



NERETVANSKI GLASNIK

SLUŽBENO GLASILO GRADA METKOVIĆA

Broj 6 - Godina 2021.	Metković, 1. rujna 2021. godine	List izlazi prema potrebi	ISSN 1846 - 0240
--------------------------	------------------------------------	------------------------------	------------------

SADRŽAJ

GRADONAČELNIK

Br. akta	Stranica
76. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Grada Metkovića	409
77. Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Grada Metkovića za 2021. godinu	445

GRADONAČELNIK

76.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 55. Statuta Grada Metkovića („Neretvanski glasnik“, broj 1/21), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14), Gradonačelnik Grada Metkovića, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Grada Metkovića

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i

IZDAVAČ: Gradsko vijeće Grada Metkovića - Uredništvo i uprava: Grad Metković, Stjepana Radića 1, Tel. 681 – 395, Fax. 681- 020 – Glavni i odgovorni urednik Mojimir Vladimir - List izlazi po potrebi - IBAN: HR0423600001826400009 Zagrebačka banka d.d. – Tisak: Grad Metković.

Na temelju mišljenja Ministarstva kulture KLASA: 612-01/96-01-742, URBROJ: 532-03-1/7-96-1 od 17. travnja 1996. „NERETVANSKI GLASNIK“ oslobođen je plaćanja poreza na promet proizvoda i usluga.

- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Metkovića (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na to radno mjesto.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe gradskog vijeća, gradonačelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području grada,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost grada kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen Zakonom, Statutom Grada Metkovića, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela te drugim propisima i aktima Grada Metkovića.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je gradonačelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Gradonačelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Grada.

Članak 5.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

Pročelnik Jedinственог управног одјела дужан је извјеštавати градонаčelnika о станју у одговарајућим подручјима из надлежности Одјела.

Članak 6.

U Jedinственом управном одјелу као унутарње устројствене јединице устројavaju се:

1. Odsjek за управно- правне послове, друштvene дјелатности и опће послове
 2. Odsjek за прораčун, раčуноводство и финансије
 3. Odsjek за комуналне послове, просторно планирање, gospodarstvo и фондове Европске уније.
- Voditelji odsjeka управljaju појединим одсјecима суkladно propisima и актима Grada Metkovića.

Za zakonitost и učinkovitost rada voditelji odsjeka одgovaraju Pročelniku.

Članak 7.

Službenici и namještenici дужни су своје послове обављати суkladно Zakonu и опćим актима Grada Metkovića, pravilima struke и упutama voditelja odsjeka те pročelnika Jedinственог управног одјела.

Članak 8.

U razdoblju од upražnjenja radnog mjesta pročelnika до imenovanja pročelnika на način propisan zakonom odnosno u razdoblju odsutnosti pročelnika, gradonačelnik imenuje osobu koja će privremeno обављати iste послове и то из reda službenika zaposlenih u Jedinственом управном одјелу koji ispunjavaju sve stručne uvijete за raspored за radno mjesto pročelnika.

Članak 9.

Službenik и namještenik može бити raspoređen на upražnjeno radno mjesto ako ispunjava опće uvjete за prijam u službu propisane Zakonom, Uredbom о klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj и područnoj (regionalnoj) samoupravi и ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet за raspored на sva radna mjesta službenika је položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može бити raspoređena под pretpostavkama propisanim Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje се u skladu sa Zakonom.

Članak 10.

Na radna mjesta ustrojena u Jedinственом управном одјелу mogu се primati и raspoređivati osobe koje ispunjavaju опće uvjete за prijam u službu propisane zakonom те posebne uvjete за raspored на radno mjesto propisane Uredbom о klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj и područnoj (regionalnoj) samoupravi и ovim Pravilnikom.

Članak 11.

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

Sredstva za rad Jedinostvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Grada Metkovića.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 12.

U Jedinostvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radna mjesta, brojem izvršitelja te drugim opisima razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi kako slijedi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog, tehničkog ili društvenog smjera*; - najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom; - položen državni stručni ispit; - poznavanje rada na računalu; - stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;	Rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima				50
Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela				20		
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica i akata Gradskog vijeća				3		
Brine o zakonitom radu Gradskog vijeća				1		
Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinostvenom upravnom odjelu				10		
Provodi postupak prijema i rasporeda službenika i namještenika te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad				5		
Prati propise iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela				1		
Sudjeluje u izradi proračuna				3		
Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti				2		
Osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama.				5		

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

<p>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;</p> <p>- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.</p>		
--	--	--

* Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

U Odsjeku za upravno - pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove ustrojena su slijedeća radna mjesta:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
----------	---------------------	------------	---------------	--------	----------------------	------------------

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

2.	VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVNO - PRAVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE	I.	Rukovoditelj	1.	4.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis radnog mjesta				%
	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera; - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti; - komunikacijske vještine; - položen državni ispit; - poznavanje rada na računalu; - stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu 	Rukovodi Odsjekom u skladu sa zakonom i drugim propisima				10
		Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Odsjeka				5
		Prati i proučava zakonske propise, a posebice one koji se odnose na oblast lokalne samouprave, te predlaže odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih				5
		Sudjeluje po punomoći u postupcima koji se vode pred nadležnim sudovima i upravnim tijelima				10
		Rješava imovinsko-pravne poslove vezane uz realizaciju izgradnje investicijskih i drugih objekata, sudjeluje u rješavanju i vođenju imovinsko-pravnih poslova, a u sklopu toga arhivira i vodi evidencije o gradskoj imovini				15
		Sudjeluje pri izradi ugovora, te vodi evidencije po ugovorima koji se sačinjavaju u odjelu i dostavlja Odsjeku za proračun, računovodstvo i financije primjerke onih ugovora koji sadrže određena financijska prava i obveze				10
		Vodi registar ugovora sklopljenih od strane Gradonačelnika u ime Grada Metkovića za tekuću godinu				5
		U suradnji s pročelnikom Jedinственog upravnog odjela izrađuje nacрте akata Gradonačelnika i Gradskog vijeća				10
		Obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa djelatnika u gradskoj upravi, disciplinske postupke, poslove kadrovske evidencije te druge poslove koji su u svezi s primjenom propisa iz radnih odnosa				5
		Izrađuje prijedloge dokumenata vezanih za osnivanje i rad mjesnih odbora, te pruža stručnu pomoć u radu mjesnih odbora				5
	Stručno obrađuje pitanja iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svezi s upravljanjem nekretninama				10	
	Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственog upravnog odjela.				10	

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
--	--	--

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis radnog mjesta				%
	- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera; - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - komunikacijske vještine; - poznavanje rada na računalu; - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje	Izrađuje nacрте akata iz područja društvenih djelatnosti koji su u djelokrugu rada ovog Odsjeka				15
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti koji su u djelokrugu rada ovog Odsjeka				30		
U suradnji sa predsjednikom Gradskog vijeća priprema sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela				15		
Priprema i razvrstava materijale za Gradsko vijeće						
Izrađuje, izvršava i/ili osigurava zaključke sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela						
Izrađuje izvješća o radu radnih tijela za sjednice Gradskog vijeća				5		
Skrbi o adekvatnom čuvanju zaključaka i drugih materijala vezanih za rad Gradskog vijeća						
Obavlja poslove vezane za objavljivanje akata u službenom glasilu Grada te vodi evidenciju o objavi, glavni i odgovorni je urednik službenog glasila Grada						

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata; - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja; - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	Prati rad Dječjeg vrtića, prati rad i potrebe udruga građana unutar programa javnih potreba Grada, provodi analize i izrađuje izvješća po pojedinačnim javnim potrebama tj. djelatnostima, vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava po pojedinim programima	15
	Izrađuje pojedinačne planove i programe, te kontrolira i prati izvršenje programa iz oblasti socijalne skrbi, sporta, kulture i predškolskog odgoja	10
	Sustavno prati i analizira problematiku u području socijalne skrbi, zdravstva, predškolskog odgoja, kulture, sporta i školstva	5
	Obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Jedinog upravnog odjela i voditelj Odsjeka	5

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis radnog mjesta				%
	- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera; - najmanje jedna godina radnog iskustva na	Stručno obrađuje pitanja iz područja radnih odnosa, priprema rješenja i druge akte kojima se odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, te druge poslove koji su u svezi s primjenom propisa iz radnih odnosa				20
		Vodi proces obrade podataka				10

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

odgovarajućim poslovima; - komunikacijske vještine; - položen državni stručni ispit; - poznavanje rada na računalu;	Sudjeluje u rješavanju i vođenju imovinsko-pravnih poslova	15
	Sudjeluje u izradi nacрта akata iz djelokruga Gradonačelnika, Gradskog vijeća, Jedinstvenog upravnog odjela	10
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	Nadzire i koordinira radom arhiva	5
	Sudjeluje u izradi nacрта akata iz djelokruga mjesnog odbora, vodi evidenciju o radu mjesnih odbora, te pruža stručnu pomoć u radu mjesnih odbora	5
	Prati i usklađuje registar važećih akata Grada	5
	Prati i proučava zakonske propise, a posebice one koji se odnose na oblast lokalne samouprave, te priprema odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih	5
	Vodi kompletnu evidenciju gradske imovine	5
	Vodi registar propisa iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela	5
	Oblavlja poslove pravne pomoći za ustanove čiji je osnivač Grad Metković	5
	Oblavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

