



# SLUŽBENI GLASNIK

## SPLITSKO - DALMATINSKE ŽUPANIJE

GODINA XXVIII

SPLIT, 31. prosinca 2021.

BROJ 183

### SADRŽAJ

#### ŽUPAN

**718.** Pravilnik o dopunama i izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport ..... 1

**719.** Odluka o novčanoj pomoći za novorođenu djecu u 2022. godini ..... 6

**720.** Odluka o osnivanju i imenovanju Projektnog tima za koordinaciju i provedbu projektnih aktivnosti EU projekta PEFMED PLUS ..... 8

**721.** Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Splitsko-dalmatinske županije za 2022. godinu ..... 10

#### ŽUPAN

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 125/19, 22/20 i 21/21) i članka 24. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 161/19), na prijedlog po ovlaštenju pročelnika Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 31. prosinca 2021., donio je

#### PRAVILNIK

#### o dopunama i izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport

##### Članak 1.

(1) U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport („Službeni glasnik Splitsko - dalmatinske županije“, broj 20/20 - u daljnjem tekstu: Pravilnik) u članku 4. iza točke 1. dodaje se nova točka 2. koja glasi: „Odsjek za kulturu, tehničku kulturu i sport“.

(2) Dosadašnje točke 2. i 3. postaju točke 3. i 4.

##### Članak 2.

(1) U Pravilniku iz članka 1. ovog Pravilnika“ u tabelarnom prikazu „Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport“ u radnom mjestu pod rednim brojem 4 u dijelu „Opis poslova radnog mjesta“, iza riječi „prosvjetu“ brišu se riječi „kulturu, tehničku kulturu i sport“.

(2) U Odsjeku za prosvjetu, u radnom mjestu pod rednim brojem 9 u dijelu „Broj izvršitelja“ broj „1“ zamjenjuje se brojem „2“; opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi: „Obavlja administrativne poslove za potrebe rada Odsjeka za prosvjetu i po potrebi Upravnog odjela vezano za koordinaciju rada s odgojno-obrazovnim ustanovama i JU Centar izvrsnosti SDŽ. Obavlja poslove prijema akata, upisa akata u propisane očevidnike, otpreme akata i arhiviranje akata. Obavlja manje složene analitičke poslove i izrađuje odgovarajuću dokumentaciju vezanu za rad škola, te prikuplja, objedinjuje i obrađuje podatke o radu i raznim potrebama škola i službenika izdvojenih radnih mjesta. Obavlja poslove prijema akata, upisa akata u propisane evidencije, upisnike i očevidnike, otpreme akata i arhiviranje akata. Zaprima i otprema poštu. Po potrebi i nalogu nadređenih službenika odgovara na primljene dopise, te vrši prepisku sa strankama i unutar Županije obavlja svakodnevnu elektronsku i telefonsku komunikaciju sa stalnim proračunskim korisnicima (škole, Centar izvrsnosti). Obavlja administrativno-tehničke poslove za ustrojena Zajednička povjerenstva za viškove i

manjkove u osnovnim i srednjim školama, zaprima i vodi evidenciju prijavljenih potreba školskih ustanova za zaposlenicima. Obavlja poslove formiranja i vođenja baza podataka iz djelokruga rada Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.“

(3) Radno mjesto pod rednim brojem 10, briše se.

(4) Radno mjesto pod rednim brojem 15 mijenja se i glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
15.	Samostalni upravni referent za prosvjetu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima koji se odnose na utvrđivanje ispunjavanja uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, te početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, u knjižnicama te zdravstvenim, socijalnim, kulturnim i sportskim udrugama. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima koji se odnose na utvrđivanje primjerenog oblika školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis u prvi razred osnovne škole, odgodi upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole i privremeno oslobađanje od već započetog školovanja. Provodi zakonom propisane postupke upisa u prvi razred osnovne škole, donosi odluke o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika, izdaje potvrde o uspješno završenom programu pripreme nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik, provodi postupak za uključivanje pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika u osnovnoj i srednjoj škola. Imenuje članove stručnih povjerenstava osnovnih škola i predlaže predsjednika i članove Stručnog povjerenstva Upravnog odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika, nazoči i koordinira radom Stručnog povjerenstva Upravnog odjela. Daje mišljenja u svrhu donošenja odluke o broju razrednih odjela u osnovnim školama, sudjeluje u postupku upisa učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole, daje suglasnost na Pravilnike o zapošljavanju u osnovnoj i srednjoj školi, zaprima prijave potreba za zapošljavanjem, izdaje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja. Vodi upravni postupak i donosi rješenje o upisu i ispisu fizičkih osoba iz Registra sportskih djelatnosti. Izdaje izvadke iz Registra sportskih djelatnosti. Provodi postupak utvrđivanja minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvodi program obrazovanja odraslih, utvrđuje uvjete za osnivanje kazališta, dostavlja nadležnim tijelima podatke o knjižnicama, kazalištima, muzejima, galerijama i zbirkama radi upisa u propisane upisnike i očevidnike, priprema odluke o raspuštanju školskog odbora, te predlaže povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje školski odbor kada isti ne obavlja poslove iz svog djelokruga. Provodi upravni nadzor nad radom i općim aktima školskih ustanova, JU Centar izvrsnosti SDŽ i ustanova u kulturi, te sukladno zakonskim odredbama i drugih pravnih osoba iz djelokruga rada. Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i nacionalnih projekata iz djelokruga rada. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Magistar ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.					
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.					
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

(5) Dosadašnji redni brojevi od 11 do 21, postaju redni brojevi od 10 do 20.

### Članak 3.

(1) U Pravilniku iz članka 1. ovog Pravilnika“ iza rednog broja 20, dodaje se novi redni broj 21 koji glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
21.	<b>Pomoćnik pročelnika za kulturu, tehničku kulturu i sport</b>	<b>I.</b>	<b>Viši rukovoditelj</b>	-	<b>2.</b>	<b>1</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Proučava i obrađuje pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela koja se odnose na kulturu, tehničku kulturu, sport, udruge građana i vjerske zajednice, te prati stanje i provođenje akata županijskih tijela. Obavlja stručne konzultacije i kontakte s ustanovama u kulturi i drugim javnim ustanovama, državnim tijelima i lokalnom samoupravom. Prikuplja, analizira i stručno obrađuje podatke, te sudjeluje u izradi akata iz djelokruga rada. Organizira, koordinira i sudjeluje u provedbi kulturnih i društvenih manifestacija od značaja za županiju te predlaže kriterije za potporu smotrama, manifestacijama i ostalim aktivnostima iz područja kulture i sporta. Pruža stručnu pomoć ustanovama iz djelokruga rada. Prati nacionalne natječaje i natječaje EU fondova iz djelokruga rada, te koordinira u obavljanju poslova pripreme dokumentacije za natječaj, prijave na natječaj i provedbe projekata. Proučava i prati promjene zakonskih i podzakonskih propisa iz djelokruga svog rada. Prati aktivnosti i sudjeluje u akcijama i manifestacijama. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Magistar ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima iz djelokruga rada Upravnog odjela te poznavanje rada na računalu.					
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.					
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.					
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.					
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.					

(2) Iza rednog broja 21 dodaje se novi redni broj 22 koji glasi:

**ODSJEK ZA KULTURU, TEHNIČKU KULTURU I SPORT**

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
22.	<b>Voditelj Odsjeka za kulturu, tehničku kulturu i sport</b>	<b>I.</b>	<b>Viši rukovoditelj</b>	-	<b>3.</b>	<b>1</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti Odsjeka i odgovara pročelniku. Organizira i koordinira rad službenika u Odsjeku, te skrbi o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova. Daje smjernice u rješavanju strateških zadaća iz svog područja odgovornosti. Usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka u sjedištu i izdvojenim radnim mjestima. Proučava i obrađuje pitanja iz područja kulture, tehničke kulture, udruga građana i vjerskih zajednica. Izrađuje izvješća, elaborate i druge stručne dokumente, prati stanje i primjenu zakonskih i podzakonskih propisa te predlaže mjere za unaprjeđenje rada u Odsjeku i ustanovama u kulturi. Priprema podloge za izvješća i analize, prati stanje i provođenje akata županijskih tijela te izrađuje nacрте prijedloga godišnjih javnih potreba. Obavlja stručne poslove u vezi odredbi zakona kojim se uređuje djelatnost sporta, prati propise i daje upute za njihovu primjenu. Prati rad i sudjeluje u aktivnostima Županijskog saveza školskog sporta i Zajednice športskih saveza i udruga SDŽ. Obavlja stručne konzultacije i kontakte s pravnim osobama iz područja sporta, državnim tijelima i lokalnom samoupravom. Brine o izvršavanju poslova vođenja propisanih evidencija, upisnika i očevidnika iz djelokruga rada Odsjeka. Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i nacionalnih projekata iz djelokruga rada. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	Magistar ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom te poznavanje rada na računalu.				
	<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla voditelja odsjeka uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.				
	<b>Stupanj samostalnosti</b>	U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.				
	<b>Stupanj odgovornosti</b>	Posjeduje stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.				
	<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.				

(3) U Pododsjeku za kulturu, tehničku kulturu i sport u radnom mjestu pod rednim brojem 26, u dijelu „Broj izvršitelja“ broj „1“ zamjenjuje se brojem „2“.

(4) Dosadašnji redni brojevi od 22 do 35 postaju redni brojevi od 23 do 36.

#### Članak 4.

(1) U Odsjeku za projekte i financiranje korisnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 36, dodaje se novi redni broj 37 koji glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
37.	<b>Savjetnik za poslove planiranja, upravljanja i kontrole sredstava</b>	<b>II.</b>	<b>Savjetnik</b>	-	<b>5.</b>	<b>2</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Izrađuje prijedloge godišnjih i višegodišnjih financijskih planova decentraliziranih funkcija osnovnog i srednjeg školstva. Izrađuje izvješća, elaborate i druge stručne dokumente i prati stanje, primjenu zakonskih i podzakonskih propisa te predlaže mjere za unaprjeđenje pedagoškog standarda osnovnih i srednjih škola. Predlaže mjere i načine za evidenciju postojećeg stanja objekata iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže mjere za unapređenje prostornih i tehničkih uvjeta. Prati ekonomsko poslovanje škola te izvršenje sredstava materijalnih troškova škola, tekućih investicija i kapitalnih ulaganja u škole. Sudjeluje u izradi prijedloga kriterija za financiranje materijalnih i drugih izdataka škola te koordinira izradu godišnjih i višegodišnjih financijskih planova škola. Sudjeluje u izradi prijedloga godišnjih i višegodišnjih planova rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u školstvu. Priprema upute i izradu dokumenata, izvještaja i analiza. Prati i kontrolira zakonito i namjensko trošenje sredstava te koordinira poslove plaćanja po korisnicima. Izvršava plaćanja školama za plansko investicijsko održavanje i kapitalna ulaganja te vrši usklađivanje vlastitih prihoda školskih ustanova. Koordinira i izvršava plaćanje pomoćnika u nastavi te prikuplja i obrađuje dokumentaciju za provođenje postupka javne nabave prijevoza učenika. Koordinira i konsolidira financijske planove škola. Izrađuje opće i pojedinačne akte za županijska tijela iz područja školstva. Izrađuje izvješća za reviziju i izvještaje o fiskalnoj odgovornosti. Proučava i prati promjene zakonskih i podzakonskih propisa vezanih za državni pedagoški standard. Sudjeluje u izradi Proračuna i Rebalansa te prati izvršenje proračuna iz djelokruga rada Upravnog odjela. Koordinira poslove oko praćenja proračunskih prihoda proračunskih korisnika te sve poslove koji obuhvaćaju rad u Riznici. Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i nacionalnih projekata iz djelokruga rada. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	Magistar ili stručni specijalist društvene, humanističke ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.				
	<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
	<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
	<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

(2) Iza rednog broja 37 dodaje se novi redni broj 38 koji glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
38.	<b>Viši stručni suradnik za projekte i financiranje korisnika</b>	<b>II.</b>	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	<b>6.</b>	<b>1</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Izrađuje prijedloge godišnjih i višegodišnjih financijskih planova decentraliziranih funkcija osnovnog i srednjeg školstva. Prikuplja i obrađuje dokumentaciju za davanje mjesečnih naloga za isplatu sredstava za materijalne izdatke škola te prati i kontrolira namjensko trošenje sredstava za materijalne izdatke. Izvršava plaćanja školama za plansko investicijsko održavanje i kapitalna ulaganja te vrši usklađivanje vlastitih prihoda školskih ustanova. Koordinira i izvršava plaćanje pomoćnika u nastavi te prikuplja i obrađuje dokumentaciju za provođenje postupka javne nabave prijevoza učenika te izvršava mjesečna plaćanja prijevoza. Zaprima, sistematizira i vodi evidenciju o zahtjevima za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u školstvu pojedinačno i putem javnih poziva. Sudjeluje u izradi prijedloga godišnjih i višegodišnjih planova rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u školstvu. Vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima, izdanim narudžbenicama i potvrđama iz područja izgradnje, tekućeg i investicijskog održavanja i sastavlja izvješća. Sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije za potrebe objave javnih nabava. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Prikuplja i stručno obrađuje dokumentaciju za potrebe resornog ministarstva. Obavlja poslove oko praćenja proračunskih prihoda proračunskih korisnika te sve poslove koji obuhvaćaju rad u Riznici. Izrađuje analize, specifikacije, evidencije i druge izvještajne dokumente iz svog djelokruga rada vezano uz financijski aspekt rada Upravnog odjela. Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i nacionalnih projekata iz djelokruga rada. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	Magistar ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
	<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.				
	<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
	<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				



(3) Dosadašnji redni brojevi od 36 do 39, postaju redni brojevi od 39 do 42.

