razvojnih agencija i ostalo	Trajno
	974		MJERENJE STUPNJA RAZVIJENOSTI TERITORIJALNIH JEDINICA	
694.	974-01	01	Općenito	5 godina
695.	974-01	02	Pribavljanje podataka i analitika, informacijski sustavi podataka i pokazatelja, indeks razvijenosti, ostali pokazatelji razvijenosti i ostalo	5 godina
	975		POTPOMOGNUTA PODRUČJA I DRUGA PODRUČJA S RAZVOJNIM POSEBNOSTIMA, REGIONALNI RAZVOJNI PROGRAMI I INICIJATIVE	
696.	975-01	01	Općenito	5 godina
	976		PRAĆENJE, IZVJEŠTAVANJE I VREDNOVANJE POLITIKE REGIONALNOG RAZVOJA	
697.	976-01	01	Općenito	5 godina
	977		SURADNJA S JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE	
698.	977-01	01	Općenito	5 godina
	978		POSLOVI STRATEŠKOGA PLANIRANJA, KOORDINACIJE FONDOVA I MEĐUNARODNIH PROGRAMA	
699.	978-01	01	Općenito	5 godina
700.	978-01	02	Financijski mehanizmi, iskaz interesa i projekti, program suradnje/sporazumi	Trajno
701.	978-01	03	IPA - općenito (evaluacija, revizija, zatvaranje) i slično	5 godina
702.	978-01	04	Bilateralna suradnja-općenito	5 godina
703.	978-01	05	Strateško planiranje razvoja-općenito	5 godina

R.br.	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Naziv upravnog područja i opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
704.	978-01	06	Instrumenti i programi EU (ESFU, CEF, Programi unije) –općenito	5 godina
705.	978-01	07	Suradnja s međunarodnim financijskim instrumentima- općenito	5 godina
706.	978-01	08	Koordinacija ESI fondova –općenito	5 godina
707.	978-01	09	Europska kohezijska politika-općenito,	5 godina
	98		FONDOVI EUROPSKE UNIJE	
	980		POSLOVI UPRAVLJANJA FONDOVIMA EUROPSKE UNIJE USPOSTAVA SUSTAVA UPRAVLJANJA I KONTROLE	
708.	980-01	01	Općenito	5 godina
	983		DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA	
709.	983-01	01	Općenito	5 godina
	984		IZVRŠAVANJE I UPRAVLJANJE UGOVORIMA O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA	
710.	984-01	01	Općenito	5 godina
	985		REVIZIJE, KONTROLA DELEGIRANIH FUNKCIJA DRUGA KONTROLNA IZVJEŠĆA	
711.	985-01	01	Općenito	5 godina
712.	985-01	02	Revizijska i druga kontrolna izvješća	11 godina
	988		NEPRAVILNOSTI	
713.	988-01	01	Općenito	11 godina
714.	988-01	02	Prigovori, tužbe	Trajno
	989		POSEBNA PITANJA	
715.	989-01	01	Općenito	5 godina
	99		OSTALO	
	990		OSTALO	
716.	990-01	01	Ostalo	5 godina

Članak 4.

Danom objave ovog Plana prestaje primjena Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena za 2020. godinu, KLASA: 035-02/19-01/05, URBROJ: 2178/1-11-01/19-1 od 23. prosinca 2019.

Članak 5.

Ovaj Plan primjenjuje se od 1. kolovoza 2023.

KLASA:035-02/23-01/05
URBROJ: 2178-09/1-23-1
Slavonski Brod, 21. srpnja 2023.

ŽUPAN
BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE
dr.sc. Danijel Marušić, dr.med.vet., v.r.

**OPĆINA
VELIKA KOPANICA**

52.

Na temelju članka 46. Statuta općine Velika Kopanica („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br.4/20 i 11/21) i Potvrde o prijavi promjene adrese stanovanja od 28. lipnja 2023., Mandatna komisija Općinskog vijeća općine Velika Kopanica dana 18. srpnja 2023. godine, podnosi Općinskom vijeću

IZVJEŠĆE**o prestanku mandata članici Općinskog
vijeća općine Velika Kopanica**

Mandatna komisija obaviještava Općinsko vijeće općine Velika Kopanica da je Vijećnici Općinskog vijeća, Maji Špionjak (Crnolatac), **presta o mandat na dan 28.6.2023. godine, danom odjave prebivališta s područja općine Velika Kopanica**, sukladno članku 80. stavku 1. točki 4. Zakona o lokalnim izborima („Narodne novine“ br. 144/12, 121/16,

98/19, 42/20, 144/20 i 37/21) i članku 39. Statuta općine Velika Kopanica. Potvrda o prijavi promjene adrese stanovanja dostavljena je Općini Velika Kopanica 30.6.2023. godine. Navedena vijećnica je mandat osvojila na Lokalnim izborima 2021.g na kandidacijskoj listi Hrvatske demokratske zajednice (HDZ). Stoga Mandatna komisija predlaže da Općinsko vijeće općine Velika Kopanica donese Zaključak o primanju na znanje ovog Izvješća.

KLASA: 024-03/23-01/23

URBROJ: 2178-12-03-23-02

Velika Kopanica, 18. srpnja 2023.g.

Mandatna komisija:

1. Patricija Kurtušić – predsjednica

2. Miroslav Matić – član

3. Darko Relota – član

53.

Na temelju članka 32. Statuta općine Velika Kopanica („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br.4/20 i 11/21), Općinsko vijeće općine Velika Kopanica na 18. sjednici održanoj dana 18. srpnja 2023. godine donosi

ZAKLJUČAK

o primanju na znanje Izvješća Mandatne komisije o prestanku mandata članici Općinskog vijeća općine Velika Kopanica

Članak 1.

