

# SLUŽBENE NOVINE

GRADA



POŽEGE

Požega, 22. 12. 2008.

Broj 39.

List izlazi po potrebi

Cijena ovom broju 20,00 kn

Godišnja pretplata 150,00 kn

Stranica

## SADRŽAJ AKTI GRADSKOG POGLAVARSTVA

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | <i>Plan prijma u službu službenika i namještenika u upravna tijela Grada Požege u 2009. godini.....</i>                               | 2 |
| 2. | <i>Plan prijma u službu vježbenika u upravna tijela Grada Požege u 2009. godini.....</i>  | 3 |
| 3. | <i>Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata upravnih tijela Grada Požege za 2009. godinu.....</i> |   |



**R E P U B L I K A H R V A T S K A**  
**POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD POŽEGA**  
**GRADSKO POGLAVARSTVO**



**KLASA: 112-01/08-01/11**

**URBROJ: 2177/01-03/01-08-3**

**Požega, 22. 12. 2008.**

Na osnovu članka 10. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj: 86/08.), članka 45. Statuta Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 19/03. - pročišćeni tekst, 22/03., 14/04., 16/05. i 21/06.), te Prijedloga prijma u službu službenika i namještenika u upravna tijela Grada Požege u 2009. godini, **KLASA: 112-01/08-01/11, URBROJ: 2177/01-03/01-08-1 od 15. 12. 2008. godine, d o n o s i m**

**P L A N**

**PRIJMA U SLUŽBU SLUŽBENIKA I NAMJŠTENIKA U UPRAVNA TIJELA GRADA POŽEGE U 2009. GODINI**

**I. Ovim Planom prijma u službu službenika i namještenika u upravna tijela Grada Požege u 2009. godini (dalje, skraćeno: Plan) utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Požege, te potreban broj službenika i namještenika koji se paniraju primiti u službu na neodređeno vrijeme u 2009. godini,**

**Plan se utvrđuje na osnovu odredbi članka 8., 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj: 86/08.) i odredbi Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 10/07. - pročišćeni tekst, 20/07., 1/08., 12/08., 17/08., 22/08. i 35/08. - dalje, skraćeno: Pravilnika).**

**II. 1. UPRAVNI ODJEL ZA SAMOUPRAVU GRADA POŽEGE sukladno Pravilniku ima stvarnu popunjenost radnih mjesta od ukupno osam službenika i jednog namještenika, a planira se prijam u službu:**

**a) jednog službenika VŠS, na radno mjesto višeg upravnog referenta za radne odnose.**

<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>OPIS POSLOVA</b>	<b>POTREBNA STRUČNA SPREMA</b>	<b>KOEFICIJENT</b>
<b>Viši upravni referent za radne odnose</b>	<b>Obavlja i vodi poslove iz oblasti rada i radnih odnosa, priprema tekstove prijedloga natječaja odnosno oglasa za prijam službenika odnosno namještenika, priprema prijedloge rješenja za ostvarivanje prava iz radnog odnosa sukladno zakonu i općim aktima, vodi propisane očevidnike i osobne dosjee, vrši prijave, odnosno odjave službenika i namještenika radi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu i mirovinsko osiguranje, prikuplja podatke i sastavlja prijedlog plana korištenja godišnjih odmora službenika odnosno namještenika upravnih tijela Grada Požege. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</b>	<b>VŠS, upravne struke, položen državni stručni ispit, 14 mjeseci radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca</b>	<b>1,10</b>

- b) dva namještenika i to
- jednog namještenika SSS, na radno mjesto domara
  - jednog namještenika NSS, na radno mjesto čistačice i dostavljačice.

NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA	POTREBNA STRUČNA SPREMA	KOEFICIJENT
Domar	Obavlja poslove u svezi održavanja zgrade gradske uprave, odnosno uredskih prostorija. Kopira materijale za potrebe upravnih tijela. Kopira materijale za sjednice Gradskog poglavarstva i upravnih tijela Grada Požege, te druge poslove po nalogu pročelnika.	SSS, tehničke, ekonomske, trgovačke ili ugostiteljske struke, 1 godina radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,00
Čistačica i dostavljačica	Obavlja poslove dostave pošte, poslove održavanja čistoće uredskih prostorija, čisti nogostup i snijeg u zimskom periodu ispred zgrade, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	NSS, probni rad od 3 mjeseca	0,70

2. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I GOSPODARENJE GRADA POŽEGE sukladno Pravilniku ima stvarnu popunjenost radnih mjesta od ukupno 3 službenika u Odsjeku za prostorno uređenje i graditeljstvo, a u Odsjeku za komunalne djelatnosti i gospodarstvo ima stvarnu popunjenost radnih mjesta od ukupno trinaest službenika, a planira se prijam u službu:

- a) U ODSJEKU ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO šest službenika i to:
- tri službenika VŠS na radno mjesto viši upravni referent za lokacijske dozvole
  - jednog službenika VSS na radno mjesto voditelja odsjeka, stručnog suradnika za poslove prostornog planiranja i zaštite okoliša
  - jedan službenik VSS na radno mjesto Samostalni upravni referent za građevinske dozvole, te
  - jedan službenik VSS na radno mjesto stručnog suradnika za poslove visokogradnje.

NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA	POTREBNA STRUČNA SPREMA	KOEFICIJENT
Voditelj odsjeka i stručni suradnik za poslove prostornog planiranja i zaštita okoliša	Sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije, pripreme opće akte iz oblasti prostorno o planske dokumentacije, priprema opće akte iz oblasti prostornog uređenja, vodi evidenciju planova, prati njihovu realizaciju, surađuje sa zavodim i drugim tijelima. Obavlja poslove u svezi zaštite okoliša, graditeljstva, kulturne i prirodne baštine, projektira parkovnu arhitekturu, izrađuje idejne projekte i vrši stručni nadzor izvedbi. Koordinira rad Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	VSS, građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci, probni rad 3 mjeseca	1,80
Samostalni upravni referent za građevinske dozvole	Obavlja poslove u svezi izdavanja građevinskih dozvola kao i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.	VSS, građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci, probni rad 3 mjeseca	1,50
Viši upravni referent za lokacijske dozvole	Obavlja poslove u svezi izdavanja lokacijskih dozvola kao i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	VŠS, građevinske ili arhitektonske struke, položen državni stručni ispit, 3 godine radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,20
Stručni suradnik za poslove visokogradnje	Obavlja poslove u svezi ocjene stanja građevina, te sukladno nalazu priprema izradu potrebne dokumentacije, koordinira sve aktivnosti tijekom građenja, rekonstrukcije i adaptacije, vrši nadzor nad izvođenjem radova, kako u pogledu kvalitete, tako i količina za zahvate na građevinama u vlasništvu Grada. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	VSS građevinske ili strojarske struke, položen državni stručni ispit, 3 godine radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,50

- b) **U ODSJEKU ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I GOSPODARSTVO** dva službenika i to:
- jednog službenika VSS, na radno mjesto voditelja odsjeka, samostalnog upravnog referenta za poslove komunalnih djelatnosti i gospodarstva i
  - jednog službenika VŠS, na radno mjesto višeg upravnog referenta, prometnog redara.

NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA	POTREBNA STRUČNA SPREMA	KOEFICIJENT
Voditelj odsjeka – Samostalni upravni referent za poslove komunalnih djelatnosti i gospodarstva	Obavlja poslove gospodarskih projekata, priprema opće akte iz oblasti gospodarstva i komunalnih djelatnosti, prati njihovu realizaciju, sudjeluje s drugim tijelima koji rade na unapređenju gospodarstva. Koordinira rad unutar Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	VSS, pravne struke, državni stručni ispit, 5 godina radnog staža u struci, probni rad od 3 godine	1,80
Viši upravni referent- prometni redar	Obavlja upravne poslove nadzora i premještanja zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama, poslove upravljanja prometom, poslove nadzora u zonama smirenog prometa, prometa u pješačkim zonama, otkrivanje pješaka i biciklista, mjerenje brzine kretanja vozila u naseljenim mjestima s fiksno postavljenim mjernim uređajima kao i nadzor traktora, zaprežnih vozila, vozila koja se uključuju u promet na cestu s gradilišta kao i poslove upravljanja na raskrižjima cesta. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.	VŠS, prometne struke, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit A i B kategorije, završen programa osposobljavanja, zdravstvena sposobnost za obavljanje tih poslova, 2 godine radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,10