(4) U radnom mjestu pod rednim brojem 39, u dijelu „Broj izvršitelja“ broj „6“ zamjenjuje se brojem „3“.

(5) U radnom mjestu pod rednim brojem 40 u dijelu „Broj izvršitelja“ broj „1“ zamjenjuje se brojem „2“.

(6) U radnom mjestu pod rednim brojem 41 u dijelu „Broj izvršitelja“ broj „2“ zamjenjuje se brojem „1“.

### Članak 5.

Pravilnik „iz članka 1. ovog Pravilnika“ u ostalom dijelu ostaje neizmijenjen.

### Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“.

KLASA: 023-05/21-04/0011  
URBROJ: 2181/1-02-21-0004  
Split, 31. prosinca 2021.

## ŽUPAN

**Blaženko Boban, v.r.**

-----

Na temelju članka 117. stavka 5. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19, 64/20 i 138/20) i članak 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 125/19, 22/20 i 21/21) Župan Splitsko-dalmatinske županije 31. prosinca 2021., donio je

## O D L U K A

**o novčanoj pomoći za novorođenu djecu u 2022. godini**

### Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuju uvjeti, visina novčane pomoći i postupak za ostvarivanje prava na novčanu pomoć (daljnjem tekstu: novčana pomoć) za novorođenu djecu s područja Splitsko-dalmatinske županije (u daljnjem tekstu: Županija) u 2022. godini.

### Članak 2.

(1) Pravo na novčanu pomoć mogu ostvariti roditelji ili posvojitelji:

- za dijete rođeno između 01. siječnja 2022. i 31. prosinca 2022. godine,
- koji su državljani Republike Hrvatske i
- jedan od roditelja podnositelj zahtjeva ima prijavljeno prebivalište na području grada ili općine u sastavu Županije u trajanju od najmanje 3 (tri) godine prije rođenja djeteta za koje se podnosi zahtjev i dalje neprekidno sve do isplate novčane pomoći u cijelosti.

(2) Novorođeno dijete mora imati prijavljeno prebivalište na području općine ili grada u sastavu Županije neprekidno do isplate novčane pomoći u cijelosti.

(3) Visina novčane pomoći utvrđuje se prema pripadajućoj grupi grada ili općine iz članka 3. ove Odluke u kojoj roditelj koji je podnositelj zahtjeva i novorođeno dijete imaju prijavljeno prebivalište u trenutku rođenja djeteta.

(4) Novčanu pomoć "iz stavka 1. ovog članka" može ostvariti i obitelj u kojoj samo jedan od roditelja ima prebivalište na području općine ili grada u sastavu Županije, u trajanju od najmanje 3 (tri) godine prije rođenja djeteta, a drugi roditelj strani državljanin s privremenim ili stalnim boravkom u Županiji, u vrijeme podnošenja zahtjeva i dalje neprekidno do isplate novčane naknade u cijelosti.

### Članak 3.

Na temelju analize demografskog stanja na području svake općine i grada u sastavu Županije, gradovi i općine podijeljeni su u pet grupa.

#### U 1. grupu spadaju:

- Općine: Sućuraj, Prgomet, Lokvičići, Zagvozd, Lećevica, Primorski Dolac, Nerežišća, Lovreć, Selca, Šestanovac, Gradac, Cista Provo i Runovići.
- Gradovi: Vrlika i Vis.

#### U 2. grupu spadaju:

- Općine: Zadvarje, Podgora, Pučišća, Zmijavci, Dicmo, Hrvace, Muć, Proložac, Marina, Seget, Podbablje i Otok
- Gradovi: Stari Grad i Komiža.

#### U 3. grupu spadaju:

- Općine: Jelsa, Baška Voda i Milna.
- Gradovi: Vrgorac, Omiš, Trilj i Sinj.

#### U 4. grupu spadaju:

- Općine: Brela, Šolta, Postira, Bol, Dugopolje, Dugi Rat i Klis
- Grad: Imotski

#### U 5. grupu spadaju:

- Općine: Sutivan, Tučepi, Okrug i Podstrana.
- Gradovi: Trogir, Hvar, Supetar, Makarska, Solin, Kaštela i Split.

**Članak 4.**

(1) Sredstva novčane pomoći osigurana su u Proračunu Splitsko-dalmatinske županije za 2022. i projekcije za 2023. i 2024.

(2) Visina novčane pomoći za novorođenu djecu iznose kako slijedi:

Grad/Općina 1. grupa			
broj djece:	novčani iznos u kn:		
	I godina	II godina	III godina
prvo dijete	2.000,00	0,00	0,00
drugo dijete	3.000,00	0,00	0,00
treće dijete	6.000,00	5.000,00	3.500,00
četvrto dijete	7.500,00	5.250,00	3.750,00
peto dijete	10.000,00	8.000,00	5.000,00
šesto dijete	15.000,00	10.500,00	7.500,00
sedmo dijete	25.000,00	12.500,00	7.500,00
osmo dijete	40.000,00	20.000,00	12.000,00
deveto dijete	50.000,00	15.000,00	10.000,00
deseto i više	50.000,00	15.000,00	12.000,00

Grad/Općina 2. grupa	
broj djece:	novčani iznos u kn:
prvo dijete	1.000,00
drugo dijete	1.500,00
treće dijete	2.500,00
četvrto dijete	4.000,00
peto dijete	7.500,00
šesto dijete	12.000,00
sedmo dijete	20.000,00
osmo dijete	30.000,00
deveto dijete	45.000,00
deseto i više	50.000,00

Grad/Općina 3. grupa	
broj djece:	novčani iznos u kn:
prvo dijete	800,00
drugo dijete	1.000,00
treće dijete	2.000,00
četvrto dijete	3.000,00
peto dijete	4.000,00
šesto dijete	7.500,00
sedmo dijete	12.000,00
osmo dijete	30.000,00

Grad/Općina 3. grupa	
broj djece:	novčani iznos u kn:
deveto dijete	45.000,00
deseto i više	50.000,00

Grad/Općina 4. grupa	
broj djece:	novčani iznos u kn:
prvo dijete	700,00
drugo dijete	800,00
treće dijete	1.000,00
četvrto dijete	1.500,00
peto dijete	3.000,00
šesto dijete	7.500,00
sedmo dijete	10.000,00
osmo dijete	15.000,00
deveto dijete	17.000,00
deseto i više	25.000,00

Grad/Općina 5. grupa	
broj djece:	novčani iznos u kn:
prvo dijete	500,00
drugo dijete	600,00
treće dijete	700,00
četvrto dijete	800,00
peto dijete	1.000,00
šesto dijete	3.000,00
sedmo dijete	6.000,00
osmo dijete	10.000,00
deveto dijete	12.000,00
deseto i više	15.000,00

(3) Maksimalni iznos trogodišnje potpore može iznositi do 77.000,00 kuna.

(4) Iznos novčane naknade ovisi o broju djece roditelja ili posvojitelja podnositelja zahtjeva, te roditelja kojem su djece dodijeljena na brigu i skrb, temeljem pravomoćne presude o razvodu braka i prebivališta roditelja ili posvojitelja podnositelja zahtjeva.

**Članak 5.**

(1) Novčana sredstva iz članka 4. stavka 2. ove Odluke isplatiti će se jednokratno, osim obitelji sa troje i više djece koji imaju prebivalište na području općina i gradova u sastavu Županije iz 1. grupe kojima će se vršiti isplata u 3 (tri) kalendarske godine kako je navedeno u prethodnom članku.

(2) Obitelji sa troje i više djece koji imaju prebivalište, odnosno privremeni ili stalni boravak, na području općina i gradova u sastavu Županije iz 1. grupe, kojima će se vršiti isplata novčanih sredstava u 3 (tri) kalendarske godine, dužni su dostaviti Upravnom odjelu za zdravstvo, socijalnu skrb i demografiju početkom svake kalendarske godine:

- uvjerenje o prebivalištu za roditelja ili posvojitelja odnosno uvjerenje o privremenom ili stalnom boravku za roditelja stranog državljanina (ne starije od 6 mjeseci)
- uvjerenje o prebivalištu za novorođeno dijete (ne starije od 6 mjeseci).

#### Članak 6.

(1) Zahtjev za ostvarivanje novčane pomoći podnosi se putem sustava e-Novorođenče ili

(2) Zahtjev za ostvarivanje novčane pomoći podnosi se Upravnom odjelu za zdravstvo, socijalnu skrb i demografiju (u daljnjem tekstu: Odjel) u roku od 3 (tri) mjeseca od dana rođenja djeteta za koje se podnosi zahtjev.

(3) Posvojitelj malodobnog djeteta koji ispunjava uvjete iz ove Odluke može podnijeti zahtjev iz stavka 1. ovog članka u roku od 3 (tri) mjeseca od dana pravomoćnosti rješenja o posvojenju.

(4) Uz zahtjev za pokretanje postupka za ostvarivanje novčane pomoći, roditelj ili posvojitelj, podnositelj zahtjeva dužan je priložiti:

- dokaz o državljanstvu roditelja odnosno posvojitelja koji podnosi zahtjev (preslika osobne iskaznice),
- preslike izvataka iz matice rođenih ili rodni list za novorođeno dijete,
- preslike izvadaka iz matice rođenih ili rodni list za svako dijete u obitelji te djece koja su mu dodijeljena na brigu i skrb,
- uvjerenje o prebivalištu za roditelja ili posvojitelja odnosno uvjerenje o privremenom ili stalnom boravku za roditelja stranog državljanina,
- uvjerenje o prebivalištu za novorođeno dijete za koje se traži naknada,
- IBAN računa jednog od roditelja ili posvojitelja na koji će se izvršiti isplata novčanih sredstava.

(5) Odjel može zatražiti i druge dokaze u svezi ostvarivanja prava u smislu ove Odluke, ukoliko se za to ukaže potreba.

(6) Odjel odlučuje Zaključkom o pravu na novčanu naknadu i o njezinom iznosu u roku od 6 (šest) mjeseci od dana podnošenja zahtjeva s potpunom dokumentacijom.

#### Članak 7.

Ako je roditelj ili posvojitelj, podnositelj zahtjeva ili korisnik novčane pomoći, preminuo, neisplaćeni iznos,

odnosno obroci, biti će isplaćeni drugom roditelju ili posvojitelju, odnosno skrbniku djeteta.

#### Članak 8.

Pravo na novčanu pomoć za novorođeno dijete prestaje:

- jednokratnom isplatom novčanih sredstava,
- obiteljima sa troje i više djece koji imaju prebivalište, odnosno privremeni ili stalni boravak, na području općina i gradova u sastavu Županije iz 1. grupe isplatom trećeg obroka kroz tri kalendarske godine,
- posljednjeg dana u mjesecu u kojem je objavljeno prebivalište roditelja ili posvojitelja, odnosno posljednjeg dana u mjesecu u kojem je prestao privremeni ili stalni boravak roditelju stranom državljaninu na području općina i gradova u sastavu Županije.

#### Članak 9.

(1) Zadužuje se Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i demografiju za izvršenje i nadzor ove Odluke.

(2) U slučaju da se utvrde nepravilnosti isplatitelj novčane pomoći će zatražiti povrat isplaćenih sredstava.

#### Članak 10.

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“, a stupa na snagu 1. siječnja 2022. godine.

