



# **POŽEŠKO-SLAVONSKI SLUŽBENI GLASNIK**

*List izlazi prema potrebi*

ISSN 1845-9013

## **SADRŽAJ**

|  | Stranice: |
|--|-----------|
| <b>AKTI ŽUPANA</b>   |           |
| 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         |
| <b>AKT TAJNIŠTVA</b>   |           |
| 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  |   |            |   |            |                          |
| <b>UKUPNO</b> |   | <b>39</b>  | <b>1</b>  |            |   |            | <b>1</b>                 |

**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 ŽUPANA**Predmeti 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 FINACIJE**Predmeti upravnog postupka

| <b>Oznaka klasifikacije po sadržaju</b> | <b>Broj dosjea</b><br>(brojčana oznaka Stanice za tehnički pregled vozila u RH prema zadanom popisu) | <b>Opis djelatnosti unutar podgrupe</b>                                     | <b>Vrijeme čuvanja (trajno)</b> | <b>Vrijeme čuvanja (broj godina)</b> |
|---|--|---|---------------------------------|--------------------------------------|
| 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

| <b>Oznaka klasifikacije po sadržaju</b> | <b>Broj dosjea</b> | <b>Opis djelatnosti unutar podgrupe</b>  | <b>Vrijeme čuvanja (trajno)</b> | <b>Vrijeme čuvanja (broj godina)</b> |
|---|--------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| 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.