

SLUŽBENI GLASNIK GRADA VODICA

Godina: 2023.

Vodice, 4. prosinca 2023.

BROJ:20

ISSN: 1849-7004



----- S A D R Ź A J -----

1. GRADONAČELNIK

- 1.1. Zaključak o prodaji zemljišta izravnom pogodbom (Zvonimir Jušinski).....2
- 1.2. Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Grada Vodica.....3
- 1.3. Pravilnik o radu za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Vodica.33
- 1.4. Dopune Godišnjeg plana upravljanja pomorskim dobrom na području grada Vodica za 2023. Godinu.....45

1. GRADONAČELNIK

1.1.

Temeljem članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine br. 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14), članka 48. stavka 5. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine br. NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 45. Statuta Grada Vodica („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 02/21.) te članka 4a, stavka 1. alineje 3. i članka 7. Odluke o upravljanju nekretninama u vlasništvu Grada Vodica («Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije», br. 2/06, 15/09 i 04/14), u svezi ponude Zvonimira Jušinskog iz Zagreba, Listopadska 13, gradonačelnik Grada Vodica, dana 09. studenog 2023. godine donosi sljedeći,

ZAKLJUČAK O PRODAJI ZEMLJIŠTA IZRAVNOM POGODBOM

I. (1) Grad Vodice prodati će dio nekretnine katastarske oznake, **čest.br. 1242/6 K.O. Vodice**, površine 16 m², radi oblikovanja građevinske parcele k.č.br.1211/4 k.o. Vodice.

(2) Kao kupac utvrđuje se **Zvonimir Jušinski, iz Zagreba, Listopadska 13, OIB:95797784471**, sukladno zaprimljenoj ponudi za otkupom dijela nekretnine, katastarske oznake čest.br. 1242/6 K.O. Vodice, u površine od 16 m², a koji dio u naravi predstavlja direktni prilaz nekretnini kat. oznake čest.br. 1211/4 i 1211/7, K.O. Vodice, u vlasništvu istoga, sve to u svrhu formiranja i oblikovanja nekretnina u jednu cjelinu.

II. Grad Vodice suglasan je da Zvonimir Jušinski poduzme radnje izrade geodetskog elaborata radi cijepanja nekretnine k.č.br. 1242/6 k.o. Vodice, u vlasništvu Grada Vodica, i to za površinu od 16 m² koji dio će Grad Vodice istome prodati, a za koji je u katastru rezerviran novi broj 1242/13, sukladno geodetskom situacijskom nacrtu iz elaborata br. 271/2023 od listopada 2023., izrađenom po Marku Pilić, mag.ing.geod. et geoinf., iz društva Gromatic KR d.o.o., Podružnica u Šibeniku, Put kroz Meterize 27, koja čini sastavni dio ovog Zaključka.

III. Za predmetnu nekretninu iz točke 1. ovog Zaključka utvrđuje se kupoprodajna cijena u iznosu od **193,62 €/m²** (1.458,83 kn/m², sukladno fiksnom tečaju konverzije 7,53450 kuna za 1 euro), odnosno zaokruženo **3.097,94 €/ 23.341,43 kuna** (trisućedevadesetsedam eura i devadesetčetiricenti /dvadesettisućetrinstotinečetredesetjednakaunaičetredesettrilipe), sve u skladu s Procjembenim elaboratom ovlaštenog sudskog vještaka Ivana Bilote, mag.ing.aedif., iz Segeta Donjeg od 27. listopada 2023. godine.

IV. Utvrđuje se, da sve troškove proistekle iz predmetnog pravnog posla u cijelosti snosi Kupac, prijenos prava vlasništva, porez na promet nekretnine, kao i trošak izrade procjene tržišne vrijednosti predmetne nekretnine u iznosu od 250,00 €/1.883,63 kuna/, sukladno ponudi br. 027/2023 „Bilota inženjering“ d.o.o. iz Segeta Donjeg, Hrvatskih žrtava 130, od dana 17. listopada 2023. godine, te izradu i provedbu geodetskog elaborata u katastar i sud.

V. Dužan je Kupac, temeljem ovog Zaključka, točke 3. uplatiti navedene iznose na račun Prodavatelja u roku 30 dana od dana dostave ovog Zaključka, na bankovni račun broj:

IBAN: HR7724020061850000005, model: HR68 poziv na broj: 7706-OIB uplatitelja, s opisom plaćanja:

- za iznos od 3.097,94 €/ „kupoprodajna cijena za dio k.č.br. 1242/6 K.O. Vodice“;
- za iznos od 250 € „trošak procjene vrijednosti za k.č.br. 1242/6 K.O. Vodice“.

VI. Na temelju ovog Zaključka po doznačenoj uplati i provedenom geodetskom elaboratu za novoosnovanu kat.čest.br. 2142/13 k.o. Vodice, u katastru i sudu, rokom 8 dana gradonačelnik će, u ime Grada Vodica kao Prodavatelja, zaključiti ugovor o kupoprodaji predmetne nekretnine s

Zvonimirom Jušinskim, iz Zagreba, Listopadska 13, OIB:95797784471, kao kupcem, sukladno zemljišnoknjižnim propisima radi prijenosa prava vlasništva.

VII. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, te će se objaviti u „Službenom glasniku Grada Vodica“.

KLASA: 947-03/23-01/24
URBROJ: 2182-04-05/06-23-6
Vodice, 09. studenog 2023.godine

GRADONAČELNIK
Ante Cukrov, v.r.

1.2.

Na temelju članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21) i članka 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne Novine“ broj 132/21), Gradonačelnik Grada Vodica donosi

Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Grada Vodica

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Grada Vodica (u daljnjem tekstu: Plan), utvrđuju se brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata te klasifikacijske oznake akata prema njihovom sadržaju i dosjeu.

Članak 2.

Grad Vodice će za obavljanje poslova iz samoupravnog djelovanja upotrebljavati brojčane oznake predstavničkog i izvršnog tijela Grada, upravnih tijela i službenika, kako slijedi:

Stvaratelj	Izvršno tijelo Grada Vodica	URBROJ
2182-4	Gradonačelnik	2182-4-04/03

Stvaratelj	Stožer civilne zaštite Grada Vodica	URBROJ
2182-4	Načelnik stožera	2182-4-06/01

Stvaratelj	Predstavničko tijelo Grad Vodica	URBROJ
2182-4	Predsjednik Gradskog vijeća	2182-4-07/01

Stvaratelj		URBROJ
2182-4	Izorno povjerenstvo Grada Vodica	2182-4-08/01

Stvaratelj	Ustrojstvena jedinica	Naziv radnog mjesta	URBROJ	Ime i prezime
	Upravni odjel za komunalno-	Pročelnik	2182-4-01/01	Marko Lugović, dipl.ing.građ.

2182-4	vodni sustav, zaštitu okoliša i graditeljstvo	Stručni suradnik za komunalno-vodni sustav, zaštitu okoliša i graditeljstvo	2182-4-01/02	Tino Kusanović, ing.grad.	
		01	Stručni suradnik za pomorsko dobro, javnu površinu, komunalno-vodni sustav i zaštitu okoliša	2182-4-01/03	AntonijaŠkočić, bacc.admin.publ.
		Viši referent za komunalne poslove	2182-4-01/05	Miroslav Šamija, bacc.admin.publ.	
		Savjetnik za naplatu gradskih prihoda	2182-4-01/08	Franka Arambaša, mag.iur.	
		Savjetnik za GIS, promet i ostale komunalne poslove	2182-4-01/10	Ivan Meštrov, mag.prom.	
		Stručni suradnik za komunalno-vodni sustav	2182-4-01/13	Antonija Šarić, bacc.admin.publ.	
		Viši referent za komunalno-vodni sustav, zaštitu okoliša i graditeljstvo	2182-4-01/14	Anja Kursar, bacc.admin.publ.	
		Viši stručni suradnik za komunalno-vodni sustav, zaštitu okoliša i graditeljstvo	2182-4-01/16	Petra Pajić, dipl.ing.grad.	
		Viši stručni suradnik za komunalne poslove	2182-4-01/18	Anteja Nakić, mag.iur.	
		Odsjek komunalnog redarstva			
		Voditelj odsjeka komunalnog redarstva	2182-4-01/06	Blagodar Španja, bacc.admin.publ.	
		Viši referent – komunalni redar	2182-4-01/12	Andrija Komadina, bacc.admin.publ.	
		Viši referent - komunalni redar	2182-4-01/15	Saša Ergić, bacc.oec.	

2182-4	Upravni odjel za financije i javne prihode 02	Pročelnik	2182-4-02/01	Hrvoje Perica, dipl.oec.
		Viši stručni suradnik za naplatu gradskih prihoda	2182-4-02/03	Renata Bodrožić, dipl. oec.
		Savjetnik za računovodstvo i proračun	2182-4-02/07	Ivona Mihić, mag.oec.
		Viši stručni suradnik za naplatu gradskih prihoda	2182-4-02/08	Jelena Ivana Šprljan, mag.oec.
		Savjetnik za platni promet i evidenciju imovine	2182-4-02/09	Marija Bilać, dipl.oec.
		Viši stručni suradnik za naplatu gradskih prihoda	2182-4-02/11	Josipović Ivona, struč.spec.oec.
		Stručni suradnik za računovodstvo i proračun	2182-4-02/13	Mirna Jakoliš, struč.spec.oec.
2182-4	Upravni odjel za društvene djelatnosti, opće kadrovske poslove 03	Pročelnik	2182-4-03/03	Marselo Mitrović Matić, mag.iur.
		Savjetnik za društvene djelatnosti	2182-4-03/05	Luka Lipić, dipl.oec.
		Administrativni referent za društvene djelatnosti	2182-4-03/06	Toni Mateša
		Savjetnik za društvene djelatnosti	2182-4-03/10	Diana Vodanović, dipl.oec.
		Viši stručni suradnik za radne odnose, sjednicu i lokalnu samoupravu	2182-4-03/12	Barbara Marinčić, mag.iur.
		Spremač		Majda Latin
		Spremač		Živana Španja
		Spremač		Valentina Friganović
		Portir		Denis Brlas

		Odsjek pisarnice			
		Viši referent za pisarnicu i administrativno tehničke poslove	2182-4-03/04	Mira Kartelo, bacc.admin.publ.	
		Referent za pisarnicu i arhivu	2182-4-03/11	Gloria Biluš	
2182-4	04	Gradonačelnik	2182-4-04/03	Ante Cukrov	
2182-4	Upravni odjel za gospodarstvo, imovinu i prostorno planiranje	05	Pročelnik	2182-4-05/03	Tina Bosotin, dipl.iur.
			Stručni suradnik za javnu nabavu i imovinu	2182-4-05/04	Jelena Juričev – Martinčev, bacc.admin.publ.
			Referent – prometni redar	2182-4-05/05	Frane Skočić
			Stručni suradnik za prostorno planiranje, gospodarstvo i imovinu	2182-4-05/06	Grozdana Juričev Šprljan, bacc.admin.publ.
			Viši referent za imovinu i prometno redarstvo	2182-4-05/07	Iva Bosotin, bacc.admin.publ.
			Viši stručni suradnik za prostorno planiranje i gospodarstvo	2182-4-05/08	Daria Babac, mag. admin. publ.
			Referent – prometni redar	2182-4-05/09	Jure Vuković
			Referent – prometni redar	2182-4-05/10	Toni Lasan-Zorobabel

Članak 3.

Ovim Planom utvrđuju se klasifikacijske oznake akata prema njihovom sadržaju i dosjeu kako slijedi:

OZNAKA KLASIFIK A- CIJE PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	GLAVNA GRUPA
		GRUPA
		OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE
		0 DRŽAVA, USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA
		00 DRŽAVA
		000 DRUŠTVENO EKONOMSKI ODNOSI
000-01	01	Mjere i politika proizvodnih odnosa i društveno-ekonomskog razvoja (općenito)
		001 STRATEŠKO PLANIRANJE
001-01	01	Planiranja i strategije (općenito)
001-02	01	Društveni planovi
		002 PRAVNI SUSTAV
002-01	01	Razvoj pravnog sustava
		003 DRŽAVNA IMOVINA
003-01	01	Upravljanje i raspolaganje državnom imovinom, upravljanje trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama od strateškog i posebnog interesa za Republiku Hrvatsku, registar državne imovine i ostalo
		004 LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE
004-01	01	Europska povelja o ravnopravnosti spolova
004-01	01	Nacionalna strategija izjednačavanja osoba s invaliditetom
004-02	01	Strategije za prava djece
		005 NACIONALNA SIGURNOST
005-01	01	Strategija nacionalne sigurnosti, sigurnosno-obavještajni poslovi, sigurnost informacijskih sustava, tajni nadzor telekomunikacijskih usluga, djelatnosti i prometa i ostalo
		006 POLITIČKE STRANKE I SINDIKATI
006-01	01	Političke stranke (općenito), sindikati, udruge poslodavaca i srodni oblici i grupacije
		007 ORGANIZACIJE CIVILNOG DRUŠTVA
007-01	01	Organizacije civilnog društva
007-03	01	Odluke o sazivanju
007-03	01	Pozivi za skupove građana, zapisnici sa održanih skupova, odgovori na zahtjeve sa skupova građana
		008 INFORMIRANJE
008-01	01	Pristup informacijama, javno informiranje, zaštita osobnih podataka i ostalo
008-01	01	Zahtjevi za pravo na pristup informacijama
008-01	01	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti
008-01	01	Izvešća o nabavi
008-02	01	Dokumentacija o postupku nabave
008-04	01	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave
008-04	01	Prepiske, mišljenja, upiti vezano uz javno informiranje

