



POŽEŠKO-SLAVONSKI SLUŽBENI GLASNIK

List izlazi prema potrebi

ISSN 1845-9013

SADRŽAJ

	Stranice:
AKTI ŽUPANA	
1. PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Požeško-slavonske županije	2
2. PLAN prijma u službu u upravna tijela Požeško-slavonske županije za 2018. godinu	2
AKT TAJNIŠTVA	
1. PLAN klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Požeško-slavonske županije za 2018. godinu	5

Broj 1 · Požega, 10. siječnja 2018. godine

AKTI ŽUPANA

Na temelju članka 22. Odluke o upravnim tijelima Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 5/06, 8/06-ispisak, 15/06, 18/07, 8/09, 9/10 i 8/15) i 41. Statuta Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 1/13) župan Požeško-slavonske županije donosi

**PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutarnjem redu
upravnih tijela
Požeško-slavonske županije**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom mijenja se i dopunjuje Sistematizacija radnih mjesta u Tajništvu Požeško-slavonske županije koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 8a/10, 1/12, 2/12, 3/12, 4/13, 6/13, 3/14, 3/15, 4/15, 7/15, 3/16 i 5/17), (u nastavku teksta: Pravilnik) i to kako slijedi:

Iza točke 2. dodaje se nova točka 3. radno mjesto: „**Viši savjetnik za pravne poslove**“, 2. kategorija, potkategorija viši savjetnik, 4. klasifikacijski rang.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

„Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit.“

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Obavlja najsloženije upravno-pravne poslove, te sudjeluje u izradi i provedbi propisa, strategija, programa i drugih akata iz nadležnosti Odjela. Obavlja poslove službenika za informiranje i zaštitu osobnih podataka. Vodi drugostupanjske postupke u povodu žalbi na rješenja gradova i općina iz područja komunalnog gospodarstva, te ostale poslove po nalogu tajnika

BROJIZVRŠITELJA: 1

Dosadašnje točke 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12. i 13. postaju točke 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13. i 14.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Požeško-slavonskom službenom glasniku“.

KLASA: 112-01/18-01/1
URBROJ: 2177/1-01-18-1
Požega, 10. siječnja 2018.

ŽUPAN

Alojz Tomašević, dipl. oec., v.r.

Na temelju članka 10. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08 i 61/11), a prema prijedlozima pročelnika upravnih tijela Požeško-slavonske županije, Župan Požeško-slavonske županije, dana 10. siječnja 2018. godine, donosi

**PLAN
prijma u službu u upravna tijela
Požeško-slavonske županije za 2018.
godinu**

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu (u nastavku teksta: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika u upravna tijela Požeško-slavonske županije tijekom 2018. godine (kratkoročni plan).

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, te potreban broj službenika na neodređeno vrijeme, utvrđuje se u Tablici 1. koja je sastavni dio ovoga Plana prijma.

Članak 2.

Plan prijma utvrđen je na temelju pisanih prijedloga pročelnika upravnih tijela Požeško-slavonske županije i planiranih sredstava za prijam službenika utvrđenih proračunom Požeško-slavonske županije za 2018. godinu.

Članak 3.

Pročelnici upravnih tijela Požeško-slavonske županije dužni su popunjavati radna mjesta prema ovom Planu prijma, a u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 8a/10, 1/12, 2/12, 3/12, 4/13, 6/13, 3/14, 3/15, 4/15 7/15, 3/16 i 5/17).

Članak 4.

Na temelju Plana prijma, slobodna radna mjesta popunjavat će se putem javnog natječaja, premještajem, sporazumom o prijmu u službu i sl.

Prije popunjavanja radnih mjesta pročelnici upravnih tijela razmotriti će i mogućnost preraspodjele poslova između postojećih službenika ili premještaja iz drugih upravnih tijela Požeško-slavonske županije.