Potrebno stručno znanje	Opis radnog mjesta	%
<p>- magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili humanističkog smjera;</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- komunikacijske vještine;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- poznavanje rada na računalu;</p> <p>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	<p>Obavlja protokolarne poslove za potrebe Gradonačelnika i njegovih zamjenika, predsjednika Gradskog vijeća, te nadzire pripremu protokolarnih govora i raznih dopisa</p>	5
	<p>Izrađuje prijedlog protokola te organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, obavlja poslove vezano uz organizaciju manifestacija i raznih prigodnih svečanosti koje organizira Grad, te iste fotografira</p>	10
	<p>Obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika s državnim tijelima, organizacijama i građanima</p>	5
	<p>Ostvaruje odnose s javnošću i sredstvima priopćavanja</p>	5
	<p>Uređuje službenu internetsku stranicu Grada Metkovića, osmišljava i uređuje vijesti i informacije, te pruža pomoć pri stalnom povezivanju s javnošću putem službenog portala i ostalih medija, sudjeluje u informiranju javnosti o radu Gradske uprave putem tiskanih i elektronskih medija (najave događaja, objava i ažuriranje informacija, organizacija i koordinacija snimanja i gostovanja uživo na radiju i televizijama, osmišljavanje promidžbenih materijala)</p>	10
	<p>Obavlja organizacijske poslove vezano uz zaprimanje i dostavljanje odgovora na pitanja građana upućenih Gradu putem web stranice</p>	5
	<p>Priprema, razvrstava, umnožava i otprema materijale za sjednice Gradskog vijeća</p>	5
	<p>Vodi evidenciju o sjednicama Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća, te evidenciju prisustvovanja vijećnika na sjednicama</p>	5
	<p>Vodi i izrađuje zapisnike i zaključke sa sjednica radnih tijela, predstavničkog i izvršnog tijela</p>	30
	<p>Obavlja uredske i druge administrativne poslove za potrebe predsjednika Gradskog vijeća</p>	5
	<p>Obavlja poslove vezane za objavljivanje akata te vodi evidenciju o objavi</p>	5
	<p>Obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Jedinog upravnog odjela i voditelj Odsjeka</p>	10

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

--	--	--

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK	III.	Referent	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis radnog mjesta				%
	- srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog, društvenog smjera ili gimnazija; - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - položen stručni ispit iz arhivske komunikacijske vještine; - poznavanje rada na računalu; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za	Vrši potrebnu tehničku korespondenciju, a naročito: uspostavlja telefonske veze, upućuje dopise, telefaxe, mailove i skrbi o njihovom ažurnom i blagovremenom uručivanju za potrebe Gradonačelnika, članova Gradskog vijeća i pročelnika Jedinственог upravnog odjela	45			
		Skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza Gradonačelnika, njegovih zamjenika i pročelnika Jedinственог upravnog odjela	15			
		Skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju Gradonačelnika	15			
		Vodi evidenciju putnih naloga	15			
		Obavlja administrativne poslove za Gradonačelnika i pročelnika Jedinственог upravnog odjela	1			
		Brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima te surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe	7			
		Obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske građe.	1			
		Obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Jedinственог upravnog odjela i voditelj Odsjeka.	1			

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

	materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela					
Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE	III.	Referent	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis radnog mjesta				%
	- srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog, društvenog smjera ili gimnazija;	Zaprima, razvrstava i otprema poštu i druge pošiljke				5
	- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	Dostavlja akte po odsjecima u rad preko interne dostavne knjige prema rasporedu pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela				2
	- položen državni stručni ispit;	Vodi elektroničku evidenciju pisarnice				30
	- komunikacijske vještine;	Unosi podatke o zaprimljenim pismenima i skenirane dokumente sprema u elektroničku evidenciju				30
	- poznavanje rada na računalu;	Razvrstava i raspoređuje akte na upravne akte i ostale				5
	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	Vodi i upisuje akte u upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik				15
		Vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju				2
		Podiže prispjelu poštu				2
		Razvrstava akte koji se otpremaju putem pošte i upisuje ih u knjigu za preporučene i knjigu za obične pošiljke				5
		Vrši otpremu pošte				2
		Obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka				2

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

<p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela</p>		
---	--	--

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	DOMAĆICA	IV.	Namještenik	2.	13.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis radnog mjesta				%
	- niža stručna sprema (osnovna škola); - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;	Poslužuje napitke i pića				20
		Pere suđe i opremu te obavlja posluživanje				20
		Brine o urednosti kuhinje i pravilnom korištenju sredstava na raspolaganju				5
		Vodi evidenciju o potrošnji sredstava na raspolaganju				5
		Rukuje telefonskom centralom				20
	- stupanj odgovornosti koji uključuje	Nadzire ulazak stranaka u zgradu i uredske prostorije gradske uprave				20

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	Obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja, sanitarija, prozora i druge opreme u prostorijama gradske uprave u odsutnosti čistačice	5
		Obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Jedinog upravnog odjela i voditelj Odsjeka	5

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	SPREMAČICA	IV.	Namještenik	2.	13.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis radnog mjesta				%
	- niža stručna sprema (osnovna škola) ; - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	Obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja, sanitarija, prozora i druge opreme u prostorijama gradske uprave				80
		Vrši nabavku potrošnog materijala po odobrenju pročelnika Jedinog upravnog odjela i skrbi o njegovoj adekvatnoj uporabi				5
		Održava čistoću dvorišta zgrade gradske uprave i ostalih prostora u vlasništvu Grada Metkovića				10
		Obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Jedinog upravnog odjela i voditelj Odsjeka.				5

U Odsjeku za proračun, računovodstvo i financije ustrojena su sljedeća radna mjesta:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I FINACIJE	I.	Rukovoditelj	1.	4.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis radnog mjesta				%

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

<p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera;</p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- organizacijske sposobnosti;</p> <p>- komunikacijske vještine;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- poznavanje rada na računalu;</p> <p>- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;</p>	Organizira i koordinira rad Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	5
	Brine se o pravovremenoj pripremi materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće	1
	Provodi odluke Gradonačelnika i Gradskog vijeća, te kontrolira njihovo izvršenje	2
	Izrađuje prijedlog proračuna Grada, izmjena i dopuna proračuna, te ostalih pratećih dokumenata	30
	Nadzire izvršenja obveza po ugovorima	5
	Obavlja nadzor namjenskog trošenja sredstava	5
	Sudjeluje u izradi financijskih planova mjesnih odbora te izmjena i dopuna tijekom proračunske godine	1
	Zadužen je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka	5
	Obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna	5
	Zadužen je za praćenje priljeva prihoda i primitka u proračun kao i za namjensko trošenje prihoda od pomoći, donacija i prihoda	3
	Vodi evidenciju i prati naplatu za stanove prema ugovorima o kupoprodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo	3
	Obavlja poslove likvidature koji obuhvaćaju likvidaciju svih financijskih dokumenata za potrebe proračuna	5
	Obavlja plaćanje putem Internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisom virmana	5
	Usklađuje gradske odluke iz oblasti financija s relevantnim propisima	3
Izrađuje stručne materijale za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća	5	
Obavlja sve poslove vezano uz financijsko upravljanje i kontrolu	5	
Prikuplja podatke o poreznim obveznicima	1	

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	Izdaje rješenja o razrezu gradskih poreza (korištenje javnih površina, porez na tvrtku) i vodi upravni postupak radi utvrđivanja, razreza i naplate poreza	1
	U izdavanju rješenja za korištenje javnih površina surađuje s Odsjekom za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	1
	Šalje opomene za dospjela neplaćena potraživanja te provodi postupak ovrhe	1
	Surađuje s vanjskim tijelima radi evidentiranja i ažuriranja podataka potrebnih za naplatu poreza	1
	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela	7

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, RAZREZ I NAPLATU POREZA	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis radnog mjesta				%
	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera; - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti; - komunikacijske vještine; - položen državni stručni ispit; - poznavanje rada na računalu; - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;		Izrađuje prijedlog proračuna Grada, izmjena i dopuna proračuna, te ostalih pratećih dokumenata			2
			U skladu sa zakonskim propisima izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje proračuna Grada, te izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna			7
			Temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve prihode i rashode proračuna			18
			Kontira i knjiži sve ulazne i izlazne dokumente proračuna te izrađuje financijska izvješća proračuna i analize prema vrstama i namjeni			15
			Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa proračuna			8
			Zadužen je za usklađivanje svih pomoćnih knjiga proračuna			8
			Vodi evidencije imovine i obveza proračuna te usklađuje knjigovodstvene podatke s podacima o popisu i vrši obračun amortizacije			7
			Prikuplja podatke o poreznim obveznicima			4

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

<p>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	Izdaje rješenja o razrezu gradskih poreza (korištenje javnih površina, porez na tvrtku) i vodi upravni postupak radi utvrđivanja, razreza i naplate poreza	3
	U izdavanju rješenja za korištenje javnih površina surađuje s Odsjekom za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	4
	Vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate dospjelih potraživanja	7
	Šalje opomene za dospjela neplaćena potraživanja te provodi postupak ovrhe	4
	Surađuje s vanjskim tijelima radi evidentiranja i ažuriranja podataka potrebnih za naplatu poreza	3
	Za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća izrađuje potrebne izvještaje o razrezu i naplati poreza	2
	Obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka	8

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I PRORAČUNSKE KORISNIKE	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
	Potrebno stručno znanje	Opis radnog mjesta				%
	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera;	Temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve prihode i rashode proračuna				1
	- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	Kontira i knjiži sve ulazne i izlazne dokumente proračuna				1
	- organizacijske sposobnosti;	Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa proračuna				1
		Zadužen je za usklađivanje svih pomoćnih knjiga proračuna				1
		Vodi računovodstvo ustanova čiji je osnivač Grad Metković				50