Prima se na znanje Izvješće Mandatne komisije o prestanku mandata članici Općinskog vijeća općine Velika Kopanica.

Članak 2.

Konstatira se da je Maji Špionjak (Crnolatac), izabranoj na kandidacijskoj listi Hrvatske demokratske zajednice (HDZ), mandat članice Općinskog vijeća općine Velika Kopanica prestao mandat na dan 28.6.2023. godine, danom odjave prebivališta s područja općine Velika Kopanica sukladno članku 80. stavku 1. točki 4. Zakona o lokalnim izborima („Narodne novine“ br. 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20 i 37/21).

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE VELIKA KOPANICA

KLASA: 024-03/23-01/23
URBROJ: 2178-12-03-23-03
Velika Kopanica, 18. srpnja 2023.g.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Tomislav Jagić, mag.ing.silv., v.r.

54.

Na temelju članka 86. Zakona o prostornom uređenju ("Narodne novine" br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) i članka 32. Statuta općine Velika Kopanica ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br. 4/20 i 11/21, Općinsko vijeće općine Velika Kopanica na svojoj 18. sjednici održanoj dana 18. srpnja 2023. godine, donosi

ODLUKU

o izradi V. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja općine Velika Kopanica

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom o izradi V. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja općine Velika Kopanica (u daljnjem tekstu: Odluka) započinje postupak izrade V. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja općine Velika Kopanica ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br. 01/2007, 25/2007, 19/2010, 26/2015, 13/2017 i 17/2017 – proć.tekst).

PRAVNA OSNOVA ZA IZRADU I DONOŠENJE V. IZMJENA I DOPUNA PROSTORNOG PLANA UREĐENJA OPĆINE VELIKA KOPANICA

Članak 2.

Izrada i donošenje V. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja općine Velika Kopanica (u daljnjem tekstu: V. ID PPUO) temelji se na odredbama članaka od 86. do 113. Zakona o prostornom uređenju i Pravilnika o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova ("Narodne novine" br. 106/98, 39/04, 45/04, 163/04 i 09/11) (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

RAZLOZI DONOŠENJA V. ID PPUO**Članak 3.**

Tijekom primjene važećeg Prostornog plana uređenja općine Velika Kopanica pokazala se potreba za ovim izmjenama i dopunama koja je prvenstveno proizašla iz potrebe omogućavanja izgradnje postrojenja za proizvodnju električne energije iz obnovljivih izvora energije, te izmjene Odredbi za provedbu.

Izmjene i dopune obuhvaćaju:

1. Izmjene i dopune vezane za izgradnju na području Proizvodno-poslovne zone II, Velika Kopanica (obnovljivi izvori energije,...) i kontaktnim površinama
2. Izmjene i dopune Odredbi za provedbu (gradnja unutar i izvan građevinskih područja naselja, obnovljivi izvori energije, javna rasvjeta,...)
3. Izmjene i dopune vezane za gospodarenje otpadom (reciklažno dvorište, određivanje lokacije reciklažnog dvorišta građevinskog otpada,...)
4. Izmjene vezane za elektroničke komunikacije (lokacije samostojećih antenskih stupova,...).

Izmjene i dopune Plana obuhvaćaju izmjene i drugih dijelova plana u obuhvatu koji proizlazi iz izmjena navedenih u stavku (1.) ovoga članka.

Navedene izmjene i dopune na odgovarajući način će se ugraditi u Plan, sukladno pribavljenim posebnim zahtjevima i analizi prostora i zakonske regulative. Ukoliko se kroz izradu Plana utvrdi da da neku od navedenih izmjena nije moguće ugraditi ili se od njih odustaje, ovu Odluku nije zbog toga potrebno mijenjati.

OBUH VAT V. ID PPUO**Članak 4.**

V. IID PPUO izrađuju se u Odredbama za provedbu i kartografskim prikazima, u obuhvatu

koji proizlazi iz izmjena navedenih u članku 3. ove Odluke.

SAŽETA OCJENA STANJA U OBUHVATU V. ID PPUO**Članak 5.**

Prostorni plan uređenja općine Velika Kopanica donesen je 2007. godine, a izmjene i dopune 2007., 2010., 2015. i 2017. godine ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br. 01/2007, 25/2007, 19/2010, 26/2015, 13/2017 i 17/2017 – proč.tekst).

Prostorni razvoj područja općine Velika Kopanica u skladu je s PPUO Velika Kopanica u većem dijelu, ali je, zbog jednoznačnije i jednostavnije provedbe, te novih saznanja vezanih za gospodarski razvoj i korištenje obnovljivih izvora energije, potrebno pristupiti izmjenama i dopunama navedenima u članku 3. ove Odluke.

CILJEVI I PROGRAMSKA POLAZIŠTA V. ID PPUO**Članak 6.**

Osnovni cilj i programsko polazište je stvaranje prostornih uvjeta za planirani prostorni i gospodarski razvoj općine Velika Kopanica.

POPIS SEKTORSKIH STRATEGIJA, PLANOVA STUDIJA I DRUGIH DOKUMENATA PROPISANIH POSEBNIM ZAKONIMA KOJIMA, ODNOSNO U SKLADU S KOJIMA SE UTVRĐUJU ZAHTJEVI ZA IZRADU PROSTORNIH PLANOVA**Članak 7.**

Za izradu V. ID PPUO nije predviđena izrada novih stručnih podloga, nego korištenje važećeg Plana i dostupnih podataka iz

postojećih strategija, studija i planova koji su izrađeni za prostor obuhvata Plana i šire, a odgovaraju razlozima i ciljevima donošenja Plana definiranim u čl. 3., 5. i 6. ove Odluke.

