

# Službeni glasnik

## GRADA BELOG MANASTIRA

### SADRŽAJ

	Str.		Str.
<b>AKTI GRADONAČELNIKA</b>			
56. Rješenje o odobrenju produljenja radnog vremena Caffè baru "Green Room Pub" iz Belog Manastira.....	340	57. Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Belog Manastira.....	341
		58. Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata na području Grada Belog Manastira .....	346

**56.**

Na temelju članka 9. stavak 3. podstavak 2. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti ("Narodne novine", broj: 85/15), članka 5. Odluke o radnom vremenu u ugostiteljstvu ("Službeni glasnik Grada Belog Manastira", broj: 3/07), članka 72. stavak 1. točka 7. i članka 107. Statuta Grada Belog Manastira ("Službeni glasnik Grada Belog Manastira", broj: 4/09, 6/09, 1/13 i 3/13 – pročišćeni tekst) gradonačelnik Grada Belog Manastira donosi

**RJEŠENJE****o odobrenju produljenja radnog vremena  
Caffè baru "Green Room Pub" iz Belog Manastira****I.**

Odobrava se Caffè baru "Green Room Pub", Trg slobode 39 iz Belog Manastira, produljenje radnog

vremena u dane 24. i 31. prosinca 2015. godine do 5,00 sati narednog dana.

**II.**

Ovo Rješenje objavit će se u "Službenom glasniku Grada Belog Manastira".

KLASA: 335-02/15-01/03

URBROJ: 2100/01-01-03-15-12

Beli Manastir, 22. prosinca 2015. godine

GRADONAČELNIK  
**Ivan Doboš, v.r.**

57.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj: 86/08 i 61/11), te članka 72. stavak 1. točka 3. Statuta Grada Belog Manastira ("Službeni glasnik Grada Belog Manastira", broj: 4/09, 6/09, 1/13 i 3/13-pročišćeni tekst), a u skladu s Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj: 74/10 i 125/14), gradonačelnik Grada Belog Manastira donosi

**P R A V I L N I K**  
**o izmjenama i dopuni Pravilnika**  
**o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Belog Manastira**

Članak 1.

(1) U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Belog Manastira ("Službeni glasnik Grada Belog Manastira", broj: 9/10) u članku 3. stavku 1. brojevi radnog mjesta 3. i 4. s nazivom kategorije, nazivom potkategorije, nazivom radnog mjesta, brojem izvršitelja, klasifikacijskim rangom, opisom poslova i standardnim mjerilima mijenjaju se i glase:

3.	II.	Viši stručni suradnik	Samostalni upravni referent za prostorno uređenje	1	6.	- odgovoran za provođenje potrebnih postupaka iz područja prostornog i urbanističkog planiranja - analizira i predlaže rješenja za poboljšanje prostorne uređenosti Grada - rješava u upravnim stvarima iz djelokruga komunalnog gospodarstva - vodi zbirku važećih prostornih planova za područje Grada - analizira i predlaže rješenja za unaprjeđenje prometa na području Grada - provodi potrebne postupke za pripremanje građevinskog zemljišta za mogućnost izgradnje - vodi evidenciju i sudjeluje u postupcima izrade projektne dokumentacije u slučajevima kada je Grad investitor - vrši izračun komunalnih pristojbi i o tome vodi potrebne evidencije - pregleda postojeću evidenciju komunalnih obveznika i provodi usklađenje sa stanjem na terenu - obavlja i druge poslove na nalogu pročelnika	Potrebno stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - položen državni stručni ispit Složenost poslova: - obavlja složenije stručne i upravne poslove iz svog djelokruga Samostalnost u radu: - obavlja poslove uz redoviti nadzor pročelnika Stupanj suradnje: - povremeno komunicira i surađuje sa drugim upravnim tijelima Grada te nadležnim ministarstvima i institucijama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija Stupanj odgovornosti: - odgovoran za materijalne resurse s kojima radi -odgovoran za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
4.	II.	Viši stručni suradnik	Samostalni upravni referent za prostorno uređenje	1	6.	- obavlja analitičke, dokumentacijske, stručne i tehničke poslove na području zaštite okoliša u vezi s planiranjem i provođenjem programa zaštite okoliša, pripremom i koordinacijom poslova vezanih za sanaciju	Potrebno stručno znanje: - magistar građevinske struke - 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - položen državni stručni ispit Složenost poslova:

					<p>odlagališta komunalnog otpada i divljih odlagališta, praćenjem stanja okoliša-monitoring</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupak procjene utjecaja na okoliš, surađuje u organizaciji edukativnih i eko akcija</li> <li>- surađuje u pripremi i izradi stručnih mišljenja te predlaganju mjera radi smanjenja i sprječavanja onečišćenja okoliša, te sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga akata koje donosi gradonačelnik i Gradsko vijeće iz područja zaštite okoliša</li> <li>- surađuje u pripremi i izradi Plana gospodarenja otpadom, prati njegovu provedbu i sudjeluje u izradi odgovarajućih izvješća</li> <li>- sudjeluje u izradi odgovarajućeg programa mjera za sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti za područje Grada, te prati provođenje dijelova programa koji se odnose na DDD i sudjeluje u izradi izvješća</li> <li>- obavlja analitičke, dokumentacijske, stručne i tehničke poslove u vezi s odvodnjom i pročišćavanjem otpadnih voda i odlaganjem komunalnog otpada,</li> <li>- obavlja analitičke, dokumentacijske, stručne i tehničke poslove na području energetske učinkovitosti, odnosno predlaže i provodi odgovarajuće mjere za postizanje ušteda u potrošnji energije i vode za zgrade javne namjene poslovne i stambene zgrade, obnovljive izvore energije, promet, javnu rasvjetu te sudjeluje u izradi izvješća</li> <li>- unosi podataka o potrošnji energije i vode u nacionalni informacijski sustav za gospodarenje energijom i izrađuje odgovarajuća izvješća</li> <li>- prati provedbu i realizaciju mjera iz</li> </ul>	<p>- obavlja složenije stručne i upravne poslove iz svog djelokruga</p> <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove uz redoviti nadzor Pročelnika</li> </ul> <p>Stupanj suradnje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- povremeno komunicira i surađuje sa drugim upravnim tijelima Grada te nadležnim ministarstvima i institucijama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</li> </ul> <p>Stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovoran za materijalne resurse s kojima radi</li> <li>-odgovoran za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</li> </ul>
--	--	--	--	--	---	---

						<p>Akcijskog plana energetski održivog razvoja Grada Belog Manastira (SEAP)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svoga rada na web-stranicama Grada</li> <li>- surađuje u izradi ugovora i prati provedbu istih, uključuje se u pripremu, realizaciju i praćenje projekata Grada koji se sufinanciraju iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja, vodi potrebne evidencije, sve iz djelokruga svoga rada</li> <li>- obavlja i druge poslove na nalogu pročelnika</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--	--	--

(2) Broj radnog mjesta 6. s nazivom kategorije, nazivom potkategorije, nazivom radnog mjesta, brojem izvršitelja, klasifikacijskim rangom, opisom poslova i standardnim mjerilima mijenja se i glasi:

6.	III.	Viši referent	Viši referent - komunalni redar	1	9.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupak u svom djelokrugu, izrađuje prijedloge rješenja, postupa po žalbama izjavljenim na prvostupanjka rješenja, vodi postupak izmjene rješenja ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu</li> <li>- izdaje i kontrolira naplatu obveznih prekršajnih naloga</li> <li>- pokreće prekršajne postupke i sudjeluje u istima</li> <li>- predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u području komunalnog gospodarstva</li> <li>- sudjeluje u izradi općih akata i programa iz djelokruga komunalnog gospodarstva u dijelu koji se odnosi na djelokrug svoga rada</li> <li>- obavlja i druge poslove na nalogu pročelnika</li> </ul>	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručni prvostupnik pravne struke</li> <li>- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul> <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul> <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove uz redoviti nadzor pročelnika po čijim uputama rješava relativno složene stručne probleme</li> </ul> <p>Stupanj suradnje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- u svom radu surađuje sa drugim ustrojstvenim jedinicama u Gradu i mjesnim odborima</li> </ul> <p>Stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovoran za materijalne resurse s kojima radi</li> <li>- odgovoran za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</li> </ul>
----	------	---------------	---------------------------------	---	-----	---	--

(3) Ispod broja radnog mjesta 6. dodaje se broj radnog mjesta 6.a s nazivom kategorije, nazivom potkategorije, nazivom radnog mjesta, brojem izvršitelja, klasifikacijskim rangom, opisom poslova i standardnim mjerilima koji glasi:

6a.	III.	Viši referent	Viši referent – komunalni redar	1	9.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire provedbu odredbi komunalnog reda i ostalih općih akata iz područja komunalnog</li> </ul>	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke</li> </ul>
-----	------	---------------	---------------------------------	---	------	---	---

						<p>gospodarstva te propisa iz područja graditeljstva i energetske učinkovitosti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno obilazi područje Grada i upozorava pravne i fizičke osobe koje krše odredbe komunalnog reda i ostalih općih akata iz područja komunalnog gospodarstva te propisa iz područja graditeljstva i energetske učinkovitosti,</li> <li>- izriče mandatne kazne i predlaže izdavanje obveznog prekršajnog naloga, odnosno pokretanje prekršajnog postupka u slučajevima kršenja komunalnog reda i ostalih općih akata iz područja komunalnog gospodarstva te propisa iz područja graditeljstva i energetske učinkovitosti</li> <li>- nadzire provedbu rješenja o zakupu javne površine</li> <li>- predlaže mjere za unaprjeđenje stanja, uređenosti i čistoće javnih gradskih površina</li> <li>- organizira i vodi javne radove te rad za opće dobro korisnika zajamčene minimalne naknade</li> <li>- obavlja i druge poslove na nalogu pročelnika</li> </ul>	<p>- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul> <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul> <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove uz redoviti nadzor Pročelnika po čijim uputama rješava relativno složene stručne probleme</li> </ul> <p>Stupanj suradnje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- u svom radu surađuje sa drugim ustrojstvenim jedinicama u Gradu i mjesnim odborima</li> </ul> <p>Stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovoran za materijalne resurse s kojima radi</li> <li>- odgovoran za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	---	---