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

<ul style="list-style-type: none"> - komunikacijske vještine; - položen državni stručni ispit; - poznavanje rada na računalu; - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 	U skladu sa zakonskim propisima izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje proračunskih korisnika Grada	10
	Tijekom obračunskih razdoblja usklađuje izvršenja financijskih planova korisnika proračuna te knjiži njihove prihode i rashode	25
	Obavlja poslove likvidature i matematičke kontrole računa koje dostavljaju korisnici proračuna Grada Metkovića na knjiženje	1
	Obavlja pomoćne poslove u Odsjeku	7
	Obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka	3

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
13.	REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA	III.	Referent	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis radnog mjesta				%
	- srednja stručna sprema ekonomskog smjera ili gimnazija;	Obavlja poslove vezane uz obračun plaća i naknada za zaposlene u ustanovama čiji je osnivač Grad Metković, izrađuje mjesečne i godišnje statističke izvještaje vezane uz isplatu				75

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

<p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- poznavanje rada na računalu;</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i</p>	plaća i naknada, godišnje izvještaje za potrebe HZMO, te godišnje porezne kartice i potvrde koje se dostavljaju Ministarstvu financija i Poreznoj upravi	
	Obavlja poslove likvidature i matematičke kontrole računa koje dostavljaju korisnici proračuna Grada Metkovića na knjiženje	10
	Obavlja pomoćne poslove u Odsjeku	10
<p>stručnih tehnika;</p> <p>-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p>	Obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka.	5

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
14.	REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I BLAGAJNU	III.	Referent	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis radnog mjesta				%

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

<p>- srednja stručna sprema ekonomskog smjera ili gimnazija;</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- poznavanje rada na računalu;</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika ;</p> <p>-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p>	<p>Vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (obračun putnih naloga za službeni put, troškove prijevoza, račune isplaćene u gotovini, vrši isplatu po dokumentima) te vodi blagajničke izvještaje</p>	5
	<p>Obavlja poslove vezane uz obračun plaća i naknada službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela, izrađuje mjesečne i godišnje statističke izvještaje vezane uz isplatu plaća i naknada, godišnje izvještaje za potrebe HZMO, te godišnje porezne kartice i potvrde koje se dostavljaju Ministarstvu financija i Poreznoj upravi</p>	40
	<p>Vrši obračun plaća za zaposlene u ustanovama čiji je osnivač Grad Metković</p>	48
	<p>Vrši obračun i isplatu svih naknada članovima Gradskog vijeća, autorskih honorara i ugovora o djelu</p>	2
	<p>Obavlja poslove likvidature i matematičke kontrole računa koje dostavljaju korisnici proračuna Grada Metkovića na knjiženje</p>	2
	<p>Obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka.</p>	3

U Odsjeku za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije ustrojena su sljedeća radna mjesta:

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
15.	VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE, PROSTORNO PLANIRANJE, GOSPODARSTVO I FONDOVE EUROPSKE UNIJE	I.	Rukovoditelj	1.	4.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis radnog mjesta				%
	- magistar struke ili stručni specijalist pravnog, građevinskog, ekonomskog ili agronomskog smjera; - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti; - komunikacijske vještine; - položen državni stručni ispit; - poznavanje rada na računalu; - stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i	Organizira i koordinira rad Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	20			
		Predlaže nacрте i prijedloge akata iz ovlasti Odsjeka te brine o pravovremenoj pripremi materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće	10			
		Provodi odluke Gradonačelnika i Gradskog vijeća, te kontrolira njihovo izvršenje	10			
		Obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja, komunalnih djelatnosti, postupanja sa komunalnim otpadom te zaštitom okoliša	25			
		Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti	6			
		Vodi sve administrativne i druge stručne poslove koji se odnose na poslove civilne zaštite	2			
		Obavlja sve poslove vezane uz civilnu i protupožarnu zaštitu i u suradnji sa drugim nadležnim tijelima prati i skrbi o provođenju istih	2			
		Zajedno sa višim stručnim suradnikom za komunalnu naknadu izdaje rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu	8			
		Vodi žalbeni postupak kao i postupak oslobađanja od plaćanja komunalne naknade za pojedine obveznike	2			
		Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela.	15			

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

<p>pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;</p> <p>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>		
--	--	--

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
16.	VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis radnog mjesta				%
	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili agronomskog smjera; - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - komunikacijske vještine; - poznavanje rada na računalu; -stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, 	Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja				5
		Vodi i koordinira sve poslove realizacije projekata, koji obuhvaćaju provedbu aktivnosti vezanih za razvoj komunalne infrastrukture iz oblasti vodoopskrbe, prikupljanja i pročišćavanja otpadnih voda i zbrinjavanja komunalnog otpada				15
		Organizira, prati i koordinira sve poslove od priprema do okončanja izgradnje investicijskih i drugih objekata				20
		Priprema poslove za dobivanje raznih suglasnosti i potrebnih akata (lokacijske i građevne dozvole) i dr. za izgradnju objekata iz Programa				15
		Obavlja poslove koordinacije vezane uz izgradnju komunalne infrastrukture te vođenja razvojnih projekata u suradnji s trgovačkim društvima kojima je osnivač Grad Metković				10
		Osigurava uvjete za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom Grada Metkovića kroz prostorno planiranje				3
		Prikuplja, obrađuje i čuva sve informacije o postojećoj planskoj i ostaloj relevantnoj dokumentaciji o prostoru				5

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata; - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja; - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	Sudjeluje u izradi prostorno-planske dokumentacije	5
	Sudjeluje u izradi višegodišnjih programa i planova vezanih za prostorno planiranje	2
	Vodi sve poslove oko investicija kod kojih je grad investitor	10
	Prati izvršavanje programa i uređaja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu	5
	Obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Jedinственог upravnog odjela i voditelj Odsjeka.	5

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
17.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis radnog mjesta				%
	- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera; - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	Vodi složnije upravne postupke i donosi rješenja u oblasti prometnog i komunalnog redarstva, surađuje s nadležnim drugostupanjskim i drugim državnim tijelima i službama (Državnim inspektoratom, Prekršajnim sudom, Poreznom upravom i dr.)				10
	- položen državni stručni ispit; - komunikacijske vještine; - poznavanje rada na računalu;	Analizira žalbe izjavljene na rješenja redara, te u slučaju opravdanih prigovora otklanja nedostatke u osporenim rješenjima				2
		Rješava po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja do završetka upravnog postupka				4

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

<p>-stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;</p> <p>-stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p>	Vodi postupke prisilnih naplata nenaplaćenih potraživanja iz Odsjeka	5
	Izrađuje prijedloge planova korištenja javnih površina, izdaje odobrenja po zahtjevima i priprema ugovore po zahtjevima i natječajima za korištenje javnih površina te vodi evidenciju istih	5
	Izrađuje potrebne analize, ugovore, izvješća i zapisnike	5
	Obavlja poslove zaštite od požara i vatrogastva, prati zakonske i podzakonske propise iz područja zaštite od požara, sudjeluje u izradi propisanih dokumenata, surađuje s nadležnim inspekcijskim i drugim tijelima državne uprave iz područja zaštite od požara	15
	Obavlja poslove zaštite i spašavanja i civilne zaštite, sudjeluje u izradi Procjene ugroženosti, Plana zaštite i spašavanja, Plana evakuacije i Plana elementarnih nepogoda, sudjeluje u izradi programa rada Stožera civilne zaštite te surađuje s Državnom upravom za zaštitu i spašavanje i drugim nadležnim tijelima, organizira uvježbavanje i osposobljavanje postrojbi civilne zaštite Grada te vodi potrebne evidencije raspoređenih obveznika te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, posebnim propisima i aktima grada iz oblasti zaštite i spašavanja (civilne zaštite)	20
	Izrađuje stručne materijale, nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelatnosti Odsjeka i Javne vatrogasne postrojbe Metković	15
	Provodi postupke davanja koncesija za obavljanje komunalnih poslova na temelju ugovora o koncesiji na području Grada te vodi nadzor nad istim	5
	Prati propise vezane uz javnu nabavu te priprema i operativno vodi postupke javne nabave	2
	Sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja	7
Obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Jedinственоg upravnog odjela i voditelj Odsjeka.	5	

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
----------	---------------------	------------	---------------	--------	----------------------	------------------

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

18.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I VOĐENJE PROJEKATA EUROPSKE UNIJE	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
	Potrebno stručno znanje	Opis radnog mjesta				%
	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera; - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti; - komunikacijske vještine; - položen državni stručni ispit; - poznavanje rada na računalu; - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u 	Prati natječeaje koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz fondova Europske unije				10
		Sa drugim subjektima priprema projekte za participaciju u raspisanim natječajima				10
		Vodi savjetodavne i stručne poslove vezane za programe EU				10
		Vrši suradnju s tijelima državne uprave, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pomoći EU te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje za potrebe Grada Metkovića				10
		U suradnji sa drugim službenicima i vanjskim suradnicima izrađuje dokumentaciju potrebnu za izradu projekata				30
		Prati razvoj projekta od početka do kraja				10
		Obavlja poslove info punkta Grada Metkovića prema zainteresiranim subjektima, vezano za EU i nacionalne fondove i sredstva koja se na raznim natječajima mogu po tim osnovama dobiti				1
		Surađuje u provedbi postupaka javne nabave sa službenicima Odsjeka za upravno- pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove te obavlja administrativno-stručne poslove u svezi javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi				9
		Obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka.				10