KLASA: 402-01/21-0002/0086

URBROJ: 2181/1-02-21-0002

Split, 31. prosinca 2021.

**ŽUPAN**  
**Blaženko Boban, v.r.**

-----

Na temelju članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 125/19, 22/20 i 21/21), Župan Splitsko-dalmatinske županije 29. prosinca 2021., donio je

#### **O D L U K U**

**o osnivanju i imenovanju Projektnog tima  
za koordinaciju i provedbu projektnih aktivnosti  
EU projekta "PEFMED PLUS"**



### Članak 1.

Za potrebe koordinacije i provedbenih projektnih aktivnosti EU projekta „PEFMED PLUS“ uspostavlja se uži i širi projektni tim koje čine zaposlenici Županije. Uži projektni tim sudjeluje u izravnim provedbenim aktivnostima projekta tijekom ukupnog trajanja projekta, a plaće članova užeg projektnog tima dijelom se financiraju iz proračuna projekta. Širi projektni tim sudjeluje kao stručna pomoć iz specifičnih područja provedbe projekta, a plaće članova šireg projektnog tima se ne financiraju iz proračuna projekta. Širi projektni tim može sudjelovati u aktivnostima vezanim za realizaciju projekta, a sastajat će se periodično sukladno potrebama proizašlim iz projekta i utvrđene dinamike provedbe istog. Poslovi i radni zadaci obavljat će se sukladno nalogu voditelja/ice projekta.

### Članak 2.

U užu projektni tim se imenuju sljedeći članovi:

1. Martin Bućan, viši savjetnik Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu, za voditelja projekta
2. Josip Matas, pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu, za tehničkog koordinatora
3. Katarina Šuta, voditelj odsjeka Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu, za komunikacijsko - administrativnog koordinatora

### Članak 3.

(1) Martin Bućan imenuje se voditeljem projekta „PEFMED PLUS“ od početka provedbe projekta, odnosno od 01.06.2021. Zadužuje za koordinaciju rada projektnog tima te obavljanje tehničkih, komunikacijskih, administrativnih, organizacijskih, financijskih i drugih potrebnih poslova vezanih za pravodobnu i efikasnu realizaciju projekta te sudjelovanje na transnacionalnim aktivnostima. Poslovi i radni zadaci provedbe projekta obavljat će se unutar redovitog radnog vremena, a svi troškovi provedbe projekta, osigurani su u proračunu projekta za cijelo vrijeme trajanja projekta.

(2) Josip Matas imenuje se za tehničkog koordinatora projekta „PEFMED PLUS“ od 01.06.2021. godine. Zadužuje se za pripremanje izvještaja, za realizaciju aktivnosti sukladno terminskom planu i proračunu, suradnju s ključnim dionicima, sudjelovanje na transnacionalnim aktivnostima te obavljanje drugih potrebnih poslova vezanih za pravodobnu i efikasnu realizaciju projekta. Poslovi i radni zadaci provedbe projekta obavljat će se unutar redovitog radnog vremena, a svi troškovi provedbe projekta, osigurani su u proračunu projekta za cijelo vrijeme trajanja projekta.

(3) Katarina Šuta imenuje se komunikacijsko - administrativnog koordinatora projektnog tima projekta „PEFMED PLUS“ od 01.06.2021. godine. Zadužuje se za sudjelovanje u pripremi izvještaja, sudjelovanje u obavljanju komunikacijskih, administrativnih, financijskih i drugih poslova, sudjelovanje na transnacionalnim aktivnostima, te obavljanje ostalih poslova za potrebe realizacije projekta. Poslovi i radni zadaci provedbe projekta obavljat će se unutar redovitog radnog vremena, a svi troškovi provedbe projekta, osigurani su u proračunu projekta za cijelo vrijeme trajanja projekta.

### Članak 4.

U širu projektni tim se imenuju sljedeći članovi:

1. Anđelko Katavić, pročelnik Upravnog odjela uza gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu
2. Zorica Rako, Viši savjetnik Upravnog odjela uza gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu
3. Sanja Viculin, pročelnica Upravnog odjela za financije, član
4. Ana Kaštelanac, savjetnica, Upravni odjel za financije, član

### Članak 5.

Sukladno potrebama provedbe projekta, nastali troškovi smještaja, putovanja i drugi troškovi koji se smatraju opravdanim u okviru projekta za osobe navedene u ovom Rješenju pravdat će se iz proračuna projekta. Temeljem Smjernica o prihvatljivosti troškova za Interreg Program Mediteran 2014.-2020. odobrava se korištenje Per diem dnevnice.

Projekt će se provoditi prema Planu rada projekta „PEFMED PLUS“ odobrenom od strane Središnjeg upravljačkog tijela za Interreg Mediterranean 2014-2020.

### Članak 6.

Zadaca Projektnog tima je koordiniranje, redovito praćenje izvršavanja aktivnosti vezano za realizaciju Projekta „iz članka 1. ove Odluke“ te predlaganje mjera Županu, ukoliko Projektni tim procjeni kako je isto neophodno. Obvezuje se Projektni tim redovito izvještavati Župana i pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, EU projekte i poljoprivredu o stanju projekta.

### Članak 7.

Upravni odjel za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu zadužuje se za praćenje svih aktivnosti u provedbi projekta, te za obavljanje stručnih i administrativnih poslova za Projektni tim.

**Članak 8.**

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“.

KLASA: 300-01/21-01/0007

URBROJ: 2181/1-05-04/04-21-0007

Split, 29. 12.2021. godine

**ŽUPAN**

**Blaženko Boban, v.r.**

-----

Na temelju članka 15.stavka 2. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 66/19), Vlada Republike Hrvatske na sjednici održanoj 1. srpnja 2021. donijela Uredbu o uredskom poslovanju. Na prijedlog pročelnika upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije, Župan Splitsko-dalmatinske županije donosi Plan klasifikacijskih oznaka koji obuhvaća poslove iz djelokrug tog tijela u skladu s člankom 25. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21) i odredbama Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju

evidencije uredskog poslovanja („Narodne novine“, broj 132/21), 30.prosinca 2021.

**P L A N**

**klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Splitsko-dalmatinske županije za 2022. godinu**

**Članak 1.**

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2022. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Splitsko-dalmatinske županije (u daljnjem tekstu: Županija) te brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata.

**Članak 2.**

Planom se utvrđuju klasifikacijske oznake po sadržaju i broju dosjea, koji proizlaze iz djelokruga Županije, a koristit će se u određivanju klasifikacijske i brojčane oznake predmeta, na vlastitim i primljenim aktima u razdoblju od 1. siječnja 2022. godine do 31. prosinca 2022. godine

KLASIFIKACIJA PREMA GLAVNOJ GRUPI I POGRUPI	NAZIV UPRAV- NOG PODRUČJA ILI DJELATNOSTI	DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPA
<b>0</b>		<b>DRŽAVA, USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA</b>
<b>GRUPA</b>		
<b>00</b>		<b>DRŽAVA</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>004</b>		<b>LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE</b>
004-01	01	TEMELJNE SLOBODE,PRAVA I ETIČKA PITANJA
	02	ZAŠTITA PRAVA I INTERESA DJECE
	03	RAVNOPRAVNOST SPOLOVA
	04	ZAŠTITA PRAVA I INTERESA OSOBA S INVALIDITETOM
	05	OSTALI POS-LOVI ZAŠTITE TEMELJNIH PRAVA I SLOBODA
<b>006</b>		<b>POLITIČKE STRANKE</b>
006-01	01	POLITIČKE STRANKE-SINDIKATI-OPĆENITO
006-02	01	UPIS SINDIKATA I POSLODAVACA U REGISTAR UDRUGA
	02	PRIJAVA PROMJENE PODATAKA U REGISTAR UDRUGA
	03	BRISANJE IZ REGISTRA UDRUGA
	04	IZVADAK IZ REGISTRA UDRUGA
	05	OSTALO
<b>007</b>		<b>USTANOVE</b>
007-01	01	OSNIVANJE USTANOVA-OPĆENITO
	02	USTROJ I DJELATNOST USTANOVA
	03	IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA ČLANOVA UPRAVNIH VIJEĆA
	04	DAVANJE SUGLASNOSTI NA IMENOVANJE I RAZRJEŠENJE RAVNATELJA USTANOVA
	05	OSTALO
<b>GRUPA</b>		
<b>01</b>		<b>DRŽAVNO UREĐENJE</b>
<b>PODGRUPA</b>		

<b>011</b>		<b>USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPIS</b>
011-01	01	POSTUPAK DONOŠENJA PROPISA-OPĆENITO
	02	OBJAVLJIVANJE PROPISA I SLIČNO-OPĆENITO
<b>012</b>		<b>IZBORNI SUSTAV</b>
012-01	01	POPIS BIRAČA-REGISTAR
012-02	01	IZBORI ZA ZASTUPNIKE U HRVATSKI SABOR
012-03	01	IZBORI ZA PREDSJEDNIKA REPUBLIKE HRVATSKE
012-04	01	IZBORI ZA ČLANOVE EUROPSKOG PARLAMENTA IZ RH
012-05	01	LOKALNI IZBORI
012-06	01	FINANCIRANJE POLITIČKIH AKTIVNOSTI I IZBORNE PROMIDŽBE
012-07	01	POTVRDA ZA GLASOVANJE IZVAN MJESTA PREBIVALIŠTA PO ČL. 44. ZAKONA O REGISTRU BIRAČA
	02	POTVRDA ZA GLASOVANJE PO ČL. 57. ZAKONA O REGISTRU BIRAČA
012-08	01	UVID U PODATKE U REGISTAR BIRAČA PO ČL. 25. ZAKONA O REGISTRU BIRAČA
	02	UVID U PODATKE U REGISTAR BIRAČA PO ČL.25.ZAKONA O REGISTRU BIRAČA
012-09	01	PRIVREMENI UPIS-ISPIS IZ REGISTRA BIRAČA
	02	AKTIVNA-PRETHODNA REGISTRACIJA
	03	UVJERENJE IZ REGISTRA BIRAČA
	04	ISPRAVKE U REGISTRU BIRAČA
012-10	01	ZAPISNIK O NACIONALNOSTI
012-10	02	OTPUST ILI ODRICANJE IZ HRVATSKOG DRŽAVLJANSTVA
012-11	01	PROMJENA IMENA,PREZIMENA,ZAKLJUČENJE BRAKA
	02	UPIS PROMJENE ADRESE
	03	UPIS PRIJAVE-ODJAVE PREBIVALIŠTA
	04	UPIS OSOBA S NAVRŠENIH 18 GODINA
012-12	01	RJEŠENJE O NAZIVU ULICA,KUĆNOM BROJU
012-13	01	POPIS BIRAČA-OSTALO
<b>014</b>		<b>TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA</b>
014-01	01	TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA- OPĆENITO
<b>016</b>		<b>NACIONALNE MANJINE</b>
016-01	01	PRAVA NACIONALNIH MANJINA-OPĆENITO
	02	HRVATSKE NACIONALNE MANJINE U DRUGIM DRŽAVAMA
	03	HRVATI U BOSNI I HERCEGOVIN
<b>017</b>		<b>MIGRACIJE, ISELJENICI, IZBJEGLICE OSOBE BEZ DRŽAVLJANSTVA</b>
017-01	01	MIGRACIJE, ISELJENICI... - OPĆENITO
<b>GRUPA</b>		
<b>02</b>		<b>TIJELA DRŽAVNE VLASTI I DRUGA JAVNOPRAVNA TIJELA</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>020</b>		<b>PREDSJEDNIK REPUBLIKE HRVATSKE</b>
020-01	01	POSLOVI UREDA PREDSJEDNIKA REPUBLIKE
	02	POSLOVI-AKTI ŽUPANA-OPĆENITO
<b>024</b>		<b>JEDINICE LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE</b>
024-01	01	ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA-OPĆENITO
024-01	02	AKTI SKUPŠTINE
	03	AKTI RADNIH TIJELA SKUPŠTINE
<b>025</b>		<b>PRAVNE OSOBE S JAVNIM OVLASTIMA-ŽUPANIJE</b>
025-01	01	USTROJSTVO I RAD UPRAVNIH TIJELA ŽUPANIJE
025-01	02	OPĆI AKTI
	03	PRAVILNICI
	04	IZVJEŠTAJ O RADU
	05	OSTALO
<b>GRUPA</b>		