3. **UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE POŽEGA** sukladno Pravilniku ima predviđeno osam službeničkih radnih mjesta i navedeni broj radnih mjesta je stvarno popunjen.

4. **URED GRADONAČELNIKA GRADA POŽEGA** sukladno Pravilniku ima stvarnu popunjenost radnih mjesta od ukupno 4 službenika i 1 namještenika, a planira se prijam u službu dva službenika i to:

- jednog službenika VSS, na radno mjesto stručnog suradnika za informiranje i
- jednog službenika VŠS, na radno mjesto višega stručnog referenta za informiranje.

NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA	POTREBNA STRUČNA SPREMA	KOEFICIJENT
Stručni suradnik za informiranje	Vodi poslove medijske promidžbe Grada, organizira tiskovne konferencije za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, uređuje Web stranice Grada kao i druge poslove po nalogu gradonačelnika i tajnika.	VSS novinarske struke, državni stručni ispit, 16 mjeseci radnog staža u struci, probni rad od 3 mjeseca	1,30
Viši stručni referent za informiranje	Obavlja poslove prikupljanja i pripreme informacija, evidencije podataka za analitičke podloge i izvješća za potreba poslova odnosa sa javnošću, informiranja i promidžbe, sudjeluje u izradi priopćenja, izvješća i promotivnih materijala, sudjeluje u pripremi i provođenju protokolarnih zadataka, vodi službeni upisnik i priprema poslove za postupak ostvarivanja prava na pristup informacijama i evidencije u svezi s tim. Obavlja informatičke poslove te priprema i unos podataka, pomaže održavanje i obnavljanje službenih web stranica Grada, sudjeluje u izradi jednostavnih računalnih programa i njihovoj primjeni. Obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Ureda	VŠS, pravne ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit, 14 mjeseci radnog iskustva u struci, probni rad od 3 mjeseca	1, 10

**IV. Prijam u službu provodit će se sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj: 86/08.), Pravilnika, te ovog Plana.**

**V. Potrebna financijska sredstva za prijam u službu u upravna tijela Grada Požege sukladno ovom Planu osigurana su u Proračunu Grada Požege za 2009. godinu (Službene novine Grada Požege, broj: 38/08.).**

**VI. Ovaj Plan objavit će se u Službenim novinama Grada Požege.**

**GRADONAČELNIK**  
Zdravko Ronko, v.r.



**R E P U B L I K A H R V A T S K A**  
**POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD POŽEGA**  
**GRADSKO POGLAVARSTVO**



**KLASA: 112-06/08-01/62**

**URBROJ: 2177/01-03/01-08-3**

**Požega, 22. prosinac 2008.**

*Na osnovu članka 9. stavak 1. i članka 10. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj: 86/08.), članka 45. Statuta Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 19/03. - pročišćeni tekst, 22/03., 14/04., 16/05. i 21/06.), te Prijedloga prijma u službu vježbenika u upravna tijela Grada Požege u 2009. godini, KLASA: 112-06/08-01/62, URBROJ: 2177/01-03/01-08-2 od 04. prosinca 2008. godine, d o n o s i m*