## Članak 2.

U članku 4. stavku 1. brojevi radnog mjesta 10. i 11. s nazivom kategorije, nazivom potkategorije, nazivom radnog mjesta, brojem izvršitelja, klasifikacijskim rangom, opisom poslova i standardnim mjerilima mijenjaju se i glase:

10.	II.	Viši savjetnik	Viši savjetnik za gospodarstvo i društvene djelatnosti	2	4.	<p>- prati provođenje propisa o radnim odnosima u gradskoj upravi te ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Grada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i odgovoran je za provođenje svih zakonskih propisa iz oblasti poljoprivrede i gospodarstva</li> <li>- predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje stanja u poljoprivredi i gospodarstvu na području Grada</li> <li>- priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća i</li> </ul>	<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke</li> <li>- četiri godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul> <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje akte iz djelokruga upravnog odjela</li> <li>- rješava najsloženije upravne i druge predmete iz djelokruga upravnog odjela</li> <li>- sudjeluje u izradi strategija i programa</li> </ul> <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove uz</li> </ul>
-----	-----	----------------	--	---	----	---	--

						odgovoran je za njihovu kvalitetu i usklađenost sa važećim zakonskim propisima - rješava predmete iz oblasti poljoprivrede i gospodarstva koji su u nadležnosti Grada - priprema i donosi rješenja iz svoje nadležnosti - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - za svoj rad odgovoran je pročelniku	povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Stupanj suradnje: - surađuje sa drugim ustrojstvenim jedinicama Grada te ministarstvima nadležnim za pitanja iz djelokruga pododjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija relevantnih za rad pododjela Stupanj odgovornosti: - odgovara za materijalne resurse s kojima radi te odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka pri obavljanju poslova iz svoje nadležnosti
11.	II.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za gospodarstvo	2	6.	- obavlja poslove koji se odnose na poticanje razvoja gospodarstva na području Grada - predlaže mjere za razvoj obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva - prati rad i financiranje udruga i drugih subjekata iz oblasti društvenih djelatnosti na području Grada - priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća iz svoje nadležnosti i odgovoran je za njihovu kvalitetu i usklađenost sa važećim zakonskim propisima - izrađuje prijedlog Plana nabave, roba, radova i usluga za Grad Beli Manastir - vodi evidenciju izvršenja Plana nabave, roba, radova i usluga u toku godine - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - za svoj rad odgovoran je pročelniku	Potrebno stručno znanje: - magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - položen državni stručni ispit Složenost poslova: - obavlja stalne složene upravne i stručne poslove u svojoj nadležnosti Samostalnost u radu: - poslove iz svoje nadležnosti obavlja uz redoviti nadzor i upute pročelnika Stupanj suradnje: - u svom radu surađuje sa drugim ustrojstvenim jedinicama u Gradu te povremeno sa drugim institucijama radi prikupljanja ili razmjene informacija Stupanj odgovornosti: - odgovara za materijalne resurse s kojima radi te za pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti

## Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Belog Manastira".

KLASA: 119-01/15-01/01

URBROJ: 2100/01-01-03-15-1

Beli Manastir, 28. prosinca 2015. godine

GRADONAČELNIK  
Ivan Doboš, v.r.

58.

Temeljem članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata ("Narodne novine", broj: 38/88), članka 39. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 – pročišćeni tekst), te članka 72. stavak 1. točka 7. i članka 107. Statuta Grada Belog Manastira ("Službeni glasnik Grada Belog Manastira", broj: 4/09, 6/09, 1/13 i 3/13 – pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Belog Manastira donio je

**P L A N**  
**KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA**  
**STVARATELJA I PRIMATELJA AKATA NA PODRUČJU**  
**GRADA BELOG MANASTIRA**

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata na području Grada Belog Manastira (u daljnjem tekstu: Plan), utvrđuju se klasifikacijske oznake akata koje se pojavljuju u radu Grada Belog Manastira.

Sastavni dio ovog Plana su i brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata na području Grada Belog Manastira.

Članak 2.

Klasifikacijske oznake utvrđuju se Planom dosjea, i to kako slijedi:

- 0        DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA**
- 00        DRUŠTVO
- 004       SLOBODE, PRAVA I DUŽNOSTI ČOVJEKA I GRAĐANINA
- 004-01    Općenito
- 007       DRUŠTVENE ORGANIZACIJE
- 007-01    Općenito
- 007-02    Društvene organizacije (Udruge)
- 008       DRUŠTVENO INFORMIRANJE
- 008-01    Općenito
- 008-02    Javno informiranje
- 01        DRŽAVNO UREĐENJE
- 011       DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PROPISA
- 011-01    Općenito
- 011-02    Postupak donošenja propisa
- 011-03    Objavljivanje propisa
- 012       USTAVNI PROPISI I STATUTI
- 012-01    Općenito
- 012-03    Statuti
- 012-04    Ostalo
- 013       IZBORNI SUSTAV
- 013-01    Općenito
- 013-02    Birački spiskovi
- 013-03    Izbori i opoziv
- 013-05    Ostalo
- 015       TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA
- 015-01    Općenito
- 015-07    Gradovi i naselja
- 015-08    Ulice i trgovi
- 016       NACIONALNE MANJINE