			040-02	01	ZAŠTITA IZBORNOG P
<b>03</b>		<b>UPRAVNO POSLOVANJE</b>			IZBORA ČLANOVA VI
<b>PODGRUPA</b>					KOTAREVA
<b>030</b>	<b>ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKA RADA</b>		040-03	01	EVIDENCIJA O POLITI
030-01	01	ORGANIZACIJA RADA I RADNI POSTUPCI	040-04	01	NADZOR ZAKONITOS
030-02	01	INFORMATIKA, RAČUNALA I SUSTAVI	040-05	01	JLP(R)S-OPĆENITO
030-03	01	TELEKOMUNIKACIJSKA OPREMA	040-06	01	OVJERA STATUTA KO
030-04	01	UREDSKA POMAGALA I STROJEVI	040-07	01	MANJINA
	05	ORGANIZACIJA I OPREMA RADNIH PROSTORIJA I OSTALO	041	01	NADZOR ZAKONITOS
<b>031</b>	<b>OZNAKE, PRIJEMNE SLUŽBE, SLUŽBE TJELESNE ZAŠTITE I DR.</b>				MANJINA
031-01	01	NATPISNE I OGLASNE PLOČE	041-01	01	NADZOR NAD ZAKON
031-02	01	PRIJEMNE SLUŽBE - PISARNICA	042	01	NADZOR NAD ZAKON
031-03	01	POMOĆNO-TEHNIČKE SLUŽBE	043-01	01	UNUTARNJE KONTR
031-04	04	VOZNI PARK I OSTALO	045-01	01	UNUTARNJI NADZOR
<b>032</b>	<b>INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKO POSLOVANJE</b>				UNUTARNJA REVIZIJ
032-01	01	DOKUMENTACIJSKA I INFORMACIJSKA SLUŽBA	050	02	
032-02	01	STRUČNI ČASOPISI	051		<b>PREDSTAVKE, MOLE</b>
032-03	01	SLUŽBENA GLASILA I DRUGA STRUČNA LITERATURA	052		<b>PREDSTAVKE I PRIT</b>
<b>034</b>	<b>UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR</b>				<b>PREDSTAVKE I PRITU</b>
034-01	01	OPĆI UPRAVNI POSTUPAK, UPRAVNI SPOR	050-01	01	OSTALE PREDSTAVK
034-02	01	IZDAVANJE UVJERENJA I DRUGIH POTVRDA-OPĆENITO	052-01	01	PREDSTAVKE I PRITU
034-03	01	POTVRDE O OBITELJSKOM STANJU	053		<b>MOLBE I PRIJEDLOZ</b>
	02	POTVRDE O UZDRŽAVANJU ZA GRADANE RH NA RADU U	053-01	01	MOLBE I PRIJEDLOZI
		INOZEMSTVU	060		
034-04	01	EVIDENCIJA O PROVEDENIM PROPISIMA	060-01	01	<b>ODLIKOVANJA, JAVI</b>
034-05	01	IZVJEŠĆE O STANJU UPRAVNIH STVARI	061		<b>ODLIKOVANJA</b>
034-06	01	UPRAVNI SPOR	061-01	01	POSTUPAK DODJELE
034-07	01	OSTALO	062		<b>JAVNE NAGRADE I P</b>
<b>035</b>	<b>UREDSKO POSLOVANJE</b>				<b>JAVNE NAGRADE I PR</b>
035-01	01	KLASIFIKACIJSKE OZNAKE I URUDŽBENI BROJEVI	063		<b>VJERSKE ZAJEDNICI</b>
035-02	01	PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA	064		<b>ODNOS DRŽAVE I VJ</b>
035-03	01	INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE I OSTALO	065		<b>VJERSKE ORGANIZAC</b>
<b>036</b>	<b>ARHIVIRANJE-UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM</b>				<b>DUŽNOSNICI</b>
036-01	01	POSTUPAK ARHIVIRANJA, DIGITALIZACHA	070		<b>DUŽNOSNICI U JEDI</b>
	02	ČUVANJE ARHIVSKOG GRADIVA	070-01	01	PRAVA I OBVEZE DUŽ
	03	ODABIRANJE, IZLICHIVANJE I UNIŠTAVANJE ARHIVSKOG GRADIVA	071		IMENOVANJA I RAZR.
	04	OSTALO	072		OVLAŠTENJA ZA POT
<b>037</b>	<b>OVJERE</b>				<b>RAD I RADNI ODNOS</b>
037-01	01	OPĆENITO	081		<b>ZAPOSILJAVANJE</b>
037-02	01	OVJERE RUKOPISA, POTPISA I PRIJEPISA, OVJERE POSLOVNIH KNJIGA I OSTALO	081-01	01	<b>POLITIKA ZAPOSILJA</b>
			081-02	01	ZAPOSILJAVANJE STR
<b>038</b>	<b>PEČATI, ŽIGOVI I STAMBI I H</b>				ZAPOSILJAVANJE OSC
038-01	01	ODOBRENJE ZA IZRADU PEČATA I ŽIGOVA S GRBOM RH	082		OSTALO
038-01	02	UPOTRBA, ČUVANJE I UNIŠTAVANJE	083		<b>KRETANJE ZAPOSLE</b>
<b>039</b>	<b>UPRAVLJANJE KVALITETOM</b>				<b>POLITIKA ZAPOSILJA</b>
039-01	01	NAČELA, STANDARDI I ZAHTJEVI ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM	100		ZAPOSILJAVANJE STR
	02	OSTALO	100-01	01	ZAPOSILJAVANJE OSC
<b>GRUPA</b>					OSTALO
<b>04</b>	<b>UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI</b>				<b>KRETANJE ZAPOSLE</b>
<b>PODGRUPA</b>					<b>POLITIKA ZAPOSILJA</b>
<b>040</b>	<b>NADZORI NAD ZAKONITOŠĆU AKATA</b>				<b>KRETANJE ZAPOSLE</b>
040-01	01	NADZOR ZAKONITOŠĆI OPĆIH AKATA I PREDSTA. TIJELA JLP(R)S	101		<b>POLITIKA ZAPOSILJA</b>
			101-01	01	OSTALO
			11		<b>RADNI ODNOSI</b>



PRAVA U POKUPKU KANDIDIRANJA I VIJEĆA MJESNIH ODBORA I GRADSKIH		<b>ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU I DOPUNSKI RAD</b>		<b>ODGOVORNOST SLUŽBENE</b>
112-01	01	OPĆENITO	114-04	01
ČKIM STRANKAMA ZASTUPLJENIM U VIJEĆIMA JLP(R)S I ČLANO. PREDSTAVNIŠTVA TIJELA		PLANIRANJE PRIJEMA USLUŽBU	02	SLUŽBENIČKI SUD-TE
LISTE GRUPE BIRAČA	04	PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU	03	SLUŽBENIČKI SUD-LA
TI OPĆIH AKATA PREDSTAVNIŠTVA TIJELA	03	JAVNI NATJEČAJ	04	SLUŽBENIČKI SUD-OF
	06	INTERNI OGLAS	114-05	01
ORDINACIJA VIJEĆA NACIONALNIH	01	OGLAS	<b>115</b>	<b>ZAŠTITA NA RADU</b>
TI STATUTA VIJEĆA NACIONALNIH	02	ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA NA NEODREĐENO VRIJEME	01	ZAŠTITA NA RADU
	03	RASPORED SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA NA RADNO MJEŠTO	02	ODGOVORNOST NA RADU
<b>OSTALO</b>		PLAĆU	03	OCJENA RADNE SPOS
<b>OSTALO</b>		PRESTANAK RADNOG ODNOSA, ZBRINA ZAPOSLENIH	115-01	05
OSTALO	04	STAVLJANJE NA RASPOLAGANJE		01
OSTALO	05	PROBNI RAD SLUŽBENIKA	01	OPĆENITO
OSTALO	06	NATJEČAJ ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA NA NEODREĐENO VRIJEME	01	OPĆENITO
OSTALO	07	PRESTANAK RADNOG ODNOSA NA NEODREĐENO VRIJEME	01	OPĆENITO
OSTALO	08	PREMJEŠTAJ NA DRUGO MJEŠTO U OKVIRU STRUČNE SPREME	01	OPĆENITO
<b>OSTALO</b>		PREMJEŠTAJ NA DRUGO MJEŠTO U DRUGO UPRAVNO TIJELO	01	OPĆENITO
<b>OSTALO</b>		ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA NA ODREĐENO VRIJEME	118	<b>STRUČNA SPREMA</b>
<b>OSTALO</b>		PRODUŽENJE SLUŽBE	118-01	01
<b>OSTALO</b>		IZVREDNO PROMAKNUĆE	01	STRUČNA SPREMA
<b>OSTALO</b>		REGISTRACIJA UGOVORA O RADU POMORACA I RADNIKA POMORSKIM RIBARSKIM PLOVILIMA	01	STRUČNA SPREMA
<b>OSTALO</b>		ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA VJEŠTENIKA	01	STRUČNA SPREMA
<b>OSTALO</b>		PRESTANAK RADNOG ODNOSA VJEŠTENIKA	01	STRUČNA SPREMA
<b>OSTALO</b>		OGLAS ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA NA ODREĐENO VRIJEME	01	STRUČNA SPREMA
<b>OSTALO</b>		UGOVOR O DJELU	05	STRUČNA SPREMA
<b>OSTALO</b>		DOPUNSKI RAD (PREKOVREMENI)	06	STRUČNA SPREMA
<b>OSTALO</b>		STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA (POLAZNIK)	01	STRUČNA SPREMA
<b>OSTALO</b>		PRESTANAK STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA	01	STRUČNA SPREMA
<b>OSTALO</b>		RADNOG ODNOSA	120-01	01
<b>OSTALO</b>		MENTORSTVO-VOLONTIRANJE	01	STRUČNA SPREMA
<b>OSTALO</b>		KOLEKTIVNI UGOVORI-OPĆENITO	02	STRUČNA SPREMA
<b>OSTALO</b>		POTVRDE, RAZNE	03	STRUČNA SPREMA
<b>OSTALO</b>		<b>RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA</b>	121	<b>STRUČNA SPREMA</b>
<b>OSTALO</b>		OPĆENITO	121-01	01
<b>OSTALO</b>		OPĆENITO	121-02	01
<b>OSTALO</b>		RADNO VRIJEME	121-03	01
<b>OSTALO</b>		GODIŠNJI ODMOR, DOPUSTI	121-04	01
<b>OSTALO</b>		ISPLATA NAKNADA ZA NEISKORIŠTENI GODIŠNJI ODMOR	121-05	01
<b>OSTALO</b>		PLAĆENI DOPUST	121-06	01
<b>OSTALO</b>		NEPLAĆENI DOPUST	121-07	01
<b>OSTALO</b>		SLOBODNI DANI	121-08	01
<b>OSTALO</b>		BOLOVANJE	121-09	01
<b>OSTALO</b>		<b>RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST</b>	121	<b>STRUČNA SPREMA</b>
<b>OSTALO</b>		OPĆENITO	121-11	01
<b>OSTALO</b>		RADNI SPOROVI- DISCIPLINSKA ODGOVORNOST	01	STRUČNA SPREMA
<b>OSTALO</b>		PRIJAVA NADLEŽNIM TIJELIMA ZA POKRETANJE KAZNENOG POSTUPKA	<b>13</b>	<b>STRUČNA SPREMA</b>
<b>OSTALO</b>		ETIČKI KODEKS	<b>PODGRUPA</b>	<b>STRUČNA SPREMA</b>
<b>OSTALO</b>		RADNI SPOROVI	<b>130</b>	<b>STRUČNA SPREMA</b>
<b>OSTALO</b>		ODGOVORNOST SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA TEŠKE POKROVIŠTE	130-01	01
<b>OSTALO</b>		ODGOVORNOST SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA TEŠKE POKROVIŠTE	130-01	01