Za potrebe V. ID PPUO koristiti će se digitalne topografske podloge-osnovne državne karte u MJ 1: 25.000, te digitalni katastarski plan u mjerilu MJ 1:5 000 koje su sastavni dio plana.

Ukoliko se kroz izradu pokaže potrebnim, dodatne karte i planove osigurati će nositelj izrade V. ID PPUO.

NAČIN PRIBAVLJANJA STRUČNIH RJEŠENJA V. ID PPUO

Članak 8.

Elaborat V. ID PPUO izraditi će ovlašteni stručni izrađivač plana u suradnji s Nositeljem izrade.

POPIS JAVNOPRAVNIH TIJELA ODREĐENIH POSEBNIM PROPISIMA KOJA DAJU ZAHTJEVE ZA IZRADU V. ID PPUO, TE DRUGIH SUDIONIKA KORISNIKA PROSTORA KOJI TREBAJU SUDJELOVATI U IZRADI V. ID PPUO

Članak 10.

O izradi V. ID PPUO obavještavaju se sljedeća tijela i osobe određene posebnim propisima, s pozivom za dostavom zahtjeva u roku od 30 dana slijedom čl. 90. Zakona:

1. Ministarstvo poljoprivrede, Uprava za poljoprivredno zemljište, biljnu proizvodnju i tržište, Ulica grada Vukovara 78, 10 000 Zagreb,
2. Ministarstvo poljoprivrede, Uprava šumarstva, lovstva i drvne industrije, Ulica grada Vukovar, 78, 10 000 Zagreb,
3. Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja, Uprava vodnoga gospodarstva Ulica grada Vukovara 220, 10 000 Zagreb
4. Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja — Uprava za energetiku, Radnička cesta 80, 10000 Zagreb
5. Ministarstvo obrane, Uprava za materijalne resurse Sektor za vojnu infrastrukturu i zaštitu okoliša, Služba za vojno graditeljstvo i energetske učinkovitost, Trg kralja Petra Krešimira IV, 10 000 Zagreb,
6. Ministarstvo kulture i medija, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Slavonskom Brodu, Starčevićeva 43, 35 000 Slavonski brod,
7. Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja, Uprava za zaštitu prirode, Radnička cesta 80, 10 000 Zagreb,
8. Ministarstvo prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine, Dežmanova 10, 10000 Zagreb
9. Hrvatske šume, UŠP Vinkovci, Odjel za ekologiju, Trg Bana Josipa Šokčevića 20, 32 100 Vinkovci,
10. Hrvatske Šume D.O.O. Zagreb, Uprava šuma Podružnica Nova Gradiška, p.p. 59., Strossmayerova 11., 35.400 Nova Gradiška
11. Hrvatska regulatorna agencija za mrežne djelatnosti, Ulica Roberta Frangeša Mihanovića 9, 10 000 Zagreb,
12. MUP, Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Osijek Gornjodravsko obala 95-96, 31 000 Osijek
13. MUP, Policijska uprava Brodsko – posavska, Poslovi zaštite od požara, proizvodnje i prometa eksplozivnih tvari , Ivana Mažuranica br. 9, 35000 Slavonski Brod
14. MUP, Policijska uprava Brodsko – posavska, Služba za granicu, Ivana Mažuranica br. 9, 35000 Slavonski Brod
15. JU Zavod za prostorno uređenje Brodsko-posavske županije, Trg pobjede 26a, 35 000 Slavonski Brod.
16. Brodsko-posavska županija, Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu, P. Krešimira IV br. 1, 35 000 Slavonski Brod,
17. Brodsko-posavska županija, Upravni odjel za graditeljstvo, infrastrukturu i zaštitu okoliša, P. Krešimira IV br. 1, 35 000

- Slavonski Brod,
18. Hrvatske autoceste d.o.o., Širolina 4, 10000 Zagreb
 19. Hrvatske ceste d.o.o. za upravljanje, građenje i održavanje državnih cesta, Vončina 3, 10000 Zagreb
 20. Županijska uprava za ceste Brodsko-posavske županije, Ulica Ivana Gorana Kovačića 58, 35000 Slavonski Brod
 21. Hrvatske željeznice, HŽ Infrastruktura, Mihanovićeva 12, 10000 Zagreb,
 22. HEP-Operator distribucijskog sustava d.o.o., Elektra Slavonski Brod, Služba za razvoj i investicije, Ul. Petra Krešimira br. 11., 35000 Slavonski Brod
 23. HOPS d.o.o., Vukovarska cesta 217, 31000 Osijek
 24. Brod-Plin d.o.o., Tome Skalice 4, 35000 Slavonski Brod
 25. Hrvatske vode, VGO za srednju i donju Savu, VGI za mali sliv "Brodsko Posavina" 35.000 Slavonski Brod, Šetalište braće Radić 22
 26. Vodovod d.o.o. za vodoopskrbu i odvodnju Slavonski Brod, 35000 Slavonski Brod, Nikole Zrinskog 25.
 27. Općina Gundinci
 28. Općina Sikirevci
 29. Općina Vrpolje,
 30. Općina Donji Andrijevc i Oprisavci
 31. Općina Oprisavci.

PLANIRANI ROK ZA IZRADU V. ID PPUO, ODNOSNO NJEGOVIH POJEDINIHI FAZA I ROK ZA PRIPREMU ZAHTJEVA ZA IZRADU V. ID PPUO

Članak 11.