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
--	--	--

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
18. a)	VIŠI STRUČNI SURADNIK-VODITELJ/ KOORDINATOR DIGITALNE PLATFORME PROJEKTA „D-RURAL“	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis radnog mjesta				%
	- magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili humanističkog smjera; - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti; - komunikacijske vještine; - položen državni stručni ispit; - poznavanje rada na računalu; - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu	Koordinira sa isporučiteljima usluga i krajnjim korisnicima na digitalnoj platformi virtualne tržnice				10
		Prikuplja relevantne podatke o gospodarskim i ostalim subjektima koji će biti uključeni u digitalnu platformu				20
		Unosi i ažurira sve relevantne podatke za virtualnu tržnicu				10
		Stalno korespondira sa dionicima u projektu dRural, sudjeluje na partnerskim sastancima, organizira sve događaje vezane uz digitalnu platformu				20
		Prati efikasnost digitalne platforme i provjerava činjenična stanja na terenu subjekata koji su uključeni u digitalnu platformu				10
		Surađuje s isporučiteljima digitalnih usluga u pripremi informacijsko- telekomunikacijske infrastrukture kao podloge za stvaranje digitalne platforme virtualne tržnice				10
		Komunicira s krajnjim korisnicima kroz oformljena digitalna rješenja				10
		Obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Jedinog upravnog odjela i voditelj Odsjeka.				10

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

utvrđenih postupaka i metoda rada; -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
--	--	--

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
18. b)	VIŠI STRUČNI SURADNIK-KOORDINATOR ZA PROMIDŽBU I VIDLJIVOST PROJEKTA „D-RURAL“	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis radnog mjesta				%
	- magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili humanističkog smjera; - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti; - komunikacijske vještine; - položen državni stručni ispit; - poznavanje rada na računalu; - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;	Kontinuirano promovira dRural virtualnu tržnicu.				20
		Komunicira sa svim dionicima uključenim u projekt d Rural-Tržište usluga za europska digitalna područja u svrhu diseminacije projektnih rezultata				20
		Komunicira s medijima u svrhu kontinuiranog prikazivanja projektnih rezultata i vidljivosti				20
		Organizira partnerske sastanke i konferencije za medije				20
		Sudjeluje na partnerskim sastancima u projektu d Rural				10
		Obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Jedinственог управног одјела i voditelj Odsjeka.				10

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

<p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>		
--	--	--

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
19.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis radnog mjesta				%
	<p>- magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera;</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- organizacijske sposobnosti;</p> <p>- komunikacijske vještine;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- poznavanje rada na računalu;</p> <p>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne</p>	Utvrđuje obavezu plaćanja komunalne naknade za pravne osobe, ažurira matičnu bazu podataka te vodi evidenciju i prati promjene za gospodarske subjekte na području Grada				20
Vrši izračun i izdaje rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu				20		
Obračunava zaduženja komunalne naknade, izdaje račune i prati naplatu				20		
Vodi žalbeni postupak kao i postupak oslobađanja od plaćanja komunalne naknade za pojedine obveznike				5		
Izvršava izvršno rješenje o komunalnoj naknadi				15		
Predlaže mjere poboljšanja naplate				5		
Sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja				5		

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

<p>složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 	<p>Obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka.</p>	10
--	---	----

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
20.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis radnog mjesta				%
	- magistar struke ili stručni specijalist građevinskog smjera;	Sudjeluje u poslovima realizacije projekata, koji obuhvaćaju provedbu aktivnosti vezanih za razvoj komunalne infrastrukture iz oblasti vodoopskrbe, prikupljanja i pročišćavanja otpadnih voda i zbrinjavanja komunalnog otpada				15
	- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;					Sudjeluje u poslovima od priprema do okončanja izgradnje investicijskih i drugih objekata, uključivši i tehnički pregled i primopredaju objekata
	- komunikacijske vještine;					
	- položen državni stručni ispit;					

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

<p>- poznavanje rada na računalu;</p> <p>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	Obavlja pripremne radove za izradu studija i elaborata i njihovu provedbu u oblasti infrastrukture	2
	Priprema poslove za dobivanje raznih suglasnosti i potrebnih akata (lokacijske i građevne dozvole) i dr. za izgradnju objekata iz Programa	15
	Nadgleda izvođenje radova te surađuje s nadzornim inženjerom	10
	Izrađuje tendere, troškovnike i stručne podloge za potrebe Jedinственоg upravnog odjela	5
	Osigurava uvjete za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom Grada Metkovića kroz prostorno planiranje	2
	Prikuplja, obrađuje i čuva sve informacije o postojećoj planskoj i ostaloj relevantnoj dokumentaciji o prostoru	5
	Sudjeluje u izradi prostorno-planske dokumentacije	3
	Sudjeluje u izradi višegodišnjih programa i planova vezanih za prostorno planiranje	2
	Sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave, obavlja administrativno-stručne poslove u svezi s javnom nabavom, izrađuje odgovarajuću dokumentaciju	10
	Obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti održavanja javnih površina, prometnica i svih javnih pješačkih komunikacija	3
Izrađuje katastar javno-prometnih površina koje su u planu - programu čišćenja te komunalne opreme na istima	6	
Obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Jedinственоg upravnog odjela i voditelj Odsjeka.	2	

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
21.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO REDARSTVO I NAKNADU ZA UREĐENJE VODA	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis radnog mjesta				%

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

<p>- magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera;</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- komunikacijske vještine;</p> <p>- poznavanje rada na računalu;</p> <p>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	Obavlja plansko - analitičke poslove u djelokrugu poslova komunalnog redarstva i koordinira radom redara unutar Odsjeka	5
	Obavlja nadzor nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu i vodi složenije upravne postupke i donosi rješenja u oblasti komunalnog redarstva, surađuje s nadležnim drugostupanjskim i drugim državnim tijelima i službama (Državnim inspektoratom, Prekršajnim sudom, Poreznom upravom i dr.)	10
	Sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje komunalnog reda	5
	Donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče mandatne kazne te predlaže pokretanje prekršajnog postupka	10
	Analizira žalbe izjavljene na rješenja redara, te u slučaju opravdanih prigovora otklanja nedostatke u osporenim rješenjima	3
	Rješava po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja do završetka upravnog postupka	3
	Organizira i provodi izvršenje rješenja, izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima	2
	Surađuje sa svim gradskim ustanovama i društvima u vezi primjene Odluke o komunalnom redu	1
	Vrši premjer objekata i dostavlja podatke višem stručnom suradniku za komunalne djelatnosti	5
	Obračunava iznos naknade za korištenje javnih površina	5
	Predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni komunalnog redarstva	1
	Obavlja stručne poslove utvrđivanja i naplate naknade za uređenje voda, vodi evidenciju i prati promjene za obveznike plaćanja slivne vodne naknade na području Grada Metkovića, priprema rješenja o obvezi plaćanja, ažurira bazu podataka u suradnji sa višim stručnim suradnikom za komunalne djelatnosti, vodi propisane i potrebne evidencije, izrađuje uplatnice i opće naloge za prijenos sredstava, vodi	40

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

		analitičko knjigovodstvo za sve obveznike i vrši kontrolu uplata te izrađuje opomene i priprema mjesečne i godišnje preglede uplata	
		Obavlja nadzor nad provedbom odredaba Zakona o buci, Zakona o prijevozu u cestovnom prometu, Zakona o održivom gospodarenju otpadom, Zakona o grobljima i Zakona o građevinskoj inspekciji koje su stavljene u nadležnost komunalnih redara	3
		Sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja	2
		Izdaje odobrenja za korištenje javnih površina i dostavlja ih Odsjeku za proračun, računovodstvo i financije te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinog upravnog odjela i voditelj Odsjeka.	5

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
22.	VIŠI PROMETNI REFERENT	III.	Viši referent	-	9.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis radnog mjesta				%
	- sveučilišni/stručni prvostupnik prometnog smjera;	Obavlja nadzor, naročito nad provedbom odredbi odluka koje se odnose na promet na području Grada Metkovića				10
	- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	Brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Grada Metkovića i u sklopu toga u suradnji sa drugim nadležnim tijelima i društvima sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila				20
	- komunikacijske vještine;	Vrši nadzor nad provedbom svih ostalih općih akata Grada Metkovića iz oblasti prometa gdje je to općim aktima propisano				5
	- položen državni stručni ispit;	Donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja nesmetanog prometa				20
	- vozačka dozvola B kategorije;	Izriče mandatne kazne sukladno zakonskim propisima				10
	- poznavanje rada na računalu;	Predlaže pokretanje prekršajnog postupka				5
	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju					

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

<p>primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p>	<p>Suraduje sa svim odsjecima, gradskim ustanovama i poduzećima u vezi primjene odluka o prometnom redu</p>	5
	<p>Predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni prometa</p>	5
	<p>Ažurira registar nerazvrstanih cesta</p>	5
	<p>Vrši nadzor nad provedbom odredaba Zakona o prijevozu u cestovnom prometu koje su stavljene u nadležnost komunalnih redara</p>	5
	<p>Sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja</p>	5
	<p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka</p>	5

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
23.	REFERENT- KOMUNALNI REDAR	III.	Referent	-	11.	3
	Potrebno stručno znanje	Opis radnog mjesta				%
	- srednja stručna sprema ekonomskog, upravno-pravnog, građevinskog, tehničkog smjera ili gimnazija;	Obavlja nadzor nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu				15
		Sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje komunalnog reda				10

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

<p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- komunikacijske vještine;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- vozačka dozvola B kategorije;</p> <p>- poznavanje rada na računalu;</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p>	Vrši nadzor nad provedbom svih ostalih općih akata Grada Metkovića iz oblasti komunalnih djelatnosti gdje je to općim aktima propisano	5				
	Donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda	10				
	Izriče mandatne kazne	5				
	Predlaže pokretanje prekršajnog postupka	5				
	Suraduje sa svim gradskim ustanovama i društvima u vezi primjene Odluke o komunalnom redu	10				
	Vrši premjer objekata i dostavlja podatke višem stručnom suradniku za komunalnu naknadu	5				
	Predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni komunalnih djelatnosti	10				
	Vrši nadzor nad provedbom odredaba Zakona o buci, Zakona o prijevozu u cestovnom prometu, Zakona o održivom gospodarenju otpadom i Zakona o građevinskoj inspekciji koje su stavljene u nadležnost komunalnih redara	10				
	Sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja	5				
	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela i voditelja Odsjeka	10				
Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
24.	REFERENT- PROMETNI REDAR	III.	Referent	-	11.	1
	Potrebno stručno znanje	Opis radnog mjesta				%

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

<ul style="list-style-type: none">- srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju;- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;- komunikacijske vještine;- položen državni stručni ispit;- vozačka dozvola B kategorije;- završen program osposobljavanja;- poznavanje rada na računalu;- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom	30
	Izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama	30
	Naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu	25
	Izrađuje izvješća i zapisnike	5
	Suraduje sa svim odsjecima, gradskim ustanovama i poduzećima u vezi primjene odluka o prometnom redu	5
	Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственог upravnog odjela i voditelj Odsjeka	5

IV. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 13.

