



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MOTOVUN

**Godina 1.  
Broj 7  
Motovun, 24. prosinca 2018.**  
ISSN 2623-8071  
Glavni i odgovorni urednik: Nenad Šćulac

Nakladnik/uredništvo:  
Općina Motovun, Motovun, Anticov trg 1  
opcina@motovun.hr  
Učestalost izlaza: po potrebi

Internetska stranica: [http://www.motovun.hr/index.php/?option=com\\_content&view=article&id=1112](http://www.motovun.hr/index.php/?option=com_content&view=article&id=1112)

## SADRŽAJ

### OPĆINSKO VIJEĆE

Broj	Naziv akta	Stranica
66.	Odluka o visini paušalnog poreza za porezne obveznike koji ostvaruju dohodak od iznajmljivanja stanova, soba i postelja putnicima i turistima i organiziranja kampova	160

### OPĆINSKI NAČELNIK

Broj	Naziv akta	Stranica
12.	Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju upravnog odjela i tijela Općine Motovun-Montona za 2019. godinu	160
13.	Pravilnik o korištenju sustava video nadzora	188
14.	Pravilnik o zaštiti osobnih podataka	191

### MOTOVUN PARK

Broj	Naziv akta	Stranica
1.	Cjenik komunalnih i ostalih usluga za 2019. godinu	200

---

## I. OPĆINSKO VIJEĆE

---

I.66.

Na temelju članka 57. stavak 3. Zakona o porezu na dohodak („Narodne novine“, broj 115/16. i 106/18.) te članka 36. Statuta Općine Motovun-Montona („Službene novine Grada Pazina“, broj 10/13. i „Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 1/18.), Općinsko vijeće Općine Motovun-Montona je na sjednici održanoj dana 3. prosinca 2018. godine donijelo

### **ODLUKU o visini paušalnog poreza za porezne obveznike koji ostvaruju dohodak od iznajmljivanja stanova, soba i postelja putnicima i turistima i organiziranja kampova**

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se visina paušalnog poreza za porezne obveznike koji ostvaruju dohodak od iznajmljivanja stanova, soba i postelja putnicima i turistima i organiziranja kampova na području Općine Motovun-Montona.

Članak 2.

Paušalni porez iz članka 1. ove Odluke određuje se u visini od 400,00 kuna po krevetu odnosno po smještajnoj jedinici u kampu.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Motovun“, a primjenjuje se od 1. siječnja 2019. godine.

KLASA: 021-05/18-01/73  
URBROJ: 2163/05-04-18-1  
Motovun-Montona, 3. prosinca 2018.

OPĆINSKO VIJEĆE  
Predsjednik  
Elvis Linardon, v. r.

---

## II. OPĆINSKI NAČELNIK

---

II.12.

Na temelju odredbe članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 7/09.) i članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“, broj 38/88.), općinski načelnik je dana 29. listopada 2018. godine donio

### **PLAN klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju upravnog odjela i tijela Općine Motovun-Montona za 2019. godinu**

Članak 1.

Ovim Planom se za 2019. godinu utvrđuju brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata koji se pojavljuju u uredskom poslovanju upravnog odjela i tijela Općine Motovun-Montona, klasifikacijske oznake akata prema njihovom sadržaju i obliku.

Članak 2.

- (1) Brojčane oznake predstavničkog, izvršnog i upravnog tijela Općine Motovun-Montona su:
- 2163/05-01 - Općinsko vijeće,
  - 2163/05-02 - Općinski načelnik,

- c) 2163/05-03 - Jedinstveni upravni odjel.
- (2) Brojčane oznake trgovačkog društva u vlasništvu Općine Motovun-Montona su:
- a) 2163/05-04 - Motovun Park d.o.o. Motovun.
- (3) Brojčane oznake ustanova i drugih pravnih osoba čiji je osnivač Općina Motovun-Montona:
- a) 2163/05-05 - Turistička zajednica Općine Motovun.

### Članak 3.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broj dosjea koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovog Plana, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u razdoblju od 1. siječnja do 31. prosinca 2019. godine kako slijedi:

Oznake klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea i opis djelatnosti unutar podgrupe	
<b>0</b>	<b>DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA</b>	
<b>00</b>	<b>DRUŠTVO</b>	
<b>000</b>	<b>DRUŠTVENO-EKONOMSKI ODNOSI</b>	
	000-01	Općenito
	000-02	Proizvodni odnosi
	000-03	Društvena reprodukcija
	000-04	Društveno-ekonomski razvoj
	000-05	Javno vlasništvo
	000-06	Ostalo
<b>001</b>	<b>DRUŠTVENO PLANIRANJE</b>	
	001-01	Općenito
	001-02	Planovi rada i planovi razvoja
	001-03	Izvešća o radu općinskog načelnika
	001-04	Izvešća o radu upravnih tijela
	001-05	Ostalo
<b>002</b>	<b>PRAVNI SUSTAV</b>	
	002-01	Općenito
	002-02	Razvoj pravnog sustava
	002-03	Pojedini instituti pravnog sustava
	002-04	Ostalo
<b>003</b>	<b>UPRAVLJANJE I SINDIKALNO PREGOVARANJE</b>	
	003-01	Općenito
	003-02	Razvoj upravljanja, koordinacije i stručni kolegiji
	003-03	Sindikalno pregovaranje
	003-04	Kolektivni ugovori
	003-05	Radni akti uprave
	003-06	Radnička vijeća
	003-07	Skupovi radnika
	003-08	Sindikati i sindikalni povjerenik
	003-09	Ostalo
<b>004</b>	<b>SLOBODE PRAVA I DUŽNOSTI ČOVJEKA I GRAĐANINA</b>	
	004-01	Općenito
	004-02	Pojedine slobode, prava i dužnosti
<b>005</b>	<b>JAVNI NADZOR I ZAŠTITA</b>	
	005-01	Općenito
	005-02	Unutarnji nadzor
	005-03	Ostalo
<b>006</b>	<b>POLITIČKE STRANKE</b>	
	006-01	Općenito
	006-02	Političke stranke
	006-03	Ostalo
<b>007</b>	<b>DRUŠTVENE ORGANIZACIJE</b>	
	007-01	Općenito
	007-02	Udruge
	007-03	Savezi i drugi oblici udruživanja
	007-04	Ostalo
<b>008</b>	<b>JAVNO INFORMIRANJE</b>	
	008-01	Općenito
	008-02	Javno informiranje
	008-03	Izborna informiranje
	008-04	Promidžbene aktivnosti i ostalo
<b>01</b>	<b>DRŽAVNO UREĐENJE</b>	
<b>010</b>	<b>ORGANIZACIJA DRŽAVE</b>	

	010-01	Općenito
	010-02	Republika Hrvatska
	010-03	Županije
	010-04	Gradovi i općine
	010-05	Ostali
<b>011</b>	<b>DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PROPISA</b>	
	011-01	Općenito
	011-02	Postupak donošenja propisa
	011-03	Suglasnosti, mišljenja i očitovanja na prijedlog propisa
	011-04	Objava propisa
<b>012</b>	<b>USTAVNI PROPISI I STATUTI</b>	
	012-01	Općenito
	012-02	Ustavni propisi
	012-03	Statuti
	012-04	Ostalo
<b>013</b>	<b>IZBORNI SUSTAV</b>	
	013-01	Općenito
	013-02	Popisi birača
	013-03	Izbori i opoziv
	013-04	Izborni postupak
	013-05	Ostalo
<b>014</b>	<b>REFERENDUM I DRUGI OBLICI IZJAŠNJAVANJA</b>	
	014-01	Općenito
	014-02	Referendum
	014-03	Drugi oblici osobnog izjašnjanja
<b>015</b>	<b>TERITORIJALNA RAZGRANICENJA</b>	
	015-01	Općenito
	015-02	Državna granica Republike Hrvatske
	015-03	Međužupanijske granice
	015-04	Granice između gradova i općina
	015-05	Granice između mjesnih odbora
	015-06	Naselja
	015-07	Ulice i trgovi
	015-08	Ostalo
<b>016</b>	<b>NACIONALNE MANJINE</b>	
	016-01	Općenito
	016-02	Prava nacionalnih manjina
	016-03	Ostalo
<b>017</b>	<b>GRBOVI, AMBLEMI, ZASTAVE I HIMNE</b>	
	017-01	Općenito
	017-02	Grbovi i amblemi
	017-03	Zastave
	017-04	Himne
<b>018</b>	<b>ODNOSI I SURADNJA S INOZEMSTVOM</b>	
	018-01	Općenito
	018-02	Odnosi i suradnja s tijelima Europske unije
	018-03	Odnosi i suradnja s tijelima država članica Europske unije
	018-04	Odnosi i suradnja s tijelima trećih država
	018-05	Odnosi i suradnja sa stranim društvenim organizacijama
	018-06	Odnosi i suradnja s međunarodnim organizacijama i savezima
	018-07	Međunarodni sporazumi i konvencije
	018-08	Diplomatski i konzularni poslovi
	018-09	Diplomatsko-konzularna predstavništva
	018-10	Ostalo
<b>019</b>	<b>MIGRACIJE, ISELJENICI I IZBJEGLICE</b>	
	019-01	Općenito
	019-02	Migracije
	019-03	Iseljenici
	019-04	Izbjeglice
	019-05	Osobe bez državljanstva
	019-06	Ostalo
<b>02</b>	<b>TIJELA JAVNE VLASTI</b>	
<b>020</b>	<b>PREDSJEDNIK REPUBLIKE HRVATSKE</b>	
	020-01	Općenito
	020-02	Ured Predsjednika Republike
	020-03	Ostalo
<b>021</b>	<b>ORGANIZACIJA I RAD PREDSTAVNIČKIH TIJELA</b>	
	021-01	Općenito
	021-02	Hrvatski sabor
	021-03	Županijske skupštine
	021-04	Gradska i općinska vijeća