Članak 5

U upravnim tijelima Požeško-slavonske županije nije postignuta razmjerna zastupljenost pripadnika srpske nacionalne manjine, te je u ista potrebno zaposliti 1 pripadnika srpske nacionalne manjine. Radna mjesta koja će biti popunjena pripadnicima nacionalnih manjina uključena su u ukupni broj planiranih potreba za popunjavanjem radnih mjesta.

Članak 6.

Župan će revidirati, u suradnji s pročelnicima upravnih tijela Požeško-slavonske županije, planirane potrebe popunjavanja radnih mjesta radi utvrđivanja potrebe izmjena i dopuna usvojenog Plana prijma.

Revizija Plana prijma vršit će se u pravilu jednom godišnje ili ukoliko se utvrdi da upravna tijela Požeško-slavonske županije ne provode planirane postupke popunjavanja radnih mjesta.

Župan može, po reviziji ovog Plana prijma ili izvan rokova navedenih u stavku 2. ove točke, izmijeniti ili dopuniti Plan prijma i na obrazloženi zahtjev pročelnika upravnog tijela.

Članak 7.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Požeško-slavonskom službenom glasniku“.

KLASA: 112-01/18-01/2
URBROJ: 2177/1-01-18-1
Požega, 10. siječnja 2018.

ŽUPAN

Alojz Tomašević, dipl. oec., v.r.

Tablica 1.

PLAN PRIJMA U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA POŽEŠKO -SLAVONSKE ŽUPANIJE ZA 201 8. GODINU

Red. br.	Naziv upravnog tijela	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na dan 10. 01. 2018.	Potreban broj službenika/namještenika na neodređeno vrijeme		Potreban broj službenika/namještenika na određeno vrijeme		Ukupno planiranih popuna
			MSS ili SS	SVP ili SP	MSS ili SS	SVP ili SP	
1.	Tajništvo Požeško-slavonske županije	11	1				1
2.	Upravni odjel za gospodarstvo i graditeljstvo	14					
3.	Upravni odjel za društvene djelatnosti	6					
4.	Upravni odjel za proračun i financije	5					
5.	Ured župana	2					
6.	Ured za unutarnju reviziju	1					
UKUPNO		39	1				1

MSS ili SS

– magistar struke ili stručni specijalist

SVP ili SP

– sveučilišni prvostupnik ili stručni provostupnik

SSS

– srednja stručna sprema

AKT TAJNIŠTVA

Na temelju članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaratelja i primatelja akata („Narodne novine“, br. 38/88), tajnik Tajništva Požeško-slavonske županije, dana 2. siječnja 2018. godine, donosi

PLAN
klasifikacijskih oznaka stvaratelja i
primatelja akata upravnih
i drugih tijela
Požeško-slavonske županije
za 2018. godinu

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2018. godinu (u nastavku teksta: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Župana, Županijske skupštine i Upravnih tijela Požeško-slavonske županije, te vrijeme čuvanja upravnih i neupravnih predmeta kao arhivskog gradiva.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broj dosjea, koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovoga Plana Požeško-slavonske županije, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u razdoblju od 02. siječnja do 31. prosinca 2018. godine, kako sljede:

URED ŽUPANAPredmeti upravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
UP/I-020-01/	01/	Rješenje o odbacivanju zahtjeva za pristup informacijama	trajno	-
		Rješenje o odbijanju ili djelomičnom odbijanju zahtjeva za pristup informacijama	trajno	-

Predmeti neupravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
011-01/	01/	Donošenje i objava propisa	trajno	-
018-01/	01/	Suradnja s inozemstvom	trajno	-
020-01/	01/	Katalog informacija; informiranje o Županiji	trajno	-
	02/	Pristup informacijama (zahtjev, odgovor, izvješća i sl.)	-	5