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Metkovića, Etičkom kodeksu službenika i namještenika Grada Metkovića, pravilima struke, uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

Članak 14.

Lake povrede službene dužnosti, pored onih utvrđenih zakonom, su i nepoštivanje nalogu gradonačelnika, nepoštivanje Etičkog kodeksa službenika i namještenika Grada Metkovića, te povrede koje su kao lake propisane drugim općim aktima Grada Metkovića.

Članak 15.

U upravnom postupku postupka službenik raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

Članak 16.

Pročelnik može ovlastiti voditelja odsjeka ili nekog od službenika Jedinog upravnog odjela za potpisivanje akata iz djelokruga rada Jedinog upravnog odjela Grada Metkovića.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Službenici odnosno namještenici koji se ne budu mogli rasporediti u Jedinom upravnim odjelima jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored stavit će se na raspolaganje.

Članak 18.

Tijek i dužina raspolaganja utvrđeni su općim propisima o radu koji se odnose na tijek i dužinu otkaznog roka.

Članak 19.

Istekom roka raspolaganja službenik odnosno namještenik ostvaruje pravo na otpremninu u visini od jedne trećine prosječne mjesečne plaće koja mu je isplaćena u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje za svaku godinu radnog staža ostvarenog u upravnim tijelima Grada Metkovića i njegovim pravnim prednicima.

Članak 20.

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Grada Metkovića (KLASA: 023-05/21-01/02, URBOJ: 2148/01-02-21-1) od 02. kolovoza 2021. godine.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Grada Metkovića stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Neretvanskom glasniku" - službenom glasilu Grada Metkovića.

KLASA: 023-05/21-01/03
URBROJ: 2148/01-02-21-1
Metković, 1. rujna 2021. godine

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
GRAD METKOVIĆ
GRADONAČELNIK

Gradonačelnik
Dalibor Milan, dipl. iur, v.r.

77.

Na temelju članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21) i članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“ broj 38/88 i 75/93) Gradonačelnik Grada Metkovića donio je

Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Grada Metkovića za 2021. godinu

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena za 2021. godinu (dalje u tekstu Plan) utvrđuje se klasifikacijske oznake predmeta u sklopu rada Gradonačelnika, Jedinog upravnog odjela Grada Metkovića, te ustrojstvenih jedinica: Odsjek za proračun, računovodstvo i financije, Odsjek za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove EU i Odsjek za upravno- pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove te brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata.

Članak 2.

Planom se utvrđuje klasifikacija prema sadržaju i broju dosjea, koje proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovoga Plana., a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake predmeta, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u

razdoblju do 31. prosinca 2021. godine kako slijedi:

0- DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA

00 - Društvo

000 – Društveno- ekonomski odnosi

01 – Državno uređenje

010 – Organizacija države

011- Donošenje i objavljivanje propisa

012- Ustavni propisi i statuti

013- Izborni sustav

014- Referendum i drugi oblici osobnog izjašnjanja

015- Teritorijalna razgraničenja

016- Nacionalne manjine

018- Politički odnosi s inozemstvom

02- Organi vlasti i društvenog samoupravljanja

021- Organizacija i rad vijeća

022- Organizacija i rad izvršnih organa

023- Organizacija i rad organa uprave

026- Organizacija i rad mjesnih zajednica

03- Upravno poslovanje

030- Organizacija, metode i tehnike rada

032- Informacijsko- dokumentacijska služba

033- Printanje i umnožavanje materijala

034- Upravni postupak i upravni spor

035- Uredsko poslovanje

036- Arhiviranje predmeta i akata

04- Upravni nadzor

040- Upravni nadzor nad zakonitošću akata

041- Upravni nadzor nad zakonitošću rada

042- Inspekcijski nadzor

043- Upravna inspekcija

05- Predstavke, molbe, prijedlozi i pritužbe

050- Predstavke i pritužbe na rad organa uprave

052- Ostale predstavke i pritužbe

053- Molbe i prijedlozi

06- Odlikovanja, javne nagrade i priznanja

060- Odlikovanja

061- Javne nagrade i priznanja

07- Vjerska pitanja

070- Odnos države i crkve

08- Radnici u organima uprave

080- Dužnosnici, rukovodeći i drugi radnici

1- RAD I RADNI ODNOSI

10- Zapošljavanje

100- Politika zapošljavanja

101- Kretanje zaposlenosti

102- Nezaposlenost

11- Radni odnosi

110- Radni odnosi radnika

112- Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, ugovor o djelu i dopunski rad

113- Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja, obustave rada

114- Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost

12- Osobni dohoci

120- Stjecanje osobnog dohotka

121- Ostala primanja po osnovi rada

13- Stručno usavršavanje

130- Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja

133- Stručni i pravosudni ispiti

14- Mirovinsko i invalidsko osiguranje

140- Mirovinsko osiguranje

2- UNUTARNJI POSLOVI

21- Javna sigurnost

210- Javni red i mir

211- Poslovi prometa

212- Prelaženje državne granice i kretanje u graničnom pojasu

214- Zaštita od požara i eksplozija

3- GOSPODARSTVO

30- Gospodarski sustav i ekonomska politika

300- Gospodarsko planiranje

301- Gospodarska kretanja

302- gospodarski razvoj

303- Gospodarska suradnja

31- Industrija, rudarstvo, obrt i mala gospodarstva

310- Industrija i rudarstvo

32- Poljoprivreda, šumarstvo, veterinarstvo, ribarstvo, vodoprivreda i udruge

320- Poljoprivreda

325- Vodoprivreda

33- Trgovina, otkupi i opskrba, ugostiteljstvo i turizam

330- Unutarnja trgovina

334- Turizam

335- Ugostiteljstvo

34- Promet i veze

340- Cestovni promet

342- Pomorski, riječni i jezerski promet

35- Prostorno uređenje, i zaštita čovjekova okoliša

350- Prostorno planiranje

351- Zaštita čovjekova okoliša

36- Građevinarstvo i komunalni poslovi

360- Građevinski poslovi

361- Izgradnja objekata

362- Građevinsko- urbanistička inspekcija

363- Komunalni poslovi

37- Stambeni odnosi

370- Stambena politika

371- Stambeni odnosi

372- Poslovni prostor

373- Reprezentativni objekti i objekti pod posebnom zaštitom

4- FINANCIJE

40- Općenito

400- Financijsko- planski dokumenti

401-. Knjigovodstveno- računovodstveno poslovanje

402- Financiranje

403- Kreditiranje

404- Investicije

406- Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine

41- Javni prihodi

410- Porezi

411- Doprinosi

412- Takse

415- Naplaćivanje poreza, doprinosa i drugih obveza

42- Javni rashodi

420- Regresi, premije i kompenzacije

421- Dotacije i subvencije

422- Sredstva solidarnosti

423- Gubici, sanacije, stečaji i likvidacije

45- Novčani i kreditni sustav

450- Bankarstvo

47- Kontrola financijskog poslovanja

470- Društvena kontrola

5- ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA

50- Zdravstvena zaštita i zdravstveno osiguranje

500- Općenito

51- Mjere zdravstvene zaštite

510- Radne organizacije zdravstva

55- Socijalna zaštita

550- Socijalna zaštita

551- Oblici socijalne zaštite

6- PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST I INFORMATIKA

60- Prosvjeta

600- Prosvjeta i prosvjetne službe

601- Predškolski odgoj

602- Školstvo

604- Stipendiranje

61- Kultura

610- Manifestacije, komemoracije i žalosti

611- Zaštita i obilježavanje likova i djela povijesnih ličnosti

612- Kulturne djelatnosti

62- Sportska kultura

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

620- Sport

7- PRAVOSUĐE

70- Poslovi pravosudne uprave

701- Odvjetništvo i pravna pomoć

71- Organizacija i rad pravosudnih organa

711- Organizacija i rad sudova

712- Organizacija i rad državnog odvjetništva

713- Organizacija i rad javnog pravobranitelja

714- Organizacija i rad prekršajnih sudova

74- Ostalo

740- Općenito

8- DRUŠTVENA OBRANA I SAMOZAŠTITA

81- Obrambene pripreme civilnih struktura

810- Civilna zaštita

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

90- Domaća suradnja

900- Općenito

91- Suradnja s inozemstvom

910- Prijateljska suradnja

93- Geodetsko- katastarski poslovi

931- Geodetska izmjera

932- Katastar zemljišta

935- Čuvanje i korištenje dokumentacije

94- Imovinsko- pravni poslovi

940- Evidencije nekretnina u društvenom vlasništvu

942- Nacionalizacija

943- Promjena režima vlasništva

944- Građevinsko zemljište

945- Imovinsko- pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem

Članak 2.