**P L A N**  
**PRIJMA U SLUŽBU VJEŽBENIKA U UPRAVNA TIJELA GRADA POŽEGA**  
**U 2009. GODINI**

**I. Ovim Planom prijma u službu vježbenika u upravna tijela Grada Požege u 2009. godini (dalje, skraćeno: Plan) utvrđuje se potreba za prijmom u službu vježbenika, opis poslova na kojima će se obavljati vježbenički staž, vrijeme trajanja vježbeničkog staža, broj potrebnih vježbenika po pojedinom upravnom tijelu Grada Požege.**

*Plan se utvrđuje na osnovu odredbi članka 8., 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj: 86/08. -dalje, skraćeno: Zakon) i odredbi Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 10/07. - pročišćeni tekst, 20/07., 1/08., 12/08., 17/08., 22/08. i 35/08. - dalje, skraćeno: Pravilnika).*

**II. Na osnovu odredbi Zakona i Pravilnika koji su navedenu u točki I. stavku 2. ovog Plana, u 2009. godini u upravna tijela Grada Požege, planira se primiti u službu radi obavljanja vježbeničkog staža, ukupno šest vježbenika i to kako slijedi, u**

- Upravni odjel za samoupravu, tri vježbenika:
  - jedan vježbenik VSS, dipl. pravnik,
  - jedan vježbenik VSS, dipl. ekonomist i
  - jedan vježbenik VŠS, upravni pravnik
- Upravni odjel za financije:
  - jedan vježbenik, VSS, dipl. ekonomist
- Upravni odjel za komunalne djelatnosti i gospodarenje, dva vježbenika,
  - jedan vježbenik, VSS, dipl. pravnik i
- Ured gradonačelnika:
  - jedan vježbenik, VŠS, upravni pravnik

*Vježbenički staž, vježbenicima iz prethodnog stavka, alineje 1., 2., 3. i 4. ove točke trajat će dvanaest mjeseci.*

**III. Vježbenici, prema Pravilniku, osposobljavat će se kroz vježbenički staž, na slijedeći način:**

1. Vježbenici će se po prijmu u službu, rasporediti u Upravni odjel za samoupravu Grada Požege, u pisarnicu, kako bi se upoznali sa prijemom i otpremom pošte (urudžbenim zapisnikom) i na tim poslovima provest će mjesec dana.

2. Nakon toga vježbenici će proći vježbeničku praksu u svim upravnim tijelima (odjelima i službama) Grada Požege, kako bi se upoznali sa djelatnostima gradskih upravnih tijela, te sa pozitivnim zakonskim propisima i općim aktima koji se primjenjuju u Gradu Požezi kao jedinici lokalne samouprave.

U svakom odjelu vježbenici će provesti mjesec dana.

3. Potom će se rasporediti na poslove, shodno sistematizaciji radnih mjesta i to kako slijedi:

1. U Upravnom odjelu za samoupravu vježbenici će se rasporediti na slijedeće poslove:

1. VSS, dipl. pravnik na radno mjesto stručnog suradnika za zdravstvo i socijalnu skrb, koji će obavljati poslove iz oblasti zdravstva i socijalne skrbi, te provoditi upravni postupak u tim oblastima.

MENTOR: Martina Vlašić, dipl. socijalni radnik, stručni suradnik za zdravstvo i socijalnu skrb u Upravnom odjelu za samoupravu.

2. VSS, dipl. ekonomist na radno mjesto stručnog suradnika za društvene djelatnosti, odgoj i obrazovanje, koji će obavljati poslove vezane uz programe javnih potreba za ustanove iz oblasti kulture, predškolskog odgoja, osnovnog školstva, športa i tehničke kulture. Sukladno zakonu i odlukama Grada sudjelovat će u pripremi izvješća i vodi potrebne evidencije za potrebe Gradskog poglavarstva i Gradskog vijeća, te nadležnog ministarstva. Pripremati će naloge za isplatu osiguranih financijskih sredstava u Proračunu Grada za ustanove iz spomenutih oblasti, te za udruge u oblasti društvenih djelatnosti.

MENTOR: Branka Bulaja, dipl. ekonomist, stručni suradnik za društvene djelatnosti, odgoj i obrazovanje u Upravnom odjelu za samoupravu.