021-01/	01/	Županijska skupština, općenito	-	po procjeni službenika
022-01/	01/	Župan – općenito (podnesci, pokroviteljstva, izvješća, ugovori, sporazumi, itd.)	-	po procjeni službenika
	02/	Župan – sastanci, koordinacije i sl.	-	po procjeni službenika
023-01/	01/	Organizacija i rad upravnih tijela (izvješća o radu, planovi, sporazumi, itd.)	-	po procjeni službenika
050-01/	01/	Predstavke i pritužbe na rad upravnih tijela Županije	-	po procjeni službenika
053-01/	01/	Molbe i prijedlozi građana	-	po procjeni službenika
080-07/	01/	Ocjenjivanje službenika	-	5
080-08/	01/	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju	trajno	-
113-03/	01/	Godišnji odmori (zahtjevi, planovi)	-	1
113-04/	01/	Dopusti (plaćeni – neplaćeni, zahtjevi za korištenjem)	-	1
115-01/	01/	Zaštita na radu – općenito (prijava ozljede, nesreće na radu i sl.)	-	po procjeni službenika
130-02/	01/	Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika (programi, upućivanja i sl.)	-	5
910-02/	01/	Suradnja s županijama stranih država (sporazumi, ugovori i sl.)	trajno	-
910-03/	01	Suradnja s županijama u Republici Hrvatskoj (sporazumi, ugovori i sl.)	trajno	-

TAJNIŠTVO POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

Predmeti upravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
UP/I-080-07/	01/	Rješenje o ocjenjivanju službenika	-	1
UP/I-112-02/	01/	Rješenje o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme (prijam, premještaj, raspolaganje, prestanak, i sl.)	trajno	-

UP/I-112-03/	01/	Rješenje o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme (prijam, prestanak i sl.)	trajno	-
UP/I-112-06/	01/	Rješenje o zasnivanju radnog odnosa s vježbenicima (prijam, produženje vježbeničkog staža, prestanak i sl.)	trajno	-
UP/I-113-03/	01/	Rješenje o godišnjem odmoru	-	1
UP/I-113-04/	01/	Rješenje o plaćenom dopustu	-	1
		Rješenje o neplaćenom dopustu	-	1
UP/I-114-04/	01/	Postupak zbog teške povrede službene dužnosti	trajno	-
	02/	Postupak zbog lake povrede službene dužnosti	-	5
UP/I-120-01/	01/	Rješenje o plaći	trajno	-
UP/I-121-01/	01/	Ostala prava iz radnog odnosa i kolektivnog ugovora	-	po procjeni službenika
UP/I-121-09/	01/	Rješenje o pomoći u slučaju smrti	-	po procjeni službenika
UP/I-121-10/	01/	Rješenje o jubilarnoj nagradi	-	5
UP/I-121-11/	01/	Rješenje o isplati otpremnine	-	po procjeni službenika
UP/I-121-15/	01/	Ostala primanja po osnovi rada i kolektivnog ugovora	-	po procjeni službenika
UP/I-130-02/	01/	Rješenje o odobrenju i o upućivanju na stručno osposobljavanje i usavršavanje	-	po procjeni službenika

Predmeti neupravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
002-01/	01/	Pravni sistem - općenito (sporovi s trećim osobama, tužbe i odgovori na tužbe, prigovori, podnesci i dr.)	-	po procjeni službenika