- 016-01 Općenito
- 016-02 Prava nacionalnih manjina
- 016-03 Ostalo
  
- 017 GRBOVI, AMBLEMI, ZASTAVE I HIMNE
- 017-01 Općenito
- 017-02 Grbovi i amblemi
- 017-03 Zastave
  
- 018 POLITIČKI ODNOSI S INOZEMSTVOM
- 018-01 Općenito
- 018-02 Odnosi s drugim državama
- 018-04 Odnosi s međunarodnim organizacijama i savezima
  
- 019 MIGRACIJE, ISELJENICI I IZBJEGLICE, OSOBE  
BEZ DRŽAVLJANSTVA
- 019-01 Općenito
- 019-04 Izbjeglice
- 019-06 Ostalo
  
- 02 TIJELA VLASTI I OBLIKA SAMOUPRAVE
  
- 021 ORGANIZACIJA I RAD PREDSTAVNIČKOG TIJELA
- 021-01 Općenito
- 021-04 Županijska skupština
- 021-05 Gradsko vijeće
  
- 022 ORGANIZACIJA I RAD IZVRŠNOG TIJELA
- 022-01 Općenito
- 022-03 Vlada Republike Hrvatske
- 022-04 Regionalna izvršna tijela
- 022-05 Izvršna tijela Grada
- 022-06 Ostalo
  
- 023 ORGANIZACIJA I RAD UPRAVNIH TIJELA
- 023-01 Općenito
  
- 026 ORGANIZACIJA I RAD MJESNE SAMOUPRAVE/ODBORA
- 026-01 Općenito
  
- 03 UPRAVNO POSLOVANJE
  
- 030 ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA
- 030-01 Općenito
- 030-02 Organizacija rada i radni postupci
- 030-03 Informatička djelatnost, računalna oprema, računalni sustavi
- 030-04 Telekomunikacijska oprema
- 030-06 Uredska pomagala i strojevi
- 030-07 Organizacija i oprema radnih prostorija
  
- 031 OZNAKE I PRIJEM
- 031-01 Općenito
- 031-03 Prijemne službe, pisarnica
- 031-06 Poštanske usluge
  
- 032 INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA SLUŽBA
- 032-01 Općenito
- 032-02 Organizacija i poslovanje
- 032-03 Dokumentacijska, informacijska, referalna služba
- 032-05 Stručni časopisi, službena glasila i druga stručna literatura



- 034 UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR
  - 034-01 Općenito
  - 034-04 Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda
  
- 035 UREDSKO POSLOVANJE
  - 035-01 Općenito
  - 035-02 Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
  - 035-03 Postupak s aktima
  - 035-04 Evidencije i obrasci
  
- 038 PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI
  - 038-02 Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom RH
  - 038-03 Upotreba, čuvanje i uništavanje
  
- 04 UPRAVNI NADZOR
  - 040 NAD ZAKONITOŠĆU AKATA
    - 040-02 Pojedinačni predmeti
  - 041 NAD ZAKONITOŠĆU RADA
    - 041-01 Općenito
    - 041-02 Pojedinačni predmeti
  
- 05 PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE
  - 050 PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD TIJELA UPRAVE
    - 050-01 Općenito
    - 050-02 Pojedinačni predmeti
  
- 06 ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA
  - 061 JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA
    - 061-01 Općenito
    - 061-06 Ostale javne nagrade i priznanja
  
- 08 RADNICI U UPRAVNIM TIJELIMA
  - 080 DUŽNOSNICI, RUKOVODEĆI I DRUGI RADNICI
    - 080-01 Općenito
    - 080-02 Dužnosnici
    - 080-03 Rukovodeći radnici
    - 080-04 Stručni radnici
    - 080-06 Evidencija kadrova u tijelima uprave
    - 080-07 Ocjenjivanje rada radnika u tijelima uprave
    - 080-09 Ostalo
  
- 1 **RAD I RADNI ODNOSI**
  - 10 ZAPOŠLJAVANJE
    - 100 POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA
      - 100-01 Općenito
      - 100-04 Ostalo
  - 103 USMJERAVANJE U ZANIMANJA
    - 103-05 Ostalo
  
- 11 RADNI ODNOSI
  - 112 ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA,