	02	SAVJETOVANJA I SEMINARI
	03	STRUČNA PUTOVANJA, KONGRESI I SIMPOZIJ
<b>131</b>		<b>SPECIJALIZACIJE I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA</b>
131-01	01	SPECIJALIZACIJE
	02	STRUČNA USAVRŠAVANJA
<b>132</b>		<b>STRUČNA PRAKSA, VJEŽBENIŠTVO I PRIPRAVNICI</b>
132-01	01	VJEŽBENICI
132-01	02	PRIPRAVNICI
	03	STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I OSTALO
<b>133</b>		<b>DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI</b>
133-01	01	DRŽAVNI ISPIT
133-02	01	PRAVOSUDNI ISPIT
133-03	01	STRUČNI ISPIT
<b>GRUPA</b>		
<b>14</b>		<b>MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>140</b>		<b>MIROVINSKO OSIGURANJE</b>
140-01	01	MIROVINSKO OSIGURANJE PO OSNOVI GODINA ŽIVOTA I RADNOG STAŽA
140-02	01	OBITELJSKO MIROVINSKO OSIGURANJE
140-03	01	MIROVINSKO OSIGURANJE SUDIONIKA DRUGOG SVJETSKOG RATA
140-04	01	MIROVINSKO OSIGURANJE HRVATSKIH BRANITELJA
140-05	01	MIROVINE PO POSEBNIM PROPISIMA
140-06	01	EVIDENCIJE I OSTALO
<b>141</b>		<b>INVALIDSKO OSIGURANJE</b>
141-01	01	INVALIDNINA
	02	EVIDENCIJA I OSTALO
<b>142</b>		<b>OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI MIROVINSKOG OSIGURANJA</b>
142-01	01	NAKNADE PO OSNOVI TJELESNOG OŠTEĆENJA
	02	OSTALA PRIMANJA
<b>143</b>		<b>DOPLATAK ZA DJECU</b>
143-01	01	PRAVO NA DOPLATAK ZA DJECU
<b>GRUPA</b>		
<b>15</b>		<b>SINDIKATI, UDRUGE POSLODAVACA I KOLEKTIVNI UGOVORI</b>
<b>150</b>		
<b>SINDIKATI</b>		
150-01	01	SINDIKAT-OSNIVANJE
	02	DJELOVANJE SINDIKATA
<b>GLAVNA GRUPA</b>		
<b>2</b>		<b>UNUTARNJI POSLOVI</b>
<b>GRUPA</b>		
<b>22</b>		<b>OSOBNA STANJA GRAĐANA</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>222</b>		<b>OSOBNO IME</b>
222-01	01	OPĆENITO
222-02	01	PROMJENA OSOBNOG IMENA
<b>223</b>		<b>MATIČARSTVO</b>
223-01	01	OPĆENITO
	02	ISPRAVKE U DRŽAVNIM MATICAMA
	03	DOPUNE U DRŽAVNIM MATICAMA
	04	IZJAVE O OSOBNOM IMENU
223-02	01	TEMELJNI UPIS U MATICU ROĐENIH
	02	TEMELJNI UPIS UMATICU ROĐENIH PO RJEŠENJU
	03	TEMELJNI UPIS U MATICU ROĐENIH PO INOZEMNOJ ISPRVI
	04	IZVADCI, UVJERENJA I DRUGI AKTI IZ MATICE ROĐENIH
<b>VJENČANI</b>		
223-03	01	TEMELJNI UPIS U MATICU VJENČANIH

	02	TEMELJNI UPIS U MATICU VJENČANIH PO INOZEMNOJ ISPRAVI
223-03	03	IZVADCI, UVJERENJA I DRUGI AKTI IZ MATICE VJENČANIH
		<b>UMRLI</b>
223-04	01	TEMELJNI UPIS U MATICU UMRLIH
	02	TEMELJNI UPIS U MATICU UMRLIH PO RJEŠENJU
	03	TEMELJNI UPIS U MATICU UMRLIH PO INOZEMNOJ ISPRAVI
	04	TEMELJNI UPIS U MATICU UMRLIH PO SUDSKOJ ODLUCI
	05	IZVADCI, UVJERENJA I DRUGI AKTI IZ MATICE UMRLIH
223-05	01	MATIČNI BROJ GRAĐANA
223-06	01	PISMENA, ZABILJEŠKE, ZAPISNICI, OBAVIJESTI I DR.
223-07	01	PRIJAVA I UPIS U REGISTAR ŽIVOTNOG PARTNERSTVA
	02	IZVADCI, UVJERENJA I DRUGI AKTI IZ REGISTRA ŽIVOTNOG PARTNERSTVA
<b>224</b>		<b>DRŽAVLJANSTVO</b>
224-01	01	OPĆENITO
	02	ISPRAVCI U KNJIZI DRŽAVLJANA
224-02	01	UPIS U KNJIGU DRŽAVLJANA
224-03	01	PRESTANAK-BRISANJE
224-04	01	DOMOVNICE, POTVRDE
<b>GRUPA</b>		
<b>23</b>		<b>OSTALI UNUTARNJI POSLOVI</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>230</b>		<b>ORGANIZACIJE CIVILNOG DRUŠTVA</b>
230-01	01	UDRUGE-OPĆENITO
230-02	01	UPIS, PROMJENE, BRISANJE U REGISTRU UDRUGA
	02	DOSTAVA ZAPISNIKA S REDOVNIH SJEDNICA-UDRUGE RH
	03	IZVADAK IZ REGISTRA UDRUGA
230-02	04	NADZOR NAD RADOM UDRUGA RH
	05	BRISANJE IZ REGISTRA (RJEŠENJA TRGOVAČKOG SUDA)
	06	PRIVREMENA ZABRANA DJELOVANJA UDRUGA
	07	UPIS, PROMJENE, BRISANJE U REGISTRU STRANIH UDRUGA
	08	DOSTAVA ZAPISNIKA S REDOVNIH SJEDNICA-STRANE UDRUGE
	09	IZVADAK IZ REGISTRA STRANIH UDRUGA
	10	NADZOR NAD RADOM STRANIH UDRUGA
	11	ZAKLADE-OPĆENITO
	12	UPIS, PROMJENE, BRISANJE IZ REGISTRA ZAKLADA
	13	UPIS, PROMJENE I BRISANJE PREDSTAVNIŠTVA STRANIH ZAKLADA
	14	UPIS, PROMJENE, BRISANJE IZ REGISTRA STRANIH ZAKLADA
	15	NADZOR NAD RADOM ZAKLADA, STRANIH ZAKLADA I PREDSTAVNIŠTVA STRANIH ZAKLADA
<b>GRUPA</b>		
<b>24</b>		<b>SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>240</b>		<b>CIVILNA ZAŠTITA</b>
240-01	01	MJERE I AKTIVNOSTI U SUSTAVU CIVILNE ZAŠTITE
240-02	01	STOŽERI CIVILNE ZAŠTITE
240-03	01	OPERATIVNE SNAGE SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE
	02	POPUNA I MOBILIZACIJA
240-04	01	SKLONIŠTA
240-05	01	OBUKA I VJEŽBE
<b>245</b>		<b>ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA</b>
245-01	01	PREVENTIVNE I OPERATIVNE MJERE ZAŠTITE OD POŽARA I EKSPLOZIJA
245-02	01	POSLOVI HUMANITARNOG RAZMINIRANJA
<b>246</b>		<b>ZAŠTITA I SPAŠAVANJE</b>
246-01	01	SUSTAV ZAŠTITE I SPAŠAVANJA GRAĐANA

	02	OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SUDIONIKA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA
<b>GRUPA</b>		
<b>25</b>		
<b>VATROGASTVO</b>		
<b>PODGRUPA</b>		
<b>250</b>		
<b>VATROGASNE POSTROJBE</b>		
250-01	01	VATROGASNE POSTROJBE
250-02	01	VATROGASNA TEHNIKA I OPREMA
<b>GLAVNA GRUPA</b>		
<b>3</b>		
<b>GOSPODARSTVO</b>		
<b>GRUPA</b>		
<b>30</b>		
<b>GOSPODARSKI SUSTAV I EKONOMSKA POLITIKA</b>		
<b>PODGRUPA</b>		
<b>300</b>		
<b>GOSPODARSKO PLANIRANJE</b>		
300-01	01	GOSPODARSKO PLANIRANJE-OPĆENITO
	02	GOSPODARSKI PLANOVI
	03	INSTRUMENTI I MJERE GOSPODARSKE POLITIKE
<b>301</b>		
<b>GOSPODARSKA KRETANJA</b>		
301-01	01	GOSPODARSKA KRETANJA U RH
	02	GOSPODARSKA KRETANJA U ŽUPANIJAMA (REGIJAMA)
<b>302</b>		
<b>GOSPODARSKI RAZVOJ</b>		
302-01	01	RAZVOJ I UNAPREĐENJE KONKURENTNOSTI HRVATSKOG GOSPODARSTVA
<b>303</b>		
<b>GOSPODARSKA SURADNJA</b>		
303-01	01	GOSPODARSKA SURADNJA U ZEMLJI
	02	GOSPODARSKA SURADNJA S INOZEMSTVOM
<b>304</b>		
<b>PODRUČJA OD POSEBNE DRŽAVNE SKRBI</b>		
304-01	01	PODRUČJA OD POSEBNE DRŽAVNE SKRBI
	02	OTOCI
	03	POSLJERATNA OBNOVA
<b>GRUPA</b>		
<b>31</b>		
<b>INDUSTRIJA, RUDARSTVO I PODUZETNIŠTVO</b>		
<b>PODGRUPA</b>		
<b>310</b>		
<b>INDUSTRIJA I RUDARSTVO</b>		
310-01	01	INDUSTRIJA
	02	RUDARSTVO
	03	EKSPLOATACIJSKA POLJA
<b>311</b>		
<b>PODUZETNIŠTVO, OBRT I ZADRUGARSTVO</b>		
311-01	01	MALO I SREDNJE PODUZETNIŠTVO
	02	OBRTNIČKE USLUGE GRAĐANA-SPOREDNO ZANIMANJE
311-02	01	DOMAĆA RADINOST
311-03	01	UPIS I PROMJENE U OBRTNOM REGISTRU
<b>GRUPA</b>		
<b>32</b>		
<b>POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA TE STOČARSTVO</b>		
<b>PODGRUPA</b>		
<b>320</b>		
<b>POLJOPRIVREDA</b>		
320-01	01	POLJOPRIVEDNO ZEMLJIŠTE
	02	UPISNIK POLJOPRIVEDNIH GOSPODARSTAVA
320-01	03	DOHODOVNA POTPORA
	04	POTICAJ U POLJOPRIVREDI
320-02	01	OSTALO
	02	PROMJENA NAMJENE POLJOPRIVEDNOG ZEMLJIŠTA
320-03	01	VINOGRADARSTVO I VINARSTVO
320-04	01	ZAŠTITA BILJA
<b>321</b>		
<b>ŠUMARSTVO</b>		

321-01	01	ŠUME I ŠUMSKO ZEMLJIŠTE
321-02	01	PONUĐA ZA PRODAJU ŠUMSKOG ZEMLJIŠTA
<b>323</b>		<b>LOVSTVO</b>
323-01	01	LOVIŠTA I LOVNA PODRUČJA
	02	UZGOJ, ZAŠTITA I KORIŠTENJE DIVLJAČI
	03	LOVNA INSPEKCIJA
<b>325</b>		<b>VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA</b>
325-01	01	VODOPRIVREDA-OPĆENITO
325-02	01	UPRAVLJANJE VODNIM DOBROM I NJEGOVO KORIŠTENJE
325-03	01	ZAŠTITA VODE OD ONEČIŠĆENJA
325-04	01	JAVNA VODOOPSKRBA I JAVNA ODVODNJA
325-05	01	DOPRINOSI I NAKNADE U VODNOM GOSPODARSTVU
325-06	01	ZAŠTITA MORA I PRIOBALJA
325-07	01	ZAŠTITA I UPRAVLJANJE MORSKIM OKOLIŠEM
<b>GRUPA</b>		
<b>33</b>		<b>TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>330</b>		<b>UNUTARNJA TRGOVINA</b>
330-01	01	OPĆENITO
330-02	01	MINIMALNO TEHNIČKI UVJETI-TRGOVAČKA DRUŠTVA
	02	MINIMALNO TEHNIČKI UVJETI-OBRT
<b>334</b>		<b>TURIZAM</b>
334- 01	01	TURIZAM-OPĆENITO
	02	TURISTIČKI VODIČI
334-02	01	ODOBRENJE ZA PRUŽANJE TURISTIČKIH USLUGA U SELJAČKOM GOSPODARSTVU
334-03	01	PLANIRANJE I RAZVOJ TURIZMA
334-04	01	POSLOVANJE PODUZEĆA IZ OBLASTI TURIZMA
334-05	01	UVJETI ZA RAD TURISTIČKE AGENCIJE
334-06	01	PLOVNI OBJEKTI
	02	MINIMALNI UVJETI ZA LUKE NAUTIČKOG TURIZMA KOJE SE NE KATEGORIZIRAJU
<b>335</b>		<b>UGOSTITELJSTVO</b>
335-01	01	OPĆENITO
335-02	01	UGOSTITELJSKE USLUGE U DOMAĆINSTVU I SELJAČKOM DOMAĆINSTVU
	02	MINIMALNI UVJETI UGOSTITELJSKIH OBJEKATA KOJI SE NE KATEGORIZIRAJU-OBRTNICI
	03	MINIMALNI UVJETI UGOSTITELJSKIH OBJEKATA KOJI SE NE KATEGORIZIRAJU-TRGOVAČKA DRUŠTVA
	04	MINIMALNI UVJETI ZA UGOSTITELJSKE OBJEKTE KOJI SE KATEGORIZIRAJU-OBRTNICI
	05	MINIMALNI UVJETI ZA UGOSTITELJSKE OBJEKTE KOJI SE KATEGORIZIRAJU-TRGOVAČKA DRUŠTVA
<b>GRUPA</b>		
<b>34</b>		<b>PROMET I KOMUNIKACIJE</b>
<b>340</b>		<b>CESTOVNI PROMET</b>
340-01	01	CESTOVNI PROMET-OPĆENITO
340-02	01	MEĐUNARODNI PRIJEVOZ-MINIMALNI UVJETI PARKIRALIŠTA
340-03	01	OBAVLJANJE UNUTARNJEG JAVNOG CESTOVNOG PRIJEVOZA-LICENCIJE
	02	OBAVLJANJE KOLODVORSKIH USLUGA-LICENCIJE
	03	RJEŠENJE ZA OBAVLJANJE PRIJEVOZA ZA VLASTITE POTREBE
340-04	01	ZNAK PRISTUPAČNOSTI ZA INVALIDNE OSOBE
<b>342</b>		<b>POMORSKI PROMET</b>
342-01	01	POMORSKI PROMET-OPĆENITO
342-02	01	ZAŠTITA MORA OD ONEČIŠĆENJA BRODOVA