		01 DRŽAVNO UREĐENJE
		010 GRB, ZASTAVA I HIMNA
010-01	01	Grbovi, zastave, himne, isticanje te uporaba državnog znamenja i njegovih izvedenica u pravnom prometu, uključujući njegovo oponašanje i ostalo
010-01	02	Unikati grbova, zastava, himne
010-01	03	Akti koji se odnose na grbove i ambleme
010-01	04	Akti koji se odnose na zastave
010-01	05	Prijedlozi i ponuda za izradu grba Grada(stručna mišljenja)
		011 USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI
011-01	01	Ustav, zakoni i drugi propisi, postupak njihovoga donošenja, objavljivanje i ostalo
011-02	01	Upute i prepiske vezano za objavljivanje općih akata
011-03	01	Informacije, analize i upute u vezi s primjenom zakonskih propisa
011-04	01	Statut Grada
011-05	01	Statuti Gradskih ustanova
		012 IZBORNI SUSTAV
012-01	01	Registar birača, provedba izbora, financiranje političkih aktivnosti, izborne promidžbe i ostalo
012-02	01	Pripreme popisa birača, (obrasci, upute) birački spiskovi – Izvadci iz popisa birača
012-03	01	Izlučivanje gradiva u postupku izbora (listići, popisi)
		013 REFERENDUM I DRUGI OBLICI SUDJELOVANJA GRAĐANA U OBAVLJANJU DRŽAVNE VLASTI I LOKLANE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE
013-01	01	Inicijativa za uvođenje referenduma
013-02	01	Objavljivanje akata donesenih na referendumu
013-02	01	Odluka o raspisivanju referenduma
013-02	01	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem
013-03	01	Izbori i opozivi
		014 TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA
014-01	01	Teritorijalna razgraničenja – Gradovi i naselja
014-01	01	Teritorijalna razgraničenja (prijedlozi, zahtjevi i prepiske)
014-05	01	Granice područja grada
014-06	01	Granice područja mjesnih odbora (mjesnih područja)
014-08	01	Odluke i Rješenja o imenovanju ulica i trgova i promjena imena ulica
014-08	01	Ulice i trgovi, (prepiske, upiti)
		015 HRVATI IZVAN REPUBLIKE HRVATSKE
015-01	01	Hrvati u Bosni i Hercegovini, hrvatska manjina u europskim državama, hrvatski iseljenici u prekomorskim i europskim državama i njihovi potomci i ostalo
015-05	01	Područje Grada
015-06	01	Područje mjesnih odbora
015-08	01	Ulice i trgovi
		016 NACIONALNE MANJINE
016-01	01	Izvešća o broju pripadnika nacionalnih manjina preporuke i naputci za uključivanje nacionalnih manjina u rad
016-01	01	Izvešća o provođenju Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina u RH
016-01	01	Etničke i nacionalne zajednice i manjine – vijeća i popis predstavnika
016-02	01	Odluke o pravima nacionalnih manjina
		017 MIGRACIJE, ISELJENICI, IZBJEGLICE, OSOBE BEZ DRŽAVLJANSTVA

017-01	01	Migracije, statusi i prava iseljenika, izbjeglica, prognanika, povratnika, osoba bez državljanstva i ostalo
		02 TIJELA DRŽAVNE VLASTI I DRUGA JAVNOPRAVNA TIJELA
		020 PREDsjedNIK REPUBLIKE HRVATSKE
020-01	01	Položaj i ovlasti Predsjednika Republike Hrvatske, poslovi Ureda Predsjednika Republike Hrvatske i ostalo
		021 HRVATSKI SABOR
021-01	01	Poslovi i ovlasti Hrvatskoga sabora, poslovi Predsjedništva Hrvatskoga sabora te radnih tijela Hrvatskoga sabora, prava i dužnosti zastupnika, sjednice Hrvatskoga sabora i ostalo
		022 VLADA REPUBLIKE HRVATSKE
022-01	01	Poslovi i ovlasti Vlade Republike Hrvatske, poslovi Užeg kabineta, ureda i radnih tijela Vlade Republike Hrvatske, sjednice Vlade Republike Hrvatske i ostalo
		023 TIJELA DRŽAVNE UPRAVE
023-01	01	Ustrojavanje, utvrđivanje djelokruga tijela državne uprave i ostalo
023-01	01	Pravilnici o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela
		024 JEDINICE LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE
024-01	01	Poslovi županija, gradova i općina, ustrojstvo, rad njihovih tijela, izrada i donošenje akata i ostalo
024-01	01	Poslovnici o radu Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća
024-01	01	Program rada i izvješća o radu Gradskog vijeća,
024-02	01	Prijedlozi upravnih tijela Gradskom vijeću za donošenje akata s priložima
024-03	01	Poziv za sjednicu s priložima
024-03	01	Zapisnici sa sjednica s priložima
024-04	01	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja
024-05	01	Akti s konstituirajućih sjednica Gradskog vijeća Grada Vodica
024-05	01	Akti s konstituirajućih sjednica savjeta mladih Grada Vodica
024-06	01	Popis vijećnika Gradskog vijeća
024-07	01	Akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela
024-08	01	Program rada i izvješća o radu Gradonačelnika
024-09	01	Akti s konstituirajućih sjednica mjesnih odbora
024-09	02	Osnivanje mjesnih odbora
024-09	03	Usvojeni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora
024-09	04	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora
024-09	05	Godišnji planovi i programi rada mjesnih odbora
024-09	06	Godišnja izvješća o radu mjesnih odbora
024-10	01	Zapisnici sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima
024-10	02	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora
024-10	03	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima
024-10	04	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)
024-10	05	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora
024-11	01	Odluke o popisu pravnih osoba od posebnog interesa za Grad
024-11	02	Upitnici, obavijesti i prepiske s Udrugom gradova
024-12	01	Prepiske i upiti koji se dostavljaju Gradskom vijeću i Gradu
		025 PRAVNE OSOBE S JAVNIM OVLAŠTIMA
025-01	01	Osnivanje, ustroj i djelatnosti pravnih osoba s javnim ovlastima i ostalo
		026 DRUGA DRŽAVNA TIJELA
026-01	01	Osnivanje, utvrđivanje djelokruga i ostalo
		027 USTAVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
027-01	01	Poslovi Ustavnog suda Republike Hrvatske
		028 PUČKI PRAVOBRANITELJ I POSEBNI PRAVOBRANITELJI
028-01	01	Poslovi pučkog pravobranitelja i posebnih pravobranitelja

		029 RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA
029-01	01	Osnivanje povjerenstava, radnih skupina i drugih radnih tijela te imenovanja unutarnjih i vanjskih stručnjaka, imenovanja i razrješenja članova radnih skupina i ostalo
		03 UPRAVNO POSLOVANJE
		030 ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA
030-01	01	Organizacija rada i radni procesi, telekomunikacijska oprema, uredska pomagala i strojevi, organizacija i oprema radnih prostorija i ostalo
		031 PRIJAMNE SLUŽBE, SLUŽBE TJELESNE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI, OZNAKE I OBAVIJESTI
031-01	01	Natpisne i oglasne ploče, prijamne službe, pomoćno-tehničke službe, usluge čišćenja i održavanja, poštanske usluge, tjelesna zaštita, ugostiteljske usluge, održavanje voznog parka i ostalo
031-02	01	Natpisne i oglasne ploče
031-03	01	Prijemna služba -pisarnica
031-04	01	Daktilografska i stenografska služba
031-05	01	Služba otpreme
031-06	01	Poštanske usluge
		032 INFORMACIJSKO- DOKUMENTACIJSKA SLUŽBA
032-05	01	Službeni listovi, časopisi i brošure
		033 TISKANJE I UMNOŽAVANJE MATERIJALA
033-01	01	Tiskanje, umnožavanje i uvezivanje materijala i ostalo
		034 UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR
034-04	01	Uvjerenja i potvrde strankama
034-06	01	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari
		035 UREDSKO POSLOVANJE
035-01	01	Donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka, postupanje s pismenima, evidencije, obrasci, oblik, sadržaj i način izrade pismena, primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju i ostalo
035-02	01	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa o planu arhivskih znakova
035-04	01	Registar općih akata
035-04	01	Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika
035-04	01	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik
035-04		Arhivska knjiga
035-04	01	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige
035-07	01	Manje važno dopisivanje (obavještajnog) informativnog i urgentnog karaktera
		036 UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
036-01	01	Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje, izlučivanja dokumentarnog gradiva, predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu i ostalo
036-03	01	Akti o čuvanju registraturnog gradiva
036-04	01	Akti o Izlučivanju arhivskog gradiva
036-04	01	Zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu u pisanom obliku i diskete
		037 OVJERE
037-01	01	Ovjere rukopisa, potpisa, prijepisa, preslika, ovjere poslovnih knjiga i ostalo
		038 PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI
038-01	01	Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske, upotreba, čuvanje i uništavanje, izrada štambilja i ostalo
038-01	01	Evidencija štambilja, pečata i žigova
UP/I 038-01	01	Rješenja o odobrenju za izradu pečata

		039 UPRAVLJANJE KVALITETOM
039-01	01	Upravljanje kvalitetom, standardizacija i unaprjeđenje poslovnih procesa, samoprocjena upravljanja kvalitetom, vanjska procjena upravljanja kvalitetom i ostalo
		04 UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI
		040 NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA
040-01	01	Nadzor zakonitosti općih i pojedinačnih akata, uključujući i akata jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i ostalo
040-01	01	Upiti i obavijesti vezano za sprečavanje sukoba interesa
		041 NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA
041-01	01	Nadzor nad zakonitošću rada javnopravnih tijela, službenika u javnopravnim tijelima, uključujući nadzor zakonitosti i načina rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i ostalo
		042 UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA
042-01	01	Sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru, unutarnja revizija, sporazum o obavljanju poslova unutarnje revizije, ovlaštene unutarnji revizori, revizija (općenito) i ostalo
		043 UPRAVNA INSPEKCIJA
043-01	01	Inspekcijska izvješća i nalazi
		044 OSTALI NADZORI
044-01	01	Ostali nadzori
		05 PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE
		050 PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA
050-01	01	Predstavke i pritužbe građana, organizacija civilnog društva, udruga i ostalo
050-02	01	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog
		051 PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD PRAVOSUDNIH TIJELA
051-01	01	Predstavke i pritužbe građana, organizacija civilnog društva, udruga i ostalo
		052 OSTALE PREDSTAVKE I PRITUŽBE
052-01	01	Ostale predstavke i pritužbe
		053 MOLBE I PRIJEDLOZI
053-01	01	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera
		06 ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA
		060 ODLIKOVANJA
060-01	01	Odlikovanja
060-01	01	Prijedlozi za odlikovanje domaćih osoba i organizacija
		061 JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA
061-01	01	Odluka o dodjeli javnih priznanja
061-01	01	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja
061-01	01	Nagrade Grada Vodica
		07 VJERSKE ZAJEDNICE
		070 ODNOS DRŽAVE I VJERSKIH ZAJEDNICA
070-01	01	Vjerske zajednice (općenito), upis i upis promjena u evidencije, odnos države i vjerskih organizacija i zajednica i ostalo
		08 DUŽNOSNICI
		080 DRŽAVNI DUŽNOSNICI
080-01	01	Imenovanja i razrješenja državnih dužnosnika i ostalo
080-02	01	Funkcionari
080-03	01	Rukovodeći radnici
080-04	01	Stručni radnici
080-05	01	Radnici na pomoćno tehničkim zadacima
080-06	01	Evidencija kadrova u organima uprave
080-07	01	Ocjenjivanje rada radnika u organima uprave

080-08	01	Ovlaštenja za rješavanje i zamjenjivanje
		081 DUŽNOSNICI U JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE
081-01	01	Prava i obveze dužnosnika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i ostalo
		1 RAD I RADNI ODNOSI
		10 ZAPOSŁJAVANJE
		100 POLITIKA ZAPOSŁJAVANJA
100-01	01	Politika zapošljavanja, zapošljavanje stranih državljana, radnopravni status hrvatskih državljana zaposlenih u inozemstvu i poslovi vezani uz njihov povratak i zapošljavanje u zemlji, zapošljavanje osoba s invaliditetom i ostalo
		101 KRETANJE ZAPOSLENOSTI
101-01	01	Tržište rada i aktivna politika zapošljavanja, program radnih prekvalifikacija i povećanja zapošljavanja, međunarodna suradnja na području rada i zapošljavanja i ostalo
		102 NEZAPOSLENOST
102-01	01	Tijela i organizacije za zapošljavanje, prava i dužnosti nezaposlenih, evidencije nezaposlenih, pomoć pri zapošljavanju i ostalo
102-02	01	Organi i organizacije za zapošljavanje
		103 USMJERAVANJE U ZANIMANJA
103-01	01	Profesionalna orijentacija, prekvalifikacija, dokvalifikacija i ostalo
103-02	01	Profesionalna orijentacija
103-05	01	Usmjeravanja u zanimanja
		104 ZANIMANJA
104-01	01	Poslovi vezani uz klasifikaciju zanimanja i ostalo
		11 RADNI ODNOSI
		110 ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU
110-01	01	Prava i obveze zaposlenih u javnom sektoru (općenito), registar zaposlenih u javnom sektoru, evidencije zaposlenih, ovlaštenja za potpisivanje i ostalo
110-02	01	Prava i obaveza poslodavnih organa
110-09	01	Prava i obveze zaposlenih u javnom sektoru, ostalo
		111 RADNICI U PRIVATNOM SEKTORU
111-01	01	Prava i obveze radnika (općenito), izbor i ovlasti radničkog vijeća i ostalo
		112 ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU I DOPUNSKI RAD
112-01	01	Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje u svezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa
112-02	01	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, te prestanku radnog odnosa(izvan dosjea), na neodređeno vrijeme
112-03	01	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, te prestanku radnog odnosa(izvan dosjea), na određeno vrijeme
112-04	01	Ugovori o djelu i autorski ugovori
112-05	01	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu
112-06	01	Pripravnici
112-07	01	Natječaji i oglasi
UP/I 112-02	01	Rješenja o prijmu u službu na neodređeno vrijeme
UP/I 112-03	01	Rješenja o prijmu u službu na određeno vrijeme
UP/I 112-03	01	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika
UP/I 112-05	01	Odluke o pravima na isplatu dodatka na plaću temeljem uspješnosti na radu ili dopunskog rada
UP/I 112-05	01	Rješenja za isplatu dodatka za uspješnost na radu
		113 RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA
113-01	01	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci)