- UGOVOR O DJELU I DOPUNSKI RAD
- 112-01 Općenito
  - 112-02 Na neodređeno vrijeme
  - 112-03 Na određeno vrijeme
  - 112-04 Ugovor o djelu
  - 112-06 Pripravnici
  - 112-07 Ostalo
- 113 RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA
- 113-01 Općenito
  - 113-03 Odmori
  - 113-04 Dopusti
  - 113-05 Bolovanja
- 114 RADNI SPOROVI, RADNA DISCIPLINA, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST
- 114-01 Općenito
  - 114-03 Radna disciplina
  - 114-04 Disciplinska odgovornost i postupak
  - 114-05 Materijalna odgovornost
  - 114-06 Ostalo
- 115 ZAŠTITA NA RADU
- 115-01 Općenito
  - 115-04 Nesreće na radu
- 117 RADNI STAŽ
- 117-01 Općenito
  - 117-02 Minuli rad
  - 117-03 Radne knjižice
  - 117-04 Utvrđivanje radnog staža
  - 117-07 Ostalo
- 118 STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE I STRUČNA OSPOSOBLJENOST
- 118-01 Općenito
  - 118-02 Stručna sprema
  - 118-06 Ostalo
- 119 KADROVSKA POLITIKA I EVIDENCIJE
- 119-01 Općenito
  - 119-03 Kadrovske evidencije
  - 119-04 Ostalo
- 12 OSOBNI DOHOCI
- 120 STJECANJE OSOBNOG DOHOTKA
- 120-01 Općenito
  - 120-02 Utvrđivanje, raspoređivanje, raspodjela
  - 120-03 Po osnovi tekućeg rada
  - 120-04 Po osnovi minulog rada
  - 120-07 Minimalni osobni dohodak
- 121 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA
- 121-01 Općenito
  - 121-02 Dnevnic
  - 121-05 Naknada za prijevoz na posao i s posla
  - 121-06 Naknada za topli obrok
  - 121-07 Regres za godišnji odmor
  - 121-09 Pomoć u slučaju smrti
  - 121-10 Jubilarne nagrade

- 121-11 Otpremnina
- 121-12 Autorski honorari
- 121-15 Ostalo
  
- 13 STRUČNO USAVRŠAVANJE
  
- 130 TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA
- 130-01 Općenito
- 130-03 Savjetovanja (seminari)
  
- 133 STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI
- 133-02 Stručni ispiti
  
- 14 MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE
  
- 140 MIROVINSKO OSIGURANJE
- 140-02 Starosno
- 140-10 Ostalo
  
- 2 UNUTARNJI POSLOVI**
  
- 21 JAVNA SIGURNOST
  
- 210 JAVNI RED I MIR
- 210-01 Općenito
  
- 211 POSLOVI PROMETA
- 211-01 Općenito
- 211-04 Kontrola i regulacija prometa
  
- 214 ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA
- 214-01 Općenito
- 214-02 Mjere zaštite od požara i eksplozija
- 214-03 Protupožarna inspekcija
- 214-05 Ostalo
  
- 218 OSTALI POSLOVI JAVNE SIGURNOSTI
- 218-01 Općenito
  
- 22 GRAĐANSKA STANJA
  
- 220 PREBIVALIŠTE I BORAVIŠTE GRAĐANA
- 220-03 Boravište
  
- 3 GOSPODARSTVO**
  
- 30 GOSPODARSKI SUSTAV I EKONOMSKA POLITIKA
  
- 302 GOSPODARSKI RAZVITAK
- 302-01 Općenito
- 302-03 Ostalo
  
- 303 GOSPODARSKA SURADNJA
- 303-01 Općenito
- 303-03 S inozemstvom
  
- 304 GOSPODARSKI NEDOVOLJNO RAZVIJENI
- 304-03 Krajevi i općine
  
- 305 SLOBODNA RAZMJENA RADA I UDRUŽIVANJE RADA I SREDSTAVA

- 305-01 Općenito
- 307 CIJENE
- 307-03 Formiranje, kontrola, dogovori
- 308 ŽIVOTNI STANDARD
- 308-04 Ostalo
- 31 INDUSTRIJA, RUDARSTVO, OBRT  
I MALO PODUZETNIŠTVO
- 310 INDUSTRIJA I RUDARSTVO
- 310-01 Općenito
- 310-02 Elektroprivreda
- 310-34 Ostalo
- 311 OBRT I MALO PODUZETNIŠTVO
- 311-01 Općenito
- 311-02 Usluge
- 311-04 Izvođenje radova u građevinarstvu
- 311-08 Ostalo
- 32 POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO,  
LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I ZADRUGE
- 320 POLJOPRIVREDA
- 320-01 Općenito
- 320-02 Poljoprivredno zemljište
- 320-08 Stočarstvo
- 320-12 Štete u poljoprivredi
- 320-21 Ostalo
- 321 ŠUMARSTVO
- 321-02 Šume i šumsko zemljište
- 322 VETERINARSTVO
- 322-01 Općenito
- 325 VODNO GOSPODARSTVO
- 325-01 Općenito
- 325-02 Zaštita od štetnog djelovanja voda
- 325-03 Korištenje voda
- 325-04 Zaštita voda od zagađivanja
- 325-08 Vodni doprinosi i naknade
- 325-11 Ostalo
- 33 TRGOVINA, OTKUPI I OPSKRBA,  
UGOSTITELJSTVO I TURIZAM
- 330 UNUTARNJA TRGOVINA
- 330-01 Općenito
- 330-04 Trgovačke radnje
- 330-05 Ostalo
- 334 TURIZAM
- 334-01 Općenito
- 335 UGOSTITELJSTVO
- 335-01 Općenito
- 335-02 Ugostiteljska djelatnost
- 335-05 Ostalo