Utvrđuju se rokovi trajanja postupka izrade i donošenja V. ID PPUO po fazama kako slijedi:

- **Dostava prethodnih zahtjeva prema čl. 90. Zakona** (podaci, planske smjernice i propisani dokumenti) za izradu V. ID PPUO: najviše 30 dana od dana zaprimanja Odluke s pozivom na dostavu zahtjeva
- **Izrada Nacrta prijedloga V. ID PPUO:** 60 dana od dostave zahtjeva javnopravnih tijela

- **Izrada Prijedloga V. ID PPUO** – 15 dana od utvrđivanja Prijedloga
- **Javna rasprava s javnim uvidom:** u trajanju 8- 15 dana
- **Izrada Izvješća o javnoj raspravi Nacrta Konačnog prijedloga V. ID PPUO:** 30 dana od završetka javne rasprave
- **Izrada Konačnog prijedloga V. ID PPUO** – u trajanju 15 dana od utvrđivanja Konačnog prijedloga
- **Izrada Pročišćenog teksta odredbi za provedbu** – u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Odluke o donošenju V. ID PPUO.

IZVORI FINANCIRANJA V. ID PPUO

Članak 12.

Izrada V. ID PPUO financira se iz Proračuna općine Velika Kopanica.

Sukladno Ugovoru o poslovnoj suradnji (KLASA: 024-01/22-01/43, URBROJ: 2178-12-01-22-01), Delta savjetovanje d.o.o., OIB: 48480014847 će sufinancirati troškove izrade V. ID PPUO.

ODLUKA O DRUGIM PITANJIMA ZNAČAJNIM ZA IZRADU NACRTA V. ID PPUO

Članak 13.

Unutar obuhvata V. ID PPUO za vrijeme trajanja izmjena i dopuna nema zabrane izdavanja akata kojima se odobravaju zahvati u prostoru, odnosno građenje.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Sukladno članku 86. Zakona o prostornom uređenju ova Odluka dostavlja se:

- Zavodu za prostorni razvoj (Ministarstvu graditeljstva i prostornog uređenja)
- javnopravnim tijelima iz članka 10. ove

Odluke zajedno sa pozivom za dostavu zahtjeva iz članka 90. Zakona o prostornom uređenju.

Članak 15.

Nositelj izrade po objavi odluke o izradi prostornog plana obavještava javnost o izradi prostornog plana na:

1. mrežnoj stranici jedinice lokalne / područne (regionalne) samouprave
2. kroz informacijski sustav putem Hrvatskog zavoda za prostorni razvoj.

Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu 8 (osmi) dan od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VELIKA KOPANICA

KLASA: 350-02/23-01/3
URBROJ: 2178-12-03-23-01
Velika Kopanica, 18. srpnja 2023. godine

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:**
Tomislav Jagić, mag.ing.silv., v.r.

55.

Na temelju članka 86. Zakona o prostornom uređenju ("Narodne novine" br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) i članka 32. Statuta općine Velika Kopanica ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br. 4/20 i 11/21, Općinsko vijeće općine Velika Kopanica na svojoj 18. sjednici održanoj dana 18. srpnja 2023. godine, donosi

ODLUKU

o izradi II. izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja „Proizvodno-poslovne zone II“ Velika Kopanica

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom o izradi II. Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja "Proizvodno - poslovne zone II", Velika Kopanica (u daljnjem tekstu: Odluka) započinje postupak izrade II. Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja "Proizvodno - poslovne zone II" Velika Kopanica ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br. 07/2009 i 22/2012).

PRAVNA OSNOVA ZA IZRADU I DONOŠENJE IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 2.

Izrada i donošenje II. Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja "Proizvodno - poslovne zone II", Velika Kopanica (u daljnjem tekstu: II. ID UPU) temelji se na odredbama članka od 86. do 113. Zakona o prostornom uređenju i Pravilnika o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova ("Narodne novine" br. 106/98, 39/04, 45/04, 163/04 i 09/11) (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

RAZLOZI DONOŠENJA IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 3.

Tijekom primjene važećeg Urbanističkog plana uređenja "Proizvodno - poslovne zone II", Velika Kopanica pokazala se potreba za ovim izmjenama i dopunama koja je prvenstveno

proizašla iz potrebe izmjena granica obuhvata plana sukladno Prostornom planu uređenja općine Velika Kopanica, te omogućavanja izgradnje postrojenja za proizvodnju električne energije iz obnovljivih izvora energije, te izmjene Odredbi za provedbu.

Izmjene i dopune obuhvaćaju:

1. Usklađenje granica obuhvata Plana s PPUO Velika Kopanica
2. Izmjene i dopune vezane za izgradnju unutar obuhvata plana (način i uvjeti smještaja građevina gospodarske namjene, obnovljivih izvora energije, uvjeti uređenja odnosno gradnje, rekonstrukcije i opremanja prometne, elektroničke komunikacijske i komunalne mreže s pripadajućim objektima i površinama i sl.).

Izmjene i dopune Plana obuhvaćaju izmjene i drugih dijelova plana u obuhvatu koji proizlazi iz izmjena navedenih u stavku (1) ovoga članka.

Navedene izmjene i dopune na odgovarajući način će se ugraditi u Plan, sukladno pribavljenim posebnim zahtjevima i analizi prostora i zakonske regulative. Ukoliko se kroz izradu Plana utvrdi da da neku od navedenih izmjena nije moguće ugraditi ili se od njih odustaje, ovu Odluku nije zbog toga potrebno mijenjati.

OBUH VAT IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 4.

II. IID UPU izrađuju se u Odredbama za provedbu i kartografskim prikazima, u obuhvatu koji proizlazi iz izmjena navedenih u članku 3. ove Odluke.