3. VŠS, upravni pravnik na radno mjesto višeg upravnog referenta za radne odnose koji će obavljati poslove iz oblasti rada i radnih odnosa, pripremati tekstove prijedloga natječaja odnosno oglasa za prijam službenika odnosno namještenika, pripremati prijedloge rješenja za ostvarivanje prava iz radnog odnosa sukladno zakonu i općim aktima, voditi propisane očevidnike i osobne dosjee, vršiti prijave, odnosno objave službenika i namještenika radi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu i mirovinsko osiguranje, prikupljati podatke i sastavljati prijedlog plana korištenja godišnjih odmora službenika odnosno namještenika upravnih tijela Grada Požege.

MENTOR: Ljiljana Bilien, dipl. pravnik, pročelnica Upravnog odjela za samoupravu.

2. U Upravni odjel za financije rasporediti će se vježbenik, VSS, dipl. ekonomista, na poslove stručnog suradnika za proračun koji će sudjelovati u izradi financijskih izvješća, konsolidiranih izvještaja proračuna, kao i u izradi izvještaja o izvršenju proračuna, statističkih izvještaja, pratit će izvršenje proračuna, poslove u svezi unutarnjeg i računovodstvenog nadzora proračunskih korisnika, te poslove u svezi kontrole blagajničkog poslovanja i platnog prometa.

MENTOR: Anka Šimić, dipl. oec., stručni suradnik za proračun u Upravnom odjelu za financije.

3. U Upravni odjel za komunalne djelatnosti i gospodarenje rasporedit će vježbenik, VSS, dipl. pravnik na poslove samostalnog upravnog referenta za poslove javne nabave, prisilne naplate koji će obavljati poslove u svezi pripreme i provođenja postupka javne nabave, sudjelovati u postupku prikupljanja ponuda i izbora najpovoljnijeg ponuditelja, pripremat će ugovore, kao i poslove u svezi provođenja postupka prisilne naplate u svim potraživanjima Grada.

MENTOR: Tatjana Perutka, dipl. pravnik, samostalni upravni referent za poslove javne nabave, prisilne naplate u Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti i gospodarenje, Odsjek za komunalne djelatnosti i gospodarstvo.

4. U Ured gradonačelnika rasporediti će se vježbenik, VŠS, upravni pravnik na poslove višega stručnog referenta za informiranje koji će obavljati poslove prikupljanja i pripreme informacija, evidencije podataka za analitičke podloge i izvješća za potrebe poslova odnosa sa javnošću, informiranja i promidžbe, sudjelovat će u izradi priopćenja, izvješća i promotivnih materijala, te u pripremi i provođenju protokolarnih zadataka, voditi službeni upisnik i pripremati poslove za postupak ostvarivanja prava na pristup informacijama i evidencije u svezi s tim.

MENTOR: Branka Starčević Tesari, dipl. pravnik, tajnica Ureda gradonačelnika.

**IV. Prijam u službu vježbenika provodit će se sukladno odredbama Zakona i ovog Plana.**

V. Potrebna financijska sredstva za prijam u službu vježbenika u upravnim tijelima Grada Požege sukladno ovom Planu osigurana su u Proračunu Grada Požege za 2009. godinu (Službene novine Grada Požege, broj: 38/08.).

**VI. Ovaj Plan objavit će se u Službenim novinama Grada Požege.**



R E P U B L I K A H R V A T S K A

POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA

GRAD POŽEGA



UPRAVNI ODJEL ZA SAMOUPRAVU

KLASA: 035-02/08-01/2

URBROJ: 2177/01-04/01-08-1

Požega, 22. prosinac 2008.