		021-05	Općinsko vijeće Općine Motovun-Montona
		021-06	Radna tijela Općinskog vijeća Motovun-Montona
		021-07	Ostalo
<b>022</b>	<b>ORGANIZACIJA I RAD IZVRŠNIH TIJELA</b>		
		022-01	Općenito
		022-02	Vlada Republike Hrvatske
		022-03	Župani
		022-04	Gradonačelnici i općinski načelnici
		022-05	Općinski načelnik Općine Motovun-Montona
		022-06	Radna tijela općinskog načelnika
		022-07	Ostalo
<b>023</b>	<b>ORGANIZACIJA I RAD UPRAVNIH TIJELA</b>		
		023-01	Općenito
		023-02	Ministarstva, državni uredi, državne upravne organizacije i uredi državne uprave u županijama
		023-03	Upravna tijela županija
		023-04	Upravna tijela gradova i općina
		023-05	Upravna tijela Općine Motovun-Montona
		023-06	Zajednička upravna tijela
		023-07	Mjesni uredi
		023-08	Ostalo
<b>024</b>	<b>PRAVNE OSOBE S JAVNIM OVLAŠTIMA</b>		
		024-01	Općenito
		024-02	Pravne osobe s javnim ovlaštima i druge osobe na koje su prenesene javne ovlasti
		024-03	Javna trgovačka društva
		024-04	Pravne osobe čiji su programi ili djelovanje zakonom utvrđeni kao javni interes
		024-05	Ostalo
<b>025</b>	<b>JAVNI I INVESTICIJSKI FONDOVI</b>		
		025-01	Općenito
		025-02	Javni fondovi
		025-03	Investicijski fondovi
		025-04	Ostalo
<b>026</b>	<b>ORGANIZACIJA I RAD MJESNIH ODBORA</b>		
		026-01	Općenito
		026-02	Vijeća mjesnih odbora
		026-03	Ostalo
<b>03</b>	<b>UPRAVNO POSLOVANJE</b>		
<b>030</b>	<b>UPRAVNO POSLOVANJE</b>		
		030-01	Općenito
		030-02	Organizacija rada i radni postupci
		030-03	Informatička djelatnost, računalna oprema, računalni sustavi
		030-04	Telekomunikacijska oprema
		030-05	Mikrofilmska oprema i mikrofilmiranje
		030-06	Uredska pomagala i strojevi
		030-07	Organizacija i oprema radnih prostorija, uredski materijal i drugi materijal
		030-08	Ostalo
<b>031</b>	<b>OZNAKE, PRIJEM, DEŽURNO-SIGURNOSNE SLUŽBE I OSTALO</b>		
		031-01	Općenito
		031-02	Natpisne i oglasne ploče
		031-03	Prijemne službe, pisarnica
		031-04	Služba za prijepis, tonski i video zapis
		031-05	Služba otpreme
		031-06	Poštanske usluge
		031-07	Fizičko-tehnička zaštita
		031-08	Služba održavanja
		031-09	Usluge reprezentacije i prijma gostiju
		031-10	Usluge čišćenja
		031-11	Prijevozničke usluge
		031-12	Ostalo
<b>032</b>	<b>INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA SLUŽBA</b>		
		032-01	Općenito
		032-02	Organizacija i poslovanje
		032-03	Služba za pristup informacijama
		032-04	Stručna biblioteka
		032-05	Stručni časopisi i druga stručna literatura
		032-06	Službeno glasilo
		032-07	Zaštita osobnih i drugih zaštićenih podataka
		032-08	Ostalo
<b>033</b>	<b>TISKANJE I UMNOŽAVANJE MATERIJALA</b>		
		033-01	Općenito
		033-02	Uredništvo, lektorski i korektorski poslovi
		033-03	Tiskanje, umnožavanje i reprodukcija

		033-04	Uvezivanje i distribucija
		033-05	Ostalo
<b>034</b>	<b>UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR</b>		
		034-01	Općenito
		034-02	Opći upravni postupak
		034-03	Posebni upravni postupci
		034-04	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda (općenito)
		034-05	Evidencija o provedbenim propisima
		034-06	Izvjешća o stanju rješavanja upravnih stvari
		034-07	Upravni spor
		034-08	Izdavanje uvjerenja o grobnom mjestu
		034-09	Izdavanje uvjerenja za objekte
		034-10	Ostalo
<b>035</b>	<b>UREDSKO POSLOVANJE</b>		
		035-01	Općenito
		035-02	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
		035-03	Postupak s neupravnim aktima
		035-04	Druge evidencije i obrasci
		035-05	Oblik, sadržaj i način izrade akata
		035-06	Primjena sredstava automatske obrade podataka
		035-07	Ostalo
<b>036</b>	<b>ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA</b>		
		036-01	Općenito
		036-02	Postupak arhiviranja predmeta i akata
		036-03	Čuvanje registraturnog gradiva
		036-04	Izlučivanje arhivskog gradiva
		036-05	Ostalo
<b>037</b>	<b>OVJERE</b>		
		037-01	Općenito
		037-02	Ovjere rukopisa, potpisa i prijepisa
		037-03	Ovjere poslovnih knjiga
		037-04	Ostalo
<b>038</b>	<b>PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI</b>		
		038-01	Općenito
		038-02	Odobrenje za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske
		038-03	Uporaba, čuvanje i uništavanje
		038-04	Ostalo
<b>04</b>	<b>UPRAVNI NADZOR</b>		
<b>040</b>	<b>NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA</b>		
		040-01	Općenito
		040-02	Pojedinačni predmeti
<b>041</b>	<b>NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA</b>		
		041-01	Općenito
		041-02	Pojedinačni predmeti
		041-03	Državna revizija
		041-04	Ostalo
<b>042</b>	<b>INSPEKCIJSKI NADZOR</b>		
		042-01	Općenito
		042-02	Pojedinačni predmeti
<b>043</b>	<b>UPRAVNA INSPEKCIJA</b>		
		043-01	Općenito
		043-02	Pojedinačni predmeti
<b>05</b>	<b>PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI, PRITUŽBE</b>		
<b>050</b>	<b>PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD UPRAVNIH TIJELA</b>		
		050-01	Općenito
		050-02	Pojedinačni predmeti
<b>051</b>	<b>PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD SUDBENIH TIJELA</b>		
		051-01	Općenito
		051-02	Pojedinačni predmeti
<b>052</b>	<b>OSTALE PREDSTAVKE I PRITUŽBE</b>		
		052-01	Općenito
		052-02	Pojedinačni predmeti
<b>053</b>	<b>MOLBE I PRIJEDLOZI</b>		
		053-01	Općenito
		053-02	Pojedinačni predmeti
<b>06</b>	<b>ODLIKOVANJA, JAVNA PRIZNANJA</b>		
<b>060</b>	<b>ODLIKOVANJA</b>		
		060-01	Općenito