- 34        PROMET I VEZE
- 340        CESTOVNI PROMET
- 340-01    Općenito
- 340-03    Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
- 340-09    Ostalo
- 341        ŽELJEZNIČKI PROMET
- 341-01    Općenito
- 344        VEZE
- 344-03    Telefonski i telegrafski promet
- 344-08    Ostalo
- 35        PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA  
ČOVJEKOVA OKOLIŠA
- 350        PROSTORNO PLANIRANJE
- 350-01    Općenito
- 350-02    Prostorni planovi
- 350-03    Provedbeni planovi
- 350-04    Srednjoročni planovi uređenja prostora
- 350-05    Uvjeti uređenja prostora
- 350-06    Uređenje građevinskog zemljišta
- 350-07    Ostalo
- 351        ZAŠTITA ČOVJEKOVOG OKOLIŠA
- 351-01    Općenito
- 351-02    Mjere zaštite čovjekog okoliša
- 351-03    Studije utjecaja na okoliš
- 351-04    Ostalo
- 36        GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNI POSLOVI
- 360        GRAĐEVINSKI POSLOVI
- 360-01    Općenito
- 360-02    Pojedinačni predmeti
- 361        IZGRADNJA OBJEKATA
- 361-01    Općenito
- 361-02    Izgradnja objekata
- 361-03    Građevinska dozvola
- 361-05    Dozvola za upotrebu objekta
- 361-08    Ostalo
- 362        GRAĐEVINSKO-URBANISTIČKA INSPEKCIJA
- 362-01    Općenito
- 363        KOMUNALNI POSLOVI
- 363-01    Općenito
- 363-02    Komunalne djelatnosti
- 363-03    Komunalna naknada
- 363-04    Komunalna inspekcija (komunalni redar)
- 363-05    Ostalo
- 37        STAMBENA POLITIKA I STAMBENI ODNOSI
- 370        STAMBENA POLITIKA
- 370-01    Općenito
- 370-02    Izdvajanje sredstava za stambene potrebe

- 370-03 Stanovi i stanovanje
- 370-05 Ostalo
  
- 371 STAMBENI ODNOSI
- 371-01 Općenito (zamolbe)
- 371-02 Korištenje stanova
- 371-03 Stanarsko pravo
- 371-04 Stanarina
- 371-05 Ostalo
  
- 372 POSLOVNI PROSTOR
- 372-01 Općenito
- 372-03 Najam odnosno zakup
- 372-04 Evidencije
- 372-05 Ostalo
  
- 38 GOSPODARSKE MANIFESTACIJE, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, PROPAGANDA I  
MARKETING, STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI
  
- 380 GOSPODARSKE MANIFESTACIJE
- 380-01 Općenito
  
- 4 FINACIJE**
  
- 40 OPĆENITO
  
- 400 FINACIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI
- 400-01 Općenito
- 400-02 Finacijski planovi
- 400-05 Završni računi
- 400-06 Proračun
- 400-08 Proračuni i izračuni
- 400-09 Ostalo
  
- 401 KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE
- 401-01 Općenito
- 401-03 Računi
- 401-05 Ostalo
  
- 402 FINANCIRANJE
- 402-01 Općenito
- 402-02 Gospodarskih djelatnosti
- 402-06 Refundacije
- 402-07 Sufinanciranje
- 402-08 Financiranje iz proračuna
- 402-10 Ostalo
  
- 403 KREDITIRANJE
- 403-01 Općenito
- 403-02 Zajmovi
- 403-03 Jamstva
- 403-07 Ostalo
  
- 404 INVESTICIJE
- 404-01 Općenito
  
- 405 DEPOZITNO POSLOVANJE
- 405-01 Općenito
  
- 406 UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE  
IMOVINE

- 406-01 Općenito
- 406-05 Sredstva opreme
- 406-06 Inventar
- 406-07 Obvezni odnosi
- 406-08 Inventure
- 406-09 Ostalo
  
- 41 JAVNI PRIHODI
  
- 410 POREZI
- 410-01 Općenito
- 410-15 Porez na kuću za odmor
- 410-23 Ostalo
  
- 42 JAVNI RASHODI
  
- 421 DOTACIJE I SUBVENCije
- 421-01 Općenito
- 421-02 Dotacije
- 421-03 Subvencije
  
- 423 GUBICI, SANACIJE, STEČAJEVI I LIKVIDACIJE
- 423-01 Općenito
- 423-04 Sanacije
- 423-05 Stečajevi
- 423-06 Likvidacije
  
- 44 FINANCIJSKI ODNOSI S INOZEMSTVOM
  
- 441 KREDITNI ODNOSI S INOZEMSTVOM
- 441-01 Općenito
  
- 45 NOVČANI I KREDITNI SUSTAV
  
- 450 BANKARSTVO
- 450-08 Platni promet
- 450-11 Blagajničko poslovanje
  
- 47 KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA
  
- 470 DRUŠTVENA KONTROLA
- 470-01 Općenito
- 470-03 Financijska revizija
  
- 5 ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA**
  
- 50 ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I  
ZDRAVSTVENO OSIGURANJE
  
- 500 OPĆENITO
- 500-01 Općenito
  
- 501 MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
- 501-01 Općenito
- 501-05 Zaštita od zaraznih bolesti
- 501-09 Ostalo
  
- 502 PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA
- 502-01 Općenito
- 51 RADNE ORGANIZACIJE ZDRAVSTVA