Na temelju članka 12. stavak 2. Uredbe o uredskom poslovanju (NN, broj: 38/87., 42/88., 75/93. i 74/94.), članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN, broj: 38/88. i 75/93.) i Mišljenja Ministarstva uprave Republike Hrvatske, KLASA: 035-01/94-01/03, URBROJ: 515-04-03/3-94-1 od 24. siječnja 1994. godine, pročelnica Upravnog odjela za samoupravu Grada Požege, dana, 22. prosinca 2008. godine, d o n o s i

P L A N

klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata  
upravnih tijela Grada Požege za 2009. godinu

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata upravnih tijela Grada Požege (u nastavku teksta, skraćeno: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata gradonačelnika, Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i upravnih tijela Grada Požege (odjela i službi), brojčane oznake stvaralaca i primalaca akata upravnih tijela, te vrijeme čuvanja upravnih i neupravnih predmeta kao arhivskog gradiva.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broj dosjea, koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovog Plana Grada Požege, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u razdoblju od 1. siječnja do 31. prosinca 2009. godine i to kako slijedi:

Oznaka klasifikacijske oznake po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
012-03/	01/	Statut	trajno	-
015-01/	01/	Teritorijalna razgraničenja -općenito	trajno	-
015-07/	01/	Gradovi i naselja	trajno	-
017-02/	01/	Grbovi grada	trajno	-
017-03/	01/	Zastava grada	trajno	-
015-08/	01/	Ulice i trgovi	trajno	-
018-02/	01/	Suradnja s inozemstvom	trajno	-
021-01/	01/	Gradsko vijeće – općenito	trajno	-
021-02/	02/	Gradsko vijeće – Poslovnik	trajno	-
	04/	Gradsko vijeće – opći akti	trajno	-
	05/	Gradsko vijeće – Izvještaj o radu i plan rada	trajno	-
	06/	Gradsko vijeće -sjednice	trajno	-
	07/	Gradsko vijeće –ostalo	trajno	-
022-05/	01/	Gradsko poglavarstvo - općenito	trajno	-
	03/	Gradsko poglavarstvo - Poslovnik	trajno	-
	04/	Gradsko poglavarstvo - Izvještaj o radu i plan rada	trajno	-
	05/	Gradsko poglavarstvo - sjednice	trajno	-
	06/	Gradsko poglavarstvo - ostalo	trajno	-
023-03/	01/	Organizacija i rad organa uprave	trajno	-
026-01/	01/	Organizacija i rad mjesnih odbora	trajno	-