	060-02	Postupak dodjele
	060-03	Odlikovanja domaćih fizičkih i pravnih osoba
	060-04	Odlikovanja stranih fizičkih i pravnih osoba
	060-05	Ostalo
<b>061</b>	<b>JAVNA PRIZNANJA</b>	
	061-01	Općenito
	061-02	Za rad u javnom i civilnom sektoru
	061-03	Za znanstveno-istraživački rad
	061-04	Za rad u gospodarstvu
	061-05	Za dostignuća u društvenim djelatnostima
	061-06	Ostalo
<b>07</b>	<b>VJERSKA PITANJA</b>	
<b>070</b>	<b>ODNOS JAVNIH TIJELA I VJERSKIH ORGANIZACIJA</b>	
	070-01	Općenito
	070-02	Vjerske organizacije
	070-03	Vjerske zajednice
	070-04	Odnos i suradnja javnih tijela i vjerskih organizacija
	070-05	Radna tijela za odnose i suradnju s vjerskim organizacijama
	070-06	Ostalo
<b>08</b>	<b>OSOBE ZAPOSLENE U UPRAVNIM TIJELIMA</b>	
<b>080</b>	<b>ČELNICI I DRUGE ZAPOSLENE OSOBE</b>	
	080-01	Općenito
	080-02	Dužnosnici i drugi čelnici
	080-03	Pročelnici i drugi rukovoditelji
	080-04	Službenici i drugi stručni radnici
	080-05	Namještenici i drugi radnici na pomoćno-tehničkim poslovima
	080-06	Radna evidencija u upravnim tijelima
	080-07	Ocjenjivanje službenika, namještenika i drugih radnika
	080-08	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju
	080-09	Ostalo
<b>1</b>	<b>RAD I RADNI ODNOSI</b>	
<b>10</b>	<b>ZAPOŠLJAVANJE</b>	
<b>100</b>	<b>POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA</b>	
	100-01	Općenito
	100-02	Zapošljavanje stranih državljana
	100-03	Zapošljavanje slijepih i invalida rada
	100-04	Ostalo
<b>101</b>	<b>KRETANJE ZAPOSLENOSTI</b>	
	101-01	Općenito
	101-02	U zemlji
	101-03	Naših radnika u inozemstvu
	101-04	Ostalo
<b>102</b>	<b>NEZAPOSLENOST</b>	
	102-01	Općenito
	102-02	Organizacije za zapošljavanje
	102-03	Prava i dužnosti nezaposlenih
	102-04	Evidencije nezaposlenih
	102-05	Materijalni položaj nezaposlenih
	102-06	Ostalo
<b>103</b>	<b>USMJERAVANJE U ZANIMANJA</b>	
	103-01	Općenito
	103-02	Profesionalna orijentacija
	103-03	Prekvalifikacija
	103-04	Dokvalifikacija
	103-05	Ostalo
<b>104</b>	<b>ZANIMANJA</b>	
	104-01	Općenito
	104-02	Nomenklatura
	104-03	Klasifikacija
	104-04	Ostalo
<b>11</b>	<b>RADNI ODNOSI</b>	
<b>110</b>	<b>RADNI ODNOSI RADNIKA U JAVNOM SEKTORU</b>	
	110-01	Općenito
	110-02	Prava i obveze čelnika i rukovoditelja
	110-03	Prava i obveze službenika i namještenika i drugih radnika (općenito)
	110-04	Ostalo
<b>111</b>	<b>RADNI ODNOSI U PRIVATNOM SEKTORU</b>	

		111-01	Općenito
		111-02	Prava i obveze radnika (općenito)
		111-03	Samostalna djelatnost slobodnog zanimanja
		111-04	Ostalo
<b>112</b>	<b>ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD</b>		
		112-01	Općenito
		112-02	Radni odnos na neodređeno vrijeme
		112-03	Radni odnos na određeno vrijeme
		112-04	Ugovor o djelu
		112-05	Dopunski rad
		112-06	Vježbenički rad, pripravnički rad i drugo stažiranje
		112-07	Ostalo
<b>113</b>	<b>RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA</b>		
		113-01	Općenito
		113-02	Radno vrijeme
		113-03	Odmori
		113-04	Dopusti
		113-05	Bolovanja
		113-06	Obustave rada
		113-07	Ostalo
<b>114</b>	<b>RADNI SPOROVI, RADNA, MATERIJALNA I STEGOVNA ODGOVORNOST</b>		
		114-01	Općenito
		114-02	Radni sporovi
		114-03	Radna stega
		114-04	Stegovna odgovornost i postupak
		114-05	Materijalna odgovornost
		114-06	Ostalo
<b>115</b>	<b>ZASTITA NA RADU</b>		
		115-01	Općenito
		115-02	Pojedinačni predmeti zaštite na radu
		115-03	Posebna zaštita žena, maloljetnika i invalida
		115-04	Nesreće na radu
		115-05	Zaštitna sredstva
		115-06	Ostalo
<b>116</b>	<b>INSPEKCIJA RADA</b>		
		116-01	Općenito
		116-02	Pojedinačni predmeti
<b>117</b>	<b>RADNI STAŽ</b>		
		117-01	Općenito
		117-02	Minuli rad
		117-03	Radne knjižice
		117-04	Utvrđivanje radnog staža
		117-05	Priznavanje radnog staža
		117-06	Dokup radnog staža
		117-07	Ostalo
<b>118</b>	<b>STRUČNA SPREMA</b>		
		118-01	Općenito
		118-02	Stručna sprema
		118-03	Kvalifikacije
		118-04	Stručna osposobljenost
		118-05	Priznavanje svojstava
		118-06	Ostalo
<b>119</b>	<b>POLITIKA Ljudskih RESURSA I EVIDENCIJE</b>		
		119-01	Općenito
		119-02	Politika ljudskih resursa
		119-03	Evidencije o osobnim podacima radnika
		119-04	Ostalo
<b>12</b>	<b>PLAĆE I DRUGI PRIMICI</b>		
<b>120</b>	<b>PLAĆE</b>		
		120-01	Općenito
		120-02	Utvrđivanje, raspored, raspodjela
		120-03	Po osnovi tekućeg rada
		120-04	Po osnovi minulog rada
		120-05	Po osnovi inovacija
		120-06	Zajamčeni osobni dohodak
		120-07	Minimalni osobni dohodak
		120-08	Ostalo
<b>121</b>	<b>OSTALI PRIMICI PO OSNOVI RADA</b>		
		121-01	Općenito
		121-02	Dnevnica
		121-03	Terenski dodatak



	121-04	Naknada za odvojeni život od obitelji
	121-05	Naknada za prijevoz na posao i s posla
	121-06	Naknada za topli obrok
	121-07	Regres za godišnji odmor
	121-08	Troškovi preseljenja
	121-09	Pomoć u slučaju smrti
	121-10	Jubilarne naknade
	121-11	Otpremnina
	121-12	Autorski honorari
	121-13	Nagrade učenicima i studentima
	121-14	Radna odijela i druga zaštitna sredstva
	121-15	Ostalo
<b>13</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
<b>130</b>	<b>TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA</b>	
	130-01	Općenito
	130-02	Tečajevi
	130-03	Savjetovanja (seminari)
	130-04	Stručna putovanja (ekskurzije)
	130-05	Kongresi i simpoziji
	130-06	Ostalo
<b>131</b>	<b>SPECIJALIZACIJA, PRIMARIJATI I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA</b>	
	131-01	Općenito
	131-02	Specijalizacija
	131-03	Primarijati
	131-04	Ostalo
<b>132</b>	<b>STRUČNA PRAKSA (PRIPRAVNICI, STAŽISTI I DRUGI)</b>	
	132-01	Općenito
	132-02	Pojedinačni predmeti
	132-03	Stručno usavršavanje bez zasnivanja radnog odnosa
	132-04	Ostalo
<b>133</b>	<b>STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI</b>	
	133-01	Općenito
	133-02	Stručni ispiti
	133-03	Pravosudni ispiti
	133-04	Ostalo
<b>134</b>	<b>STRUČNA TESTIRANJA I NATJECANJA</b>	
	134-01	Općenito
	134-02	Pojedinačni predmeti
<b>135</b>	<b>STRUČNI I AKADEMSKI NAZIVI</b>	
	135-01	Općenito
	135-02	Stručni nazivi
	135-03	Akademске titule
	135-04	Počasni nazivi
	135-05	Ostalo
<b>14</b>	<b>MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE</b>	
<b>140</b>	<b>MIROVINSKO OSIGURANJE</b>	
	140-01	Općenito
	140-02	Starosno mirovinsko osiguranje
	140-03	Obiteljsko mirovinsko osiguranje
	140-04	Mirovinsko osiguranje osoba koje samostalno obavljaju profesionalnu djelatnost
	140-05	Mirovinsko osiguranje poljoprivrednika
	140-06	Mirovinsko osiguranje na temelju posebnih zakona, koji propisuju blaže uvjete za stjecanje prava i/ili povoljniji način određivanja mirovina od uvjeta propisanih općim propisom
	140-07	Evidencije mirovinskog osiguranja
	140-08	Ostalo
<b>141</b>	<b>INVALIDSKO OSIGURANJE</b>	
	141-01	Općenito
	141-02	Invalidska mirovina
	141-03	Invalidnina
	141-04	Rehabilitacija
	141-05	Evidencije invalidskog osiguranja
	141-06	Ostalo
<b>142</b>	<b>OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI MIROVINSKOG OSIGURANJA</b>	
	142-01	Općenito
	142-02	Pogrebne i posmrtnine
	142-03	Ostalo
<b>143</b>	<b>DOPLATAK ZA DJECU</b>	
	143-01	Općenito
	143-02	Pojedinačni predmeti