- 510 RADNE ORGANIZACIJE ZDRAVSTVA  
510-01 Općenito
- 54 SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR
- 543 OSTALO  
543-05 Ostalo
- 55 SOCIJALNA ZAŠTITA
- 550 OPĆENITO  
550-01 Općenito  
550-06 Ostalo
- 551 OBLICI SOCIJALNE ZAŠTITE  
551-01 Općenito  
551-06 Novčane pomoći
- 555 KORISNICI SOCIJALNE ZAŠTITE  
555-02 Maloljetne osobe bez roditeljske skrbi
- 56 ZAŠTITA BRANITELJA DOMOVINSKOG RATA, VOJNIH INVALIDA I CIVILNIH  
ŽRTAVA RATA TE SUDIONIKA DRUGOG SVJETSKOG RATA
- 562 INVALIDSKA ZAŠTITA  
562-04 Ostala prava
- 564 SPOMEN OBILJEŽJA POGINULIM BRANITELJIMA  
564-05 Ostalo
- 6 PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST I INFORMATIKA**
- 60 PROSVJETA
- 600 PROSVJETA I PROSVJETNE SLUŽBE  
600-01 Općenito
- 601 PREDŠKOLSKI ODGOJ  
601-01 Općenito  
601-02 Ustanove predškolskog odgoja  
601-04 Ostalo
- 602 ŠKOLSTVO  
602-01 Općenito  
602-02 Osnovno obrazovanje  
602-03 Srednje obrazovanje  
602-09 Udžbenici  
602-11 Ostalo
- 604 STIPENDIRANJE  
604-01 Općenito  
604-02 Stipendije i krediti
- 61 KULTURA
- 610 MANIFESTACIJE, KOMEMORACIJE I ŽALOSTI  
610-01 Općenito  
610-02 Kulturne manifestacije  
610-04 Ostalo
- 611 ZAŠTITA I OBILJEŽAVANJE LIKOVA



**I DJELA POVIJESNIH LIČNOSTI**

- 611-03 Podizanje spomenika povijesnim događajima i ličnostima  
611-06 Ostalo

**612 KULTURNE DJELATNOSTI**

- 612-01 Općenito  
612-02 Likovna djelatnost  
612-03 Glazbeno-scenska djelatnost  
612-04 Knjižničarska djelatnost  
612-06 Arhivska djelatnost  
612-08 Zaštita spomenika kulture  
612-10 Izdavačko-novinarska djelatnost  
612-12 Radio i televizija  
612-13 Ostalo

**62 FIZIČKA KULTURA****620 SPORT**

- 620-01 Općenito  
620-03 Sportska natjecanja i priredbe  
620-08 Ostalo

**621 REKREACIJA**

- 621-01 Općenito  
621-02 Odmor djece i mladeži

**65 INFORMATIKA****650 OPĆENITO**

- 650-01 Općenito  
650-02 Informatička oprema  
650-03 Informacijski sustavi

**7 PRAVOSUĐE****70 POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE****701 ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ**

- 701-01 Općenito  
701-02 Odvjetništvo

**702 NAKNADA ŠTETE**

- 702-01 Općenito  
702-04 Ostalo

**71 ORGANIZACIJA I RAD PRAVOSUDNIH TIJELA****711 ORGANIZACIJA I RAD SUDOVA**

- 711-01 Općenito

**712 ORGANIZACIJA I RAD DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA**

- 712-03 Ostalo

**73 IZVRŠENJE KAZNENIH I PREKRŠAJNIH SANKCIJA****730 OPĆENITO**

- 730-11 Ostalo

**74 OSTALO**

- 740 OPĆENITO

- 740-01 Općenito
- 740-08 Parnični postupak
- 740-10 Izvanparnični postupak

## **8 OBRANA I ZAŠTITA**

### **80 VOJNA OBVEZA**

- 801 MOBILIZACIJSKI POSLOVI
- 801-02 Mobilizacijski poslovi i mobilizacijska gotovost

### **81 OBRAMBENE PRIPREME CIVILNIH STRUKTURA**

#### **810 CIVILNA ZAŠTITA**

- 810-01 Općenito
- 810-03 Mjere zaštite i spašavanja
- 810-05 Jedinice civilne zaštite
- 810-06 Zapovjedništva civilne zaštite, stožeri i druga tijela rukovođenja civilnom zaštitom
- 810-08 Obuka i vježbe
- 810-09 Ostalo

#### **815 PRIPREME TIJELA I ORGANIZACIJA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE I MJESNIH ODBORA**

- 815-07 Ostalo

## **9 PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE 0-8**

### **90 DOMAĆA SURADNJA**

- 900 OPĆENITO
- 900-01 Općenito

### **91 SURADNJA S INOZEMSTVOM**

#### **910 PRIJATELJSKA SURADNJA**

- 910-01 Općenito
- 910-02 Suradnja sa stranim državama
- 910-03 Odnosi sa stranim regijama, gradovima i mjestima
- 910-04 Suradnja s međunarodnim organizacijama
- 910-08 Ostalo

#### **911 TEHNIČKA SURADNJA S INOZEMSTVOM**

- 911-01 Općenito

### **92 GEOFIZIKA**

#### **920 HIDROMETEOROLOŠKI POSLOVI**

- 920-11 Elementarne nepogode

### **93 GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI**

#### **932 KATASTAR ZEMLJIŠTA**

- 932-01 Općenito

### **94 IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI**

#### **940 EVIDENCIJE NEKRETNINA**

- 940-01 Općenito
- 940-02 Građevinskog zemljišta
- 940-03 Stambenih zgrada
- 940-04 Poljoprivrednog zemljišta