113-02	01	Pravilnici o radnom vremenu
113-02	01	Rješenja o skraćenom radnom vremenu
113-03	01	Plan korištenja godišnjih odmora
113-04	01	Plaćeni dopusti
113-05	01	(bolovanja)
UP/I 113-03	01	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora
UP/I 113-04	01	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu
UP/I 113-04	01	Rješenja o dopustu uz naknadu plaće
UP/I 113-04	01	Rješenja o dopustu uz naknadu plaće u slučaju smrti člana obitelji
		114 RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST
114-02	01	Prigovori djelatnika (na radno mjesto, plaću i dr.)
114-02	01	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda
114-02	01	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima
114-03	01	Ostale evidencije o djelatnicima (zakašnjenja)
114-04	01	Predmeti disciplinskog postupka
114-05	01	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika
Up/I 114-04	01	Rješenja o ocjenjivanju službenika i namještenika
		115 ZAŠTITA NA RADU
115-01	01	Program mjera zaštite na radu
115-01	01	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu
115-01	01	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu
115-01	01	Pozivi za sjednice zaštite na radu s priložima
115-01	01	Zapisnici sa sjednica Odbora za zaštitu na radu
115-01	01	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara
115-02	01	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu
115-02	01	Uvjerjenja o osposobljavanju djelatnika za zaštitu na radu
115-02	01	Predmeti o ozljedama na radu
115-04	01	Evidencije o ozljedama na radu
		116 INSPEKCIJA RADA
116-01	01	Inspeksijski poslovi u području rada, inspeksijski poslovi u području zaštite na radu i ostalo
		117 RADNI STAŽ
117-03	01	Evidencija radnih knjižica djelatnika
117-06	01	Dokup radnog staža
117-07	01	Radni staž, ostalo
		118 STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE
118-01	01	Stručna sprema, kvalifikacije, priznavanje inozemnih kvalifikacija i ostalo
118-04	01	Stručna osposobljenost
		119 UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA I EVIDENCIJE
119-01	01	Godišnja statistička izvješća iz radnih odnosa
119-02	01	Kadrovska politika
119-03	01	Matične knjige djelatnika
119-03	01	Osobni dosjei djelatnika
119-03	01	Registri djelatnika
119-03	01	Evidencije iz radnih odnosa (vježbenici, stipendisti i dr.).
		12 PLAĆE
		120 STJECANJE PLAĆE
120-01	01	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda
120-01	01	Prijava podataka o isplaćenju plaći
120-01	01	Akti u svezi plaće djelatnika
120-01	01	Odluka o raspodjeli sredstava za plaće
120-02	01	Utvrđivanja, raspoređivanje, raspodjela plaće

120-08	01	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće
		121 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA
121-01	01	Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Gradskog vijeća i Poglavarstva Grada, kao i o drugim naknadama
121-02	01	Dnevnica
121-05	01	Naknada troškova prijevoza na posao i s posla
121-09	01	Pomoć u slučaju smrti
121-10	01	Jubilarnе naknade
121-11	01	Otpremnine
121-12	01	Autorski honorari
121-15	01	Odluka o regresu za godišnji
UP/I 121-05	01	Rješenja o naknadi za prijevoz na posao i s posla
UP/I 121-09	01	Novčane pomoći u slučaju smrti
UP/I 121-10	01	Rješenja o pravu na isplatu jubilarne naknade
		13 STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE
		130 TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA
130-02	01	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika
130-03	01	Savjetovanja (seminari)
130-04	01	Stručna putovanja
		131 SPECIJALIZACIJA I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA
131-01	01	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika
131-02	01	Predmeti u svezi specijalizacija, prekvalifikacija i dr.
		132 STRUČNA PRAKSA, VJEŽBENIŠTVO I PRIPRAVNICI
132-01	01	Praktični rad učenika i studenata (potvrde)
132-01	01	Dopisivanje u svezi zapošljavanja vježbenika
		133 DRŽAVNI STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI
133-02	01	Prijave za polaganje državnih stručnih ispita i dopisivanje
133-02	01	Uvjerenja o položenim stručnim ispitima
133-02	01	Uvjerenja o stručnim usavršavanjima
133-02	01	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje
		134 STRUČNI I AKADEMSKI NAZIVI I AKADEMSKI STUPANJ
134-01	01	Stručni i akademski nazivi, akademski stupanj, počasni nazivi i ostalo
		14 MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE
		140 MIROVINSKO OSIGURANJE
140-01	01	Mirovinsko osiguranje i mirovina po osnovi godina života i radnog staža, obiteljska mirovina, mirovina poduzetnika i obrtnika, poljoprivrednika, sudionika Drugog svjetskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, mirovine po posebnim propisima, evidencije i ostalo
140-01	01	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz i mirovinskog osiguranja
		141 INVALIDSKO OSIGURANJE
141-01	01	Invalidska mirovina, invalidnina, rehabilitacija, evidencije i ostalo
141-01	01	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz invalidskog osiguranja
		142 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI MIROVINSKOG OSIGURANJA
142-01	01	Naknada po osnovi tjelesnog oštećenja, drugi dodaci na mirovinu i ostalo
		143 DOPLATAK ZA DJECU
143-01	01	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom
		15 SINDIKATI, UDRUGE POSLODAVACA I KOLEKTIVNI UGOVORI
		150 SINDIKATI
150-01	01	Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata i ostalo
		151 UDRUGE POSLODAVACA
151-01	01	Osnivanje, djelovanje, prestanak udruga poslodavaca i ostalo

		152 KOLEKTIVNI UGOVORI
152-01	01	Kolektivni ugovori, pregovarački odbor, kolektivno pregovaranje i ostalo
		2 UNUTARNJI POSLOVI
		20 NACIONALNA SIGURNOST – UNUTARNJI POSLOVI
		200NACIONALNA SIGURNOST- UNUTARNJI POSLOVI, OSIGURANJA I OSTALO
200-01	01	Poslovi informacijske sigurnosti, osiguranja šticećenih osoba, objekata i prostora, domovinska sigurnost i ostalo
		21 JAVNA SIGURNOST
		211 SIGURNOST U PROMETU
211-01	01	Prometni prekršaji, poslovi prometne preventive, poslovi sigurnosti u prometu i ostalo
		212 NADZOR DRŽAVNE GRANICE
212-01	01	Granična kontrola, zaštita državne granice, postupanje prema strancima, poslovi policije na moru, poslovi aerodromske policije i ostalo
		213 ORUŽJE , STRELJIVO I EKSPLOZIVNE TVARI
213-01	01	Obavijesti o stanju minski sumnjivih područja
213-04	01	Eksplozivne tvari
		214 KRIMINALITET
214-01	01	Poslovi suzbijanja općeg kriminaliteta, organiziranog kriminaliteta, kriminaliteta droga, gospodarskog kriminaliteta i korupcije, terorizma i ekstremnog nasilja, posebni kriminalistički poslovi, poslovi kriminalističko- obavještajne analitike, međunarodne potrage, poslovi zaštite svjedoka i ostalo
214-02	01	Mjere zaštite od požara i eksplozija
214-03	01	Protupožarna inspekcija
		23 OSTALI UNUTARNJI POSLOVI
		230 ORGANIZACIJE CIVILNOG DRUŠTVA
230-01	01	Udruge (općenito), zaklade (općenito), upis i upis promjena u registre, neprofitne organizacije, građanske inicijative i ostalo
		231 JAVNA OKUPLJANJA
231-01	01	Najave okupljanja, osiguranja i ostalo
		24 SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE
		240 CIVILNA ZAŠTITA
240-01	01	Izvješća o poduzetim mjerama civilne zaštite
240-01	01	Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema
240-02	01	Evidencije o raspolaganju opreme za civilnu zaštitu
240-03	01	Imenovanja i raspoređi zaduženja zaposlenika u okviru civilne zaštite
240-04	01	Dokumentacija o vježbama civilne zaštite i spašavanja , obuke
		241 UZBUNJIVANJA I OBAVJEŠĆIVANJA
241-01	01	Sustav za uzbuñivanje i obavješćivanje, obuka i vježbe i ostalo
		242 INSPEKCIJSKI NADZOR U PODRUČJU CIVILNE ZAŠTITE
242-01	01	Nadzori, inspekcijski poslovi i ostalo
		244 ISPITIVANJA TEHNIKE, UREĐAJA, OPREME, SREDSTAVA ZA GAŠENJE I RADNEOPREME
244-01	01	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)
		245 ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA
245-01	01	Procjene ugroženosti od požara
245-01	01	Program mjera zaštite od požara
245-01	01	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite od požara
245-01	01	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite od zaštite od požara
245-02	01	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite od požara
		246 ZAŠTITA I SPAŠAVANJE

246-01	01	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu
246-01	01	Analize sustava zaštite i spašavanja
246-02	01	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite od požara
246-02	01	Planovi i uputstva za postupanje u slučajevima nepogoda , prepiske
246-03	01	Pozivi za sjednice stožera zaštite i spašavanja
		25 VATROGASTVO
		250 VATROGASTVO
250-01	01	Vatrogasne postrojbe
		251 inspekcijski nadzor u području vatrogastva
251-01	01	Inspekcijski nadzor zakona o vatrogastvu (obavijesti i upute)
		252 NACIONALNI ODBOR ZA PREVENTIVNU ZAŠTITU I GAŠENJE POŽARA
252-01	01	Praćenje stanja zaštite od požara, rad odbora za odlikovanja i priznanja, istraživanje hrvatske vatrogasne povijesti, informatizacija, vatrogasna mladež, vatrogasni veterani, vatrogasna natjecanja, informatičko- promidžbena djelatnost i ostalo
		254 INSPKECIJSKI NADZOR U SUSTAVU VATROGASTVA
254-01	01	Inspekcijski nadzori, evidencije i ostalo
		3 GOSPODARSTVO
		30 GOSPODARSKI SUSTV I EKONOMSKA POLITIKA
		300 GOSPODARSKO PLANIRANJE
300-01	01	Gospodarsko planiranje
		301 GOSPODARSKA KRETANJA
301-01	01	Gospodarska kretanja
		302 GOSPODARSKI RAZVOJ
302-01	01	Gospodarski razvoj
302-02	01	Razvojni, provedbeni i drugi planovi
		303 GOSPODARSKA SURADNJA
303-01	01	Gospodarska suradnja u zemlji, gospodarska suradnja s inozemstvom i ostalo
		304 PODRUČJA OD POSEBNE DRŽAVNE SKRBI I OTOCI
304-01	01	Područja od posebne državne skrbi, otoci, poslijeratna obnova i ostalo
		306 EKONOMSKA POLITIKA
306-01	01	Programi, aktivnosti, mjere ekonomske politike i ostalo
		307 TRŽIŠTE
307-01	01	Tržišna politika, sloboda tržišnog natjecanja, strateške robne zalihe, opskrba i cijene, normizacije, akreditacije, ocjene sukladnosti i mjeriteljstva, stanja i pojave na tržištu, zaštita potrošača, homologacija novih vozila i ostalo
		308 ŽIVOTNI STANDARD
308-01	01	Standard i potrošnja, troškovi života i ostalo
		32 POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODOPRIVREDA I ZADRUGARSTVO
		320 POLJOPRIVREDA
320-01	01	Prepiske i upiti vezano za poljoprivredna zemljišta
320-02	01	Rješenja o naknadama za prenamjenu poljoprivrednih zemljišta
320-02	02	Poljoprivredno zemljište
320-12	01	Štete u poljoprivredi
320-18	01	Poljoprivredna inspekcija
		321 ŠUMARSTVO
321-02	01	Evidencija poljoprivrednog zemljišta u ARKOD sustavu
321-04	01	Iskorištavanje šuma i šumskog zemljišta
		322 VETERINARSTVO I ZAŠTITA ŽIVOTINJA
322-01	01	Zdravlje životinja, zaštita životinja, sigurnost hrane, promet životinja, sjemena i jajnih stanica, veterinarske usluge, označavanje životinja i njihovih proizvoda, veterinarska inspekcija i ostalo

322-07	01	Veterinarska inspekcija
		325 VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA
325-01	01	Zaštita od štetnog djelovanja voda, upravljanje vodnim dobrom i njegovo korištenje, navodnjavanje i melioracijska odvodnja, zaštita vode od onečišćenja, korištenje voda, poslovi vodopravne inspekcije, javna vodoopskrba i javna odvodnja, posebne djelatnosti za potrebe upravljanja vodama, suglasnosti u vodnom gospodarstvu, doprinosi i naknade u vodnom gospodarstvu, zaštita mora i priobalja, zaštita i upravljanje morskim okolišem i ostalo
325-03	01	Korištenje voda
325-04	01	Zaštita vode od zagađivanja
325-08	01	Vodoprivredni doprinosi i naknade
		326 STOČARSTVO
326-01	01	Tržište stočarskih proizvoda, uzgoj domaćih životinja, stanje stočarstva, programi razvoja stočarstva i ostalo
		33 TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM
		330 UNUTARNJA TRGOVINA
330-03	01	Trgovina na malo
330-04	01	Radno vrijeme trgovina (prepiske, upiti)
330-05	01	Sezonske Suglasnosti za obavljanje djelatnosti na privatnom zemljištu
		331 VANJSKA TRGOVINA
331-01	01	Vanjska trgovina
		332 OTKUPI
332-01	01	Otkupi
		333 OPSKRBA
333-01	01	Opskrba
		334 TURIZAM
334-01	01	Turizam
334-01	01	Prijave na natječaje Ministarstva turizma a za dodjelu bespovratnih sredstava
334-05	01	Razvoj i planiranje
334-08	01	Turistička djelatnost – općenito
334-09	01	Turistička inspekcija
		335 UGOSTITELJSTVO
335-01	01	Ugostiteljstvo
335-01	01	Radno vrijeme ugostiteljstva (prepiske, upiti)
335-02	01	Ugostiteljska djelatnost
UP/I 335-02	01	Zahtjevi za jednokratno produženje radnog vremena ugostiteljskog objekta
		336 TRŽIŠNA INSPEKCIJA
336-01		Tržišna inspekcija
		337 ZAŠTITA POTROŠAČA
337-01		Poslovi vezano za zaštitu potrošača
		34 PROMET I VEZE
		340 CESTOVNI PROMET
340-01	01	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama
340-01	01	Odluke o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture
340-01	01	Ostali akti o lokalnim cestama
340-01	01	Korespondencija s MUP-om u svezi s provođenjem mjera regulacije prometa u sezoni
340-01	01	Odluke o javnom linijskom prijevozu
340-01	01	Odobrenja prolaska dostavnih vozila
340-03	01	Izgradnja i održavanju cesta i cestovne infrastrukture -prepiske, upiti
340-05	01	Prepiske , upiti vezano za taksi prijevoz
340-05	01	Prijevozna djelatnost u cestovnom prometu (prepiske, upiti)
340-06	01	Inspekcija cestovnog prometa (prometni prekršaji)
340-07	01	Inspekcija cesta