342-03	01	MORSKE LUKE
342-04	01	POMORSKO DOBRO,UTVRĐIVANJE GRANICA POMORSKOG DOBRA
342-05	01	OSTALO
<b>344</b>		<b>ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE I POŠTANSKE USLUGE</b>
344-01	01	POŠTANSKE USLUGE
	02	TELEKOMUNIKACIJE
	03	ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE
<b>GRUPA</b>		
<b>35</b>		<b>PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>350</b>		<b>PROSTORNO PLANIRANJE</b>
350-01	01	PROSTORNO PLANIRANJE
350-01	10	AKTI I MIŠLJENJA IZ PODRUČJA PROSTORNOG UREĐENJA
350-01	30	ODBACIVANJE NEUPRAVNOG POSTUPKA
350-05	01	LOKACIJSKA DOZVOLA
	05	RJEŠENJE O UTVRĐIVANJU GRAĐEVNE ČESTICE
	10	LOKACIJSKA INFORMACIJA
	11	POTVRDA PARCELACIJSKOG ELABORATA
	28	UTVRĐIVANJE POSEBNIH UVJETA I PRIKLJUČENJA
<b>351</b>		<b>ZAŠTITA OKOLIŠA</b>
351-01	01	ZAŠTITA OKOLIŠA-OPĆENITO
	02	REGISTAR ONEČIŠĆIVAČA
351-01	03	INFORMACIJA O OKOLIŠU
	04	DOZVOLE ZA GOSPODARENJE OTPADOM
351-02	01	MJERE ZAŠTITE OKOLIŠA I ODRŽIVI RAZVITAK
	02	OCJENA O POTREBI PROCJENE UTJECAJA ZAHVATA NA OKOLIŠ
	03	OCJENA O PROCJENI UTJECAJA NA OKOLIŠ
	04	OCJENA O POTREBI STRATEŠKE PROCJENE, PLANA, PROGRAMA ILI STRATEGIJE NA OKOLIŠ
	05	ISPITIVANJE MORA,ZRAKA I BUKE
351-03	01	STUDIJE UTJECAJA NA OKOLIŠ
351-04	01	MJERE UBLAŽAVANJA I PRILAGODBE KLIMATSKIM PROMJENAMA
351-05	01	GOSPODARENJE OTPADOM
<b>352</b>		<b>ZAŠTITA PRIRODE</b>
352-01	01	ZAŠTITA PRIRODE-OPĆENITO
	02	UTVRĐIVANJE POSEBNIH UVJETA ZAŠTITE PRIRODE
	03	DOPUŠTENJE,ODLUKE I KONCESIJE
352-01	04	OCJENA PRIHVATLJIVOSTI ZAHVATA, PLANOVA, PROGRAMA I STRATEGIJA ZA EKOLOŠKU MREŽU
<b>GRUPA</b>		
<b>36</b>		<b>GRADITELJSTVO,KOMUNALNI POSLOVI,PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>361</b>		<b>GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA</b>
361-01	01	IZGRADNJA GRAĐEVINA - OPĆENITO
361-01	12	AKTI I MIŠLJENJA IZ PODRUČJA GRADNJE
361-02	01	LEGALIZACIJA BESPRAVNO SAGRAĐENIH OBJEKATA
361-03	01	GRAĐEVINSKA DOZVOLA
	02	RJEŠENJE O UVJETIMA GRAĐENJA
	07	PRIJAVA POČETKA GRAĐENJA
	08	POTVRDA GLAVNOG PROJEKTA
361-05	01	UPORABNA DOZVOLA
	30	UPORABNA DOZVOLA ZA OBJEKTE IZGRAĐENE DO 15.08.1968.
361-07	01	PROCJENA ŠTETE OD ELEMENTARNE NEPOGODE



<b>363</b>		<b>KOMUNALNI POSLOVI</b>
363-01	01	KOMUNALNI POSLOVI-OPĆENITO
363-02	01	KOMUNALNE DJELATNOSTI
363-03	01	NADZOR KOMUNALNIH PODUZEĆA
	02	KOMUNALNE NAKNADE-OPĆENITO
363-03	03	KOMUNALNI DOPRINOS-OPĆENITO
363-04	01	KOMUNALNO REDARSTVO-OPĆENITO
<b>364</b>		<b>PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA</b>
364-01	01	PROCJENA TRŽIŠNE VRIJEDNOSTI NEKRETNINA
364-02	01	VOĐENJE BAZE PODATAKA TRŽIŠTA NEKRETNINA
	02	OSTALO
<b>GRUPA</b>		
<b>37</b>		<b>STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOS</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>370</b>		<b>STAMBENA POLITIKA</b>
370-01	01	STAMBENA POLITIKA-OPĆENITO
370-02	01	STANOVI I STANOVANJE
370-03	01	OSTALO
<b>371</b>		<b>STAMBENI ODNOSI</b>
371-01	01	STAMBENO ZBRINJAVANJE
371-02	01	OSTALO
<b>372</b>		<b>POSLOVNI PROSTOR</b>
372-01	01	POSLOVNI PROSTORI KOJE KORISTE JAVNOPRAVNA TIJELA
372-02	01	ZAKUP POSLOVNOG PROSTORA
372-03	01	OTKUP POSLOVNOG PROSTORA
372-04	01	UKNJIŽBA PRAVA VLASNIŠTVA NA POSLOVNIM PROSTORIMA
	02	OSTALO
<b>GRUPA</b>		
<b>39</b>		<b>ENERGETIKA</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>391</b>		<b>STRATEGIJA ENERGETSKOG RAZVITKA</b>
391-01	01	PROGRAMI I MJERE ENERGETSKOG RAZVITKA
391-02	01	ENERGETSKA POLITIKA
391-03	01	OSTALO
<b>GLAVNA GRUPA</b>		
<b>4</b>		<b>FINANCIJE</b>
<b>GRUPA</b>		
<b>40</b>		<b>FINANCIJE OPĆENITO</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>400</b>		<b>FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI</b>
400-01	01	PRORAČUN
400-02	01	FINANCIJSKI PLANOVI
400-03	01	PERIODIČNI OBRAČUNI
400-04	01	FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI
	02	POLUGODIŠNJI RAČUNI
<b>401</b>		<b>KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE</b>
401-01	01	RAČUNI
	02	RAČUNSKI PLAN
401-02	01	PREDRAČUNI
401-03	01	UGOVORI O CESIJI
401-04	01	OSTALO
<b>402</b>		<b>FINANCIRANJE</b>
402-01	01	FINANCIRANJE-OPĆENITO
	02	POTPORE-BOLOVANJA,LJEKOVI,ROĐENJE DJETETA
402-02	01	FINANCIRANJE GOSPODARSKIH DJELATNOSTI

402-03	01	FINANCIRANJE JAVNIH POTREBA
402-04	01	REFUNDACIJE
402-05	01	FINANCIRANJE IZ PRORAČUNA
402-06	01	FONDOVI
402-07	01	SUFINANCIRANJE
<b>403</b>		<b>KREDITIRANJE</b>
403-01	01	KREDITIRANJE-OPĆENITO
403-02	01	JAMSTVA
403-04	01	POTRAŽIVANJA
	02	OSTALO
<b>404</b>		<b>INVESTICIJE</b>
404-01	01	OPĆENITO
404-02	01	GOSPODARSKE INVESTICIJE
404-03	01	INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE
<b>405</b>		<b>DEPOZITNO POSLOVANJE</b>
405-01	01	DEPOZITNO POSLOVANJE-OPĆENITO
405-02	01	DEPOZITI GOSPODARSTVA
405-03	01	EKONOMSKO POSLOVANJE
	02	OSTALO
<b>406</b>		<b>UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE</b>
406-01	01	OPĆENITO
406-02	01	SITNI INVENTAR
406-03	01	OSNOVNA SREDSTVA
406-04	01	OBRTNA SREDSTVA
406-05	01	INVENTAR (SITNI)
406-06	01	INVENTURE
406-07	01	OBVEZNI ODNOSI
406-08	01	NABAVA
406-09	01	JAVNA NABAVA
	02	JAVNA NADMETANJA ZA NABAVU ROBA, USLUGA I USTUPANJE RADOVA
	03	JEDNOSTAVNA NABAVA
<b>GRUPA</b>		
<b>41</b>		<b>JAVNE FINACIJE</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>410</b>		<b>POREZI I TROŠARINE</b>
410-01	01	POREZI-OPĆENITO
410-02	01	POREZI IZ OSOBNOG DOHOTKA
410-03	01	SPOMENIČKA RENTA
410-04	01	POVRAT POREZA
410-05	01	POREZ NA CESTOVNA I MOTORNA VOZILA
410-06	01	POREZ NA KUĆU ZA ODMOR
410-07	01	POREZ NA KORIŠTENJE JAVNIH POVRŠINA
<b>411</b>		<b>DOPRINOSI</b>
411-01	01	OPĆENITO
<b>412</b>		<b>PRISTOJBE</b>
412-01	01	UPRAVNE PRISTOJBE
<b>415</b>		<b>NAPLAĆIVANJE POREZA, DOPRINOS I DRUGIH OBVEZA</b>
415-01	01	OPĆENITO
<b>GRUPA</b>		
<b>42</b>		<b>JAVNI RASHODI</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>420</b>		<b>REGRESI, PREMIJE I KOMPENZACIJE</b>
420-01	01	OPĆENITO
420-02	01	REGRESI
420-03	01	PREMIJE

420-04	01	KOMPENZACIJE
<b>GRUPA</b>		
<b>45</b>		
<b>NOVČANI KREDITNI SUSTAV</b>		
<b>PODGRUPA</b>		
<b>450</b>		
<b>BANKARSTVO</b>		
450-01	01	OPĆENITO
450-02	01	PLATNI PROMET
450-03	01	BLAGAJNIČKO POSLOVANJE
<b>GRUPA</b>		
<b>47</b>		
<b>KONTROLA FINANIJSKOG POSLOVANJA</b>		
<b>PODGRUPA</b>		
<b>470</b>		
<b>FINANCIJSKI NADZOR</b>		
470-01	01	OPĆENITO
	02	FINANCIJSKA REVIZIJA
	03	PRORAČUNSKI NADZOR
<b>GLAVNA GRUPA</b>		
<b>5</b>		
<b>ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ</b>		
<b>GRUPA</b>		
<b>50</b>		
<b>ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE</b>		
<b>PODGRUPA</b>		
<b>500</b>		
<b>ZDRAVSTVENA ZAŠTITA-OPĆENITO</b>		
500-01	01	ZDRAVSTVO-OPĆENITO
500-02	01	PLANIRANJE POTREBA U ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI
500-03	01	ZDRAVSTVENI STANDARDI
<b>501</b>		
<b>MJERE I VRSTE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE</b>		
501 -01	01	OPĆENITO
<b>502</b>		
<b>PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA</b>		
502-01	01	PRAVO NA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU
502-02	01	PRAVO NA NOVČANU NAGRADU
502-03	01	OZLJEDA NA RADU
<b>503</b>		
<b>OSIGURANE OSOBE</b>		
503-01	01	OPĆENITO
503-02	01	ZDRAVSTVENO OSIGURANJE ZA ZDRAVSTVENO NEOSIGURANE OSOBE
	02	PRESTANAK PRAVA NA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE
	03	PREISPITIVANJE PRAVA NA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE
<b>GRUPA</b>		
<b>51</b>		
<b>ZDRAVSTVENE USTANOVE</b>		
<b>PODGRUPA</b>		
<b>510</b>		
<b>ZDRAVSTVENE USTANOVE</b>		
510-01	01	OPĆENITO
<b>GRUPA</b>		
<b>53</b>		
<b>LJEKOVI I MEDICINSKA OPREMA</b>		
<b>PODGRUPA</b>		
<b>530</b>		
<b>LJEKOVI I MEDICINSKA OPREMA</b>		
530-01	01	OPĆENITO
530-02	01	OVJERA EVIDENCIJE LIJEČNIČKIH RECEPTA IZDANIH ZA LJEKOVE ŠTO SADRŽE OPOJNE DROGE ILI PSIHOTROPNE TVARI
530-03	01	MEDICINSKA OPREMA
<b>GRUPA</b>		
<b>55</b>		
<b>SOCIJALNA SKRB</b>		
<b>PODGRUPA</b>		
<b>550</b>		
<b>SOCIJALNA SKRB-OPĆENITO</b>		
550-01	01	OPĆENITO
	02	CENTAR ZA POMOĆ I NJEGU
	03	OBITELJSKI DOM