<b>2</b>	<b>UNUTARNJI POSLOVI</b>		
<b>20</b>	<b>DRŽAVNA SIGURNOST</b>		
<b>200</b>	<b>DRŽAVNA SIGURNOST</b>		
		200-01	Općenito
		200-02	Pojedinačni predmeti
<b>21</b>	<b>JAVNA SIGURNOST</b>		
<b>210</b>	<b>JAVNI RED I MIR</b>		
		210-01	Općenito
		210-02	Pojedinačni predmeti
<b>211</b>	<b>POSLOVI PROMETA</b>		
		211-01	Općenito
		211-02	Prometne dozvole
		211-03	Vozačke dozvole
		211-04	Kontrola i regulacija prometa
		211-05	Poslovi preventive
		211-06	Ostalo
<b>212</b>	<b>PRELAZENJE DRŽAVNE GRANICE I KRETANJE U GRANIČNOM POJASU</b>		
		212-01	Općenito
		212-02	Granični prijelazi
		212-03	Granični pojas
		212-04	Kontrola prelaženja državne granice
		212-05	Ostalo
<b>213</b>	<b>ORUŽJE, STRELJIVO I EKSPLOZIVNE TVARI</b>		
		213-01	Općenito
		213-02	Oružje
		213-03	Streljivo
		213-04	Eksplzivne tvari
		213-05	Ostalo
<b>214</b>	<b>ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA</b>		
		214-01	Općenito
		214-02	Mjere zaštite od požara i eksplozija
		214-03	Protupožarna inspekcija
		214-04	Požari i eksplozije
		214-05	Ostalo
<b>215</b>	<b>KRIMINALITET</b>		
		215-01	Općenito
		215-02	Pojedinačni predmeti
		215-03	Kriminalistička tehnika
		215-04	Ostalo
<b>216</b>	<b>PUTNE ISPRAVE I VIZE</b>		
		216-01	Općenito
		216-02	Putne isprave
		216-03	Vize
		216-04	Ostalo
<b>217</b>	<b>KRETANJE I BORAVAK STRANACA</b>		
		217-01	Općenito
		217-02	Pojedinačni predmeti
<b>218</b>	<b>OSTALI POSLOVI JAVNE SIGURNOSTI</b>		
		218-01	Općenito
		218-02	Pojedinačni predmeti
<b>22</b>	<b>GRAĐANSKI STATUS</b>		
<b>220</b>	<b>GRAĐANSKA STANJA</b>		
		220-01	Općenito
		220-02	Prebivalište
		220-03	Boravište
		220-04	Promjena adrese
		220-05	Ostalo
<b>221</b>	<b>OSOBNJE KARTE</b>		
		221-01	Općenito
		221-02	Pojedinačni predmeti
<b>222</b>	<b>OSOBNJE IME</b>		
		222-01	Općenito
		222-02	Pojedinačni predmeti
<b>223</b>	<b>MATICARSTVO</b>		
		223-01	Općenito
		223-02	Rođeni
		223-03	Vjenčani
		223-04	Umrli

	223-05	Jedinstveni matični broj građana
	223-06	Osobni identifikacijski broj
	223-07	Ostalo
<b>224</b>	<b>DRŽAVLJANSTVO</b>	
	224-01	Općenito
	224-02	Stjecanje
	224-03	Prestanak
	224-04	Utvrđivanje
	224-05	Ostalo
<b>23</b>	<b>OSTALI UNUTARNJI POSLOVI</b>	
<b>230</b>	<b>UDRUGE I DRUGA UDRUŽENJA GRAĐANA</b>	
	230-01	Općenito
	230-02	Pojedinačni predmeti
<b>231</b>	<b>JAVNI SKUPOVI</b>	
	231-01	Općenito
	231-02	Pojedinačni predmeti
<b>232</b>	<b>NAĐENE STVARI</b>	
	232-01	Općenito
	232-02	Pojedinačni predmeti
<b>233</b>	<b>OSTALO</b>	
	233-01	Općenito
	233-02	Pojedinačni predmeti
<b>3</b>	<b>EKONOMIJA</b>	
<b>30</b>	<b>GOSPODARSKI SUSTAV I EKONOMSKA POLITIKA</b>	
<b>300</b>	<b>GOSPODARSKO PLANIRANJE</b>	
	300-01	Općenito
	300-02	Gospodarski planovi i rezolucije
	300-03	Ostalo
<b>301</b>	<b>GOSPODARSKA KRETANJA</b>	
	301-01	Općenito
	301-02	Na razini Europske unije
	301-03	Na državnoj razini
	301-04	Na razini županije
	301-05	Na razini gradova i općina
	301-06	Ostalo
<b>302</b>	<b>GOSPODARSKI RAZVOJ</b>	
	302-01	Općenito
	302-02	Programi razvoja
	302-03	Ostalo
<b>303</b>	<b>GOSPODARSKA SURADNJA</b>	
	303-01	Općenito
	303-02	U zemlji
	303-03	S državama članicama Europske unije
	303-04	S trećim državama
	303-05	Ostalo
<b>304</b>	<b>POSEBNA DRŽAVNA SKRB</b>	
	304-01	Općenito
	304-02	Županije
	304-03	Gradovi i općine
	304-04	Ostalo
<b>306</b>	<b>EKONOMSKA POLITIKA I STABILIZACIJA</b>	
	306-01	Općenito
	306-02	Programi, aktivnosti i mjere ekonomske politike
	306-03	Ostalo
<b>307</b>	<b>CIJENE</b>	
	307-01	Općenito
	307-02	Politika cijena
	307-03	Formiranje cijena, kontrola, dogovori
	307-04	Pojedinačni predmeti
	307-05	Ostalo
<b>308</b>	<b>ŽIVOTNI STANDARD</b>	
	308-01	Općenito
	308-02	Društveni standard i javna potrošnja
	308-03	Osobni standard, osobna potrošnja i troškovi
	308-04	Ostalo
<b>31</b>	<b>INDUSTRIJA, RUDARSTVO, OBRT I MALO PODUZETNIŠTVO</b>	
<b>310</b>	<b>INDUSTRIJA I RUDARSTVO</b>	
	310-01	Općenito

		310-02	Elektroprivreda
		310-03	Elektroenergetska inspekcija
		310-04	Proizvodnja i prerada ugljena
		310-05	Proizvodnja nafte, zemnog plina i naftnih derivata
		310-06	Proizvodnja željezne rude i crna metalurgija
		310-07	Proizvodnja rude obojenih metala, njihova proizvodnja i prerada
		310-08	Proizvodnja i prerada nemetalnih minerala
		310-09	Rudarska inspekcija
		310-10	Metaloprerađivačka djelatnost
		310-11	Strojogradnja
		310-12	Inspekcija parnih kotlova
		310-13	Proizvodnja prometnih sredstava
		310-14	Brodogradnja
		310-15	Proizvodnja električnih strojeva i aparata
		310-16	Proizvodnja osnovnih kemijskih proizvoda njihova prerada
		310-17	Proizvodnja kamena, šljunka i pijeska
		310-18	Proizvodnja građevinskog materijala
		310-19	Proizvodnja rezane građe i ploča
		310-20	Proizvodnja finalnih proizvoda od drveta
		310-21	Proizvodnja i prerada papira
		310-22	Proizvodnja tekstilnih prediva i tkanina i gotovih tekstilnih proizvoda
		310-23	Proizvodnja kože i krzna
		310-24	Proizvodnja kožne obuće i galanterije
		310-25	Prerada kaučuka
		310-26	Proizvodnja prehrambenih proizvoda
		310-27	Proizvodnja pića
		310-28	Proizvodnja stočne hrane
		310-29	Proizvodnja i prerada duhana
		310-30	Proizvodnja naoružanja i vojne opreme
		310-31	Grafička djelatnost
		310-32	Sakupljanje i primarna prerada industrijskih proizvoda
		310-33	Otpadne tvari
		310-34	Ostalo
<b>311</b>	<b>OBRT I MALO PODUZETNIŠTVO</b>		
		311-01	Općenito
		311-02	Usluge
		311-03	Proizvodnja i prerada
		311-04	Izvođenje radova u građevinarstvu
		311-05	Djelatnosti slične obrtničkima
		311-06	Kućna radinost
		311-07	Osobne usluge
		311-08	Ostalo
<b>32</b>	<b>POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODOPRIVREDA I ZADRUGARSTVO</b>		
<b>320</b>	<b>POLJOPRIVREDA</b>		
		320-01	Općenito
		320-02	Poljoprivredno zemljište
		320-03	Zemljoradnja (ratarstvo)
		320-04	Voćarstvo
		320-05	Vinogradarstvo
		320-06	Hmeljarstvo
		320-07	Povrtlarstvo
		320-08	Stočarstvo
		320-09	Pčelarstvo
		320-10	Poljoprivredna mehanizacija
		320-11	Sjemenarstvo
		320-12	Štete u poljoprivredi
		320-13	Cvjećarstvo
		320-14	Vinogradarstvo i vinarstvo
		320-15	Mljekarstvo
		320-16	Peradarstvo
		320-17	Pogranična karantenska služba
		320-18	Poljoprivredna inspekcija
		320-19	Poljoprivreda na brdsko-planinskim područjima
		320-20	Zaštita bilja
		320-21	Ostalo
<b>321</b>	<b>ŠUMARSTVO</b>		
		321-01	Šumarstvo - općenito
		321-02	Šume i šumsko zemljište
		321-03	Biološka reprodukcija šuma