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

OZNAKA KLASIFIKACIJE PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE	ROK ČUVANJA
000-01/21-01	01	Društveno - ekonomski odnosi/ općenito	
DRUŠTVENO INFORMIRANJE			
008-01/21-01	01	Općenito	1 godina
008-02/21-01	01	Javno informiranje	5 godina
010-01/21-01	01	Općenito o organizaciji države	trajno

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

011-01/21-01	01	Donošenje i objavljivanje propisa/Općenito	trajno
011-03/21-01	01	Objavljivanje propisa	trajno
011-04/21-01	01	Ostalo	trajno
012-01/21-01	01	Ustavni propisi i statuti/Općenito	trajno
012-02/21-01	01	Ustavni propisi	trajno
012-03/21-01	01	Statuti	trajno
IZBORNI SUSTAV			
013-01/21-01	01	Općenito	5 godina
013-02/21-01	01	Birački spiskovi	5 godina
013-03/21-01	01	Izbori i opoziv	trajno
013-05/21-01	01	Izborni sustav – Ostalo	trajno
REFERENDUM I DRUGI OBLICI OSOBNOG IZJAŠNJAVANJA			
014-01/21-01	01	Referendum i drugi oblici osobnog izjašnjavanja/ Općenito	trajno
TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA			
015-01/21-01	01	Teritorijalna razgraničenja/ Općenito	trajno
015-05/21-01	01	Područja općina	trajno
015-07/21-01	01	Gradovi i naselja	trajno
015-08/21-01	01	Ulice i trgovi	trajno
NACIONALNE MANJINE			
016-01/21-01	01	Nacionalne manjine/Općenito	5 godina
016-02/21-01	01	Prava nacionalnih manjina	trajno
POLITIČKI ODNOSI S INOZEMSTVOM			
018-01/21-01	01	Politički odnosi s inozemstvom/ Općenito	5 godina
ORGANIZACIJA I RAD VIJEĆA			
021-01/21-01	01	Općenito	trajno
021-03/21-01	01	Sabor	trajno
021-04/21-01	01	Županijsko Vijeće	trajno
021-05/21-01	01	Vijeće Općine	trajno
021-05/21-03	01	Mjesni odbor	
ORGANIZACIJA I RAD IZVRŠNIH ORGANA			
022-01/21-01	01	Organizacija i rad izvršnih organa/Općenito	

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

022-01/21-01	01	Poglavarstvo	trajno
022-01/21-01	01	Gradonačelnik	trajno
OZNAKA KLASIFIKACIJE PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE	ROK ČUVANJA
ORGANIZACIJA I RAD ORGANA UPRAVE			
023-01/21-01	01	Organizacija i rad organa uprave/ Općenito	trajno
023-05/21-01	01	Organi uprave općina	trajno
023-07/21-01	01	Mjesni odbori	trajno
ORGANIZACIJA I RAD MJESNIH ODBORA			
026-01/21-01	01	Organizacija i rad mjesnih odbora/ Općenito	trajno
026-01/21-01	01	Ostalo/ MO	trajno
ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA			
030-01/21-01	01	Organizacija, metode i tehnike rada/ Općenito	10 godina
030-02/21-01	01	Organizacija rada i radni postupci	trajno
030-03/21-01	01	Informatička djelatnost, računarska oprema i računarski sistemi	3 godine
030-04/21-01	01	Telekomunikacijska oprema	3 godine
030-06/21-01	01	Uredska pomagala i kancelarijski materijal	10 godina
INFORMACIJSKO- DOKUMENTACIJSKA SLUŽBA			
032-01/21-01	01	Informacijsko- dokumentacijska služba/ Općenito	5 godina
032-02/21-01	01	Programi ukupnog razvoja, master planovi i drugi strateški dokumenti razvoja	trajno
032-05/21-01	01	Stručni časopisi i druga stručna literatura	5 godina
PRINTANJE I UMNOŽAVANJE MATERIJALA			
033-01/21-01	01	Printanje i umnožavanje materijala/ Općenito	5 godina
033-03/21-01	01	Printanje i umnožavanje	5 godina
UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR			

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

034-01/21-01	01	Upravni postupak i upravni spor/ Općenito	5 godina
034-04/21-01	01	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda/ Općenito	5 godina
034-07/21-01	01	Upravni i upravno-računski spor	10 godina
UREDSKO POSLOVANJE			
035-01/21-01	01	Uredsko poslovanje/ Općenito	3 godine
ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA			
036-01/21-01	01	Arhiviranje predmeta i akata/ Općenito	trajno
036-02/21-01	01	Postupak arhiviranja predmeta i akata	trajno
036-03/21-01	01	Čuvanje registraturne građe	trajno
036-04/21-01	01	Izlučivanje arhivske građe	trajno
NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA			
040-01/21-01	01	Nadzor nad zakonitošću akata/ Općenito	trajno
040-02/21-01	01	Pojedinačni predmeti	trajno
OZNAKA KLASIFIKACIJE PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE	ROK ČUVANJA
NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA			
041-01/21-01	01	Nadzor nad zakonitošću rada/ Općenito	10 godina
041-02/21-01	01	Pojedinačni predmeti	5 godina
INSPEKCIJSKI NADZOR			
042-01/21-01	01	Inspekcijski nadzor/ Općenito	10 godina
UPRAVNA INSPEKCIJA			
043-01/21-01	01	Upravna inspekcija/ Općenito	10 godina
PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD ORGANA UPRAVE			
050-01/21-01	01	Predstavke i pritužbe na rad organa uprave/ Općenito	5 godina
050-02/21-01	01	Pojedinačni predmeti	5 godina
OSTALE PREDSTAVKE I PRITUŽBE			

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

052-01/21-01	01	Ostale predstavke i pritužbe/ Općenito	5 godina
052-02/21-01	01	Pojedinačni predmeti	5 godina
MOLBE I PRIJEDLOZI			
053-01/21-01	01	Molbe i prijedlozi/ Općenito	3 godine
053-02/21-01		Pojedinačni predmeti	3 godine
ODLIKOVANJA			
060-01/21-01	01	Odlikovanja/ Općenito	trajno
JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA			
061-01/21-01	01	Javne nagrade i priznanja/ Općenito	trajno
ODNOS DRŽAVE I CRKVE			
070-01/21-01	01	Odnos Države i Crkve/ Općenito	trajno
070-02/21-01	01	Vjerske organizacije	trajno
DUŽNOSNICI, RUKOVODEĆI I DRUGI RADNICI U ORGANIMA UPRAVE			
080-01/21-01	01	Dužnosnici, rukovodeći i drugi radnici u organima uprave/ Općenito	
080-02/21-01	01	Dužnosnici	trajno
080-03/21-01	01	Rukovodeći službenici	trajno
080-07/21-01	01	Pravilnik o ocjenjivanju rada službenika i namještenika	trajno
080-07/21-01	01	Rješenja o ocjenjivanju	5 godina
080-08/21-01	01	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju	10 godina
080-09/21-01	01	Ostalo	trajno
POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA			
100-01/21-01	01	Politika zapošljavanja/ Općenito	trajno
KRETANJE ZAPOSLENOSTI			
101-01/21-01	01	Kretanje zaposlenosti/ Općenito	
NEZAPOSLENOST			
102-01/21-01	01	Nezaposlenost/ Općenito	
OZNAKA KLASIFIKACIJE PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE	ROK ČUVANJA

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

RADNI ODNOSI			
110-01/21-01	01	Radni odnosi/ Općenito	3 godine
110-02/21-01	01	Prava i obveze radnika/ Općenito	3 godine
ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU I DOPUNSKI RAD			
112-01/21-01	01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, Ugovor o djelu/ Općenito	50 godina
112-01/21-01	01	Plan prijma u službu	trajno
112-02/21-01	01	Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme	50 godina
112-02/21-02	01	Rješenja o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme i prestanak	trajno
112-03/21-01	01	Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme	trajno
112-04/21-01	01	Ugovor o djelu	11 godina
112-06/21-01	01	Pripravnici, stručno osposobljavanje	10 godina
112-07/21-01	01	Ostalo, prestanak službe	5 godina
RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA			
113-01/21-01	01	Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja, obustave rada/ Općenito	3 godine
113-02/21-01	01	Radno vrijeme	3 godine
113-03/21-01	01	Odmori	5 godina
113-04/21-01	01	Dopusti	5 godina
113-05/21-01	01	Bolovanja	5 godina
113-06/21-01	01	Obustave rada	5 godina
RADNI SPOROVI, RADNA DISCIPLINA, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST			
114-01/21-01	01	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost	5 godina
114-03/21-01	01	Radna disciplina	10 godina
STJECANJE OSOBNOG DOHOTKA			
120-01/21-01	01	Rješenja o plaćama	10 godina
120-02/21-01	01	Utvrđivanje, raspoređivanje, raspodjela	10 godina
120-03/21-01	01	Po osnovi tekućeg rada	50 godina
120-04/21-01	01	Po osnovi minulog rada	50 godina