340-08	01	Odluke o sigurnosti cestovnog prometa
340-09	01	Odobrenja za privremenu obustavu prometa zbog radova
340-09	01	Povjerenstvo za promet i javne površine (prepiske, upute)
340-09	01	Cestovni promet – zahtjevi za uređenje cesta, postavljanje prometnih znakova,
UP/I 340-05	01	Dozvole za auto taxi usluge
		341 ŽELJEZNIČKI PROMET
341-01	01	Željeznički promet
		342 POMORSKI, RIJEČNI I JEZERSKI PROMET
342-01	01	Pomorski, riječni i jezerski promet
342-01	01	Rješenja o određivanju pomorskih koridora za prolaz vozila
342-01	01	Upute i smjernice nadležnih tijela za upravljanje plažama
342-04	01	Odobrenja za održavanje sportskih natjecanja na moru
342-08	01	Odobrenja za plovidbu u obalnom moru
342-21	01	Luke i pristaništa
342-22	01	Vez
342-24	01	Inspekcijski poslovi pomorskog prometa (obavijesti o provođenju nadzora, upute)
		344 ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE I POŠTA
344-01	01	Elektroničke komunikacije i pošta
344-02	01	Poštanski promet
		35 PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA OKOLIŠA
		350 PROSTORNO PLANIRANJE
350-01	01	Općenito o prostornom planiranju
350-02	01	Prostorni planovi
350-02	01	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom
350-02	01	Prigovori, prijedlozi vezano za prijedloge prostornih planova Grada
350-03	01	Provedbeni planovi
350-04	40	Planovi uređenja građevinskih zemljišta
350-05	01	Urbanistički uvjeti uređenja prostora
350-05	01	Ugovori o financiranju izgradnje –uređenja građevinskog zemljišta
350-05	01	Lokacijske dozvole
350-05	01	Zahtjevi za izdavanje lokacijskih dozvola
350-06	01	Uređenje građevinskog zemljišta
350-07	01	Upiti vezano za prostorne planove
		351 ZAŠTITA OKOLIŠA
351-01	01	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline
351-01	01	Planovi gospodarenja otpadom
351-02	01	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti Grada
351-04	01	Ostalo u svezi zaštite okoline
		352 ZAŠTITA PRIRODE
352-01	01	Zaštita od štetnog djelovanja voda, upravljanje vodnim dobrom i njegovo korištenje, navodnjavanje i melioracijska odvodnja, zaštita vode od onečišćenja, korištenje voda, poslovi vodopravne inspekcije, javna vodoopskrba i javna odvodnja, posebne djelatnosti za potrebe upravljanja vodama, suglasnosti u vodnom gospodarstvu, doprinosi i naknade u vodnom gospodarstvu, zaštita mora i priobalja, zaštita i upravljanje morskim okolišem i ostalo
		36 GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI I ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU
		360 POSLOVI U GRADITELJSTVU
360-01	01	Poslovi koji se odnose na djelovanje instrumenata i mjera gospodarske politike na razvitak projektantskih usluga u graditeljstvu i graditeljskih usluga, poslovanje pravnih i fizičkih osoba iz područja graditeljstva, rad strukovne komore arhitekata i komora inženjera u graditeljstvu i prostornom uređenju, sloboda kretanja građevnih proizvoda i usluga i ostalo
		361 GRADNJA GRAĐEVINA

361-01	01	Općenito o izgradnji objekata , Prijave na natječaje Ministarstava za dodjelu bespovratnih sredstava
361-01	01	Projektna dokumentacija
361-01	01	Dokumentacija u svezi infrastrukture
361-02	01	Uvjerenja o vremenu građenja
361-02	01	Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)
361-02	01	Projektna dokumentacija i projekti građevinskih radova
361-03	01	Obavijest o prijavi početka građenja – dostavljena Gradu na znanje
361-03	01	Građevinske dozvole s priložima
361-03	01	Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju
361-03	01	Rješenja o izvedenom stanu-ozakonjenja
361-03	01	Potvrde glavnog projekt (postupci ishoda građevinskih i lokacijskih dozvola)
361-04	01	Ugovor i dokumentacija o stručnom nadzoru nad izvođenjem radova
361-05	01	Uporabne dozvole
361-05	01	Uvjerenja za uporabu građevine
361-06	01	Rješenja o izvedenom stanju, uvjetima građenja, utvrđivanju građevne čestice i potvrde izvedenog stanja
361-06	01	Izdavanje posebnih uvjeta gradnje
361-06	01	Rješenja u uvjetima građenja- dostavljeni Gradu na znanje
361-06	01	Zahtjevi za suglasnosti na projekte gradnje
361-06	01	Potvrde o utvrđivanju samostalne uporabne cjeline
361-06	01	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta
361-07	01	Procjena šteta od elementarnih nepogoda
		362 GRAĐEVINSKA INSPEKCIJA
362-01		Građevinska inspekcija
362-01	01	Poslovi građevinske inspekcije, Ugovori o nadzoru nad izgradnjom
		363 KOMUNALNI POSLOVI
363-01	01	Godišnji programi gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture
363-01	01	Ugovori o vezano za gradnju , ustupanju radova , nabavi roba ili usluga sa troškovnicima
363-01	01	Komunalne djelatnosti, općenito (Odlukeugovori)
363-01	01	Godišnji programi gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture
363-02	01	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama
363-02	01	Privremena odobrenja za korištenje javnih površina
363-03	01	Akti o komunalnoj naknadi (prepiske, upiti, zahtjevi za oslobađanje plaćanja naknade)
363-03	01	Akti općenite prirode iz vodoprivrede (prepiske, upiti)
363-04	01	Komunalno redarstvo – nepravni postupak (zapisnici)
363-05	01	Godišnji programi mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije
363-05	01	Odobrenja za prokope javnih površina
363-05	01	Uređenje zelenih površina , (prepiske, upiti)
363-05	01	Korespondencije s Županijskom upravom za ceste, policijom, mjesnim odborima, Lučkom upravom, lučkom kapetanijom u svezi s komunalnim poslovima
363-05	01	Ponude za radove
363-05	01	Prateći listovi za komunalni otpad
363-06	01	Akti o grobljima
363-06	01	Odobrenja za održavanje i izvođenje radova na grobljima
UP/I 363-02	01	Rješenja o visini naknade za komunalni doprinos kod izgradnje objekata
UP/I 363-03	01	Rješenja o visini komunalne naknade
UP/I 363-04	01	Zapisnici komunalnih redara
UP/I 363-03	01	Rješenja o visini komunalne naknade

UP/I 363-03	01	Rješenja o prihvaćanju prigovora za komunalnu i naknadu za uređenje voda
UP/I 363-04	01	Zapisnici komunalnih redara
		364 PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA
364-01	01	Poslovi procjene vrijednosti nekretnina
		365 ENERGETSKA UČINKOVITOST
365-01	01	Poslovi vezano za energetska učinkovitost
		37 STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI
		370 STAMBENA POLITIKA
370-01	01	Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Grada
370-03	01	Stanovi i stanovanje
370-05	01	Stambena politika, ostalo
		371 STAMBENI ODNOSI
371-01	01	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom
371-02	01	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo o korištenju stanova u društvenom vlasništvu
371-04	01	Akti o stanarini (prepiske, upiti)
371-05	01	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti
		372 POSLOVNI PROSTOR
372-01	01	Ugovori o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora
372-01	01	Rješenja o naknadi – povratu u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za oduzetu imovinu
372-02	01	Akti kojima se odobrava prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora
372-03	01	Akti o prodaji poslovnog prostora
372-03	01	Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)
372-03	01	Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora
372-03	01	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora te zasnivanju prava služnosti
372-03	01	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora
372-03	01	Ugovori o korištenju prostora mjesnog odbora
372-05	01	Rješenja koja se odnose na provođenje nadzora nad zaključenjem ugovora o poslovnom prostoru
372-05	01	Zapisnici o provođenju licitacije i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora
372-05	01	Zaključci o naknadi uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora
372-05	01	Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora
372-05	01	Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora
		373 REPREZENTATIVNI OBEKTI I OBJEKTI POD POSEBNOM ZAŠTITOM
373-03	01	Rješenja za obnove kuća srušenih u ratu
373-03	01	Zahtjevi za obnove kuća srušenih u ratu
		38 GOSPODARSKA DOGAĐANJA, PROMIDŽBA I MARKETING, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO, STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI
		380 GOSPODARSKA DOGAĐANJA
380-01	01	Domaća gospodarska događanja, međunarodna gospodarska događanja i ostalo
		39 ENERGETIKA
		390 ISTRAŽIVANJA U PODRUČJU ENERGETIKE
390-01	01	Istraživanja iz područja električne energije, iz područja toplinske energije, iz područja nafte i naftnih derivata, iz područja prirodnog plina, iz područja

		nuklearne energetike, iz područja obnovljivih izvora energije, energetska inspekcija i ostalo
		4 FINACIJE
		40 FINACIJE OPĆENITO
		400 FINACIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI
400-01	01	Glavna knjiga financijskog knjigovodstva
400-02	01	Prijedlozi financijskih planova proračunskih korisnika
400-02	01	Tromjesečni financijski planovi proračuna
400-03	01	Predračuni i ponude
400-04	01	Periodična i godišnja izvješća o naplati poreza i doprinosa
400-04	01	Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri raznim obračunima
400-05	01	Završni račun organa s priložima
400-06	01	Budžet
400-08	01	Proračun, završni račun proračuna i odluka o izvršenju proračuna
400-08	01	Izvještaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna
400-08	01	Prijedlog i nacrt proračuna, te prijedlog završnog računa proračuna
400-09	01	Upute za izradu proračuna proračunskim korisnicima
400-09	01	Procedure stvaranja ugovornih obveza i zaprimanja računa
400-09	01	Kompenzacije
400-09	01	Izjave o fiskalnoj odgovornosti, godišnja izvješća o nepravilnostima
		401 KNJIGOVODSTVENO RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE
401-02	01	Konačni obračun plaća
401-02	01	Platne liste
401-02	01	Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva
401-02	01	Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva
401-02	01	Obračunski listovi plaća
401-02	01	Knjige putnih naloga za motorno vozilo i izvještaji o potrošnji goriva
401-02	01	Obračuni putnih troškova, izvješća sa službenog putovanja
401-02	01	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće
401-03	01	Ulazni računi
401-04	01	Kontni plan
401-05	01	Putni računi (troškovi za službena putovanja)
401-05	01	Zahtjevi za povrat sredstava
401-05	01	Zahtjevi za otpis potraživanja
401-05	01	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja (temeljnice)
401-05	01	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama
		402 FINANCIRANJE
402-01	01	Udruge građana- prijave na natječaje za dodjelu sredstva
402-02	01	Financiranje privrednih djelatnosti
402-03	01	Financiranje društvenih djelatnosti
402-04	01	Financiranje općih društvenih djelatnosti
402-05	01	Financiranje društvenih djelatnosti i općih društvenih potreba
402-06	01	Refundacije
402-07	01	Sufinanciranja
402-08	01	Naredba za prijenos sredstava sa pozicija proračuna
402-08	01	Financiranje ustanova iz područja kulture, odobrenja i nalozi
402-08	01	Nalozi za isplatu sredstava proračunskim korisnicima iz područja odgoja, obrazovanja i školstva
402-08	01	Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna
402-08	01	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata

402-08	01	Financiranja iz proračuna proračunskih korisnika
402-10	01	Zamolbe za financijske pomoći izvanproračunskih korisnika
		403 KREDITIRANJE
403-01	01	Krediti, jamstva, potraživanja i ostalo
		404 INVESTICIJE
404-01	01	Godišnji Plan nabave Grada
		406 UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE
406-03	01	Knjiga osnovnih sredstava
406-05	01	Sredstva opreme
406-08	01	Inventurne liste
406-09	01	Ostalo
		41 JAVNE FINACIJE
		410 POREZI I TROŠARINE
410-01	01	Akti u svezi javnih prihoda
410-01	01	Općenito akti o porezima i doprinosima iz nadležnosti Grada
410-01	01	Ovrhe poreza na potrošnju , poreza na kuće za odmor
410-15	01	Porezi na kuće za odmor , prepiske , upiti (korespondencija s poreznom upravom)
UP/I 410-01	01	Rješenja o razrezu poreza
UP/I 410-15	01	Rješenja o porezu na tvrtku te rješenja o porezu na kuće za odmor
UP/I 410-23	01	Rješenja o razrezu gradskih poreza
UP/I 410-23	01	Rješenja o razrezu poreza na korištenje javnih površina
		411 DOPRINOSI
411-01	01	Obveznici doprinosa, obveznici obračunavanja i plaćanja doprinosa, osnovice, obračunske stope i rokovi za obračun i plaćanje doprinosa, viša osnovica za obračun doprinosa, dnevna osnovica za obračun doprinosa sezonskim radnicima u poljoprivredi, iznimke od obveze doprinosa i obveze u slučaju promjene načina utvrđivanja oporeziva dohotka i ostalo
		415 NAPLAĆIVANJE POREZA , DOPRINOSA I DRUGIH OBAVEZA
415-01	01	Opomene za komunalni doprinos
415-01	01	Opomene za komunalnu i naknadu za uređenje voda
415-02	01	Naplaćivanje poreza
415-03	01	Komunalni doprinos
415-04	01	Legalizacija
415-05	01	Koncesije
415-06	01	Spomenička renta i ostalo
415-07	01	Prijedlozi za ovrhu
415-08	01	Sporazumi o obročnim otplatama dugovanja s osnova gradskih prihoda
UP/I 415-02	01	Rješenja o ovrsi za korištenje javne površine
UP/I 415-03	01	Rješenja o ovrsi za komunalni doprinos
UP/I 415-03	01	Rješenja o ovrsi za legalizaciju
UP/I 415-06	01	Rješenja o ovrsi za spomeničku rentu
UP/I 415-07	01	Rješenja o ovrsi za komunalnu i naknadu za uređenje voda
		418 MEĐUINSTITUCIONALNA RAZMJENA PODATAKA BITNIH ZA OPOREZIVANJE
418-01	01	Administrativna suradnja u području poreza
		42 JAVNI RASHODI
		420 REGRESI, PREMIJE I KOMPENZACIJE
420-01	01	Regresi, premije, kompenzacije , općenito
420-02	01	Regresi
420-03	01	Premije
420-04	01	Kompenzacije
		421 DONACIJE, SUBVENCije I HUMANITARNA POMOĆ
421-01	01	Donacije, subvencije, humanitarna pomoć i ostalo
421-03	01	Subvencije