	321-04	Iskorištavanje šuma i šumskog zemljišta
	321-05	Korištenje općekorisnih funkcija šuma
	321-06	Izgradnja i korištenje šumskih gospodarskih objekata
	321-07	Šumsko sjeme i šumski sadni materijal
	321-08	Zaštita šuma od biljnih bolesti i štetočina
	321-09	Zaštita šuma od požara
	321-10	Šumarska inspekcija
	321-11	Ostalo
<b>322</b>	<b>VETERINARSTVO</b>	
	322-01	Veterinarstvo - općenito
	322-02	Zarazne i nametničke bolesti
	322-03	Higijena namirnica životinjskog porijekla
	322-04	Umjetno usjemenjivanje životinja i uzgojne bolesti
	322-05	Veterinarske i druge pravne osobe koje obavljaju veterinarske djelatnosti
	322-06	Uvoz životinja, sirovina i proizvoda (karantena)
	322-07	Veterinarska inspekcija
	322-08	Ostalo
<b>323</b>	<b>LOVSTVO</b>	
	323-01	Općenito
	323-02	Lovišta i lovna područja
	323-03	Uzgoj, zaštita i korištenje divljači
	323-04	Lovna inspekcija
	323-05	Ostalo
<b>324</b>	<b>RIBARSTVO</b>	
	324-01	Općenito
	324-02	Slatkovodno ribarstvo
	324-03	Morsko ribarstvo
	324-04	Dozvole za održavanje sportskih natjecanja
	324-05	Uzgoj riba i drugih morskih životinja
	324-06	Ribarska inspekcija
	324-07	Ostalo
<b>325</b>	<b>VODOPRIVREDA</b>	
	325-01	Općenito
	325-02	Zaštita od štetnog djelovanja voda
	325-03	Korištenje voda
	325-04	Zaštita voda od zagađivanja
	325-05	Vodoprivredna inspekcija
	325-06	Vodoprivredni uvjeti
	325-07	Vodovodne suglasnosti i zahtjevi
	325-08	Vodoprivredni doprinosi i naknade
	325-09	Vodoprivredne osnove
	325-10	Vodoprivredna dokumentacija
	325-11	Ostalo
<b>326</b>	<b>ZADRUGARSTVO</b>	
	326-01	Općenito
	326-02	Zadruge
	326-03	Zadružni savezi
	326-04	Kooperacije i organizacije kooperanata
	326-05	Ostalo
<b>33</b>	<b>TRGOVINA, OTKUPI I OPSKRBA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM</b>	
<b>330</b>	<b>TRGOVINA</b>	
	330-01	Unutarnja trgovina - općenito
	330-02	Trgovina na veliko
	330-03	Trgovina na malo
	330-04	Trgovački prostor
	330-05	Ostalo
<b>331</b>	<b>VANJSKA TRGOVINA</b>	
	331-01	Općenito
	331-02	Izvoz
	331-03	Uvoz
	331-04	Vanjsko-trgovinska predstavništva
	331-05	Konsignacijska prodaja
	331-06	Slobodne carinske prodavaonice
	331-07	Ostalo
<b>332</b>	<b>OTKUPI</b>	
	332-01	Općenito
	332-02	Pojedinačni predmeti
<b>333</b>	<b>OPSKRBA</b>	
	333-01	Općenito
	333-02	Poljoprivredno-prehrambenim i drugim prehrambenim proizvodima
	333-03	Sirovinama i repromaterijalom

		333-04	Industrijskom robom široke potrošnje
		333-05	Uvoznim proizvodima
		333-06	Tržne i robne rezerve
		333-07	Ostalo
<b>334</b>	<b>TURIZAM</b>		
		334-01	Općenito
		334-02	Domaći turizam
		334-03	Inozemni turizam
		334-04	Selektivni vidovi turizma
		334-05	Razvoj i planiranje
		334-06	Priprema sezone i opskrba
		334-07	Poslovanje turističkih tvrtki
		334-08	Turistička djelatnost
		334-09	Turistička inspekcija
		334-10	Ostalo
<b>335</b>	<b>UGOSTITELJSTVO</b>		
		335-01	Općenito
		335-02	Ugostiteljska djelatnost
		335-03	Usluge u domaćinstvu
		335-04	Usluge na plovnim objektima
		335-05	Ostalo
<b>336</b>	<b>TRŽIŠNA INSPEKCIJA</b>		
		336-01	Općenito
		336-02	Pojedinačni predmeti
<b>34</b>	<b>PROMET I VEZE</b>		
<b>340</b>	<b>CESTOVNI PROMET</b>		
		340-01	Općenito
		340-02	Dozvole za međunarodni prijevoz u cestovnom prometu
		340-03	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
		340-04	Autobusni i kamionski kolodvori
		340-05	Prijevozna djelatnost u cestovnom prometu
		340-06	Inspekcija cestovnog prometa
		340-07	Inspekcija cesta
		340-08	Sigurnost u cestovnom prometu
		340-09	Ostalo
<b>341</b>	<b>ŽELJEZNIČKI PROMET</b>		
		341-01	Općenito
		341-02	Željeznička infrastruktura
		341-03	Tehnički pregled šinskih vozila, žičara i vučnica
		341-04	Željeznički prijelazi
		341-05	Inspekcija željezničkog prometa
		341-06	Sigurnost u željezničkom prometu
		341-07	Druge željeznice
		341-08	Druge željezničke inspekcije
		341-09	Željezničke prometne nezgode
		341-10	Ostalo
<b>342</b>	<b>POMORSKI, RIJEČNI I JEZERSKI PROMET</b>		
		342-01	Općenito
		342-02	Odobrenja za pristajanje broda izvan carinskog gata
		342-03	Odobrenja za izvancarinsko pristajanje stranog broda
		342-04	Odobrenja za održavanje sportskih natjecanja na moru i unutrašnjim vodama
		342-05	Proširenje granica plovidbe čamaca
		342-06	Odobrenja za slobodan promet obalom
		342-07	Evidencija dolaska i odlaska brodova
		342-08	Odobrenja za plovidbu u obalnom moru
		342-09	Odobrenja za plovidbu gospodarskih čamaca
		342-10	Odobrenja za strane čamce
		342-11	Upis, brisanje i preupis brodova i plutajućih objekata
		342-12	Baždarenje čamaca i novogradnja
		342-13	Tehnički pregled čamaca
		342-14	Izdavanje brodskih isprava i knjiga
		342-15	Pomorske knjižice i brodarske knjižice i dozvole za ukrcanje
		342-16	Ovlaštenja za obavljanje određenih poslova na brodu
		342-17	Deklaracije za rukovanje opasnim tvarima
		342-18	Prijevozna djelatnost
		342-19	Plovni put
		342-20	Priopćenja o uvjetima plovidbe
		342-21	Luke i pristaništa
		342-22	Vez
		342-23	Lučke kapetanije i kapetanije pristaništa
		342-24	Inspekcijski poslovi