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

120-06/21-01	01	Zajamčeni osobni dohodak	50 godina
120-08/21-01	01	Plaća/ Ostalo	50 godina
OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA			
121-01/21-01	01	Ostala primanja po osnovi rada/ Općenito	10 godina
121-02/21-01	01	Dnevnica	10 godina
121-03/21-01	01	Terenski dodatak	10 godina
121-05/21-01	01	Naknada za prijevoz na posao i s posla	10 godina
121-06/21-01	01	Naknada za topli obrok	10 godina
121-07/21-01	01	Regres za godišnji odmor	10 godina
OZNAKA KLASIFIKACIJE PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE	ROK ČUVANJA
121-08/21-01	01	Troškovi preseljenja	10 godina
121-09/21-01	01	Pomoć u slučaju smrti	10 godina
121-10/21-01	01	Jubilarne nagrade	10 godina
121-11/21-01	01	Otpremnina	10 godina
121-15/21-01	01	Ostalo	10 godina
TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA			
130-01/21-01	01	Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja/ Općenito	2 godine
130-02/21-01	01	Tečajevi	2 godine
130-03/21-01	01	Savjetovanja (seminari)	2 godine
130-06/21-01	01	Ostalo	5 godina
STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI			
133-01/21-01	01	Stručni i pravosudni ispiti/ Općenito	50 godina
133-02/21-01	01	Stručni ispiti	50 godina
MIROVINSKO OSIGURANJE			
140-01/21-01	01	Mirovinsko osiguranje/ Općenito	50 godina
JAVNI RED I MIR			
210-01/21-01	01	Javni red i mir/ Općenito	
210-02/21-01	01	Pojedinačni predmeti	
POSLOVI PROMETA			
211/01/21-01	01	Poslovi prometa/ Općenito	
211-01/21-02	01	Regulacija prometa	

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

PRELAŽENJE DRŽAVNE GRANICE I KRETANJE U GRANIČNOM PROSTORU			
212-01/21-01	01	Prelaženje državne granice i kretanje u graničnom prostoru/ Općenito	trajno
VATROGASTVO			
214-01/21-01	01	Vatrogastvo/ Općenito	5 godina
214-02/21-01	01	Mjere zaštite od požara i eksplozija	trajno
214-05/21-01	01	Ostalo	5 godina
GOSPODARSKO PLANIRANJE			
300-01/21-01	01	Gospodarsko planiranje/ Općenito	
300-02/21-01	01	Gospodarski planovi i rezolucije	
GOSPODARSKA KRETANJA			
301-01/21-01	01	Gospodarsko kretanja/ Općenito	10 godina
GOSPODARSKI RAZVOJ			
302-01/21-01	01	Gospodarski razvoj/ Općenito	trajno
302-02/21-01	01	Programi razvoja	trajno
GOSPODARSKA SURADNJA			
303-01/21-01	01	Gospodarska suradnja/ Općenito	
OZNAKA KLASIFIKACIJE PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE	ROK ČUVANJA
303-02/21-01	01	U zemlji	
ELEKTROPRIVREDA			
310-02/21-01	01	Elektroprivreda	10 godina
POLJOPRIVREDA			
320-01/21-01	01	Poljoprivreda/ Općenito	trajno
320-02/21-01	01	Poljoprivredno zemljište	trajno
VODOPRIVREDA			
325-01/21-01	01	Vodoprivreda/ Općenito	10 godina
325-02/21-01	01	Zaštita od štetnog djelovanja voda	trajno
325-03/21-01	01	Korištenje voda	trajno
325-04/21-01	01	Zaštita voda od zagađivanja	trajno

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

325-08/21-01	01	Vodoprivredni doprinosi i naknade	11 godina
325-11/21-01	01	Ostalo	
RADNO VRIJEME- TRGOVINE			
330-01/21-01	01	Radno vrijeme- trgovine	5 godina
330-03/21-01	01	Trgovina na malo	5 godina
330-04/21-01	01	Trgovačke radnje	5 godina
TURIZAM			
334-01/21-01	01	Turizam/ Općenito	trajno
334-01/21-01	01	Razvoj i planiranje	trajno
334-01/21-01	01	Turistička djelatnost	trajno
334-01/21-01	01	Ostalo	
RADNO VRIJEME- UGOSTITELJSKI OBJEKTI			
335-01/21-01	01	Radno vrijeme- ugostiteljski objekti	5 godina
335-01/21-01	01	Ugostiteljska djelatnost	5 godina
CESTOVNI PROMET			
340-01/21-01	01	Cestovni promet/ Općenito	10 godina
340-03/21-01	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	trajno
340-08/21-01	01	Sigurnost u cestovnom prometu	trajno
340-09/21-01	01	Ostalo	
POMORSKI, RIJEČNI I JEZERSKI PROMET, POMORSKO DOBRO			
342-01/21-01	01	Pomorski, riječni i jezerski promet, pomorsko dobro/ Općenito	
POMORSKI, RIJEČNI I JEZERSKI PROMET, POMORSKO DOBRO			
344-02/21-01	01	Ugovori o korištenju poštanskih usluga	10 godina
344-03/21-01	01	Pretplatnički ugovori za telefonske i mobilne linije	10 godina
PROSTORNO PLANIRANJE			
350-01/21-01	01	Prostorno planiranje/ Općenito	trajno
350-02/21-01	01	Prostorni planovi	trajno
OZNAKA KLASIFIKACIJE PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE	ROK ČUVANJA

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

350-03/21-01	01	Provedbeni planovi	trajno
350-05/21-01	01	Uvjeti uređenja prostora	trajno
350-06/21-01	01	Uređenje građevinskog zemljišta	trajno
ZAŠTITA ČOVJEKOVA OKOLIŠA			
351-01/21-01	01	Zaštita čovjekova okoliša/ Općenito	trajno
351-02/21-01	01	Mjere zaštite čovjekova okoliša	trajno
351-03/21-01	01	Studije utjecaja na okoliš	trajno
351-04/21-01	01	Ostalo	5 godina
GRAĐEVINSKI POSLOVI			
360-01/21-01	01	Građevinski poslovi/ Općenito	trajno
360-02/21-01	01	Pojedinačni predmeti	trajno
IZGRADNJA OBJEKATA			
361-01/21-01	01	Izgradnja objekata/ Općenito	trajno
361-02/21-01	01	Izgradnja objekata	trajno
361-03/21-01	01	Građevinska dozvola	trajno
361-04/21-01	01	Tehnički pregled objekta	trajno
361-05/21-01	01	Dozvola za uporabu objekta	trajno
361-06/21-01	01	Lokacijska dozvola	trajno
361-07/21-01	01	Procjene šteta od elementarnih nepogoda	trajno
361-08/21-01	01	Ostalo	5 godina
GRAĐEVINSKO- URBANISTIČKA INSPEKCIJA			
362-01/21-01	01	Građevinsko-urbanistička inspekcija/ Općenito	trajno
362-02/21-01	01	Pojedinačni predmeti	trajno
GRAĐEVINSKO- URBANISTIČKA INSPEKCIJA			
363-01/21-01	01	Komunalni poslovi/ Općenito	trajno
363-02/21-01	01	Komunalna djelatnost	5 godina
363-03/21-01	01	Komunalna naknada	10 godina
363-03/21-02	01	Komunalna naknada- fizičke osobe	10 godina
363-03/21-03	01	Komunalna naknada- obitelji s više djece	10 godina
363-04/21-01	01	Komunalno redarstvo	5 godina
363-05/21-01	01	Ostalo	

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

STAMBENA POLITIKA			
370-01/21-01	01	Stambena politika/ Općenito	10 godina
370-03/21-01	01	Stanovi i stanovanje	trajno
STAMBENI ODNOSI			
371-01/21-01	01	Stambeni odnosi/ Općenito	trajno
371-02/21-01	01	Korištenje stanova DV i s njima izjednačenih stanova	trajno
371-03/21-01	01	Stanarsko pravo	trajno
371-04/21-01	01	Stanarina	10 godina
POSLOVNI PROSTOR			
OZNAKA KLASIFIKACIJE PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE	ROK ČUVANJA
372-01/21-01	01	Poslovni prostor/ Općenito	trajno
372-03/21-01	01	Najam odnosno zakup	trajno
372-05/21-01	01	Ostalo	
REPREZENTATIVNI OBJEKTI I OBJEKTI POD POSEBNOM ZAŠTITOM			
373-01/21-01	01	Reprezentativni objekti i objekti pod posebnom zaštitom/ Općenito	
373-02/21-01	01	Čuvanje i održavanje	
FINANCIJSKO- PLANSKI DOKUMENTI			
400-01/21-01	01	Financijsko- planski dokumenti/ Općenito	trajno
400-02/21-01	01	Financijski planovi	trajno
400-04/21-01	01	Periodični obračuni poslovanja	5 godina
400-05/21-01	01	Završni računi	trajno
400-08/21-01	01	Proračun	trajno
400-09/21-01	01	Ostalo	
KNJIGOVODSTVENO- RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE			
401-01/21-01	01	Knjigovodstveno- računovodstveno poslovanje/ Općenito	10 godina
401-02/21-01	01	Knjigovodstvene evidencije	10 godina
401-03/21-01	01	Računi	11 godina
401-03/21-02	01	Računi/ Ostalo	11 godina

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

FINANCIRANJE			
402-01/21-01	01	Financiranje/ Općenito	5 godina
402-02/21-01	01	Privredne djelatnosti	5 godina
402-03/21-01	01	Društvene djelatnosti	5 godina
402-07/21-01	01	Sufinanciranje	5 godina
402-08/21-01	01	Financiranje iz proračuna	5 godina
KREDITIRANJE			
403-01/21-01	01	Kreditiranje/ Općenito	trajno
403-02/21-01	01	Zajmovi	
403-03/21-01	01	Jamstva	
403-05/21-01	01	Potraživanja	
403-06/21-01	01	Investicije/ Općenito	
403-09/21-01	01	Potraživanja	
INVESTICIJE			
404-01/21-01	01	Investicije/ Općenito	trajno
UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE			
406-01/21-01	01	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine/ Općenito	trajno
406-03/21-01	01	Osnovna sredstva	trajno
406-05/21-01	01	Sredstva opreme	trajno
406-06/21-01	01	Inventar	11 godina
406-08/21-01	01	Inventure	11 godina
OZNAKA	BROJ	OPIS DJELATNOSTI	ROK
KLASIFIKACIJE	DOSJEA	UNUTAR PODGRUPE	ČUVANJA
PO SADRŽAJU			
POREZI			
410-01/21-01	01	Porezi Općenito, Porez na tvrtku	11 godina
410-01/21-01	01	Opći akti o utvrđivanju poreza i prireza	trajno
410-14/21-01	01	Porez na korištenje javne površine	11 godina
410-23/21-01	01	Ostalo	3 godine
410-23/21-02	01	Rješenja porez/ Ostalo	11 godina
DOPRINOSI			
411-01/21-01	01	Doprinosi/ Općenito	10 godina
411-08/21-01	01	Komunalni doprinos	10 godina
TAKSE			
412-01/21-01	01	Takse/ Općenito	
412-02/21-01	01	Sudske takse	