		422 UPRAVLJANJE JAVNIM DUGOM
422-01	01	Registar obveze po javnom dugu, kreditna zaduženja i ostalo
		423 GUBICI, SANACIJE, STEČAJEVI I LIKVIDACIJE
423-04	01	Sanacije
423-05	01	Predstečajne nagodbe
423-05	02	Stečajevi
		43 DOHOCI KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA
		430 RASPOLAGANJE PRORAČUNSKIM SREDSTVIMA
430-01	01	Ugovorne obveze, zakonske obveze, ukupni prihod i ostalo
		431 DOHODAK
431-01	01	Materijalni troškovi, amortizacija, dohodak, čisti dohodak i ostalo
431-02	02	Ukupni prihod
431-03	01	Materijalni troškovi
431-04	01	Amortizacija
		432 POSLOVANJE KORISNIKA PRORAČUNA
432-01	01	Procedure o blagajničkom poslovanju, vođenje propisane evidencije, kontrola i nadzor i ostalo
		44 FINACIJSKI ODNOSI S INOZEMSTVOM
		440 DEVIZNO POSLOVANJE
440-01	01	Tečajne razlike, devizne rezerve, dodjela deviza i deviznih prava, robne devize, nerobne devize, devizna inspekcija i ostalo
		442 FINANCIRANJE PROGRAMA I PROJEKATA IZ FONDOVA EUROPSKE UNIJE
442-01	01	Upravljanje i kontrola korištenja sredstava, savjetovanja, edukacije i ostalo
		45 NOVČANI I KREDITNI SUSTAV
		450 BANKARSTVO
450-01	01	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta
450-01	01	Sudske administrativne zabrane
450-05	01	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima
		453 POSLOVI OSIGURANJA
453-01	01	Poslovi osiguranja
453-02	01	Dokumentacija o osiguranju imovine
453-02	01	Police osiguranja
		47 KONTROLA FINACIJSKOG POSLOVANJA
		470 FINACIJSKI NADZOR
470-01	01	Revizijska izvješća
470-01	01	Izvještaji, analize, dopisivanje
470-01	01	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta)
470-01	01	Revizija proračunskih korisnika
470-01	01	Državna revizija – nalaz
470-03	01	Izvješća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli
470-03	01	Društvena kontrola financijskog poslovanja, prepiske, obavijesti
470-03	01	Nalozi za otklanjanje nedostataka
470-03	01	Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli
		471 POREZNI NADZOR I INSPEKCIJSKI NADZOR
471-01	01	Akti u svezi predlaganja mjera za unapređenje stanja i organizacije rada
		5 ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ
		50 ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE
		500 OPĆENITO
500-01	01	Ugovori o zdravstvenoj zaštiti radnika

500-01	01	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi
500-01	01	Godišnja izvješća iz sanitarno-zdravstvenog područja
500-03	01	Planovi unapređenja zdravstvene zaštite
500-03	01	Organiziranje dodatnih timova Hitne pomoći za turističku sezonu
500-03	01	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti
500-09	01	Izvještaji iz područja socijalne skrbi
500-09	01	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica
		501 MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
501-01	01	Stacionirani, poliklinički i klinički sadržaji zdravstvene zaštite
501-02	01	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu
501-04	01	Zdravstvena zaštita sportaša , prepiske
501-04	01	Zdravstvena zaštita sportaša – Ugovori o zadovoljavanju potreba zdravstvene zaštite sportaša, ponude za preglede
501-04	01	Ponude za preglede zdravstvene zaštite sportaša (ponude, prepiske, upiti)
501-05	01	Zaštita od zaraznih bolesti
		502 PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA
502-01	01	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja
502-01	01	Izvješća, prijedlozi i prepiske u svezi s zdravstvenom zaštitom
		504 INCIDENTNA I KRIZNA ZDRAVSTVENA STANJA
504-01	01	Poslovi vezani uz incidentna i krizna stanja, mjere i preporuke za suzbijanje epidemija, pandemija i ostalo
		51 ZDRAVSTVENE USTANOVE
		510 ZDRAVSTVENE USTANOVE
510-01	01	Prepiske s domovima zdravlja, bolnicom
510-14	01	Predmeti vezani uz poslove mrtvozornika na području Grada, prepiske, upiti
		54 SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR
		540 SANITARNA INSPEKCIJA
540-01	01	Sanitarna inspekcija
540-01	01	Akti iz sanitarnog područja (mjere, upute, prepiske)
		541 ZDRAVSTVENI NADZOR
541-01	01	Izvješća o mjerjenju razine buke u objektima i pritužbe građana na buku
541-01	01	Akti iz zdravstvenog područja (mjere, upute, prepiske)
		55 SOCIJALNA SKRB
		550 OPĆENITO
550-01	01	Ugovori o radu i dosjei zaposlenih na javnim radovima
550-01	01	Godišnji programi „Rada za opće dobro“- javni radovi
550-01	01	Akti općenito iz socijalne skrbi
550-01	01	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u gradu
550-02	01	Planiranje potreba u oblasti socijalne zaštite
550-05	01	Crveni križ Hrvatske
		551 SUSTAV SOCIJALNE SKRBI I DEMOGRAFIJA
551-01	01	Sustav socijalne skrbi i demografija
551-06	01	Novčane pomoći
551-07	01	Pomoć i njega u kući
UP/I 551-01	01	Godišnje subvencije prijevoza učenika
UP/I 551-06	01	Rješenja o pravu na jednokratne novčane naknade temeljem socijalnih pomoći
UP/I 551-06	02	Jednokratna novčana naknada za novorođenče
		552 OBLICI I MJERE OBITELJSKO-PRAVNE ZAŠTITE
552-01	01	Oblici i mjere obiteljsko pravne zaštite
		553 IZVRŠAVANJE ODGOJNIH MJERA
553-01	01	Izvršavanje odgojnih mjera
		554 KORISNICI SOCIJALNE ZAŠTITE

554-01	01	Korisnici socijalne zaštite
554-01	01	Rješenja Centra za socijalnu skrb
		56 ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA, VOJNIH INVALIDA I ŽRTAVA RATA
		564 SPOMEN OBILJEŽJA
564-01	01	Izgradnja spomen obilježja prepiske, upiti
		6 OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, ŠPORT I RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA
		60 PROSVJETA
		600 PROSVJETA I PROSVJETNE SLUŽBE
600-01	01	Prosvjeta i prosvjetne službe
600-01	01	Akti o osnivanju škola
		601 PREDŠKOLSKI ODGOJ
601-01	01	Ustanove predškolskog odgoja
601-01	01	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja
601-02	01	Financiranje predškolskog odgoja
601-02	01	Godišnja izvješća o radu dječjeg vrtića
601-02	01	Akti o osnivanju predškolskih ustanova
601-02	01	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja
601-05	01	Akti u svezi predškolskog odgoja (Suglasnosti na prijedloge upis djece)
601-05	01	Akti projekta „Grad Vodice prijatelj djece“
		602 OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO
602-01	01	Osnovno, srednje i visoko školstvo
602-01	01	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva
602-01	01	Razni izvještaji korisnika iz područja obrazovanja i školstva
602-01	01	Godišnja izvješća obrazovnih ustanova
602-02	01	Financiranje osnovnog školstva
602-02	01	Akti u svezi školstva iz nadležnosti grada (Financiranje pomoćnika u nastavi, suradnja na provođenje raznih projekata), prepiske , upiti
602-02	01	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva
602-03	01	Financiranje srednjih škola
602-03	01	Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva
602-04	01	Visokoškolsko obrazovanje
602-07	01	Obrazovanje odraslih
		603 JAVNA PREDAVANJA I TRIBINE
603-01	01	Javna predavanja i tribine
		604 STIPENDIRANJE
604-01	01	Stipendiranje
604-01	01	Evidencija učenika i studenata korisnika stipendije
604-02	01	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija
		605 SURADNJA S INOZEMSTVOM NA PODRUČJU PROSVJETE
605-01	01	Školovanja u inozemstvu , školovanja stranaca u RH i ostalo
605-01	01	Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva
		61 KULTURA
		610 MANIFESTACIJE I KOMEMORACIJE
610-01	01	Manifestacije i komemoracije
610-01	01	Međunarodna suradnja u kulturi
610-02	01	Kulturne manifestacije
610-02	01	Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva
		611 KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO
611-01	01	Godišnji Programi javnih potreba u kulturi
611-01	01	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti kulture

611-01	01	Odluke o imenovanje članova upravnih vijeća ustanova u kulturi
611-01	01	Odluke o osnivanju ustanova u kulturi
611-02	01	Likovna djelatnost (poziv na suradnju, prepiske)
611-03	01	Glazbeno-scenska djelatnost (prepiske vezano za organiziranje glazbenih manifestacija, odobrenja za održavanje koncerata)
611-03	01	Ugovori za održavanje glazbenih manifestacija
611-04	01	Knjižnična djelatnost (prepiske s Gradskom knjižnicom)
611-04	01	Knjižnična djelatnost - Odluke o imenovanje članova upravnih vijeća ustanova u kulturi, Odluke o osnivanju ustanova u kulturi
611-05	01	Muzejsko - galerijska djelatnost (pisma namjere za spomen sobe, muzejske prostore, prepiske u svezi s održavanjem izložbi)
611-05	01	Ugovori o posudbi muzejske građe
611-08	01	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima
611-08	01	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara
611-08	01	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara
611-08	01	Zapisnici i nalozi o stanju pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara
611-08	01	Zapisnici o radu vijeća za kulturu
611-10	01	Izdavačka djelatnost (zamolbe za pomoći za tiskanje knjiga, prepiske i ponude za brošure, promotivne letke)
611-10		Ugovori o poslovnoj suradnji za oglašavanje u novinama, radiju , televiziji i internetskim portalima
611-11	01	Kinematografska djelatnost (prepiske vezano uz prikazivanje filmova iz domovinskog rata, zahtjevi za korištenje gradskih prostora za snimanje filma)
611-13	01	Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima
611-13	01	Akti u svezi rada kulturnih vijeća s priložima, ocjenama
611-13	01	Akti u svezi djelovanja ustanova u kulturi
611-13	01	Akti u svezi djelovanja u kulturi udruga i građana od interesa za Grad
611-13	01	Ugovori o korištenju prostora u nadležnosti Odjela gradske uprave za kulturu
611-13	01	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)
611-13	01	Statistički podaci i izvještaji o korisnicima javnih potreba u kulturi
		612 ZAŠTITA KULTURNE BAŠTINE
612-01	01	Zaštita pokretnih kulturnih dobara
612-01	01	Mjere zaštite kulturnih dobara
		62 SPORT
		620 SPORT OPĆENITO
620-01	01	Sport , sportske organizacije , sportska natjecanja, sportaši, obavljanje sportske djelatnosti i ostalo
620-01	01	Akti iz programa tjelesnog i mentalnog zdravlja
620-01	01	Izvještaji o izvršenju programa u sportu
620-01	01	Godišnji Programi javnih potreba u sportu
620-01	01	Akti iz djelatnosti sporta (prepiske, upute i dr.)
620-01	01	Zaključak o objavi Javnog poziva za predlaganje godišnjih programa javnih potreba udruga građana u području sporta
620-01	01	Godišnji Programi javnih potreba u sportu
620-01	01	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti sporta i tehničke kulture
620-01	01	Akti sportskih klubova i udruga
620-01	01	Zapisnici o radu povjerenstava ili komisija za odobravanje javnih potreba u sportu
620-01	01	Sportska natjecanja
620-01	01	Evidencija registriranih sportaša natjecatelja, članova školskih i sportskih klubova
		Ugovor i dodjeli sredstava za rad sportskih klubova i udruga

620-01	01	Evidencija sportskih klubova, udruga i istaknutih pojedinaca iz sporta
		621 REKREATIVNI SPORT
621-01	01	Rekreativni sport
		622 RAZVOJ SPORTA
622-01	01	Razvoj sporta
		63 TEHNIČKA KULTURA
		630 TEHNIČKA KULTURA
630-01	01	Tehnička kultura
		7 PRAVOSUDE
		70 POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE
		700 OPĆI POSLOVI
700-01	01	Sudbeni organi- ostalo (prepiske, upiti, obavijesti)
		701 ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ
701-01	01	Ugovori o zastupanju s odvjetnicima
		71 USTROJSTVO, ORGANIZACIJA I RAD PRAVOSUDNIH TIJELA
		710 PRAVOSUDNA TIJELA - OPĆI POSLOVI
710-01	01	Teritorijalne promjene i promjene nadležnosti, upućivanje nositelja pravosudnih dužnosti na rad u druga pravosudna tijela, sudska vještačenja, sudski tumači i ostalo
		74 OSTALO IZ PRAVOSUDNOG SUSTAVA
		740 PRAVOSUDNI SUSTAV (OPĆENITO)
740-04	01	Komunalno redarstvo – obavezni prekršajni nalozi
740-08	01	Parnični postupci
740-10	01	Izvanparnični postupci
740-12	01	Uknjiženje nekretnina u društvenom vlasništvu
740-13	01	Upis u sudski registar
740-15	01	Ostalo
		8 OBRANA
		80 VOJNA OBVEZA
		800 STRATEŠKI DOKUMENTI OBRANE
800-01	01	Vojna evidencija, vojna strategija Republike Hrvatske, popuna, dugoročni plan oružanih snaga Republike Hrvatske, plan obrane Republike Hrvatske, koncept potpore Republike Hrvatske snagama država partnera, plan ponude infrastrukturnih objekata oružanim snagama drugih država na teritoriju Republike Hrvatske, katalog sposobnosti za Republiku Hrvatsku i ostali strateški dokumenti obrane
		801 NADLEŽNOSTI JAVNOPRAVNIH TIJELA U PODRUČJU OBRANE
801-01	01	Poslovi vezani uz obranu koji su u nadležnosti drugih državnih tijela, Vijeća za obranu, tijela državne uprave, županije i Grada Zagreba
		802 DUŽNOSTI I PRAVA GRAĐANA U OBRANI
802-01	01	Vojna obveza, vojna evidencija vojnih obveznika, određivanje roda ili struke, prijava kandidata za dragovoljno vojno osposobljavanje, odabir kandidata za dragovoljno vojno osposobljavanje, selekcija kandidata za dragovoljno vojno osposobljavanje, svečana prisega, ostalo o služenju vojnog roka, ugovorna pričuva, općenito o služenju u pričuvnom sastavu, općenito o nerazvrstanoj pričuvi, evidencija pričuvnika, ocjenjivanje sposobnosti za vojnu službu pričuvnika, raspoređivanje ugovorne pričuve u Oružanim snagama, raspoređivanje pričuvnika za druge poslove obrane, radna obveza, radna pomoć, materijalna obveza i ostalo
		803 USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA ORUŽANIH SNAGA REPUBLIKE HRVATSKE
803-01	01	Ustrojstvo i djelokrug rada Glavnog stožera Oružanih snaga Republike Hrvatske i ostalo