- 940-06 Ostalo
- 942 NACIONALIZACIJA
  - 942-01 Općenito
- 943 PROMJENA REŽIMA VLASNIŠTVA
  - 943-01 Općenito
  - 943-02 Prijenos u državno vlasništvo stambenog i poslovnog prostora
  - 943-06 Ostalo
- 944 GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE
  - 944-01 Općenito
  - 944-07 Naknada za oduzeto građevinsko zemljište
  - 944-15 Zakup građevinskog zemljišta
  - 944-18 Ostalo
- 945 IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM
  - 945-01 Općenito
- 947 OSTALO
  - 947-01 Općenito
  - 947-02 Prava na zgradama
  - 947-03 Ostalo
- 95 STATISTIKA
- 950 ORGANIZACIJA I METODE
  - 950-01 Općenito
  - 950-02 Statistička istraživanja
- 958 STATISTIČKI PODACI
  - 958-01 Općenito

### Članak 3.

Brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata na području Grada Belog Manastira utvrđuju se za predstavničko i izvršno tijelo, te upravna tijela Grada Belog Manastira, tijela mjesne samouprave, tijela za provođenje referenduma i izbora te pravne osobe koje djeluju na području Grada Belog Manastira.

Brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata na području Grada Belog Manastira su:

- 2100/01 - Grad Beli Manastir
  - 2100/01-01 - Predstavničko i izvršno tijelo Grada Belog Manastira
    - 01 - Gradsko vijeće
    - 02 - Radna tijela Gradskog vijeća
    - 03 - Gradonačelnik
  - 2100/01-02 - Upravna tijela Grada Belog Manastira
    - 01 - Upravni odjel za graditeljstvo i stambeno-komunalne poslove
    - 02 - Upravni odjel za gospodarstvo, proračun, financije i društvene djelatnosti
    - 03 - Služba gradonačelnika i Gradskog vijeća
  - 2100/01-03 - Centar za kulturu Beli Manastir
  - 2100/01-04 - Dječji vrtić "Cvrčak" Beli Manastir
  - 2100/01-05 - Gradska knjižnica Beli Manastir
  - 2100/01-06 - "Stanouprava" d.o.o. Beli Manastir
  - 2100/01-07 - Javna profesionalna vatrogasna postrojba Grada Belog Manastira
  - 2100/01-08 - Umjetnička škola Beli Manastir
  - 2100/01-09 - Vijeća mjesnih odbora na području Grada Belog Manastira
    - 01 - Vijeće Mjesnog odbora Beli Manastir
    - 02 - Vijeće Mjesnog odbora Branjin Vrh
    - 03 - Vijeće Mjesnog odbora Šećerana
    - 04 - Vijeće Mjesnog odbora Šumarina
  - 2100/01-10 – Tijela za provođenje referenduma i izbora

- 01 – Gradsko povjerenstvo za provođenje državnog referenduma
- 02 – Gradsko povjerenstvo za provođenje lokalnog referenduma
- 03 – Gradsko povjerenstvo za provođenje drugih oblika neposrednog odlučivanja i izjašnjavanja birača u obavljanju državne vlasti i lokalne i područne (regionalne) samouprave
- 04 - Gradsko izborno povjerenstvo za provođenje izbora zastupnika u Hrvatski sabor
- 05 – Gradsko izborno povjerenstvo za provođenje izbora za predsjednika Republike Hrvatske
- 06 - Gradsko izborno povjerenstvo za provođenje izbora članova vijeća nacionalnih manjina
- 07 - Gradsko izborno povjerenstvo za provođenje izbora članova predstavničkog tijela i izvršno tijelo
- 08 – Gradsko izborno povjerenstvo za provođenje izbora članova vijeća mjesnih odbora
- 09 – Gradsko izborno povjerenstvo za provođenje izbora za članove u Europski parlament iz Republike Hrvatske

2100/01-11 – Zajednica športskih udruga Grada Belog Manastira

2100/01-12 – Baranjska razvojna agencija Grada Belog Manastira.

#### Članak 4.

Stupanjem na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i imatelja akata na području Grada Belog Manastira ("Službeni glasnik Grada Belog Manastira", broj: 1/15).

#### Članak 5.

Ovaj Plan stupa na snagu 1. siječnja 2016. godine i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Belog Manastira".

KLASA: 035-02/15-01/01

URBROJ: 2100/01-01-03-15-1

U Belom Manastiru, 28. prosinca 2015. godine

GRADONAČELNIK  
**Ivan Doboš, v.r**

---

"Službeni glasnik Grada Belog Manastira", službeno glasilo Grada Belog Manastira

Izdaje: **Grad Beli Manastir**

Za izdavača: **Ivan Doboš**, gradonačelnik Grada Belog Manastira

Urednik: **Zdenko Topalović**

Uredništvo: **Beli Manastir, Kralja Tomislava 53**, telefon: **710-200**

Žiro-račun kod FINE Beli Manastir broj: **HR 94 2500009-1801300008**

Grafička priprema i tisak: **Gradska uprava Grada Belog Manastira**