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

NAPLAĆIVANJE POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBVEZA			
415-01/21-01	01	Ovrha poreza na tvrtku	11 godina
415-02/21-01	01	Ovrha poreza na javnu površinu	11 godina
415-03/21-01	01	Ovrha poreza na komunalnu naknadu	11 godina
420-01/21-01	01	Regresi, premije i kompenzacije/ Općenito	11 godina
420-04/21-01	01	Kompenzacije i cesije	11 godina
DOTACIJE I SUBVENCIJE			
421-01/21-01	01	Dotacije i subvencije/ Općenito	10 godina
SREDSTVA SOLIDARNOSTI			
422-01/21-01	01	Sredstva solidarnosti/ Općenito	
GUBICI, SANACIJE, STEČAJEVI I LIKVIDACIJE			
423-01/21-01	01	Gubici, sanacije, stečajevi i likvidacije/ Općenito	
423-05/21-01	01	Stečaj	10 godina
BANKARSTVO			
450-01/21-01	01	Bankarstvo/ Općenito	5 godina
450-02/21-01	01	Banke	3 godine
450-05/21-01	01	Zajmovi i krediti	11 godina
DRUŠTVENA KONTROLA			
470-01/21-01	01	Općenito	
470-03/21-01	01	Financijska revizija	11 godina
ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE			
500-01/21-01	01	Općenito	trajno
500-02/21-01	01	Utvrđivanje zajedničkih potreba društva u zdravstvenoj zaštiti	trajno
RADNE ORGANIZACIJE ZDRAVSTVA			
510-01/21-01	01	Općenito	trajno
510-02/21-01	01	Zdravstvene stanice	trajno
OZNAKA KLASIFIKACIJE PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE	ROK ČUVANJA
SOCIJALNA ZAŠTITA			
550-01/21-01	01	Socijalna zaštita/ Općenito	5 godina

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

550-01/21-01	01	Opći akti koji uređuju socijalnu skrb	trajno
550-01/21-01	01	Programi socijalne skrbi	10 godina
550-01/21-02	01	Pomoć za ogrjev	5 godina
550-05/21-01	01	Crveni križ Hrvatske	trajno
OBLICI SOCIJALNE ZAŠTITE			
551-01/21-01	01	Oblici socijalne zaštite/ Općenito	2 godine
551-06/21-01	01	Jednokratna novčana pomoć, troškovi stanovanja	5 godina
PROSVJETA I PROSVJETNE SLUŽBE			
600-01/21-01	01	Prosvjeta i prosvjetne službe/ Općenito	5 godina
PREDŠKOLSKI ODGOJ			
601-01/21-01	01	Predškolski odgoj/ Općenito	5 godina
601-02/21-01	01	Ustanove predškolskog odgoja	5 godina
ŠKOLSTVO			
602-01/21-01	01	Školstvo/ Općenito	5 godina
602-02/21-01	01	Osnovno obrazovanje	5 godina
602-03/21-01	01	Srednje obrazovanje, subvencija prijevoza	5 godina
602-09/21-01	01	Udžbenici	
STIPENDIRANJE			
604-01/21-01	01	Stipendiranje/ Općenito	10 godina
604-02/21-01	01	Stipendije i krediti	10 godina
MANIFESTACIJE, KOMEMORACIJE I ŽALOSTI			
610-01/21-01	01	Manifestacije, komemoracije i žalosti/ Općenito	5 godina
610-02/21-01	01	Kulturne manifestacije	
ZAŠTITA I OBILJEŽAVANJE LIKOVA I DJELA POVIJESNIH LIČNOSTI			
611-01/21-01	01	Zaštita i obilježavanje likova i djela povijesnih ličnosti/ Općenito	
KULTURNE DJELATNOSTI			
612-01/21-01	01	Kulturne djelatnosti/ Općenito	trajno

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

612-03/21-01	01	Glazbeno- scenska djelatnost	3 godine
612-04/21-01	01	Bibliotečna djelatnost	3 godine
612-05/21-01	01	Muzejsko- galerijska djelatnost	3 godine
612-06/21-01	01	Arhivska djelatnost	5 godina
612-08/21-01	01	Zaštita spomenika kulture	5 godina
612-10/21-01	01	Izdavačko- novinarska djelatnost	
SPORT			
620-01/21-01	01	Sport/ Općenito	5 godina
OZNAKA KLASIFIKACIJE PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE	ROK ČUVANJA
ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ			
701-01/21-01	01	Odvjetništvo i pravna pomoć/ Općenito	
ORGANIZACIJA I RAD SUDOVA			
711-01/21-01	01	Organizacija i rad sudova/ Općenito	
ORGANIZACIJA I RAD DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA			
712-01/21-01	01	Organizacija i rad državnog odvjetništva/ Općenito	
ORGANIZACIJA I RAD JAVNIH PRAVOBRANILAŠTVA			
713-01/21-01	01	Organizacija i rad javnih pravobranilaštva/ Općenito	
ORGANIZACIJA I RAD PREKRŠAJNIH SUDOVA			
714-01/21-01	01	Organizacija i rad prekršajnih sudova/ Općenito	
ORGANIZACIJA I RAD PREKRŠAJNIH SUDOVA			
740-01/21-01	01	Općenito	
740-02/21-01	01	Kazneno pravo	
740-03/21-01	01	Privredni prijestupi	
740-04/21-01	01	Prekršaji	
740-08/21-01	01	Parnični postupak	
740-11/21-01	01	Ovršni postupak	
740-12/21-01	01	Uknjižba nekretnina u društvenom vlasništvu	trajno

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

CIVILNA ZAŠTITA			
810-01/21-01	01	Civilna zaštita/ Općenito	5 godina
810-01/21-01	01	Procjene ugroženosti od mogućeg nastanka prirodnih i civilizacijskih katastrofa i požara	trajno
810-03/21-01	01	Mjere zaštite i spašavanja	trajno
810-06/21-01	01	Imenovanje i razrješenje članova stožera/ zapovjedništva	trajno
ODNOSI MEĐU GRADOVIMA I MJESTIMA			
900-03/21-01	01	Odnosi među gradovima i mjestima	
900-04/21-01	01	Počasni građani	
PRIJATELJSKA SURADNJA			
910-01/21-01	01	Prijateljska suradnja/ Općenito	trajno
910-02/21-01	01	Suradnja sa stranim državama	10 godina
GEODETSKA IZMJERA			
931-01/21-01	01	Geodetska izmjera/ Općenito	
931-04/21-01	01	Katastarski i topografsko-katastarski planovi	
OZNAKA KLASIFIKACIJE PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE	ROK ČUVANJA
KATASTAR ZEMLJIŠTA			
932-01/21-01	01	Katastar zemljišta/ Općenito	
932-02/21-01	01	Katastarske teritorijalne jedinice	
KORIŠTENJE PLANOVA I KARATA			
935-05/21-01	01	Korištenje planova i karata	5 godina
935-06/21-01	01	Kopije katastarskih planova	5 godina
935-07/21-01	01	Izvodi iz posjedovnih listova	5 godina

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

EVIDENCIJA NEKRETNINA U DV			
940-01/21-01	01	Evidencija nekretnina u DV/ Općenito	trajno
940-02/21-01	01	Građevinska zemljišta	trajno
940-03/21-01	01	Stambene zgrade	trajno
940-04/21-01	01	Poljoprivredno zemljište	trajno
940-05/21-01	01	Šumsko zemljište	trajno
NACIONALIZACIJA			
942-01/21-01	01	Nacionalizacija/ Općenito	
PROMJENA REŽIMA VLASNIŠTVA			
943-01/21-01	01	Promjena režima vlasništva/ Općenito	
GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE			
944-01/21-01	01	Građevinsko zemljište/ Općenito	trajno
IMOVINSKO- PRAVNI ODNOSI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM			
945-01/21-01	01	Imovinsko- pravni odnosi u vezi s poljoprivrednim zemljištem	trajno

Članak 3.

Ovim Planom određuju se i brojčane oznake tijela i unutarnjih ustrojstvenih jedinica unutar Jedinственog upravnog odjela Grada Metkovića kako slijedi:

2148/01-01-21-	Pročelnik
2148/01-02-21-	Gradonačelnik
2148/01-03-21-	Gradsko vijeće
2148/01-01/01-21- opće poslove	Voditelj Odsjeka za upravno- pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove
2148/01-01/02-21-	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije
2148/01-01/03-21-	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije

Članak 4.

Svi predmeti koji se prenose u 2021. godinu iz prethodnih godina dobivaju oznaku u skladu s ovim Planom, a cjelokupni preneseni predmet označava se kao prvi akt u novom predmetu, sve na način da je jasno vidljiva njegova prethodna oznaka.

NERETVANSKI GLASNIK

Broj 6 - Godina 2021.

Metković, 1. rujna 2021. godine

Članak 5.

Ovaj Plan stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Neretvanskom glasniku" - službenom glasilu Grada Metkovića.

KLASA: 035-02/21-01/01

URBROJ: 2148/01-02-21-1

Metković, 1. rujna 2021. godine

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
GRAD METKOVIĆ
GRADONAČELNIK

Gradonačelnik
Dalibor Milan, dipl. iur, v.r.