		804 ZAPOVIJEDANJE I RUKOVOĐENJE TE UPORABA ORUŽANIH SNAGA
804-01	01	Zapovijedanje i rukovođenje u Oružanim snagama, prijenos ovlasti operativnog i taktičkog zapovijedanja i nadzora, popuna Oružanih snaga, mobilizacija Oružanih snaga, pripravnost Oružanih snaga, obuka pripadnika Oružanih snaga, vježbe, uporaba Oružanih snaga u stanju neposredne ugroženosti, uporaba Oružanih snaga u ratnom stanju, uporaba Oružanih snaga u pružanju pomoći u obrani državama saveznicama, uporaba Oružanih snaga u pružanju pomoći državama članicama Europske unije (dalje: EU), uporaba Oružanih snaga u izgradnji međunarodne sigurnosti, sudjelovanje pripadnika Oružanih snaga u aktivnostima izvan granica Republike Hrvatske (operacije potpore miru i druge aktivnosti u inozemstvu, operacije odgovora na krize), uporaba Oružanih snaga u pružanju međunarodne humanitarne pomoći, uporaba Oružanih snaga u situacijama koje zahtijevaju borbena djelovanja zrakoplova ili plovila, uporaba Oružanih snaga u slučaju prirodnih, tehničko-tehnoloških i ekoloških nesreća u Republici Hrvatskoj, zastave, znak i oznake u Oružanim snagama i ostalo
		805 MATERIJALNO ZBRINJAVANJE ORUŽANIH SNAGA
805-01	01	Zbrinjavanje materijalnih sredstava i usluga opskrbe struke, tehničke struke, prometne struke, graditeljske struke, informatičke struke, telekomunikacijske struke, zdravstvene struke, helikoptera i zrakoplova, opremanje, modernizacija i održavanje naoružanja i vojne opreme, izgradnja i održavanje infrastrukture, opskrba materijalnim sredstvima, prijevoz ljudi i sredstava te obavljanje drugih usluga, veterinarska i druga potrebna skrb i ostalo
		806 OBRAMBENI I SIGURNOSNI POSTUPCI
806-01	01	Obrambene pripreme, obavještajni, protuobavještajni i sigurnosni poslovi u području obrane, vojno-policijski poslovi, osiguranje vojnih objekata i ostalo
		807 ORGANIZACIJA I RAD OBALNE STRAŽE REPUBLIKE HRVATSKE
807-01	01	Organizacija Obalne straže Republike Hrvatske, zaštita suverenosti, suverenih prava i jurisdikcije Republike Hrvatske, suzbijanje i sprječavanje terorizma, organiziranog međunarodnog kriminala i širenja oružja za masovno uništenje, suzbijanje piratstva i drugih oblika korištenja otvorenog mora u nemiroljubive svrhe, sigurnost plovidbe, traganje i spašavanje, zaštita morskog okoliša, prirode i kulturne baštine, nadzor morskog ribarstva i ostalo
		81 OBRAMBENE PRIPREME CIVILNIH STRUKTURA
		810 SLUŽBA U ORUŽANIM SNAGAMA – PRISTUP I PRIJAM U SLUŽBU
810-01	01	Opći uvjeti za prijam, prijam vojnika/mornara, ugovor o vojničkoj službi, prijam dočasnika, prijam u kadetsku službu, prijam na časničku dužnost, prijam vojnih specijalista, prijam službenika i namještenika i ostalo
810-03	01	Mjere i zaštite spašavanja
810-05	01	Jedinice civilne zaštite
810-06	01	Štabovi civilne zaštite i drugi organi
810-08	01	Obuka i vježbe
		811 STANJA U SLUŽBI
811-01	01	Imenovanje na dužnost odnosno raspored na ustrojbeno mjesto, upućivanje u druga javnopravna tijela ili pravnu osobu i ostalo
		82 POSLOVI MINISTARSTVA OBRANE
		820 Obrana (Općenito)
820-01	01	Obrambena politika i planiranje, objekti, infrastruktura i drugi resursi posebno važni za obranu, međunarodna obrambena suradnja, poslovi vezani uz Organizaciju Sjevernoatlantskog ugovora (NATO), poslovi vezani uz EU, poslovi vezani uz suradnju s drugim međunarodnim organizacijama i institucijama i ostalo
		821 SIGURNOSNI POSLOVI
821-01	01	Sigurnosne provjere, sigurnosne prosudbe i ostalo

		822 ZAŠTITA TAJNIH PODATAKA I INFORMACIJA
822-01	01	Zaštita tajnih podataka i informacija, poslovi i mjere informacijske sigurnosti, postupanje s klasificiranim podacima obrane, sigurnosne i administrativne zone i ostalo
		9 VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI, REGIONALNI RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI I OSTALI POSLOVI
		90 EUROPSKI POSLOVI
		901 KORIŠTENJE SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE
901-01	01	Strateški i operativni dokumenti i programi za korištenje sredstava EU i ostalo
		91 VANJSKI POSLOVI
		910 PREDSTAVLJANJE RH U DRUGIM DRŽAVAMA
910-01	01	Predstavljanje RH u drugim državama
910-03	01	Odnosi sa stranim regijama, gradovima mjestima
910-04	01	Akti u svezi međunarodne suradnje iz oblasti sporta i tehničke kulture
		92 GEOFIZIKA
		920 HIDROMETEROLOŠKI POSLOVI
920-11	01	Prijave šteta od elementarnih nepogoda
920-11	01	Akti u svezi s elementarnim nepogodama (odluke o proglašenju)
		93 GEODESTKO-KATASTARSKI POSLOVI
		931 GEODETSKA IZMJERA
931-01	01	Pozivi na uvid u parcelacijske i geodetske elaborate
931-05	01	Geodetske izmjere
		932 KATASTAR ZEMLJIŠTA I KATASTAR NEKRETNINA
932-07	01	Rješenja o promjenama u katastarskom operatu
		934 KATASTAR POMORSKOG DOBRA
934-01	01	Akti u svezi pomorskog dobra iz nadležnosti Grada
934-01	01	Godišnji planovi upravljanja pomorskim dobrom na području Grada
934-01	01	Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti grada
934-01	01	Godišnji planovi upravljanja pomorskim dobrom n Području Grada
UP/I 934-01	01	Koncesijska odobrenja na pomorskom dobru (rješenja, opomena zbog neplaćanja, rješenja o ovrsi zbog neplaćanja)
UP/I 934-01	01	Akti o koncesijama i sezonska koncesijska odobrenja
934-04	01	Katastar pomorskog dobra
		936 OSTALI GEODESTKI POSLOVI
936-01	01	Geodetski poslovi, općenito
936-02	01	Parcelacijske i geodetski elaborat
936-05	01	Prikupljanje geodetske dokumentacije
		94 IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI
		940 EVIDENCIJA NEKRETNINA U DRŽAVNOM VLASNIŠTVU
940-01	01	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Grada
940-01	01	Rješenja u uknjižbi prava vlasništva
940-01	01	Uknjižba nekretnina u društvenom vlasništvu (rješenja na znanje Gradu)
940-01	01	Javni pozivi za evidentiranje nerazvrstanih cesta
940-02	01	Akti o građevinskom zemljištu na području Grada
940-02	01	Prijenos u društveno vlasništvo stambenih i poslovnih prostora (prepiske, upiti)
940-03	01	Evidencija stamben zgrada u društvenom vlasništvu
940-04	01	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Grada
940-05	01	Evidencija šumskog zemljišta
940-06	01	Evidencija nekretnina – ostalo (prepiske, upiti)
940-06	01	Ostalo akti vezano za nekretnine
940-06	01	Zapisnici o procjeni nekretnina
940-06	01	Ponude za otkup čestica zemlje
		941 AGRARNO PRAVNE MJERE
941-01	01	Agrarno pravne mjere, općenito

		942 NACIONALIZACIJA
942-01	01	Nacionalizacija, općenito
942-02	01	Privatnih privrednih područja 1946. i 1948. god.
942-03	01	Imovina stranih državljana
942-04	01	Najam zgrada i građevinskih zemljišta 1958.god.
		943 IZVLAŠTENJA
943-01	01	Izvlaštenja, Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom
943-01	01	Suglasnosti za stjecanje prava vlasništva
943-05	01	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine
		944 GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTA
944-01	01	Ugovori o prodaji građevinskog zemljišta
944-01	01	Prepiske s građanima u svezi s dodjelom građevinskih zemljišta
944-01	01	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta
944-02	01	Akti u svezi ukidanje svojstva javnog dobra
944-02	01	Pisma namjere za dodjelu zemljišta i izgradnju objekata
944-03	01	Pravo prvokupa
944-05	01	Uzimanje i davanje na korištenje
944-06	01	Odricanje od vlasništva i ugovori o darovanju čestica zemljišta u posjed Gradu
944-07	01	Naknada za oduzeto građevinsko zemljište
944-08	01	Naknada za dodijeljeno građevinsko zemljište
944-15	01	Ustupanje zemljišta u društvenom vlasništvu (upiti)
944-16	01	Legalizacija bespravno sagrađenih objekata
944-17	01	Elaborati procjene vrijednosti naknade za uspostavljanje prava služnosti
944-17	01	Ugovor o ustanovljenju služnosti
944-18	01	Zahtjevi vezano za građevinske čestice , prepiske, upiti
		945 IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM
945-01	01	Postupci parcelacije zemljišta
945-01	01	Oglasi za pojedinačne ispravne postupke
945-02	01	Upiti, prepiske vezano za pristupne putove, čestice
		946 IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI U VEZI SA ŠUMAMA I ŠUMSKIM ZEMLJIŠTEM
946-01	01	Pravni poslovi vezano s šumama (prepiske s Ministarstvom)
946-02	01	Izdvajanje šuma i šumskog zemljišta iz šumskog gospodarskog područja
		947 IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI OSTALO
947-01	01	Imovinsko pravni poslovi općenito
947-02	01	Prava na zgradama
947-03	01	Imovinsko pravni poslovi ostalo (upiti stranaka, ponude za otkup, i dr.)
		95 STATISTIKA
		950 ORGANIZACIJA I METODE
950-01	01	Statistička istraživanja, statistički standardi i klasifikacije, metodološke upute i ostalo
		951 OPĆI STATISTIČKI PREDMETI
951-01	01	Izveštajne jedinice, statistički poslovni registar, registar poslovnih subjekata, prostorni statistički registar, statistički registar poljoprivrednih gospodarstava, drugi registri i ostalo
		953 DEMOGRAFSKA I DRUŠTVENA STATISTIKA
953-01	01	Vitalna statistika, popis stanovništva, statistika tržišta rada, statistika životnih uvjeta, ekonomske aktivnosti stanovništva, statistika obrazovanja, kulture i informacijskog društva, statistika kaznenog pravosuđa i socijalne zaštite i ostalo
953-02	01	Društvena statistika
953-02	02	Demografska statistika
953-03	01	Statistika rada

		954 POSLOVNE STATISTIKE
954-01	01	Statistika industrije, građevinarstva, statistika usluga, statistika robne razmjene s inozemstvom, strukturne poslovne statistike, statistika inovacija, znanosti, tehnologija i investicija i ostalo
		955 PROSTORNE STATISTIKE
955-01	01	Statistika biljne proizvodnje, stočarstva, šumarstva i ribarstva, statistika zaštite okoliša, energije, statistika indikatora održivog razvoja, statistika turizma, statistika transporta i ostalo
		956 MAKROEKONOMSKE STATISTIKE
956-01	01	Statistika agregata nacionalnih računa, statistika računa države, statistika potrošačkih cijena, cijena stanovanja, statistika ekonomskih računa, poljoprivrede, šumarstva i ostalo
		957 STATISTIČKI PODACI
957-01	01	Korisnički zahtjevi, zaštita podataka i ostalo
957-02	01	Statistika društvenog rada
957-03	01	Statistika financija i investicija
		958 OSTALE STATISTIKE
958-01	01	Hidrometeorološka statistika, seizmološka statistika, statistika uprave i ostale statistike
		97 EUROPSKA UNIJA
		970 EUROPSKA UNIJA
970-01	01	Članstvo u EU, projekti, projektno financiranje i ostalo
		971 EUROPSKA TERITORIJALNA SURADNJA
971-01	01	Projekti, Ipa PROJEKTI, Interreg programi, makroregionalne strategije, europska grupacija za teritorijalnu suradnju i ostalo
		972 STRATEŠKO PLANIRANJE REGIONALNOG RAZVOJA
972-01	01	Strategija regionalnog razvoja, županijske razvojne strategije, strategije razvoja urbanih područja, lokalne razvojne strategije i ostalo
		973 POLITIKA REGIONALNOG RAZVOJA
973-01	01	Partnerstva, središnja elektronička baza razvojnih projekata, akreditacija regionalnih koordinatora, upisnik regionalnih koordinatora i lokalnih razvojnih agencija i ostalo
		974 MJERENJE STUPNJA RAZVIJENOSTI TERITORIJALNIH JEDINICA
974-01	01	Pribavljanje podataka i analitika, informacijski sustavi podataka i pokazatelja, indeks razvijenosti, ostali pokazatelji razvijenosti i ostalo
		975 POTPOMOGNUTA PODRUČJA I DRUGA PODRUČJA S RAZVOJNIM POSEBNOSTIMA, REGIONALNI RAZVOJNI PROGRAMI I INICIJATIVE
975-01	01	Potpomognuta područja, brdsko-planinska područja, područja posebne državne skrbi, urbana područja, ruralna područja, otoci, razvojni programi za potpomognuta područja i druga područja s razvojnim posebnostima, regionalni razvojni programi i projekti, sufinanciranje regionalnih i lokalnih razvojnih projekata, povlastice za obavljanje djelatnosti na potpomognutim područjima i drugim područjima s razvojnim posebnostima, integrirana teritorijalna ulaganja, Europski fond za regionalni razvoj i ostalo
		976 PRAĆENJE, IZVJEŠTAVANJE I VREDNOVANJE POLITIKE REGIONALNOG RAZVOJA
976-01	01	Praćenje, vrednovanje, izvještavanje i ostalo
		977 SURADNJA S JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE
977-01	01	Smjernice i upute, upiti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i ostalo