010-05/	01/	Županije - općenito	-	po procjeni službenika
011-01/	01/	Donošenje i objavljivanje propisa - općenito	trajno	-
012-01/	01/	Statut Požeško-slavonske županije	trajno	-
015-01/	01/	Teritorijalna razgraničenja - općenito	trajno	-
016-01/	01/	Nacionalne manjine	-	po procjeni službenika
017-01/	01/	Grb i zastava Požeško-slavonske županije	trajno	-
021-02/	01	Županijska skupština – općenito (poslovnik o radu, izvještaj o radu i plan rada i sl.)	trajno	-
	02	Županijska skupština – razna imenovanja (ravnatelji javnih ustanova, suci porotnici i ostala imenovanja)	trajno	-
	03/	Županijska skupština - sjednice	trajno	-
	04/	Županijska skupština – radna tijela	trajno	-
	05/	Osnivanje i rad pravnih osoba (Javnih ustanova i trgovačkih društava)	trajno	-
	06/	Županijska skupština – povjerenstva, savjeti, savjetodavna tijela i sl.	trajno	
022-01/	01/	Župan – općenito (podnesci, pokroviteljstva, izvješća, ugovori, sporazumi	-	po procjeni službenika
023-01/	01/	Organizacija i rad upravnih tijela (izvješća o radu, planovi, sporazumi i sl.)	-	po procjeni službenika
	02/	Dostava akata Uredu državne uprave		po procjeni službenika
030-03/	01/	Informatička djelatnosti, računalstvo, oprema, računalski sistemi	-	po procjeni službenika
031-02/	01/	Natpisne, oglasne i objavne ploče	-	po procjeni službenika
034-04/	01/	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda iz službenih evidencija	-	po procjeni službenika
034-06/	01/	Izvješća o rješavanju predmeta	-	po procjeni službenika

035-01	01/	Uredsko poslovanje – općenito	-	po procjeni službenika
035-02/	01/	Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata	trajno	-
	02/	Rješenje o utvrđivanju brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata	trajno	-
035-04/	01/	Evidencije i obrasci	-	po procjeni službenika
036-01/	01/	Arhiviranje predmeta i akata (izvješća, zapisnici i sl.)	trajno	-
036-03/	01/	Pravilnik o postupanju s predmetima, čuvanju, popisivanju, odabiranju, izlučivanju, uništavanju, te o predaji registraturnog gradiva u arhiv, poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	trajno	-
038-01/	01/	Pečati, žigovi i štambilji - općenito	-	po procjeni službenika
	02/	Štambilji - općenito	-	po procjeni službenika
038-03/	01/	Upotreba, čuvanje i uništavanje pečata	trajno	-
040-01/	01/	Nadzor nad zakonitošću akata - upravna inspekcija, zapisnici i sl.	trajno	-
041-01/	01/	Nadzor nad zakonitošću rada, državna revizija i ostali nadzori, zapisnici i sl.	trajno	-
050-01/	01/	Predstavke i pritužbe na rad upravnih tijela Županije - općenito	-	po procjeni službenika
053-01/	01/	Molbe i prijedlozi građana. - općenito	-	po procjeni službenika
060-01/	01/	Nagrade i priznanja - općenito	trajno	-
080-01/	01/	Dužnosnici - općenito	-	po procjeni službenika
080-07/	01/	Ocjenjivanje službenika	-	1
080-08/	01/	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju	trajno	-
110-01/	01/	Kolektivni ugovor - općenito	trajno	-

112-01/	01/	Radni odnos – općenito (podnesci, izvješća, pravilnici, plan prijma, natječaji i oglasi i sl.)	-	po procjeni službenika
112-02/	01/	Natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme, sporazumni premještaji i sl.	-	po procjeni službenika
112-03/	01	Oglas za prijam u službu na određeno vrijeme	-	po procjeni službenika
112-04/	01/	Ugovor o djelu	-	po procjeni službenika
112-06/	01/	Prijam vježbenika (plan prijama, Rješenje o prijmu i rasporedu)	-	po procjeni službenika