	342-25	Sigurnost u pomorskom prometu i prometu na unutrašnjim vodama
	342-26	Uplovljavanje stranih ribarskih brodova
	342-27	Havarije
	342-28	Spašeni i pronađeni predmeti
	342-29	Zagađenje mora i unutrašnjih voda
	342-30	Kontrola ribolova
	342-31	Probna vožnja
	342-32	Sposobnost za uporabu plutajućih objekata na moru i unutrašnjim vodama
	342-33	Ispiti za voditelje čamaca
	342-34	Provjera stručne sposobnosti ribara
	342-35	Ostalo
<b>343</b>	<b>ZRAČNI PROMET</b>	
	343-01	Općenito
	343-02	Gospodarsko zrakoplovstvo
	343-03	Zračne luke
	343-04	Pristanišne zgrade
	343-05	Zrakoplovi
	343-06	Prijevoznačka djelatnost
	343-07	Inspekcija sigurnosti zračne plovidbe
	343-08	Sigurnost u zračnom prometu
	343-09	Ostalo
<b>344</b>	<b>VEZE</b>	
	344-01	Općenito
	344-02	Poštanski promet
	344-03	Telefonski i telegrafski promet
	344-04	Radio-veze
	344-05	Dozvole za rad radio-stanice
	344-06	Radio-oglas
	344-07	Inspekcijski poslovi
	344-08	Ostalo
<b>35</b>	<b>PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE</b>	
<b>350</b>	<b>PROSTORNO PLANIRANJE</b>	
	350-01	Općenito
	350-02	Prostorni planovi
	350-03	Provedbeni planovi
	350-04	Srednjoročni planovi uređenja prostora
	350-05	Uvjeti uređenja prostora
	350-06	Uređenje građevinskog zemljišta
	350-07	Ostalo
<b>351</b>	<b>ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE</b>	
	351-01	Općenito
	351-02	Mjere zaštite čovjekove okoline
	351-03	Studije utjecaja na okolinu
	351-04	Ostalo
<b>36</b>	<b>GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNI POSLOVI</b>	
<b>360</b>	<b>GRAĐEVINSKI POSLOVI</b>	
	360-01	Općenito
	360-02	Pojedinačni predmeti
<b>361</b>	<b>IZGRADNJA OBJEKATA</b>	
	361-01	Općenito
	361-02	Izgradnja objekata
	361-03	Lokacijska dozvola
	361-04	Rješenje o uvjetima gradnje
	361-05	Zahtjev za izdavanje potvrde glavnog projekta
	361-06	Tehnički pregled objekta
	361-07	Dozvola za uporabu objekata
	361-08	Rješenje za građenje
	361-09	Procjena šteta od elementarnih nepogoda
	361-10	Ostalo
<b>362</b>	<b>GRAĐEVINSKO-URBANISTIČKA INSPEKCIJA</b>	
	362-01	Općenito
	362-02	Pojedinačni predmeti
<b>363</b>	<b>KOMUNALNI POSLOVI</b>	
	363-01	Općenito
	363-02	Komunalne djelatnosti
	363-03	Komunalna naknada
	363-04	Komunalna inspekcija
	363-05	Ostalo

<b>37</b>	<b>STAMBENA POLITIKA I STAMBENI ODNOSI</b>	
<b>370</b>	<b>STAMBENA POLITIKA</b>	
	370-01	Općenito
	370-02	Izdvajanje sredstava za stambene potrebe
	370-03	Stanovi i stanovanje
	370-04	Stambene zadruge
	370-05	Stanovi - općenito
<b>371</b>	<b>STAMBENI ODNOSI</b>	
	371-01	Općenito
	371-02	Korištenje stanova u javnom vlasništvu i s njima izjednačenih stanova
	371-03	Stanarsko pravo
	371-04	Stanarina
	371-05	Ostalo
<b>372</b>	<b>POSLOVNI PROSTOR</b>	
	372-01	Općenito
	372-02	Izgradnja
	372-03	Zakup poslovnog prostora
	372-04	Evidencije
	372-05	Ostalo
<b>373</b>	<b>REPREZENTATIVNI OBJEKTI I OBJEKTI POD POSEBNOM ZAŠTITOM</b>	
	373-01	Reprezentativni objekti
	373-02	Čuvanje i održavanje
	373-03	Restauriranje
	373-04	Korištenje
	373-05	Ostalo
<b>38</b>	<b>GOSPODARSKE MANIFESTACIJE, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, PROMOCIJA I MARKETING, STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI</b>	
<b>380</b>	<b>GOSPODARSKE MANIFESTACIJE</b>	
	380-01	Općenito
	380-02	Međunarodne
	380-03	Domaće
	380-04	Ostalo
<b>381</b>	<b>TEHNOLOŠKI RAZVOJ</b>	
	381-01	Općenito
	381-02	Strategija tehnološkog razvoja
	381-03	Izumi i inovacije
	381-04	Ostalo
<b>382</b>	<b>PROMOCIJA I MARKETING</b>	
	382-01	Općenito
	382-02	Pojedinačni predmeti
<b>383</b>	<b>STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI</b>	
	383-01	Općenito
	383-02	Kontrola i verifikacija
<b>4</b>	<b>FINANCIJE</b>	
<b>40</b>	<b>OPĆENITO</b>	
<b>400</b>	<b>FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI</b>	
	400-01	Općenito
	400-02	Financijski poslovi
	400-03	Predračuni
	400-04	Periodični obračuni
	400-05	Završni računi
	400-06	Proračun
	400-07	Bilance
	400-08	Ostalo
<b>401</b>	<b>KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE</b>	
	401-01	Općenito
	401-02	Knjigovodstvene evidencije
	401-03	Računi
	401-04	Kontni plan
	401-05	Ostalo
<b>402</b>	<b>FINANCIRANJE</b>	
	402-01	Općenito
	402-02	Financiranje gospodarstvenih djelatnosti
	402-03	Financiranje društvenih djelatnosti
	402-04	Financiranje općih javnih potreba
	402-05	Financiranje zajedničkih javnih potreba
	402-06	Refundacije
	402-07	Sufinanciranje
	402-08	Financiranje iz proračuna



		402-09	Fondovi
		402-10	Ostalo
<b>403</b>	<b>KREDITIRANJE</b>		
		403-01	Općenito
		403-02	Zajmovi
		403-03	Jamstva
		403-04	Anuiteti
		403-05	Potraživanja
		403-06	Fondovi
		403-07	Ostalo
<b>404</b>	<b>INVESTICIJE</b>		
		404-01	Investicije
		404-02	Gospodarske
		404-03	Negospodarske
		404-04	Investicijsko održavanje
		404-05	Ostalo
<b>405</b>	<b>DEPOZITNO POSLOVANJE</b>		
		405-01	Općenito
		405-02	Depoziti javnog sektora
		405-03	Depoziti gospodarstva
		405-04	Ostalo
<b>406</b>	<b>UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE</b>		
		406-01	Općenito
		406-02	Ekonomsko poslovanje
		406-03	Osnovna sredstva
		406-04	Obrtna sredstva
		406-05	Sredstva opreme
		406-06	Inventar
		406-07	Obvezni odnosi
		406-08	Inventure
		406-09	Ostalo
<b>41</b>	<b>JAVNI PRIHODI</b>		
<b>410</b>	<b>POREZI</b>		
		410-01	Općenito
		410-02	Porez na dodanu vrijednost
		410-03	Porez na dobit
		410-04	Posebni porezi i trošarine
		410-05	Porez na nasljedstva i darove
		410-06	Porez na cestovna motorna vozila
		410-07	Porez na plovila
		410-08	Porez na automate za zabavne igre
		410-09	Prerez porezu na dohodak
		410-10	Porez na potrošnju
		410-11	Porez na kuće za odmor
		410-12	Porez na tvrtku ili naziv
		410-13	Porez na korištenje javnih površina
		410-14	Porez na dohodak
		410-15	Porez na promet nekretnina
		410-16	Porezi na dobitke od igara na sreću i naknade na priređivanje igara na sreću
		410-17	Naknada za priređivanje nagradnih igara
		410-18	Ostalo
<b>411</b>	<b>DOPRINOSI ZA OBVEZNA OSIGURANJA</b>		
		411-01	Općenito
		411-02	Doprinos za mirovinsko osiguranje na temelju generacijske solidarnosti
		411-03	Doprinos za mirovinsko osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje
		411-04	Doprinos za zdravstveno osiguranje
		411-05	Doprinos osiguranje za slučaj nezaposlenosti
		411-06	Drugi doprinosi
		411-07	Ostalo
<b>412</b>	<b>PRISTOJBE</b>		
		412-01	Općenito
		412-02	Administrativne pristojbe
		412-03	Sudske pristojbe
		412-04	Turističke pristojbe
		412-05	Carinske pristojbe
		412-06	Konzularne pristojbe
		412-07	Komunalne pristojbe
		412-08	Ostalo
<b>413</b>	<b>CARINA</b>		
		413-01	Općenito
		413-02	Fiskalne carine