		978 POSLOVI STRATEŠKOGA PLANIRANJA, KOORDINACIJE FONDOVA I MEĐUNARODNIH PROGRAMA
978-01	01	Norveški financijski mehanizam i Financijski mehanizam Europskog gospodarskog prostora/sporazumi, ugovori, iskaz interesa i projekti, sastanci i bilješke, švicarski program suradnje/sporazumi, bilateralna suradnja, strateško planiranje razvoja, instrumenti i programi EU, suradnja s međunarodnim financijskim instrumentima, koordinacija fondova, europska kohezijska politika, evaluacija, revizija, zatvaranje i ostalo
		98 FONDOVI EUROPSKE UNIJE
		980 USPOSTAVA SUSTAVA UPRAVLJANJA I KONTROLE
980-01	01	Zahtjevi za određivanje i raspodjelu funkcija i odgovornosti, zahtjevi za tijela sustava i za uspostavu i unaprjeđenje sustava i ostalo
		981 UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA USUSTAVIMA UPRAVLJANJA I KONTROLE
981-01	01	Analiza radne opterećenosti, strategija organizacijskog razvoja, imenovanja osoba za obavljanje funkcija, registar zaposlenika i edukacija, plan zamjena, plan zapošljavanja, praćenje promjena u strukturi i stanja administrativnih kapaciteta i ostalo
		982 PROGNOZIRANJE, PRAĆENJE I VREDNOVANJE
982-01	01	Savjetodavna tijela za praćenje provedbe operativnih programa EU, općeniti zahtjevi i sustav pokazatelja, glavni financijski plan, prognoza provedbe, izdataka, plaćanja i odobravanja izdataka, godišnji plan obveza, izvješća o provedbi, odbor za praćenje provedbe, plan vrednovanja programa i ostalo
		983 DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA
983-01	01	Programski dodatak, određivanje kriterija dodjele bespovratnih sredstava, planiranje, priprema i objava poziva, provedba postupaka dodjele bespovratnih sredstava, sklapanje ugovora za dodjelu bespovratnih sredstava, postupci izravne dodjele, vaučeri, priprema ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i ostalo
		984 IZVRŠAVANJE I UPRAVLJANJE UGOVORIMA O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA
984-01	01	Provjere dokumentacije o nabavi, zahtjeva za nadoknadom sredstava, statusa provedbe projekta, potraživanih troškova, dokumentacijskih dokaza plaćanja, zahtjeva za isplatu predujma, zahtjevi za plaćanje, povrati sredstava, provjere na licu mjesta, provjere na terenu, financijsko zaključivanje projekta, izvješća nakon provedbe, raskid ugovora, prigovori u provedbi i ostalo
		985 REVIZIJE, KONTROLA DELEGIRANIH FUNKCIJA I DRUGA KONTROLNA IZVJEŠĆA
985-01	01	Postupanje tijela sustava upravljanja i kontrole u postupku revizije, postupak očitovanja na revizijska izvješća, provedba revizijskih preporuka, provedba kontrole delegiranih funkcija, izvještavanje i očitovanja i ostalo
		986 OVJERAVANJE
986-01	01	Izjava o izdacima, popratni izvještaji i dokumenti, zahtjev za plaćanje Europskoj komisiji, podnošenje računa i računovodstvene dokumentacije i ostalo
		987 FINANCIJSKI INSTRUMENTI
987-01	01	Utvrđivanje potrebe pružanja financijske potpore putem financijskih instrumenata, uspostava sustava provedbe financijskih instrumenata, provedba financijskih instrumenata, ovjeravanje, vođenje računovodstva, praćenje i nadzor provedbe financijskih instrumenata, izvještavanje i ostalo
		988 NEPRAVILNOSTI
988-01	01	Prigovori, tužbe, predstavke, nepravilnosti u postupcima dodjele bespovratnih sredstava i provedbi ugovora i ostalo
		989 POSEBNA PITANJA
989-01	01	Upravljanje rizicima, upravljanje nepravilnostima i prijeverama, horizontalna pitanja u upravljanju fondovima EU, javna nabava, državne potpore, razvoj aplikativnih rješenja (informatički sustavi za fondove EU), korištenje sredstava

		tehničke pomoći, projekti nacionalnog sufinanciranja EU fondova, uspostava i čuvanje revizijskog traga, informiranje i vidljivost i ostalo
--	--	--

Članak 4.

Ovaj Plan će se objaviti u Službenom glasniku Grada Vodica, a stupa na snagu 01. siječnja 2024.godine .

Članak 5.

S danom stupanja na snagu ovog Plana prestaje primjena Plana klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Grada Vodicaza 2023.godinu (Službeni glasnik Grad Vodica broj 01/23).

KLASA:035-01/23-01/01
URBROJ:2182-4-03/04-23-1
Vodice, 04.prosinca, 2023.godine.

GRADONAČELNIK
Ante Cukrov, v.r.

1.3.

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23) i članka 45. stavka 1. točke 10. Statuta Grada Vodica („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj12/22) Gradonačelnik Grada Vodica donosi

PRAVILNIK O RADU

za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Vodica

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Vodica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika zaposlenih u gradskim upravnim tijelima Grada Vodica (u daljnjem tekstu: službenici i namještenici).

Članak 2.

Pod pojmom službenici i namještenici u smislu ovoga Pravilnika podrazumijevaju se službenici i namještenici zaposleni u gradskim upravnim tijelima Grada Vodica na neodređeno ili na određeno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom i vježbenici.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na službenike i namještenike zaposlene u gradskim upravnim tijelima Grada Vodica neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili općim aktom.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se drugi propisi ili opći akti.

Članak 4.

Ako se promjene okolnosti koje nisu postojale, niti su bile poznate u trenutku donošenja ovog Pravilnika, a koje su od bitnog utjecaja na rješavanje o pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika zaposlenih u gradskim upravnim tijelima Grada Vodica, pokrenuti će se postupak izmjena i dopuna Pravilnika.

2. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI i ODSUTNOST S POSLA

Radno vrijeme

Članak 5.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika zaposlenih u gradskim upravnim tijelima Grada Vodica je 40 sati tjedno.

Nepuno radno vrijeme službenika i namještenika zaposlenih u gradskim upravnim tijelima Grada Vodica je radno vrijeme kraće od 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, Gradonačelnik i pročelnici gradskih upravnih tijela mogu radno vrijeme raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati.

Osim raspoređivanja iz stavka 3. i 4. ovoga članka, pročelnici gradskih upravnih tijela mogu za navedene poslove, kada u potrebi njihova obavljanja postoje sezonske oscilacije tijekom godine, prerasporediti radno vrijeme, u skladu sa zakonom.

Službenici i namještenici zaposleni u gradskim upravnim tijelima Grada Vodica moraju biti pisano obaviješteni o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena, najmanje tjedan dana ranije, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

Članak 6.

Službenici i namještenici koji rade najmanje šest sati dnevno, imaju svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od trideset (30) minuta, a koriste ga u skladu s rasporedom što ga utvrdi pročelnik upravnog tijela.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od najmanje 24 sata.

Dani tjednog odmora su određeni Odlukom o rasporedu radnog vremena i terminima rada sa strankama u upravnim tijelima Grada Vodica.

Ako je prijeko potrebno da službenici i namještenici rade na dan tjednog odmora, osigurava im se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Godišnji odmor

Članak 7.

Za svaku kalendarsku godinu službenici i namještenici zaposleni u gradskim upravnim tijelima Grada Vodica imaju pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Članak 8.

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

Članak 9.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 10.

Prigodom utvrđivanja trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se neradni dani i blagdani.

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

Članak 11.

Službenici i namještenici zaposleni u gradskim upravnim tijelima Grada Vodica koji su se prvi put zaposlili ili imaju prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječu pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Iznimno radnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan stavkom 1. ovog članka ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugoga zakonom određenoga opravdanog razloga ne ubraja se u rok određen u stavku 1. ovoga članka.

Članak 12.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:

- zaposleni VSS 4 dana
- zaposleni VŠS 3 dana
- zaposleni SSS 2 dana
- zaposleni NŽS 1 dan

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža 3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža 4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža 5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža 7 dana
- od 35 i više godina radnog staža 8 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku malodobnog djeteta 2 dana
- samohranom roditelju malodobnog djeteta 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku malodobnog djeteta s invaliditetom, 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku iz alineje 1., 2., i 3. ove točke za svako daljnje malodobno dijete 1 dan
- osobe s invaliditetom 5 dana

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- zaposleni koji je ocijenjen ocjenom odličan 2 dana
- zaposlenom koji je ocijenjen ocjenom vrlo dobar 1 dan

5. rukovodeća radna mjesta

- zaposleni s VSS 2 dana
- zaposleni s VŠS 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 5. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti kraće od trajanja propisanog u članku 7. ovog Pravilnika.

Članak 13.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora kojeg donosi pročelnik upravnog tijela za službenike i namještenike, a za pročelnika upravnog tijela gradonačelnik.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 14.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, pročelnik upravnog tijela donosi, za svakog službenika i namještenika posebno, a gradonačelnik za svakog pročelnika posebno, rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 12. ovog Pravilnika, ukupno trajanje

godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora, vodeći računa o želji svakog službenika i namještenika, odnosno pročelnika, iskazanoj pisanim putem.

Zahtjev za korištenje godišnjeg odmora, na propisanom obrascu, službenik ili namještenik podnosi pročelniku, a pročelnik gradonačelniku.

Ukoliko se službenik ili namještenik odnosno pročelnik pisano ne očituje o trajanju i vremenu korištenja godišnjeg odmora, isto može odrediti pročelnik upravnog tijela za službenike i namještenike odnosno gradonačelnika pročelnike sukladno organizaciji rada u upravnim tijelima te potrebi za radom uz obvezu davanja obavijesti o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegova korištenja najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Članak 15.

Ako službenici i namještenici koriste godišnji odmor u dijelovima, moraju tijekom kalendarske godine za koju ostvaruju pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 radnih dana u neprekinutom trajanju, osim ako se radnik i poslodavac drukčije ne dogovore, pod uvjetom da su ostvarili pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 10 radnih dana.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenici i namještenici moraju iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

Službenici i namještenici ne mogu prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka, ako im je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Članak 16.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili roditeljnog, roditeljskog i posvojiteljskog dopusta, odnosno zbog vojne vježbe ili drugoga opravdanog razloga, službenici i namještenici imaju pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnijedo 30. lipnja sljedeće godine.

Iznimno, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji službenik i namještenik nije mogao iskoristiti zbog korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju ili njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće godine, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 17.

U slučaju prestanka rada zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenici i namještenici imaju pravo iskoristiti neiskorišteni dio godišnjeg odmora na koji su stekli pravo.

U slučaju prestanka ugovora o radu poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Poslodavac nije obavezan radniku isplatiti naknadu ako mu je omogućio korištenje godišnjeg odmora prije prestanka ugovora o radu.

Članak 18.

Službenici i namještenici imaju pravo koristiti po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sami odrede, ali su o tome dužni obavijestiti pisanim putem neposredno nadređenu osobu, najmanje jedan dan prije.

Članak 19.

Službenicima i namještenicima se može dogoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršavanja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik upravnog tijela.

Službenicima i namještenicima kojima je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljjanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 20.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim se troškovima smatraju stvarni troškovi prijevoza koji su službenici i namještenici koristili u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem su koristili godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim se troškovima smatraju ostali izdaci koji su za službenike i namještenike nastali zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

Plaćeni dopust

Članak 21.

Službenici i namještenici imaju pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključivanje braka	5 radnih dana
- rođenje djeteta	5 radnih dana
- smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika	3 radna dana
- selidba u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
- selidba u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
- dobrovoljni darivatelj krvi za svako dobrovoljno darivanje	2 radna dana
- teška bolest djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	3 radna dana
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	1 radni dan
-organiziran sistematski pregled	1 radni dan

Službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje su, tijekom iste godine iskoristili prema drugim osnovama.

Službenici i namještenici mogu koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih imaju pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog darivanja krvi.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta se, u pravilu, koriste neposredno nakon darivanja krvi, a u nemogućnosti korištenja neposredno nakon darivanja krvi, dani plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru sa pročelnikom upravnog tijela.

Članak 22.

Službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni dopust za polaganje stručnog ispita, prvi put, u trajanju od deset radnih dana, neovisno o broju dana koje su tijekom iste godine, iskoristili prema drugim osnovama.

Članak 23.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe odnosno potrebe Grada, službenicima i namještenicima se za pripremanje i/ili polaganje ispita može odobriti godišnje do 10 radnih dana plaćenog dopusta.

Iznimno za pripremanje polaganja pravosudnog ispita službenicima zaposlenim na neodređeno vrijeme može se odobriti do 30 radnih dana plaćenog dopusta.

Članak 24.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 25.

Službenicima i namještenicima se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja na kulturno-umjetničkim i

sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije ili nekih drugih opravdanih razloga.

Ako to okolnosti zahtijevaju, službenicima i namještenicima se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti i u trajanju dužem od 30 dana, a maksimalno do 3 mjeseca.

Članak 26.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službenicima i namještenicima miruju prava i obveze iz radnog odnosa, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 27.

Službenici i namještenici imaju pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.

Pod pružanjem osobne skrbi, u smislu ovoga Pravilnika, smatra se skrb koju službenik odnosno namještenik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.

Pod istim kućanstvom, u smislu ovoga Pravilnika, smatra se zajednica osoba određena propisom kojim se uređuje socijalna skrb.

U svrhu odobravanja prava na dopust za pružanje osobne skrbi, može se zatražiti od službenika i namještenika dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe iz stavka 2. ovoga članka.

Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi poslodavac ne smije radnika koji se koristi tim pravom odjaviti iz obveznih osiguranja prema propisima o obveznim osiguranjima.

Odsutnost s posla

Članak 28.

Službenik i namještenik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.

Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu.

Iznimno, službeniku i namješteniku se može odobriti odsutnost s posla u trajanju pet dana u kalendarskoj godini, kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna i neophodna njegova duža nazočnost.

3. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 29.

Upravna su tijela dužna osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu.

Upravna će tijela poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Upravna su tijela dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

Članak 30.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje im je osiguralo upravno tijelo, odnosno drugo nadležno tijelo.

Službenici ili namještenici koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napuste svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smiju biti stavljeni u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike i moraju uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako su, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bili dužni izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

4. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

Članak 31.

Plaću službenika, odnosno namještenika u upravnim odjelima Grada Vodica čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 32.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje posebnom Odlukom Gradonačelnik Grada Vodica.

Članak 33.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno za prethodni mjesec najkasnije do petnaestog u idućem mjesecu.

Članak 34.

Službenici i namještenici zaposleni u gradskim upravnim tijelima mogu primati plaću i druga primanja preko transakcijskih računa banaka prema osobnom odabiru.

Članak 35.

Poslodavac je dužan, na zahtjev službenika ili namještenika, izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 36.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- za rad noću	50 %
- za prekovremeni rad	50%
- za rad subotom	30%
- za rad nedjeljom, blagdanom i drugim neradnim danom	150%
- za rad dvokratno	20 %
- za smjenski rad	10 %

Članak 37.

Ako su službenici i namještenici odsutni s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada im naknada plaće u visini 95% od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječni iznos plaće isplaćene u posljednja dva mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Ako su službenici i namještenici na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada im naknada u visini 100% od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječan iznos plaće isplaćene u posljednjih šest mjeseci prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

5. DRUGA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 38.

Službenicima i namještenicima će se isplatiti prigodne nagrade (božićnica, uskrsnica, naknada za godišnji odmor i sl.) u maksimalno neoporezivom iznosu.