	02/	Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (Odluke, Programi, Ugovori, upućivanje polaznika na polaganje državnog stručnog ispita i sl.)	-	po procjeni službenika
112-07/	01	Dostava osobnih dokumenata službenicima i namještenicima kojima je prestala služba	-	po procjeni službenika
113-01/	01/	Radno vrijeme, odmori i dopusti – općenito, zahtjevi, evidencije o prisutnosti na radu i sl.	-	po procjeni službenika
130-02/	01/	Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika (programi, upućivanja i sl.)	-	po procjeni službenika
113-03/	01/	Godišnji odmori (zahtjevi, planovi i sl.)	-	1
113-05/	01/	Evidencija o korištenju bolovanja djelatnika	-	1
114-01/	01/	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornosti, općenito	trajno	-
115-01/	01/	Zaštita na radu – općenito, osposobljavanje, zapisnici, izvješća, prijava ozljede na radu i sl.	-	po procjeni službenika
118-02/	01/	Podaci o stručnoj spremi – općenito	-	po procjeni službenika
119-03/	01/	Uvjerenja iz kadrovske evidencije (temeljem zahtjeva zaposlenika)	-	po procjeni službenika

120-01/	01/	Plaće – općenito	trajno	-
121-01/	01/	Ostala primanja po osnovi rada i kolektivnog ugovora	-	po procjeni službenika
130-02/	01/	Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika (programi, upućivanja i sl.)	-	-
132-01/	01/	Stručna praksa (studenti)	-	po procjeni službenika
133-01/	01/	Stručni ispiti službenika - općenito	trajno	-
133-02/	01/	Prijava za polaganje državnog stručnog ispita	-	po procjeni službenika

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Predmeti upravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
UP/I-550-01/	01/	Socijalna zaštita - rješenja	trajno	-
UP/II-550-01/	01/	Socijalna zaštita - žalbe	trajno	-
UP/I-500-01/	01/	Zdravstvo – rješenja, javna nabava i sl.	trajno	-

Predmeti neupravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
002-01/	01/	Pravni sistem – općenito (sporovi s trećim osobama, tužbe i odgovori tužbe, prigovori, podnesci i sl.)	-	po procjeni službenika
020-01/	02/	Pristup informacijama; primjena Zakona o pravu na pristup informacijama	trajno	-
021-01/	01/	Županijska skupština, vijećnička pitanja - općenito	-	po procjeni službenika
022-01/	01/	Župan – općenito (podnesci, izvješća, ugovori, sporazumi i sl.)	-	po procjeni službenika

023-01/	01/	Organizacija i rad upravnih tijela (izvješća o radu, planovi, sporazumi i sl.)	-	po procjeni službenika
070-02/	01/	Vjerske organizacije i zajednice - općenito	-	po procjeni službenika
080-07/	01/	Ocjenjivanje službenika	-	5
080-08/	01/	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju	trajno	-
113-03/	01/	Godišnji odmori (zahtjevi, planovi i sl.)	-	1
113-04/	01/	Dopusti (plaćeni-neplaćeni, zahtjevi za korištenjem)	-	1
115-01/	01/	Zaštita na radu – općenito (prijava ozljede, nesreće na radu i sl.)	-	po procjeni službenika
130-02/	01/	Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika (programi, upućivanja i sl.)	-	5
402-10/	01/	Financijska pomoć, potpore, pokroviteljstva, jednokratne pomoći i sl.	-	3
500-01/	01/	Zdravstvo – općenito	-	5 - 10
550-01/	01/	Socijalna skrb i zaštita - općenito	-	5 - 10
550-02/	01/	Program javnih potreba u socijalnoj skrbi i sl.	-	10
600-01/	01/	Prosvjeta i prosvjetne službe – općenito	-	po procjeni službenika
601-01/	01/	Predškolski odgoj - općenito	-	po procjeni službenika
602-01/	01/	Školstvo - općenito	-	po procjeni službenika
602-02/	01/	Osnovno školstvo - općenito	-	1 - 10
602-03/	01/	Srednje školstvo - općenito	-	1 - 10
602-09/	01/	Udžbenici	-	10
604-01/	01/	Stipendiranje - općenito	-	10
612-01/	01/	Kultura - općenito	-	5 - 10
612-08/	01/	Zaštita spomenika kulture	trajno	-