		413-03	Ekonomske carine
		413-04	Carinske olakšice
		413-05	Carinske zone
		413-06	Ostalo
<b>414</b>	<b>JAVNI ZAJMOVI</b>		
		414-01	Općenito
		414-02	Raspisivanje
		414-03	Vraćanje
		414-04	Ostalo
<b>415</b>	<b>NAPLACIVANJE POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBVEZA</b>		
		415-01	Općenito
		415-02	Naplata poreza
		415-03	Naplata doprinosa
		415-04	Naplata pristojbi
		415-05	Naplata carine
		415-06	Ovrhe
		415-07	Naplaćivanje poreza
<b>416</b>	<b>POREZNO KNJIGOVODSTVO</b>		
		416-01	Općenito
		416-02	Pojedinačni predmeti
<b>417</b>	<b>ISPITIVANJE PORIJEKLA IMOVINE</b>		
		417-01	Općenito
		417-02	Pojedinačni predmeti
<b>42</b>	<b>JAVNI RASHODI</b>		
<b>420</b>	<b>REGRESI, PREMIJE I PRIJEBOJ</b>		
		420-01	Općenito
		420-02	Regresi
		420-03	Premije
		420-04	Prijeboj
		420-05	Ostalo
<b>421</b>	<b>DOTACIJE I SUBVENCIJE</b>		
		421-01	Općenito
		421-02	Dotacije
		421-03	Subvencije
		421-04	Ostalo
<b>422</b>	<b>SREDSTVA SOLIDARNOSTI</b>		
		422-01	Općenito
		422-02	Izdvajanje
		422-03	Korištenje
		422-04	Ostalo
<b>423</b>	<b>GUBICI, SANACIJE, STEČAJI I LIKVIDACIJE</b>		
		423-01	Općenito
		423-02	Fondovi
		423-03	Gubici
		423-04	Sanacije
		423-05	Stečajni
		423-06	Likvidacije
		423-07	Ostalo
<b>43</b>	<b>DOHOCI KORISNIKA JAVNIH SREDSTAVA</b>		
<b>430</b>	<b>RASPOLAGANJE JAVNIM SREDSTVIMA</b>		
		430-01	Općenito
		430-02	Ugovorne obveze
		430-03	Zakonske obveze
		430-04	Ostalo
<b>431</b>	<b>DOHODAK</b>		
		431-01	Općenito
		431-02	Ukupni prihod
		431-03	Materijalni troškovi
		431-04	Amortizacija
		431-05	Dohodak
		431-06	Čisti dohodak
		431-07	Ostalo
<b>44</b>	<b>FINANCIJSKI ODNOSI S INOZEMSTVOM</b>		
<b>440</b>	<b>DEVIZNO POSLOVANJE</b>		
		440-01	Općenito
		440-02	Tečajne razlike
		440-03	Devizne rezerve
		440-04	Dodjela deviza i deviznih prava

	440-05	Robne devize
	440-06	Nerobne devize
	440-07	Devizna inspekcija
	440-08	Ostalo
<b>441</b>	<b>KREDITNI ODNOSI S INOZEMSTVOM</b>	
	441-01	Općenito
	441-02	Međunarodni zajmovi
	441-03	Međunarodni krediti
	441-04	Jamstva i garancije
	441-05	Ostalo
<b>45</b>	<b>NOVČANI I BANKARSKI SUSTAV</b>	
<b>450</b>	<b>BANKARSTVO</b>	
	445-01	Općenito
	445-02	Banke
	450-03	Likvidnost banaka
	450-04	Akreditivi, refundacije, garancije
	450-05	Zajmovi i krediti
	450-06	Potrošački krediti
	450-07	Mjenjačnice
	450-08	Platni promet
	450-09	Mjenica i ček
	450-10	Blagajnički zapisi
	450-11	Blagajničko poslovanje
	450-12	Blokiranje žiro-računa
	450-13	Doznake
	450-14	Kamate
	450-15	Ostalo
<b>451</b>	<b>PLASMANI I NOVČANA KRETANJA</b>	
	451-01	Općenito
	451-02	Plasmani banaka
	451-03	Plasmani javnopravnih tijela
	451-04	Tržište novca
	451-05	Inflacija
	451-06	Ostalo
<b>452</b>	<b>ŠTEDIONIČKI POSLOVI</b>	
	452-01	Općenito
	452-02	Štednja
	452-03	Štedni ulozi
	452-04	Ostalo
<b>453</b>	<b>POSLOVI OSIGURANJA</b>	
	453-01	Općenito
	453-02	Osiguranje
	453-03	Reosiguranje
	453-04	Ostalo
<b>46</b>	<b>LUTRIJA I DRUGE IGRE NA SREĆU</b>	
<b>460</b>	<b>LUTRIJA</b>	
	460-01	Općenito
	460-02	Pojedinačni predmeti
<b>461</b>	<b>TOMBOLA I IGRAČNICE</b>	
	461-01	Općenito
	461-02	Organizacija tombole
	461-03	Igračnice
	461-04	Ostalo
<b>47</b>	<b>NADZOR FINACIJSKOG POSLOVANJA</b>	
<b>470</b>	<b>JAVNI NADZOR</b>	
	470-01	Općenito
	470-02	Financijska agencija
	470-03	Financijska revizija
	470-04	Proračunski nadzor
	470-05	Financijska inspekcija
	470-06	Ostalo
<b>5</b>	<b>ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA</b>	
<b>50</b>	<b>ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE</b>	
<b>500</b>	<b>OPĆENITO</b>	
	500-01	Općenito
	500-02	Utvrđivanje zajedničkih potreba društva u zdravstvenoj zaštiti
	500-03	Planiranje potreba u zdravstvenoj zaštiti

	500-04	Zdravstveni standard
	500-05	Standardi i normativi u pojedinim djelatnostima zdravstvene zaštite
	500-06	Zdravstvene evidencije
	500-07	Odnosi razmjene rada u zdravstvu
	500-08	Solidarnost i uzajamnost u zdravstvenom osiguranju
	500-09	Ostalo
<b>501</b>	<b>MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE</b>	
	501-01	Općenito
	501-02	Primarna zdravstvena zaštita
	501-03	Specifična zdravstvena zaštita radnika
	501-04	Specifična zdravstvena zaštita školske djece i studenata
	501-05	Zaštita od zaraznih bolesti
	501-06	Medicinski programi rehabilitacije i aktivnog odmora
	501-07	Specijalističko-konzilijarna zdravstvena zaštita
	501-08	Stacionarna zdravstvena zaštita
	501-09	Ostalo
<b>502</b>	<b>PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA</b>	
	502-01	Općenito
	502-02	Opća zdravstvena zaštita
	502-03	Korištenje zdravstvene zaštite u slučaju nesreće na poslu i oboljenja od profesionalnih bolesti
	502-04	Naknada plaće za vrijeme privremene nesposobnosti za rad
	502-05	Naknada plaće za vrijeme spriječenosti za rad zbog njege člana obitelji
	502-06	Naknada plaće za vrijeme roditeljnog dopusta i roditeljskog dopusta
	502-07	Utvrđivanje privremene nesposobnosti za rad
	502-08	Naknada putnih troškova u vezi korištenja zdravstvene zaštite
	502-09	Novčana primanja po osnovi prava iz zdravstvenog osiguranja
	502-10	Ostalo
<b>503</b>	<b>KORISNICI PRAVA NA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU</b>	
	503-01	Općenito
	503-02	Radnici i s njima izjednačene osobe
	503-03	Članovi obitelji radnika
	503-04	Korisnici koji samostalno obavljaju profesionalnu djelatnost
	503-05	Poljoprivrednici
	503-06	Osobe kojima zdravstvena zaštita nije osigurana po drugoj osnovi
	503-07	Zdravstvena zaštita stranaca (izvan konvencija)
	503-08	Ostalo
<b>504</b>	<b>ZDRAVSTVENE USLUGE S INOZEMNIM ELEMENTOM</b>	
	504-01	Općenito
	504-02	Međunarodne konvencije o zdravstvenom osiguranju
	504-03	Liječenje građana Republike Hrvatske u inozemstvu
	504-04	Liječenje stranih građana u Republici Hrvatskoj
	504-05	Ostalo
<b>51</b>	<b>ZDRAVSTVENE USTANOVE</b>	
<b>510</b>	<b>ZDRAVSTVENE USTANOVE</b>	
	510-01	Općenito
	510-02	Ambulante
	510-03	Domovi zdravlja
	510-04	Medicinski centri
	510-05	Opće bolnice
	510-06	Specijalne bolnice
	510-07	Kliničke bolnice
	510-08	Specijalni zavodi i instituti
	510-09	Zavodi za zaštitu zdravlja
	510-10	Hitna medicinska pomoć
	510-11	Ljekarne
	510-12	Lječilišta
	510-13	Zavodi za socijalnu-medicinsku zaštitu
	510-14	Ostalo
<b>52</b>	<b>STRUČNI NADZOR</b>	
<b>520</b>	<b>NADZOR NAD STRUČNIM RADOM ZDRAVSTVENIH USTANOVA</b>	
	520-01	Općenito
	520-02	Pojedinačni predmeti
<b>53</b>	<b>LIJEKOVI I MEDICINSKA OPREMA</b>	
<b>530</b>	<b>OPĆENITO</b>	
	530-01	Općenito
	530-02	Opskrba
	530-03	Mišljenja o uvozu opreme
	530-04	Potvrde o proizvodnji lijekova u Republici Hrvatskoj