030-03/	01/	Informatička djelatnost	trajno	-
030-08/	01/	Trebovanje uredskog materijala - popis akata	-	2
031-02/	01/	Objavna ploča	-	2
034-04/	01/	Uvjerenje, potvrde	-	2
034-06/	01/	Izješće o rješavanju predmeta	-	5
035-01/	01/	Uredsko poslovanje - općenito	-	5
035-02/	01/	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	trajno	-
035-04/	01/	Evidencije i obrasci	trajno	-
036-01/	01	Arhiviranje predmeta	trajno	-
038-01/	01/	Pečati i žigovi - općenito	trajno	-
	02/	Štambilji – općenito	-	5
050-01/	01/	Predstavke i pritužbe – općenito	-	5
053-01/	01/	Mišljenja, prijedlozi i slično – općenito	-	5
060-01/	01/	Nagrade i priznanja	trajno	-
080-01/	01/	Dužnosnici – općenito	-	5
080-07/	01/	Ocjenjivanje službenika i namještenika	-	5
080-08/	01/	Ovlasti o potpisivanju i zamjenjivanju	trajno	-
112-01/	01/	Radni odnos – općenito (dopisi i izvješća)	trajno	-
	02/	Radni odnos – općenito (pravilnici i sl.)	trajno	-
112-02/	01/	Radni odnos na neodređeno vrijeme (prijam, prestanak, premještaj, raspolaganje i sl.)	trajno	-
112-03/	01/	Radni odnos na određeno vrijeme (prijam, prestanak, premještaj i sl.)	trajno	-
112-04/	01/	Ugovor o djelu	trajno	-
112-06/	01/	Prijam vježbenika	-	5
113-01/	01/	Radno vrijeme, dopusti, odmori	-	5
114-01/	01/	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost (teška povreda)	trajno	-
	02/	Radna disciplina, disciplina, odgovornost (lakša povreda)		5
120-01/	01/	Plaće - općenito	trajno	-
120-02/	01/	Utvrđivanje, raspoređivanje plaća	trajno	-
120-08/	01/	Potvrde o plaći	-	2
120-09/	01/	Izješća o plaći	-	2
121-01/	01/	Ostala primanja iz radnog odnosa i kolektivnog ugovora	-	5
121-05/	01/	Naknada za prijevoz s posla i na posao	-	2
133-01/	01/	Stručni ispit – općenito	trajno	-
311-01/	01/	Trgovina – općenito	trajno	-
0-01/	01/	Poljoprivreda – općenito	trajno	-
	02/	Poljoprivredno zemljište –ostalo	trajno	-
325-01/	01/	Vodoprivreda – općenito	trajno	-
335-01/	01	Ugostiteljstvo – općenito	trajno	-
340-01/	01/	Cestovni promet – općenito	trajno	-
340-05/	05/	Prijevoznačka djelatnost - ostalo	trajno	-
340-08/	01/	Sigurnost u cestovnom prometu	trajno	-
350-01/	01/	Prostorno planiranje općenito	trajno	-
350-02/	01/	Prostorni planovi	trajno	-
351-01/	01/	Zaštita čovjekove okoline	trajno	-
351-02/	01/	Mjere zaštite čovjekove okoline	trajno	-
361-03/	02/	Građevinske dozvole	trajno	-
361-07/	01/	Procjena šteta od elementarnih nepogoda	trajno	-
363-01/	01/	Komunalni poslovi – općenito	trajno	-



363-02/	01/	Komunalne djelatnosti (sve)	trajno	-
363-03/	01/	Komunalna naknada	-	10
	02/	Komunalna naknada -poslovni subjekti	-	10
	03/	Komunalna naknada – fizičke osobe	-	10
370-01/	01/	Stambena politika - općenito	trajno	-
372-01/	01/	Poslovni prostori - općenito	-	5
372-03/	01/	Zakup poslovnog prostora do 5 godina	-	10
372-03/	01/	Zakup poslovnog prostora na dulje vrijeme	-	20
400-01/	01/	Financijsko - planski dokumenti – općenito	-	5
400-02/	01/	Financijski planovi	-	5
400-05/	01/	Završni račun	trajno	-
400-06/	01/	Proračun Grada	trajno	-
401-02/	01/	Knjigovodstveno računovodstvene dokumentacija	-	5
401-03/	01/	Računi	-	5
402-08/	01/	Financiranje iz proračuna	-	5
403-01/	01/	Kreditiranje – općenito	trajno	-
406-01/	01/	Upravljanje i nabava imovine	trajno	-
500-01/	01/	Zdravstvena zaštita – općenito	-	10
501-01/	01/	Mjere zdravstvene zaštite	trajno	-
550-01/	01/	Socijalna zaštita	-	10
550-02/	01/	Program javnih potreba u socijalnoj skrbi	trajno	-
600-01/	01/	Prosvjeta - općenito	trajno	-
601-01/	01/	Predškolski odgoj	trajno	-
601-02/	01/	Osnivanje predškolskih ustanova	trajno	-
604-02/	01/	Stipendije	-	10
610-01/	01/	Kultura-općenito	trajno	-
612-07/	01/	Zaštita prirode	trajno	-
612-08/	01/	Zaštita spomenika kulture	trajno	-
620-01/	01/	Šport-općenito	trajno	-
800-01/	01/	Civilno služenje vojnog roka	trajno	-
940-01/	01/	Evidencija nekretnina –općenito	trajno	-
944-01/	01/	Građevinsko zemljište- općenito	trajno	-

## Članak 3.

Ovim Planom određuju se i brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica unutar upravnih tijela Grada Požege (odjela i službi) i brojčane oznake stvaralaca i primalaca akata sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Požege, kako slijedi:

Redni broj	Naziv upravnog tijela – odjela, odsjeka, službe, čelnika ustrojstvene jedinice, te naziv radnog mjesta	Brojčana oznaka upravnog odjela/ službe	Brojčana oznaka i ustrojstvene jedinica i referenta
1.	Upravni odjel za samoupravu	04	
	- Pročelnik		04/01
	- Stručni suradnik za društvene djelatnosti, odgoj i obrazovanje		04/02
	- Stručni suradnik za zdravstvo i socijalnu skrb		04/03
	- Stručni referent za socijalnu skrb		
	- Administrativni tajnik za poslove Gradskog poglavarstva i gradskog vijeća		04/04
	- Viši upravni referent za radne odnose		04/05
	- Administrativni referent- upisničar		04/06
	- Administrativni referent – arhivar		04/07
	- Ekonom		04/08
			04/09
2.	Upravni odjel za komunalne djelatnosti i gospodarenje	05	
	- Pročelnik		05/01

2.1.	<b>Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo</b>		05-01
	- Voditelj odsjeka za prostorno uređenje i graditeljstvo		05-01/01
	- Samostalni upravni referent za građevinske dozvole		05-01/02
	- Samostalni upravni referent za lokacijske dozvole		05-01/03
	- Viši stručni referent za poslove graditeljstva i izgradnju		05-01/04
	- Stručni referent za poslove visokogradnje		05-01/05
	- Stručni suradnik za promet i veze		05-01/06
			05-01/07
			05-01/08
2.2.	<b>Odsjek za komunalne djelatnosti i gospodarstvo</b>		05-02
	- Voditelj odsjeka za poslove komunalnih djelatnosti i gospodarstva, poslove komunalnih djelatnosti i gospodarstva		05-02/01
	- Samostalni upravni referent za poslove javne nabave, prisilne naplate		05-02/02
	- Samostalni upravni referent za zastupanje i imovinsko – pravne poslove		05-02/03
	- Samostalni upravni referent za gospodarstvo i poduzetništvo		05-02/04
	- Samostalni upravni referent za geodetske poslove		05-02/05
	- Stručni suradnik za komunalne poslove		05-02/06
	- Viši stručni referent za skrb o gradskoj imovini		05-02/07
	- Viši upravni referent za komunalne poslove		05-02/08
	- Viši upravni – komunalni redar		05-02/09
			05-02/10
	- Viši upravni – prometni redar		05-02/11
	- Upravni referent – komunalni redar		05-02/12
	- Upravni referent iz oblasti vodoprivrede		05-02/13
	- Upravni referent za zaštitu od požara		05-02/14
	- Stručni referent za evidenciju obveznika		05-02/15
3.	<b>Upravni odjel za financije</b>	06	
	- Pročelnik		06/01
	- Stručni suradnik za proračun		06/02
	- Stručni referent – financijski knjigovođa		06/03
			06/04
	- Stručni referent-knjigovođa analitičar		06/05
			06/06
	- Računovodstveni referent		06/07
			06/08
4.	<b>Ured gradonačelnika</b>	07	
	- Tajnik		07/01
	- Stručni suradnik za informiranje		07/02
	- Viši stručni referent za informiranje		07/03
	- Informatički referent		07/04
	- Administrativni tajnik		07/05
	- Stručni referent za poslove protokola		07/06
5.	<b>Služba za unutarnju reviziju</b>	08	
	- Unutarnji revizor		08/01

**Članak 4.**

Ovaj Plan primjenjuje se od 1. siječnja 2009. godine i objavit će se u Službenim novinama Grada Požege.

**Članak 5.**

Danom primjene ovog Plana prestaje primjena Plana klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaralaca i primalaca akata upravnih tijela Grada Požege za 2008. godinu (Službene novine Grada Požege, broj: 2/08.).

**PROČELNIK**  
Ljiljana Bilen, dipl.iur.,v.r.