612-10/	01/	Izdavačko – novinska djelatnost	trajno	-
620-01/	01/	Šport – općenito	-	po procjeni službenika
630-01/	01/	Tehnička kultura - općenito	-	po procjeni službenika

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I GRADITELJSTVO

Predmeti upravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
UP/I-323-01/	01/	Rješenje za odstrjel	trajno	-
UP/I-340-05/	01/	Cestovni promet – dozvole za prijevozničku djelatnost	trajno	-
UP/I-350-01/	01/	Rješenje o odbijanju potvrde parcelacije	-	3
	30/	Odbacivanje neupravnog postupka	trajno	-
UP/I-350-05/	01/	Lokacijska dozvola	trajno	-
	01/	Izmjene i dopune lokacijske dozvole	trajno	-
	01/	Rješenje o produljenju lokacijske dozvole	trajno	-
	05/	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice	trajno	-
UP/I-351-01/	01/	Dozvola za gospodarenje otpadom	trajno	-
UP/I-351-03/	01/	Studija utjecaja na okoliš (ocjena o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš, strateške procjene i sl.)	trajno	-
UP/I-361-01/	01/	Dozvola za uklanjanje građevine	trajno	-
UP/I-361-03/	01/	Građevinska dozvola	trajno	-
	01/	Građevinska dozvola za pripremne radove	trajno	-
	01/	Izmjene i dopune građevinske dozvole	trajno	-
	01/	Izmjena građevinske dozvole glede promjene investitora	trajno	-

UP/I-361-03/	02/	Rješenje o ispravci greške u rješenju	trajno	-
	03/	Rješenje o promjeni namjene građevine	trajno	-
	04/	Rješenje o izvedenom stanju	trajno	-
	07/	Negativno rješenje (potvrde i uvjerenja)	trajno	-
	08/	Rješenje o obnovi spisa predmeta	trajno	-
UP/I-361-05/	01/	Uporabna dozvola	trajno	-
	01/	Privremena uporabna dozvola	trajno	-
	01/	Uporabna dozvola za dio građevine	trajno	-
	30/	Uporabna dozvola za građevine izrađene na temelju akta za građenje izdanog do 1. listopada 2007. godine	trajno	-
	30/	Uporabna dozvola za građevine izrađene do 15. veljače 1968. godine	trajno	-
	30/	Uporabna dozvola za građevine izrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi	trajno	-
	30/	Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja	trajno	-
	30/	Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan	trajno	-
	31/	Dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine	trajno	-
UP/I-361-08/	01/	Rješenje o odbijanju potvrde glavnog projekta	trajno	-
UP/II-363-01/	01/	Rješenja o komunalnoj naknadi i doprinosu	trajno	-
	02/	Rješenja o spomeničkoj renti i komunalnom redu	trajno	-

UP/I-371-03/	01/	Rješenje o odbijanju potvrde etažnog elaborata	trajno	-
UP/I-612-07/	01/	Zaštita prirode (uvjeti, potvrde, rješenja)	trajno	-

Predmeti neupravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
020-01/	02/	Pristup informacijama; primjena Zakona o pravu na pristup informacijama	trajno	-
021-01/	01/	Županijska skupština, vijećnička pitanja, rad - općenito	-	po procjeni službenika
022-01/	01/	Župan – općenito (podnesci, izvješća, ugovori, sporazumi i sl.)	-	po procjeni službenika
023-01/	01/	Organizacija i rad upravnih tijela (izvješća o radu, planovi, sporazumi i sl.)	-	po procjeni službenika
080-07/	01/	Ocjenjivanje službenika	-	5
080-08/	01/	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju	trajno	-
113-03/	01/	Godišnji odmori (zahtjevi, planovi i sl.)	-	1
113-04/	01/	Dopusti (plaćeni-neplaćeni, zahtjevi za korištenjem)		1
115-01/	01/	Zaštita na radu – općenito (prijava ozljede, nesreće na radu i sl.)	-	po procjeni službenika
130-02/	01/	Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika (programi, upućivanja i sl.)	-	5
213-01/	01/	Eksplozivne tvari (razminiranje) - općenito	tajno	-
214-01/	01/	Vatrogastvo - općenito	-	po procjeni službenika
300-01/	01	Gospodarstvo –općenito	-	po procjeni službenika
302-02/	01	Gospodarski programi razvoja	-	10
303-01/	01/	Gospodarska suradnja - općenito	trajno	-