SAŽETA OCJENA STANJA U OBUH VATU PLANA

Članak 5.

Urbanistički plan uređenja "Proizvodno -

poslovne zone II", Velika Kopanica donesen je 2009. godine, a izmjene i dopune 2012. godine ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br. 07/2009 i 22/2012).

Područje obuhvata Plana smješteno je u jugoistočnom dijelu općine Velika Kopanica, jugoistočno od općinskog središta, u području Bok, između državne ceste DC7 i željezničke pruge za međunarodni promet M303 Strizivojna / Vrpolje- Slavonski Šamac – državna granica.

Područje od 77,19 ha čini neizgrađena površina koju sa sjeverozapada omeđuje kanal Međašnji Ždrilo, sa sjevera kanal Moštanik, sa istoka dio željezničke pruge za međunarodni promet M303 (Strizivojna/ Vrpolje-Sl. Šamac-državna granica), južno koridor autoceste A3 Bregana – Zagreb – Slavonski Brod – čvorište Sredanci - Lipovac u okviru kojeg na prostoru općine prolazi trasa državne ceste D4 (autocesta Zagreb-Lipovac), te u produžetku dio formiranog građevinskog područja ugostiteljsko-turističke namjene (dijelom izgrađene) sjeverozapadno od izdvojenog građevinskog područja Crno Selo, te na zapadu omeđeno državnom cestom DC7 (Duboševica-Beli manastir-Osijek-Đakovo-Sl. Šamac).

Područje obuhvata plana pretežno je neizgrađeno i nije privođeno namjeni nakon donošenja Urbanističkog plana uređenja "Proizvodno - poslovne zone II", Velika Kopanica.

CILJEVI I PROGRAMSKA POLAZIŠTA IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 6.

Osnovni cilj i programsko polazište je stvaranje prostornih uvjeta za planirani prostorni i gospodarski razvoj općine Velika Kopanica.

**POPIS SEKTORSKIH STRATEGIJA,
PLANOVA STUDIJA I DRUGIH
DOKUMENATA PROPISANIH
POSEBNIM ZAKONIMA KOJIMA,
ODNOSNO U SKLADU S KOJIMA SE
UTVRĐUJU ZAHTJEVI ZA IZRADU
PROSTORNIH PLANOVA**

Članak 7.

Za izradu II. IID UPU nije predviđena izrada novih stručnih podloga, nego korištenje važećeg Plana i dostupnih podataka iz postojećih strategija, studija i planova koji su izrađeni za prostor obuhvata Plana i šire, a odgovaraju razlozima i ciljevima donošenja Plana definiranim u čl. 3., 5. i 6. ove Odluke.

Za potrebe II. IID UPU koristiti će se digitalni katastarski plan u mjerilu MJ 1:5 000 koje su sastavni dio plana.

Ukoliko se kroz izradu pokaže potrebnim, dodatne karte i planove osigurati će nositelj izrade II. IID UPU.

**NAČIN PRIBAVLJANJA STRUČNIH
RJEŠENJA IZMJENA I DOPUNA
PLANA**

Članak 8.

Elaborat II. ID UPU izraditi će ovlašteni stručni izrađivač plana u suradnji s Nositeljem izrade.

**POPIS JAVNOPRAVNIH TIJELA
ODREĐENIH POSEBNIM PROPISIMA
KOJA DAJU ZAHTJEVE ZA IZRADU
II. ID UPU, TE DRUGIH SUDIONIKA
KORISNIKA PROSTORA KOJI
TREBAJU SUDJELOVATI U IZRADI
IZMJENA I DOPUNA PLANA**

Članak 10.

O izradi II. IID UPU obavještavaju se sljedeća javnopravna tijela i osobe određene

posebnim propisima, s pozivom za dostavom zahtjeva u roku od 30 dana slijedom čl. 90. Zakona:

1. Ministarstvo poljoprivrede, Uprava za poljoprivredno zemljište, biljnu proizvodnju i tržište, Ulica grada Vukovara 78, 10 000 Zagreb,
2. Ministarstvo poljoprivrede, Uprava šumarstva, lovstva i drvne industrije, Ulica grada Vukovar, 78, 10 000 Zagreb,
3. Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja, Uprava vodnoga gospodarstva Ulica grada Vukovara 220, 10 000 Zagreb,
4. Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja — Uprava za energetiku, Radnička cesta 80, 10000 Zagreb,
5. Ministarstvo obrane, Uprava za materijalne resurse Sektor za vojnu infrastrukturu i zaštitu okoliša, Služba za vojno graditeljstvo i energetske učinkovitost, Trg kralja Petra Krešimira IV, 10 000 Zagreb,
6. Ministarstvo kulture i medija, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Slavonskom Brodu, Starčevićeva 43, 35 000 Slavonski Brod,
7. Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja, Uprava za zaštitu prirode, Radnička cesta 80, 10 000 Zagreb,
8. Ministarstvo prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine, Dežmanova 10, 10000 Zagreb,
9. Hrvatske šume, UŠP Vinkovci, Odjel za ekologiju, Trg Bana Josipa Šokčevića 20, 32 100 Vinkovci,
10. Hrvatska regulatorna agencija za mrežne djelatnosti, Ulica Roberta Frangeša Mihanovića 9, 10 000 Zagreb,
11. MUP, Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Osijek Gornjodravska obala 95-96, 31 000 Osijek,
12. MUP, Policijska uprava Brodsko – posavska, Poslovi zaštite od požara, proizvodnje i prometa eksplozivnih tvari, Ivana Mažuranica br. 9, 35000 Slavonski Brod,
13. JU Zavod za prostorno uređenje Brodsko-posavske županije, Trg pobjede 26a, 35 000 Slavonski Brod,