Ukoliko su sredstva osigurana u proračunu, može se isplatiti iznos veći od neoporezivog kojeg posebnom odlukom određuje Gradonačelnik.

Pravo na isplatu naknade za godišnji odmor ostvaruju službenici i namještenici koji u tekućoj godini na radu u Gradskoj upravi Grada Vodica provedu najmanje 6 mjeseci.

Članak 39.

Službenici i namještenici imaju pravo na godišnji sistematski pregled, osiguranje od posljedica nesretnog slučaja i na dopunsko zdravstveno osiguranje.

Članak 40.

Službenicima i namještenicima će se isplatiti novčana paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane u visini maksimalnog iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Ukoliko su sredstva osigurana u proračunu, može se isplatiti iznos veći od neoporezivog kojeg posebnom odlukom određuje Gradonačelnik.

Naknada iz stavka 1. i 2. ovog članka neće se isplatiti službenicima i namještenicima koji nisu prisutni na radu cijeli mjesec.

Službenicima i namještenicima mogu se isplatiti i drugi neoporezivi primici u iznosu i vrsti kojeg posebnom odlukom određuje Gradonačelnik sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima i pozitivnim pravnim propisima.

Članak 41.

Službenicima i namještenicima koji odlaze u mirovinu pripada pravo na otpremninu u neto iznosu od tri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po zaposlenom u pravnim osobama Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: prosječna mjesečna neto plaća u RH), sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“.

Službenicima i namještenicima kojem poslodavac otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga voljnog odnosno skrivljenog ponašanja radnika ili isteka radnog odnosa na određeno vrijeme, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa s poslodavcem.

Otpremnina se određuje u iznosu od jedne polovine prosječne mjesečne plaće koju je službenik i namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod poslodavaca.

Ako službeniku i namješteniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora nije isplaćivana plaća već naknada plaće prema posebnim propisima, ili mu je isplaćivana umanjena plaća uz naknadu preostalog dijela prema posebnim propisima, za izračun otpremnine uzet će se plaća koju bi službenik odnosno namještenik ostvario da je radio u punom radnom vremenu.

Službenik i namještenik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a kojemu nakon završenog liječenja, oporavka i profesionalne rehabilitacije, poslodavac ne može osigurati obavljanje poslova za koje je radno sposoban, koji moraju što je više moguće odgovarati poslovima na kojima je zaposlenik prethodno radio, ima pravo na otpremninu najmanje u dvostrukom iznosu, ako je ispunio uvjete za stjecanje prava na otpremninu propisanu ovim Pravilnikom.

Članak 42.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja radu u visini od tri prosječne mjesečne neto plaće u RH sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“.
- smrti službenika i namještenika u visini od dvije prosječne mjesečne neto plaće u RH sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“.

Prava iz stavka 1 ovog članka isplaćuju se u neto iznosu.

Članak 43.

Službenici i namještenici imaju pravo na pomoć u slučaju smrti supružnika, djeteta, posvojenika, roditelja ili zakonskog skrbnika u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće u RH sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“.

Prava iz stavka 1 ovog članka isplaćuju se u neto iznosu.

Članak 44.

Djeci, odnosno zakonskim skrbnicima djece službenika i namještenika koji je izgubio život ili zadobio tešku invalidnost (zbog kojih je postao radno nesposoban) u obavljanju službe odnosno rada, će se mjesečno isplaćivati pomoć, i to:

- za dijete predškolskog uzrasta 50% prosječne mjesečne neto plaće u RH sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“;
- za dijete do završenoga osmog razreda osnovne škole 70% prosječne mjesečne neto plaće u RH sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“;
- za dijete do redovno završene srednje škole, odnosno za redovnog studenta, 90% prosječne mjesečne neto plaće u RH sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“.

Prava iz stavka 1 ovog članka isplaćuju se u neto iznosu.

Članak 45.

Službenici i namještenici imaju pravo na pomoć, jedanput godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

1. nastanka invalidnosti na radu zaposlenika - tri prosječne mjesečne neto plaće u RH sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“,
2. bolovanja zaposlenika dužeg od 90 dana - jedna prosječna mjesečna neto plaća u RH sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“,
3. nastanka invalidnosti zaposlenika - dvije prosječne mjesečne neto plaće u RH sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“,
4. za rođenje djeteta - jedna prosječna mjesečna neto plaća u RH sukladno posljednjoj objavi u „Narodnim novinama“,

Gradonačelnik može i u drugim osobito opravdanim slučajevima donijeti odluku o isplati odgovarajuće potpore zaposleniku, u skladu s proračunskim sredstvima planiranim za takvu namjenu.

Članak 46.

Službenicima i namještenicima upućenima na službeno putovanje u zemlji pripada dnevnic, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja.

Visina dnevnice određuje se u visini maksimalnog iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Službenicima i namještenicima upućenima na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnic, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenima propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna.

Visina inozemne dnevnice određuje se u visini maksimalnog iznosa na koji se prema posebnim propisima ne plaća porez.

Iznimno, za službenike i namještenike koji sudjeluju u Europskim projektima može se odobriti per diem dnevnic koja uključuje troškove smještaja, prehrane i mjesnog prijevoza, a u visini maksimalnog iznosa na koji se ne plaća porez.

Službenici i namještenici se mogu odreći prava na dnevnicu.

Članak 47.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska i odlaska s posla u visini 0,20 eura po kilometru pod uvjetom da je udaljenost od mjesta prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada u jednom smjeru najkraćim pravcem najmanje 3 kilometra.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se pri isplati plaće službenicima i namještenicima.

Članak 48.

Ako je službenicima i namještenicima odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, imaju pravo na naknadu troškova u visini 0,40 eura po kilometru.

Članak 49.

Službenicima i namještenicima se zaposlenim na neodređeno vrijeme isplaćuje jubilarna nagrada za ukupan radni staž kako stoji:

-10 godina	400,00eura
-15 godina	530,00eura
-20 godina	660,00eura
-25 godina	800,00eura
-30 godina	930,00eura
-35 godina	1.060,00 eura
-40 godina	1.330,00eura
-za svakih idućih 5 godina	1.350,00eura

Službenicima i namještenicima isplatit će se jubilara nagrada iz stavka 1. ovoga članka tijekom godine u kojoj su stekli pravo na isplatu, u neto iznosu.

Članak 50.

Službenicima i namještenicima za svako dijete koje do 31. prosinca tekuće godine navršava 15 godina starosti, u prigodi Dana svetog Nikole će se isplatiti naknada u visini maksimalnog iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Članak 51.

Službenicima i namještenicima pripada naknada za izum i tehničko unapređenje ostvarenom na radu ili u vezi s radom, a vezano za djelatnost poslodavaca.

Posebnim ugovorom zaključenim između službenika i namještenika i poslodavca uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovoga članka.

6. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 52.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika, odnosno pročelnika, obvezatno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju službeniku i namješteniku, odnosno pročelniku s uputom o pravnom lijeku.

Članak 53.

O izjavljenoj žalbi službenika i namještenika na odluke koje donosi pročelnici upravnih tijela odlučuje gradonačelnik.

Protiv odluke gradonačelnika nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom.

Članak 54.

Službenicima i namještenicima kojima služba prestaje istekom roka u kojem su bili stavljeni na raspolaganje imaju pravo na otpremninu u visini jedne trećine njihove prosječne neto mjesečne plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenoga u upravnim tijelima Grada Vodica.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se službenicima i namještenicima posljednjeg dana službe, odnosno rada.

Kao radni staž ostvaren u upravnim tijelima Grada Vodica smatra se neprekidni radni staž ostvaren u svim upravnim tijelima.

Članak 55.

U slučaju redovitog otkaza, otkazni rok je najmanje:

- dva tjedna, ako su službenici i namještenici u radnom odnosu u gradskim upravnim tijelima proveli neprekidno manje od godinu dana;
- mjesec dana, ako su službenici i namještenici u radnom odnosu u gradskim upravnim tijelima proveli neprekidno godinu dana;
- mjesec dana i dva tjedna, ako su službenici i namještenici u radnom odnosu u gradskim upravnim tijelima proveli neprekidno dvije godine;
- dva mjeseca, ako su službenici i namještenici u radnom odnosu u gradskim upravnim tijelima proveli neprekidno pet godina;
- dva mjeseca i dva tjedna, ako su službenici i namještenici u radnom odnosu u gradskim upravnim tijelima proveli neprekidno deset godina;
- tri mjeseca, ako su službenici i namještenici u radnom odnosu u gradskim upravnim tijelima proveli neprekidno dvadeset godina;

Iznimno, ako radnik otkazuje ugovor o radu otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana, ako on zato ima osobito važan razlog.

7. ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE I ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 56.

Grad Vodice je dužan zaštititi službenike i namještenike od izravne i neizravne diskriminacije na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, u skladu sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Grad Vodice je dužan zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih službenika, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Članak 57.

Dostojanstvo zaposlenika štiti se od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od sljedećih osnova: rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje zaposlenika koje predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz službe.

Članak 58.

Uznemiravanjem u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

- neprimjereni tjelesni kontakt;
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi;
- uznemiravajući telefonski pozivi;
- upotreba neprikladnih izraza u ophođenju;
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se službenici i namještenici stavljaju u ponižavajući položaj.

Članak 59.

Gradonačelnik će imenovati osobu i njezinog zamjenika koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika (u nastavku teksta: ovlaštena osoba).

Grad Vodice ili ovlaštena osoba dužna je ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.

Članak 60.

Službenik i namještenik podnosi prijavu o uznemiravanju pisanom pritužbom ovlaštenoj osobi.

Ovlaštena osobu je dužna radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanja daljnjeg uznemiravanja pozvati službenika ili namještenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje.

Ovlaštena osoba ako ocijeni da je to potrebno može provesti i druge relevantne radnje, poput suočenja službenika i namještenika koji su podnijeli pritužbu i službenika i namještenika na koje se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama povezanim s uznemiravanjem kako bi utvrdila navode iz pritužbe te o poduzetim radnjama sastavila zapisnik.

Službenici i namještenici obvezni su surađivati s nadležnom osobom imenovanom za zaštitu dostojanstva ili njezinim zamjenikom prilikom utvrđivanja činjenica i okolnosti koje su bitne za provođenje postupka.

Članak 61.

Nakon provedenog postupka nadležna osoba ili njezin zamjenik predlaže mjere zaštite dostojanstva gradonačelniku i/ili nadležnom pročelniku.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju.

Ako Grad Vodiceu tom roku, ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzete očito neprimjerene, službenik i namještenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana, zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Grad Vodice zaštititi dostojanstvo zaposlenika, zaposlenik je dužan dostaviti pritužbu Gradu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Grad u roku od 8 dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 4. i 5. zaposlenik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario da je radio.

Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo zaposlenika, Grad Vodice može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 2. ovog članka.

Članak 62.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, nadležna osoba kada utvrdi da uznemiravanje službenika i namještenika postoji, predlaže neku od sljedećih mjera za zaštitu dostojanstva:

- izmjenu rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanoga i službenika i namještenika koji je izvršio uznemiravanje ukoliko je isto moguće s obzirom na potrebe službe;
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanoga službenika i namještenika i onoga koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;
- usmeno upozorenje službeniku i namješteniku koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje službeniku i namješteniku koji je izvršio uznemiravanje, uz najavu mogućnosti pokretanja disciplinskog postupka;
- pokretanje disciplinskog postupka;
- druge mjere koje smatra opravdanim u pojedinom slučaju.

Članak 63.

Za slučaj da je uznemiravanje izvršeno od strane osobe koja nije u radnom odnosu u gradskom upravnom tijelu, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiranim službenikom i namještenikom, nadležna osoba može imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja predložiti gradonačelniku, odnosno pročelniku gradskog upravnog tijela sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će, u slučaju ponovnog uznemiravanja, poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu službenika i namještenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem ukoliko je isto moguće;
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe i predložiti poduzimanje konkretnih mjera kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje;
- druge mjere koje smatra opravdanim u pojedinom slučaju.

8. INFORMIRANJE**Članak 64.**

Pročelnik upravnog tijela dužan je službenicima i namještenicima osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika;
- o rezultatima rada službenika i namještenika;
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se, u skladu s ovim ugovorom, uređuju osnovna prava i obveze iz službe, odnosno rada.

9. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA**Članak 65.**

Poslodavac se obvezuje da će osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima i ovim Pravilnikom.

10. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 66.**

Službenicima i namještenicima kojima je tijekom ove kalendarske godine isplaćena jubilara nagrada u iznosu manjem od propisanog u članku 49. ovoga Pravilnika, isplatit će se razlika do iznosa utvrđenog ovim Pravilnikom.

Članak 67.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Vodica („Službeni glasnik Grada Vodica“ broj 16/23).

Članak 68.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Grada Vodica“

KLASA: 110-01/23-01/02

URBROJ: 2182-4-04/03-23-1

Vodice, 29. studenoga 2023. godine

GRADONAČELNIK

Ante Cukrov, v.r.

1.4.

Na temelju Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („NN“, br. 158/03, 100/04, 141/06, 38/09, 123/11 i 56/16), članaka 5. Uredbe o postupku izdavanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru («NN», br. 36/04, 63/08 i 133/13, 63/14) i članaka 62. i 63. Statuta Grada Vodica („Službeni glasnik Grada Vodica“, br. 02/21) i Godišnjeg plana upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Vodica za 2023.g. („Službeni glasnik Grada Vodica“, br. 03/23, 19/23), Gradonačelnik Grada Vodica dana 28. studenog 2023.g. donosi

DOPUNE GODIŠNJEG PLANA UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM NA PODRUČJU GRADA VODICA ZA 2023.g.**Članak 1.**

U Godišnjem planu upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Vodica za 2023.g. („Službeni glasnik Grada Vodica“, br. 03/23 i 19/23) u članku 3., stavku 1, alineji 3 iza “č.z. 148”, a prije riječi “temeljem” dodaju se riječi koje glase: “i čestice 7178/20, 7178/21 i 7224/1 k.o. Vodice”.

Članak 2.

Ove Dopune objaviti će se nakon pribavljanja suglasnosti Šibensko-kninske županije, a stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Vodica“.

Klasa: 934-01/22-01/08

Ur.br.: 2182-4-01/03-23-35

Vodice, 28. studenog 2023.

GRADONAČELNIK

Ante Cukrov., v.r.