	04	ORGANIZIRANJE HUMANITARNIH AKCIJA
	05	POSTUPCI PO PROVEDENOM NADZORU
	06	IZVJEŠĆE O PRIKUPLJENOJ I PRUŽENOJ HUMANITARNOJ POMOĆI I PROVEDENIM HUMANITARNIM AKCIJAMA
	07	EVIDENCIJA HUMANITARNE POMOĆI
<b>554</b>		<b>KORISNICI SOCIJALNE SKRBI</b>
554-01	01	OPĆENITO
554-02	01	POVLAŠTENI PRIJEVOZ INVALIDSKIH OSOBA S PRAVOM PRATNJE
554-03	01	ZAJAMČENA MINIMALNA NAKNADA
<b>GRUPA</b>		
<b>56</b>		<b>ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA, VOJNIH INVALIDA I ŽRTAVA RATA</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>560</b>		<b>EVIDENCIJE KORISNIKA</b>
560-01	01	EVIDENCIJA HRVATSKIH BRANITELJA I ČLANOVA NJIHOVIH OBITELJI-OPĆENITO
560-02	01	EVIDENCIJA ŽRTAVA DRUGOG SVJETSKOG RATA-OPĆENITO
560-03	01	EVIDENCIJA OSTALIH STRADALNIKA IZ DOMOVINSKOG RATA
<b>PODGRUPA</b>		
<b>561</b>		<b>ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA</b>
561-01	01	JEDNOKRATNA NOVČANA POMOĆ SOCIJALNO UGROŽENIM
	02	PRIZNAVANJE PRAVA NA TROŠKOVE PRIJEVOZA
	03	PRIZNAVANJE PRAVA NA NAKNADU ZBOG NEZAPOSLENOSTI
	04	PRIZNAVANJE PRAVA NA TOPLI OBROK DJECI KORISNIKA NAKNADE ZBOG NEZAPOSLENOSTI
	05	PRIZNAVANJE PRAVA NA BESPLATNE UDŽBENIKE
	06	PRIZNAVANJE PRAVA NA DOPLATAK ZA PRIPOMOĆ U KUĆI
	07	JNP NAKON EKSHUMACIJE ILI PROGLAŠENJA UMRLIM NESTALOG HRVATSKOG BRANITELJA IZ DOMOVINSKOG RATA
	08	ISPLATE
	09	ISPLATA TRAJNIH PRAVA
	10	FINANCIJE – PREPLATA
	11	VOĐENJE NA SKRBI
<b>562</b>		<b>INVALIDSKA ZAŠTITA</b>
562-01	01	PRIZNAVANJE STATUSA HRVI IZ DOMOVINSKOG RATA
	02	PRIZNAVANJE STATUSA MVI NAKON 1990.
	03	PRIZNAVANJE STATUSA I PRAVA NA OBITELJSKU INVALIDNINU ČLANOVIMA OBITELJI SMRTNO STRADALOG ROČNIKA I KADETA NAKON 1990.
	04	PRIZNAVANJE STATUSA I PRAVA NA OBITELJSKU INVALIDNINU ČLANOVIMA OBITELJI SMRTNO STRADALOG HRV BRANITELJA IZ DOMOVINSKOG RATA
	05	PRIZNAVANJE STATUSA I PRAVA NA NAKNADU OBITELJSKE INVALIDNINE ČLANOVIMA OBITELJI NESTALOG HRVATSKOG BRANITELJA
	06	PRIZNAVANJE STATUSA I PRAVA NA NAKNADU OBITELJSKE MIROVINE ČLANOVIMA OBITELJIMA NESTALOG HRVATSKOG BRANITELJA
	07	PRIZNAVANJE PRAVA NA PLAČENOG NJEGOVATELJA
	08	PRIZNAVANJE PRAVA NA OSOBNI AUTOMOBIL I PRILAGODBU OSOBNOG AUTOMOBILA
	09	PRIZNAVANJE PRAVA NA OBITELJSKU INVALIDNINU ČLANOVIMA OBITELJI SMRTNO STRADALOG PIROTEHNIČARA
	10	PRIZNAVANJE PRAVA NA OSOBNU INVALIDNINU STRADALIM PIROTEHNIČARIMA
	11	PRIZNAVANJE PRAVA NA OBITELJSKU INVALIDNINU IZA SMRTI HRVI IZ DOMOVINSKOG RATA OD I –IV SKUPINE

	12	PRIZNAVANJE PRAVA NA OSLOBAĐANJE OD SUDJELOVANJA U TROŠKOVIMA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE IZ OBVEZNOG ZO
562-02	01	PRIZNAVANJE I PRESTANAK PRAVA NA OSOBNU INVALIDNINU HRVI, HDVI I MVI DO 1990.
	02	PRIZNAVANJE PRAVA NA DODATAK ZA NJEGU I POMOĆ
	03	PRIZNAVANJE PRAVA NA ORTOPEDSKI DODATAK
	04	PRIZNAVANJE PRAVA NA PRIPOMOĆ U KUĆI
	05	PRIZNAVANJE PRAVA NA OBITELJSKU INVALIDNINU (RVI, HDVI I MVI DO 1990.)
	06	PRIZNAVANJE PRAVA NA BESPLATNE UDŽBENIKE (MVI DO 1990.)
	07	ISPLATE
	08	FINANCIJSKA POTRAŽIVANJA ISPLATA PREKO BANAKA I UPUTNICA
	09	FINANCIJSKA POTRAŽIVANJA ISPLATA CIDR
	10	POPIS UPUTNICA ZA ISPLATU PREKO HP – POŠTANSKE USLUGE
	11	PRIJAVE PROMJENA BANKAMA – OBUSTAVE ISPLATA UMRLIM KORISNICIMA
	12	REKAPITULACIJA UPUTNICA HPB
562-03	01	PRIZNAVANJE STATUSA I OSTALIH PRAVA-CIR II . S.R.
	02	PRIZNAVANJE STATUSA I OSTALIH PRAVA-CIDR
	03	PRIZNAVANJE PRAVA NA OBITELJSKU INVALIDNINU-CIR II.S.R.
	04	PRIZNAVANJE PRAVA NA OBITELJSKU INVALIDNINU CIDR
	05	PRIZNAVANJE PRAVA NA JEDNOKRATNU NOVČANU POMOĆ
562-03	06	PRIZNAVANJE PRAVA NA NOVČANU NAKNADU ZA CIDR
	07	PRIZNAVANJE PRAVA NA BESPLATNE UĐBENIKE –CIR II S.R. I CIDR
	08	PRIZNAVANJE PRAVA NA DODATAK ZA PRIPOMOĆ U KUĆI CIR II S.R. I CIDR
	09	PRIZNAVANJE PRAVA NA TROŠKOVE PRILAGODBE OSOBNOG AUTOMOBILA
<b>563</b>		<b>OSTALA PRAVA SUDIONIKA RATA I ČLANOVA NJIHOVIH OBITELJI</b>
563-01	01	OPĆENITO
	02	ORGANIZACIJA UKOPA
	03	POVRAT TROŠKOVA POGREBA
	04	EKSHUMACIJA I INDETIFIKACIJA
<b>564</b>		<b>SPOMEN-OBILJEŽJA</b>
564-01	01	SPOMEN OBILJEŽJA ŽRTAVA DOMOVINSKOG RATA
	02	SPOMEN OBILJEŽJA ŽRTAVA DRUGOG SVJETSKOG RATA
<b>GLAVNA GRUPA</b>		
<b>6</b>		<b>OBRAZOVANJE,ZNANOST,KULTURA,ŠPORT I RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA</b>
<b>GRUPA</b>		
<b>60</b>		<b>OBRAZOVANJE</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>600</b>		<b>OBRAZOVNE USTANOVE I INSTITUCIJE</b>
600-01	01	OPĆENITO
600-01	02	NACIONALNA VIJEĆA
	03	INSPEKCIJSKI NADZOR
<b>601</b>		<b>PREDŠKOLSKI ODGOJ</b>
601-01	01	OPĆENITO
601-02	01	USTANOVE PREDŠKOLSKOG ODGOJA
601-03	01	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA I OPĆIH AKATA
601-04	01	OSTALO
601-05	01	IGRAONICE
<b>602</b>		<b>OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO</b>
602-01	01	ŠKOLSTVO-OPĆENITO



	02	UTVRĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA
	03	NEIZVRŠAVANJE ŠKOLSKIH OBVEZA
	04	ODGODA UPISA U PRVI RAZRED OSNOVNE ŠKOLE
	05	PRIJEVREMENI UPIS U OSNOVNU ŠKOLU
	06	PRIMJERENI PROGRAM ŠKOLOVANJA ZA DJECU S TEŠKOĆAMA
	07	PRIVREMENO OSLOBAĐANJE OD ŠKOLOVANJA
	08	PEDAGOŠKA MJERA PRESELJENJA U DRUGU ŠKOLU
	09	POMOĆNICI U NASTAVI I STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNICI
	10	RAD STRUČNOG POVJERENSTVA ZA ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA
	11	NEDOVOLJNO ZNANJE HRVATSKOG JEZIKA
	12	NASILJE U OSNOVNIM ŠKOLAMA
	13	UKLJUČIVANJE DJECE TRAŽITELJA MEĐUNARODNE ZAŠTITE U ODGOJNO-OBRAZOVNI SUSTAV
602-02	01	OSNOVNO ŠKOLSTVO-OPĆENITO
	02	UPIS DJECE U PRVI RAZRED OSNOVNE ŠKOLE
602-02	03	USTROJ RAZREDNIH ODJELA
	04	GODIŠNJI PLANOWI I PROGRAMI, KURIKULUMI OSNOVNIH ŠKOLA
	05	TEHNOLOŠKI VIŠKOVI U OSNOVNIM ŠKOLAMA
	06	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA I OPĆIN POSLOVA (ČL- 47. ZAKONA)
	07	NEPUNA NORMA
	08	RAD POVJERENSTVA ZA VIŠKOVE I MANJKOVE U OSNOVNIM - ŠKOLAMA
	09	SUGLASNOST NA PRAVILNIKE O POSTUPKU ZAPOŠLJAVANJA U OSNOVNIM ŠKOLAMA
602-03	01	SREDNJE ŠKOLSTVO
	02	UPIS U PRVI RAZRED SREDNJE ŠKOLE
	03	GODIŠNJI PLANOWI I PROGRAMI, KURIKULUMI SREDNJIH ŠKOLA
	04	TEHNOLOŠKI VIŠKOVI U SREDNJIH ŠKOLAMA
	05	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA I OPĆIH AKATA (ČL. 147. ZAKONA)
	06	UTVRĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA ZA SREDNJE ŠKOLE
	07	UPISI U PRVI RAZRED SREDNJE ŠKOLE DJECE S TEŠKOĆAMA
	08	NASILJE U SREDNJIH ŠKOLAMA
602-04	01	VISOKOŠKOLSKO OBRAZOVANJE
602-05	01	OBRAZOVANJE ODRASLIH
	02	UKLJUČIVANJE DJECE TRAŽITELJA MEĐUNARODNE ZAŠTITE U ODGOJNO-OBRAZOVNI SUSTAV
602-09	01	UDŽBENICI-OPĆENITO
602-09	02	UDŽBENICI-DJECA HVRI IZ DOMOVINSKOG RATA
602-11	01	OSTALO
<b>GRUPA</b>		
<b>61</b>	<b>KULTURA</b>	
<b>PODGRUPA</b>		
<b>612</b>	<b>ZAŠTITA KULTURNE BAŠTINE</b>	
612-01	01	KULTURA-OPĆENITO
	02	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA I OPĆIH AKATA
	03	PRIJAVA ZA OČEVIDNIK USTANOVA
612-02	01	LIKOVNA DJELATNOST
612-03	01	GLAZBENO SCENSKA DJELATNOST
612-04	01	KNJIŽNIČARSKA DJELATNOST
612-05	01	MUZEJSKO-GALERIJSKA DJELATNOST
612-06	01	ARHIVSKA DJELATNOST
612-07	01	ZAŠTITA SPOMENIKA KULTURE
612-08	01	IZDAVAČKO-NOVINARSKA DJELATNOST