14. Brodsko-posavska županija, Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu, P. Krešimira IV br. 1, 35 000 Slavonski Brod,
15. Brodsko-posavska županija, Upravni odjel za graditeljstvo, infrastrukturu i zaštitu okoliša, P. Krešimira IV br. 1, 35 000 Slavonski Brod,
16. Hrvatske autoceste d.o.o., Širolina 4, 10000 Zagreb
17. Hrvatske ceste d.o.o. za upravljanje, građenje i održavanje državnih cesta, Vončina 3, 10000 Zagreb
18. Hrvatske željeznice, HŽ Infrastruktura, Mihanovićeve 12, 10000 Zagreb,
19. HEP-Operator distribucijskog sustava d.o.o., Elektra Slavonski Brod, Služba za razvoj i investicije, Ul. Petra Krešimira br. 11., 35000 Slavonski Brod
20. HOPS d.o.o., Vukovarska cesta 217, 31000 Osijek
21. Brod-Plin d.o.o., Tome Skalice 4, 35000 Slavonski Brod
22. Hrvatske vode, VGO za srednju i donju Savu, VGI za mali sliv "Brodsko Posavina" 35.000 Slavonski Brod, Šetalište braće Radić 22
23. Vodovod d.o.o. za vodoopskrbu i odvodnju Slavonski Brod, 35000 Slavonski Brod, Nikole Zrinskog 25.

PLANIRANI ROK ZA IZRADU II. ID UPU, ODNOSNO NJEGOVIH POJEDINIH FAZA I ROK ZA PRIPREMU ZAHTJEVA ZA IZRADU IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 11.

Utvrđuju se rokovi trajanja postupka izrade i donošenja II. IID UPU po fazama kako slijedi:

- **Dostava prethodnih zahtjeva prema čl. 90. Zakona** (podaci, planske smjernice i propisani dokumenti) za izradu II. IID UPU: najviše 30 dana od dana zaprimanja Odluke s pozivom na dostavu zahtjeva
- **Izrada Nacrta** prijedloga II. IID UPU: 60 dana od dostave zahtjeva javnopravnih tijela

- **Izrada Prijedloga II. IID UPU** – 15 dana od utvrđivanja Prijedloga
- **Javna rasprava s javnim uvidom:** u trajanju 8- 15 dana
- **Izrada Izvješća o javnoj raspravi Nacrta Konačnog prijedloga II. IID UPU:** 30 dana od završetka javne rasprave
- **Izrada Konačnog prijedloga II. IID UPU** – u trajanju 15 dana od utvrđivanja Konačnog prijedloga
- **Izrada Pročišćenog teksta odredbi za provedbu** – u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Odluke o donošenju II. IID UPU.

IZVORI FINANCIRANJA IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 12.

Izrada II. IID UPU financira se iz Proračuna općine Velika Kopanica.

Sukladno Ugovoru o poslovnoj suradnji (KLASA: 024-01/22-01/43, URBROJ: 2178-12-01-22-01), Delta savjetovanje d.o.o., OIB: 48480014847 će sufinancirati troškove izrade II. ID UPU.

ODLUKA O DRUGIM PITANJIMA ZNAČAJNIM ZA IZRADU IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 13.

Unutar obuhvata II. IID UPU za vrijeme trajanja izmjena i dopuna nema zabrane izdavanja akata kojima se odobravaju zahvati u prostoru, odnosno građenje.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Sukladno članku 86. Zakona o prostornom uređenju ova Odluka dostavlja se:

- Zavodu za prostorni razvoj (Ministarstvu graditeljstva i prostornog uređenja);
- javnopravnim tijelima iz članka 10. ove Odluke zajedno sa pozivom za dostavu zahtjeva iz članka 90. Zakona o prostornom uređenju.

Članak 15.

Nositelj izrade po objavi odluke o izradi prostornog plana obavještava javnost o izradi prostornog plana na:

1. mrežnoj stranici jedinice lokalne / područne (regionalne) samouprave
2. kroz informacijski sustav putem Hrvatskog zavoda za prostorni razvoj.

Članak 16.

Ova odluka stupa na snagu 8 (osmi) dan od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VELIKA KOPANICA

KLASA: 350-01/23-01/2

URBROJ: 2178-12-03-23-01

Velika Kopanica, 18. srpnja 2023. godine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Tomislav Jagić, mag.ing.silv., v.r.

56.

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16 i 114/22) i članka 32. Statuta općine Velika Kopanica ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br. 4/20 i 11/21), Općinsko vijeće općine Velika Kopanica na svojoj 18. sjednici održanoj dana 18. srpnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 26.540,00 EUR odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16 i 114/22) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, a u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenje proračunskih sredstava.

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte te interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (pr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji i dr.).

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave iz članka 1. ovog Pravilnika provode se u skladu s Planom nabave osim predmeta nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 2.650,00 EUR.

Procijenjena vrijednost nabave iz ovog Pravilnika je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjana određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 4.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni, a određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu, a sadržava tehničke specifikacije te se, ako je potrebno, nadopunjava nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično. U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (pr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršavanja predmeta nabave i sl.).

II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 5.

Naručitelj je obavezan poduzeti sve potrebne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupcima jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Prilikom definiranja predmeta nabave naručitelj je dužan postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika i u tom smislu ne smije dijeliti nabavu s namjerom izbjegavanja primjene ovog pravilnika ili Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16 i 114/22).

III. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 6.

Kriterij za odabir gospodarskog subjekta, tj. najpovoljnije ponude u postupcima jednostavne nabave su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ponuditelja ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene, mogu se koristiti i različiti drugi kriteriji povezani s predmetom nabave – kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili izvršenja i sl.