310-01	01/	Industrija i rudarstvo	-	5
320-01/	01/	Poljoprivreda – općenito	-	5
320-02/	01/	Poljoprivredno zemljište - ostalo	trajno	-
322-01/	01/	Veterinarstvo – općenito	-	5
322-01/	02/	Deratizacija, dezinfekcija, dezinfekcija - općenito	-	5
321-01/	01/	Šumarstvo - općenito	-	5
323-01/	01/	Lovstvo – općenito	-	po procjeni službenika
324-01/	01/	Ribarstvo - općenito	-	5
325-01/	01/	Vodoprivreda i vode – općenito	-	5
330-01/	01/	Trgovina, zaštita potrošača - općenito	-	5
334-01/	01/	Turizam - općenito	-	po procjeni službenika
340-01/	01/	Cestovni i drugi promet - općenito	-	po procjeni službenika
350-01/	01/	Prostorno planiranje - općenito	-	5
	03/	Očitovanje iz planske dokumentacije, pravni status zemljišta i sl.	-	3
350-02/	01/	Prostorni planovi – općenito (suglasnosti, izvodi, očitovanja i sl.)	-	po procjeni službenika
350-05/	03/	Očitovanja o upravnoj stvari i druga očitovanja	-	3
	10/	Lokacijska informacija	-	po procjeni službenika
	16/	Obavijest o posebnim uvjetima	-	po procjeni službenika
	11/	Potvrda parcelacijskog elaborata	trajno	-
351-01/	01/	Zaštita okoliša – općenito (planovi, očitovanja, izvješća, programi, PGO, PO, registar onečišćivača i sl.)	-	po procjeni službenika

351-03/	01/	Zaštita okoliša, mišljenja o strateškoj procjeni, procjeni utjecaja na okoliš, očitovanja i sl.	-	po procjeni službenika
361-01/	01/	Izgradnja i uklanjanje objekta - općenito	-	po procjeni službenika
361-03/	01/	Izdavanje prijepisa i preslika statistička izvješća	-	po procjeni službenika
	06/	Obavijest o uvjetima za izradu glavnog projekta	trajno	-
	07/	Prijava početka građenja/prijava početka uklanjanja	trajno	-
361-05/	05/	Potvrda predaje završnog izvješća	trajno	-
361-08/	01/	Potvrda glavnog projekta	trajno	-
363-01/	01/	Komunalni poslovi – općenito	-	5
371-01/	01/	Procjena nekretnina	-	po procjeni službenika
371-03/	01/	Potvrda etažnog elaborata	trajno	-
402-01/	01/	Financiranje - općenito	-	5
402-10/	01/	Financijska pomoć, potpore, pokroviteljstvo	-	3
403-01/	01/	Kreditiranje - općenito	trajno	-
612-07/	01/	Zaštita prirode (uvjeti, potvrde i sl.)	-	po procjeni službenika
810-03/	01/	Civilna zaštita i spašavanje - općenito	-	po procjeni službenika
920-01/	01/	Hidrometeorološki poslovi - općenito	-	po procjeni službenika
920-11/	01/	Elementarne nepogode	-	po procjeni službenika

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJEPredmeti upravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea (brojčana oznaka Stanice za tehnički pregled vozila u RH prema zadanom popisu)	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
UP/I-410-23/	Od 1-161 osim 60 i 91/	Porez na cestovna motorna vozila - naziv stanice za tehnički pregled vozila	-	po procjeni službenika