612-09	01	KINEMATOGRAFIJA
612-10	01	RADIO I TELEVIZIJA
612-11	01	KAZALIŠNA DJELATNOST
<b>GRUPA</b>		
<b>62</b>		<b>SPORT</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>620</b>		<b>SPORT OPĆENITO</b>
620-01	01	SPORT-OPĆENITO
<b>623</b>		
<b>REGISTAR SPORTSKIH DJELATNOSTI</b>		
623-01	01	REGISTAR SPORTSKIH DJELATNOSTI-PRAVNE OSOBE
	02	IZVOD IZ REGISTRA SPORTSKIH DJELATNOSTI-PRAVNE OSOBE
623-02	01	REGISTAR SPORTSKIH DJELATNOSTI-FIZIČKE OSOBE,UPIS
	02	REGISTAR SPORTSKIH DJELATNOSTI-FIZIČKE OSOBE-ISPIS
	03	IZVOD IZ REGISTRA SPORTSKIH DJELATNOSTI-FIZIČKE OSOBE
623-03	01	OČEVIDNIK SPORTSKE INSPEKCIJE
<b>624</b>		
<b>SPORTSKA INSPEKCIJA</b>		
624-01	01	RJEŠENJE PRVOSTUPANJSKOG POSTUPKA U SPORTSKOJ INSPEKCIJI
	02	PREKRŠAJNI NALOZI
	03	SPORTSKA INSPEKCIJA-OSTALO
<b>GRUPA</b>		
<b>63</b>		<b>TEHNIČKA KULTURA</b>
<b>630</b>		
<b>TEHNIČKA KULTURA</b>		
630-01	01	OPĆENITO
630-02	01	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA I OPĆIH AKATA
630-03	01	REGISTAR ZAJEDNICA I SAVEZA TEHNIČKE KULTURE
<b>GRUPA</b>		
<b>64</b>		<b>ZNANOST</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>640</b>		<b>ZNANSTVENO ISTRAŽIVAČKI STRUČNJACI</b>
640-01	01	OPĆENITO
640-02	01	ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKE ORGANIZACIJE
<b>GRUPA</b>		
<b>65</b>		<b>INFORMATIKA I DIGITALNO DRUŠTVO</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>650</b>		
<b>INFORMATIKA</b>		
650-01	01	OPĆENITO
650-02	01	INFORMATIČKA OPREMA
	02	ODRŽAVANJE INFORMATIČKE OPREME
650-03	01	RAZVOJ INFORMATIČKIH SISTEMA
	02	PROJEKTIRANJE,PROGRAMIRANJE I UVOĐENJE
650-04	01	KADROVI U INFORMATICI
<b>651</b>		
<b>RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA</b>		
651-01	01	STRATEGIJE I POLITIKE RAZVOJA
	02	METODOLOGIJA ZA PRAĆENJE POLITIKE RAZVOJA
	03	STANDARDIZACIJA DIGITALNE INFRASTRUKTUE USLUGA
	04	IMPLEMENTACIJA IKT NORMI
	05	OSTALO
<b>GLAVNA GRUPA</b>		
<b>7</b>		<b>PRAVOSUĐE</b>
<b>70</b>		
<b>POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE</b>		
<b>PODGRUPA</b>		
<b>701</b>		
<b>ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ</b>		
701-01	01	BESPLATNA PRAVNA POMOĆ
<b>GLAVNA GRUPA</b>		
<b>9</b>		<b>VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI,REGIONALNI RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI, FONDOVI EUROPSKE UNIJE I OSTALI POSLOVI</b>

<b>GRUPA</b>		
<b>90</b>		<b>EUROPSKI POSLOVI</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>901</b>		<b>KORIŠTENJE SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE</b>
901-01	01	STRATEŠKI I OPERATIVNI DOKUMENTI
	02	PROGRAMI ZA KORIŠTENJE SREDSTAVA EU
<b>GRUPA</b>		
<b>91</b>		<b>VANJSKI POSLOVI</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>910</b>		<b>PREDSTAVLJANJE REPUBLIKE HRVATSKE U DRUGIM DRŽAVAMA</b>
910-01	01	MEĐUNARODNE ORGANIZACIJE I KONFERENCIJE
	02	UNAPREĐENJE ODNOSA SA DRUGIM DRŽAVAMA
<b>GRUPA</b>		
<b>93</b>		<b>GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>934</b>		<b>KATASTAR POMORSKOG DOBRA</b>
934-01	01	KATASTAR POMORSKOG DOBRA-OPĆENITO
<b>GRUPA</b>		
<b>94</b>		<b>IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI</b>
<b>PODGRUPA</b>		
<b>940</b>		<b>IMOVINA U DRŽAVNOM VLASNIŠTVU I VLASNIŠTVU JEDINICA LP(R)S</b>
940-01	01	RJEŠENJA O UKNJIŽBI PRAVA VLASNIŠTVA
940-02	01	RJEŠAVANJE IMOVINSKO PRAVNIH ODNOSA
940-03	01	UKNJIŽBA PRAVA VLASNIŠTVA
<b>942</b>		<b>PRIJENOSI U DRŽAVNO VLASNIŠTVO I NAKNAĐIVANJE ODUZETE IMOVINE</b>
942-01	01	OPĆENITO
942-02	01	NACIONALIZACIJA ZGR.I ZEM. 1958.
942-03	01	NACIONALIZACIJA-OSTALO
942-04	01	NAKNADA ZA ODUZETU IMOVINU
942-05	01	POVRAT ODUZETE IMOVINE
<b>943</b>		<b>IZVLAŠTENJA</b>
943-01	01	OPĆENITO
	02	PROMJENA REŽIMA VLASNIŠTVA
943-02	01	IZVLAŠTENJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA
	02	IZVLAŠTENJE STAMBENIH OBJAKATA
	03	IZVLAŠTENJE POSLOVNIH OBJEKATA I PROSTORA
943-03	01	NAKNADA ZA IZVLAŠTENE NEKRETNINE
943-04	01	OSTALO
<b>944</b>		<b>GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE</b>
944-01	01	OPĆENITO
	02	PRESLIK I UVID U AKT
944-02	01	PRIJENOS U DRŽAVNO VLASNIŠTVO
944-03		NAKNADA ZA ODUZETO GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE
944-04	01	DOBROVOLJNA PREDAJA U POSJED JLPRS
944-05	01	NEPOTPUNO IZVLAŠTENJE NEKRETNINA
944-06	01	OSTALO
<b>945</b>		<b>IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM</b>
945-01	01	PRIJENOS U DRŽAVNO VLASNIŠTVO
	02	OSTALO
<b>946</b>		<b>IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI SA ŠUMAMA I ŠUNSKIM ZEMLJIŠTEM</b>
946-01	01	UREĐIVANJE PRAVNIH ODNOSA NA ŠUMAMA I ŠUMSKOM ZEMLJIŠTU U VLASNIŠTVU DRŽAVE

	02	OSTALO
<b>GRUPA</b>		
<b>95</b>		
<b>STATISTIKA</b>		
<b>PODGRUPA</b>		
<b>950</b>		
<b>ORGANIZACIJA I METODE</b>		
950-01	01	STATISTIČKA ISTRAŽIVANJA-OPĆENITO
<b>GRUPA</b>		
<b>97</b>		
<b>EUROPSKA UNIJA</b>		
<b>PODGRUPA</b>		
<b>970</b>		
<b>EUROPSKA UNIJA</b>		
970-01	01	ČLANSTVO U EU
	02	PROJEKTI
	03	PROJEKTNO FINANCIRANJE
	04	OSTALO
<b>971</b>		
<b>EUROPSKA TERITORIJALNA SURADNJA</b>		
971-01	01	IPA PROJEKTI
	02	INTERREG PROJEKT
	03	INTERACT PROJEKTI
	04	MAKROREGIONALNE STRATEGIJE
<b>972</b>		
<b>STRATEŠKO PLANIRANJE REGIONALNOG RAZVOJA</b>		
972-01	01	STRATEGIJA REGIONALNOG RAZVOJA
	02	ŽUPANIJSKE RAZVOJNE STRATEGIJE
<b>GRUPA</b>		
<b>99</b>		
<b>OSTALO</b>		
<b>PODGRUPA</b>		
<b>990</b>		
<b>OSTALO</b>		

**Članak 3.**

Ovim Planom određuju se brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 161/19).

OZNAKA	NAZIV TIJELA		
2181/1	Splitsko-dalmatinska županija	2181/1-05	Upravni odjel za gospodarstvo,EU fondove i poljoprivredu
2181/1-01	Skupština SDŽ	2181/1-06	Upravni odjel za turizam i pomorstvo
2181/1-02	Župan	2181/1-07	Upravni odjel za hrvatske branitelje,civilnu zaštitu i ljudska prava
2181/1-02-01	Ured za unutarnju reviziju	2181/1-08	Upravni odjel za prosvjetu,kulturu,tehničku kulturu i sport
2181/1-03	Upravni odjel za informatiku i zajedničke poslove	2181/1-09	Upravni odjel za financije
2181/1-03-04-03-00	Pododjeljak pisarnice Split	2181/1-10	Upravni odjel za zaštitu okoliša, komunalne poslove, infrastrukturu i investicije
2181/1-03-04-03-01	Pododjeljak pisarnice Hvar	2181/1-11	Upravni odjel za graditeljstvo i prostorno uređenje
2181/1-03-04-03-02	Pododjeljak pisarnice Imotski	2181/1-11-01	Ispostava Hvar
2181/1-03-04-03-03	Pododjeljak pisarnice Kaštela	2181/1-11-02	Ispostava Imotski
2181/1-03-04-03-04	Pododjeljak pisarnice Makarska	2181/1-11-03	Ispostava Makarska
2181/1-03-04-03-05	Pododjeljak pisarnice Omiš	2181/1-11-04	Ispostava Omiš
2181/1-03-04-03-06	Pododjeljak pisarnice Sinj	2181/1-11-05	Ispostava Sinj
2181/1-03-04-03-07	Pododjeljak pisarnice Solin	2181/1-11-06	Ispostava Solin
2181/1-03-04-03-08	Pododjeljak pisarnice Supetar	2181/1-11-07	Ispostava Supetar
2181/1-03-04-03-09	Pododjeljak pisarnice Trogir	2181/1-11-08	Ispostava Trogir
2181/1-03-04-03-10	Pododjeljak pisarnice Vis	2181/1-11-09	Ispostava Vis
2181/1-03-04-03-11	Pododjeljak pisarnice Vrgorac	2181/1-11-10	Ispostava Vrgorac
2181/1-04	Upravni odjel za poslove Županijske skupštine i pravna pitanja	2181/1-12	Upravni odjel za opću upravu
		2181/1-13	Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove

---

2181/1-14	Županijsko izborno povjerenstvo
2181/1-15	Izorno povjerenstvo 10.izborne jedinice
2181/1-16	Kabinet Župana
2181/1-17	Upravni odjel za zdravstvo,socijalnu skrb i demografiju
2181-211	Službenički sud SDŽ

---

**Članak 4.**

Stupanjem na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Splitsko-dalmatinske županije za 2021. god.

**Članak 5.**

Ovaj Plan objavit će se u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“ i stupa na snagu 01. siječnja 2022.

KLASA: 035-02 /21-01/11

UR.BROJ: 2181/1-02-21-1

Split, 30. prosinca 2021.

**ŽUPAN**  
**Blaženko Boban, v.r.**