U slučajevima iz stavka 2. ovog članka u dokumentaciji za nadmetanje obrazložit će se kriteriji koji će se uzimati u obzir prilikom odabira ponuditelja.

III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 14.000,00 EUR

Članak 7.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 14.000,00 EUR provodi se izravnim ugovaranje.

Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 14.000,00 EUR

Članak 8.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 14.000,00 EUR provodi stručno povjerenstvo naručitelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) slanjem poziva na dostavu ponuda od minimalno tri gospodarska subjekta i/ili objavom na poziva na internetskim stranicama općine, temeljem prijedloga općinskog načelnika.

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 14.000,00 EUR započinje Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi općinski načelnik.

Odluka o početku jednostavne nabave s obavezno sadrži naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o članovima povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima te ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Povjerenstvo se sastoji minimalno od tri člana, a najmanje jedan član mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Obaveze i ovlasti Povjerenstva su: priprema postupka nabave (izrada poziva, dokumentacije o nabavi i dr.), provedba postupka nabave (slanje i/ili objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda), na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda općinskom načelniku podnose prijedlog o završetku postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave).

Članak 10.

Poziv za dostavu ponuda dostavlja se na adrese (poštanske ili elektroničke) minimalno 3 gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, može se uputiti poziv na dostavu najmanje 1 gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
- kod konzervatorskih usluga, usluga vještaka,
- kada je to potrebno odvjjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja

zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda, tj. dokumentacija za nadmetanje obavezno sadrži: naziv naručitelja, kontakt osobu, naziv predmeta nabave, opis predmeta nabave i tehnička specifikacija, troškovnik predmeta nabave, rokove za isporuku robe/pružanje usluga/izvođenje radova, mjesto isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja radova rok, način i uvjete plaćanja, kriterij za odabir ponude, rok i način dostave ponuda.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja te jamstva sukladno Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16 i 114/22).

Ovisno o predmetu nabave, poziv za dostavu ponuda može se objaviti na internetskim stranicama općine i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave.

Članak 11.

Pri izradi ponuda, ponuditelji se moraju pridržavati uvjeta i rokova iz poziva na dostavu. Ponude se s pripadajućom dokumentacijom izrađuju na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude se izražava u eurima.

Rok za dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 14.000,00 EUR je minimalno 5 dana, a maksimalno 30 dana, ovisno o predmetu nabave.

Članak 12.

Ponude se dostavljaju se u pisarnicu općine neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe.

Pristigle ponude se upisuju u upisnik pristiglih ponuda kronološkim redom zaprimanja.

Istekom roka za dostavu ponuda, povjerenstvo će provesti postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Povjerenstvo sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv

predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, evidencijski broj nabave, rok za dostavu ponuda, datum i sat početka postupka otvaranja, pregleda i ocjene ponude, naziv i sjedište naručitelja, analiza temeljem kriterija za odabir ponude, ispunjenje uvjeta iz poziva za dostavu, prijedlog općinskom načelniku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno do odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 13.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili nejasni, Povjerenstvo može zahtijevati od ponuditelja nadopunu ili objašnjenje u roku od 3 dana.

Ako Povjerenstvo utvrdi računsku pogrešku u troškovniku ponude, mora zahtijevati od ponuditelja ispravak u roku od 3 dana.

Članak 14.

U slučaju da 2. ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrati će se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

Članak 15.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponude, naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude. Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna valjana ponuda.

Odluka o odabiru sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, cijena ponude, odnosno kriteriji odabira ponude, datum donošenja odluke i potpis načelnika općine.

Odluka o odabiru dostavlja se svakom ponuditelju i može se objaviti na internetskim stranicama općine.

Članak 16.

Naručitelj sklapa ugovor s najpovoljnijim ponuditeljem.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, rokovima isporuke robe/pružanju usluga/izvođenju radova, načinu i dinamici plaćanje te ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Potpisuje ga općinski načelnik.

O sklopljenim ugovorima se vodi evidencija.

V. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 17.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog koji ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile prije poznate;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno drugačijeg poziva da su bile poznate prije slanja poziva;
3. nije pristigla nijedna ponuda;
4. nakon analize ponuda ne ostane ni jedna valjana ponuda;
5. je cijena najpovoljnije ponude veće od procijenjene vrijednosti nabave, a naručitelj nema osigurana sredstva.

Članak 18.

O poništenju postupka jednostavne nabave donosi se Odluka o poništenju.

Odluka o poništenju sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave na koji se odluka odnosi, obrazloženje, datum donošenja i potpis općinskog načelnika.

Odluka o poništenju se dostavlja svakom ponuditelju, ako je primjenjivo i može se objaviti na internetskim stranicama općine.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 19.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 11/2017).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osmi) dan od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE VELIKA KOPANICA**

KLASA: 024-03/23-01/26

URBROJ: 2178-12-03-23-01

Velika Kopanica, 18. srpnja 2023. godine.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:**
Tomislav Jagić, mag.ing.silv., v.r.

57.

Na temelju članka 22., 24., 26., 33., 44. i 48. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 67/18, 110/18 i 32/20) i članka 32. Statuta općine Velika Kopanica („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 4/20 i 11/21, Općinsko vijeće općine Velika Kopanica na svojoj 18. sjednici održanoj dana 18. srpnja 2023. godine, donosi

ODLUKU

**o izmjenama i dopunama Odluke o
komunalnim djelatnostima
na području općine Velika Kopanica**

Članak 1.