Predmeti neupravnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
020-01/	02/	Pristup informacijama; primjena Zakona o pravu na pristup informacijama	trajno	-
021-01/	01/	Županijska skupština, vijećnička pitanja - općenito	-	po procjeni službenika
022-01/	01/	Župan – općenito (podnesci, izvješća, ugovori, sporazumi i sl.)	-	po procjeni službenika
023-01/	01/	Organizacija i rad upravnih tijela (izvješća o radu, planovi, sporazumi i sl.)	-	po procjeni službenika
070-02/	01/	Vjerske organizacije i zajednice - općenito	-	po procjeni službenika
080-07/	01/	Ocjenjivanje službenika	-	5
080-08/	01/	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju	trajno	-
113-03/	01/	Godišnji odmori (zahtjevi, planovi i sl.)	-	1
113-04/	01/	Dopusti (plaćeni-neplaćeni, zahtjevi za korištenjem)	-	1
115-01/	01/	Zaštita na radu – općenito (prijava ozljede, nesreće na radu i sl.)	-	po procjeni službenika

130-02/	01/	Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika (programi, upućivanja i sl.)	-	5
120-01/	01/	Plaće - općenito	-	2 - 5
121-05/	01/	Naknada za prijevoz s posla i na posao	-	2
400-01/	01/	Financijsko planski dokumenti - općenito	-	5
400-05/	01/	Završni račun	trajno	-
400-06/	01/	Proračun Županije	trajno	-
401-01/	01/	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje – općenito	-	11
401-03/	01/	Računi	-	11
402-01/	01/	Financiranje - općenito	trajno	-
402-10/	01/	Financijska pomoć, potpore, pokroviteljstva, jednokratne pomoći i sl.	-	3 - 5
403-01/	01/	Kreditiranje – općenito	trajno	-
406-01/	01/	Upravljanje i nabava imovine	trajno	-
406-08/	01/	Inventura	-	11
410-01/	01/	Porezi – općenito	-	10
040-01/	01/	Nadzor nad zakonitošću rada, državna revizija i ostali nadzori	-	10

URED ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Predmeti nepravasnog postupka

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
112-01/	01/	Dokumentacija u svezi rada Ureda (pravilnici o radu, imenovanja, prijemu u radni odnos, premještaji i sl.)	trajno	
113-03/	01/	Godišnji odmori (zahtjevi, planovi i sl.)	-	1

113-04/	01/	Dopusti (plaćeni-neplaćeni, zahtjev za korištenjem)	-	1
115-01/	01/	Zaštita na radu – općenito (prijava ozljede, nesreće na radu i sl.)	-	po procjeni službenika
470-01	01/	Općenito (razni upiti, obavijesti i sl.)	-	po procjeni službenika
470-03	01/	Revizorska izvješća i analize	-	11
	02/	Dokumentacija nastala u postupcima unutarnje revizije (analize, zahtjevi, zapisnici, odluke i sl.)	-	11

Članak 3.

Popis Stanica za tehnički pregled vozila u Republici Hrvatskoj sastavni je dio ovog Plana.

Članak 4.

Ovaj Plan primjenjuje se od 02. siječnja 2018. godine i objavit će se u „Požeško-slavonskom službenom glasniku“.

Članak 5.

Danom početka primjene ovoga Plana prestaje primjena Plana klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata Upravnih i drugih tijela Požeško-slavonske županije za 2017. godinu, KLASA: 035-02/16-01/1; URBROJ: 2177/1-05-05/1-16-1, od 30. prosinca 2016. godine i KLASA:035-02/17-01/1; URBROJ: 2177/1-05-05/1-17-1, od 1. ožujka 2017. godine.

KLASA: 035-02/18-01/1
URBROJ: 2177/1-05-05/1-18-1
Požega, 2. siječnja 2018.

TAJNIK

Željko Obradović, dipl. iur., v.r.