U Odluci o komunalnim djelatnostima na području općine Velika Kopanica („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 1/19) mijenja se članak 8. stavak 1., koji sada glasi:

„Pravne ili fizičke osobe na temelju ugovora o koncesiji mogu obavljati na području općine Velika Kopanica komunalne djelatnosti obavljanja:

- dimnjačarskih poslova,
- linijskog prijevoza putnika.“

Članak 2.

Dopunjuje se članak 10. stavak 1. koji sada glasi:

„Pravne ili fizičke osobe, na temelju pisanog ugovora o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti, mogu obavljati na području općine Velika Kopanica slijedeće komunalne djelatnosti:

1. održavanje javne rasvjete,
2. dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija,
3. veterinarsko-higijeničarski poslovi,
4. održavanja nerazvrstanih cesta osim održavanja iz članka 7. stavka 1. točke 1.,
5. održavanje čistoće javnih površina - strojno čišćenja snijega i leda s javnih površina (nerazvrstanih cesta).“

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE VELIKA KOPANICA**

KLASA: 024-03/23-01/27

URBROJ: 2178-12-03-23-01

Velika Kopanica, 18. srpnja 2023. godine

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**
Tomislav Jagić, mag.ing.silv., v.r.

58.

Na temelju članka 32. stavka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20 – u danjem tekstu Zakon) i članka 32. Statuta općine Velika Kopanica ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br. 4/20 i 11/21, Općinsko vijeće općine Velika Kopanica na svojoj 18. sjednici održanoj dana 18. srpnja 2023. godine, donosi

O DLUKU

o naknadi troškova za rad vijećnicima Općinskog vijeća i članovima radnih tijela Općinskog vijeća općine Velika Kopanica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina naknade troškova za rad vijećnicima na sjednicama Općinskog vijeća i članovima radnih tijela Općinskog vijeća općine Velika Kopanica, uvjeti pod kojima im naknada pripada i način na koji se naknade isplaćuju.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. UVJETI ZA OSTVARIVANJE PRAVA

Članak 3.

U smislu točke 1. ove Odluke naknada troškova za sudjelovanje na radnim sjednicama pripada:

- vijećnicima Općinskog vijeća općine Velika Kopanica,
- članovima radnih tijela Općinskog vijeća

općine Velika Kopanica (komisije, odbori...).

Članak 4.

Članovi općinskih tijela iz članka 3. ove Odluke naknadu troškova ostvaruju prisustvom na radnoj sjednici tijela kojeg su članovi. Ako članovi općinskih tijela iz članka 3. ove Odluke istog dana sudjeluju u više radnih tijela, ostvaruju pravo na isplatu naknade samo za sudjelovanje u radu jednog tijela.

III. FINANCIRANJE

Članak 5.

Utvrđuje se naknada troškova za sudjelovanje na radnim sjednicama Općinskog vijeća predsjedniku Općinskog vijeća općine Velika Kopanica u neto iznosu od 66,36 EUR po jednoj odrađenoj radnoj sjednici.

Utvrđuje se naknada troškova za sudjelovanje na radnim sjednicama Općinskog vijeća zamjeniku Općinskog vijeća općine Velika Kopanica u neto iznosu od 53,09 EUR po jednoj odrađenoj radnoj sjednici.

Utvrđuje se naknada troškova za sudjelovanje na radnim sjednicama Općinskog vijeća članovima Općinskog vijeća općine Velika Kopanica u neto iznosu od 39,82 EUR po jednoj odrađenoj radnoj sjednici.

Utvrđuje se naknada troškova za sudjelovanje na sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća članovima tih tijela u neto iznosu od 13,27 EUR po jednoj odrađenoj radnoj sjednici.

Članak 6.

Uz naknadu sukladno članku 5. ove Odluke priznaje se i obračunavanje poreza i doprinosa koji su utvrđeni zakonskim propisima za obračun naknada (drugi dohodak).

IV. PROVEDBENE ODLUKE**Članak 7.**

Isplata naknadi troškova članovima Općinskog vijeća općine Velika Kopanica vrši se na njihove osobne žiro račune otvorene u poslovnim bankama.

Članak 8.

Jedinstveni upravni odjel za potrebe izvršavanja ove Odluke vodi posebnu evidenciju o sudjelovanju na radnim sjednicama.

Članak 9.

Članovi Općinskog vijeća općine Velika Kopanica su za isplatu naknada troškova dužni Jedinstvenom upravnom odjelu općine dostaviti podatke o svom žiro-računu otvorenom u poslovnoj banci.

Članak 10.

Članovi općinskih tijela kada se odriču naknade troškova za svoj rad na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća općine Velika Kopanica podnose potpisanu pismenu izjavu o odricanju. Izjava o odricanju može se naknado pismeno opozvati kada se ponovno želi steći pravo na daljnju naknadu troškova.

U vremenu od podnošenja izjave o odricanju pa do opoziva izjave o odricanju naknade troškova nemaju pravo na isplatu naknade troškova za sudjelovanje u radu u Općinskog vijeća općine Velika Kopanica

V. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 11.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o naknadi troškova za rad na sjednicama Općinskog vijeća općine Velika Kopanica („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 02/2020.)

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE VELIKA KOPANICA

KLASA: 024-01/23-01/28
URBROJ: 2178-12-03-23-01
Velika Kopanica, 18. srpnja 2023.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Tomislav Jagić, mag.ing.silv., v.r.

Izdaje Stručna služba Županijske skupštine i župana.
Slavonski Brod, Petra Krešimira IV br. 1.
Tisak: "DIOZIT" d.o.o., Matije Gupca 31, Slavonski Brod
Telefon: 035 / 350 - 851
List izlazi po potrebi.