	530-05	Rješenja o oslobađanju od carine na uvoz proizvoda za potrebe zdravstva
	530-06	Rješenja o nabavi lijekova i ortopedskih pomagala
	530-07	Kliničko ispitivanje lijekova (povjerenstvo za lijekove)
	530-08	Promet i proizvodnja lijekova
	530-09	Ostalo
<b>54</b>	<b>SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR</b>	
<b>540</b>	<b>SANITARNA INSPEKCIJA</b>	
	540-01	Općenito
	540-02	Pojedinačni predmeti
<b>541</b>	<b>ZDRAVSTVENI NADZOR</b>	
	541-01	Općenito
	541-02	Pojedinačni predmeti
<b>542</b>	<b>ZAŠTITA OD IONIZIRAJUĆEG ZRAČENJA I SIGURNOST NUKLEARNIH OBJEKATA I POSTROJENJA</b>	
	542-01	Općenito
	542-02	Zaštita od ionizirajućih zračenja
	542-03	Sigurnost nuklearnih objekata i postrojenja
	542-04	Ostalo
<b>543</b>	<b>OSTALO</b>	
	543-01	Općenito
	543-02	Uzimanje i presađivanje dijelova ljudskog tijela u svrhu liječenja
	543-03	Slobodno odlučivanje o rađanju djece
	543-04	Proizvodnja, promet i korištenje otrova
	543-05	Ostalo
<b>55</b>	<b>SOCIJALNA ZAŠTITA</b>	
<b>550</b>	<b>OPĆENITO</b>	
	550-01	Općenito
	550-02	Planiranje potreba u području socijalne skrbi
	550-03	Standard zadovoljavanja zajedničkih socijalno-zaštitnih potreba
	550-04	Solidarnost u zadovoljavanju zajedničkih socijalno-zaštitnih potreba
	550-05	Hrvatski crveni križ
	550-06	Ostalo
<b>551</b>	<b>OBLICI SOCIJALNE ZAŠTITE</b>	
	551-01	Općenito
	551-02	Osposobljavanje za rad i zarađivanje
	551-03	Usluge socijalnog i drugog stručnog rada
	551-04	Smještaj u drugu obitelj
	551-05	Smještaj u ustanovu socijalne zaštite
	551-06	Novčane pomoći
	551-07	Pomoć i njega u kući
	551-08	Ostalo
<b>552</b>	<b>OBLICI (MJERE) OBITELJSKOPRAVNE ZAŠTITE</b>	
	552-01	Općenito
	552-02	Skrbnništvo
	552-03	Posvojenje
	552-04	Odnosi roditelja i djece
	552-05	Odnosi bračnih drugova
	552-06	Stalni nadzor nad izvršavanjem roditeljskog prava
	552-07	Uzdržavanje
	552-08	Ostalo
<b>553</b>	<b>IZVRŠAVANJE ODGOJNIH MJERA</b>	
	553-01	Općenito
	553-02	Upućivanje u odgojnu ustanovu
	553-03	Pojačana briga i nadzor
	553-04	Ostalo
<b>554</b>	<b>OBLICI ZAŠTITE ČLANOVA OBITELJI KOJIMA JE HRANITELJ U OBVEZATNOJ VOJNOJ SLUŽBI</b>	
	554-01	Općenito
	554-02	Materijalno osiguranje
	554-03	Doplatak za djecu
	554-04	Zdravstvena zaštita
	554-05	Ostalo
<b>555</b>	<b>KORISNICI SOCIJALNE ZAŠTITE</b>	
	555-01	Općenito
	555-02	Maloljetnici bez roditeljske skrbi
	555-03	Osobe koje žive u nepovoljnim roditeljskim prilikama
	555-04	Materijalno neosigurane osobe
	555-05	Invalidne i druge osobe ometene u psihičkom ili fizičkom razvoju
	555-06	Osobe društveno neprihvatljivog ponašanja
	555-07	Duševno bolesne osobe i ovisnici o alkoholu i drugim opojnim sredstvima
	555-08	Osobe lišene slobode i njihove obitelji i osobe otpuštene s institucionalnog tretmana i njihove obitelji

		555-09	Ostalo
<b>56</b>	<b>ZAŠTITA SUDIONIKA I ŽRTAVA RATA</b>		
<b>560</b>	<b>EVIDENCIJE KORISNIKA</b>		
		560-01	Općenito
		560-02	Evidencije sudionika rata i ratnih vojnih invalida
		560-03	Ostalo
<b>561</b>	<b>ZAŠTITA SUDIONIKA RATA</b>		
		561-01	Općenito
		561-02	Novčana naknada
		561-03	Drugi dodaci i povlastice
		561-04	Ostalo
<b>562</b>	<b>INVALIDSKA ZAŠTITA</b>		
		562-01	Općenito
		562-02	Ostvarivanje svojstva ratnog vojnog invalida
		562-03	Invalidski dodatak
		562-04	Ostala prava
<b>563</b>	<b>ZAŠTITA CIVILNIH ŽRTAVA RATA</b>		
		563-01	Općenito
		563-02	Ostvarivanje svojstva
		563-03	Novčane pomoći
		563-04	Ostalo
<b>564</b>	<b>SPOMEN OBILJEŽJA</b>		
		564-01	Općenito
		564-02	Grobovi i spomenici
		564-03	Grobovi i spomenici hrvatskih vojnika u inozemstvu
		564-04	Grobovi i spomenici pripadnika stranih postrojbi na području Republike Hrvatske
		564-05	Ostalo
<b>6</b>	<b>OBRAZOVANJE, KULTURA, ZNANOST I INFORMATIKA</b>		
<b>60</b>	<b>OBRAZOVANJE</b>		
<b>600</b>	<b>OBRAZOVANJE I OBRAZOVNE SLUŽBE</b>		
		600-01	Općenito
		600-02	Obrazovno-pedagoške službe
		600-03	Obrazovni savjet
		600-04	Prosvjetna inspekcija
		600-05	Ostalo
<b>601</b>	<b>PREDŠKOLSKI ODGOJ</b>		
		601-01	Općenito
		601-02	Ustanove predškolskog odgoja
		601-03	Odgojno-zaštitni zavodi
		601-04	Ostalo
<b>602</b>	<b>ŠKOLSTVO</b>		
		602-01	Općenito
		602-02	Osnovno obrazovanje
		602-03	Srednje obrazovanje
		602-04	Visokoškolsko obrazovanje
		602-05	Priznavanje diploma i svjedodžbi
		602-06	Nostrifikacija i ekvivalencija svjedodžbi
		602-07	Obrazovanje odraslih
		602-08	Obrazovanje djece hrvatskih građana u inozemstvu
		602-09	Udžbenici
		602-10	Auto-škole
		602-11	Prosvjeta kultura znanost i informatika
<b>603</b>	<b>JAVNA PREDAVANJA I TRIBINE</b>		
		603-01	Općenito
		603-02	Pojedinačni predmeti
<b>604</b>	<b>STIPENDIRANJE</b>		
		604-01	općenito
		604-02	Stipendije i krediti
		604-03	Stipendiranje stranih građana
		604-04	Međunarodne i recipročne stipendije
		604-05	Ostalo
<b>61</b>	<b>KULTURA</b>		
<b>610</b>	<b>MANIFESTACIJE, KOMEMORACIJE I ŽALOSTI</b>		
		610-01	Općenito
		610-02	Kulturne manifestacije
		610-03	Komemoracije i žalosti
		610-04	Ostalo
<b>611</b>	<b>ZAŠTITA I OBILJEŽAVANJE LIKOVA I DJELA POVIJESNIH LIČNOSTI</b>		

	611-01	Općenito
	611-02	Uporaba i zaštita djela povijesnih ličnosti
	611-03	Podizanje spomenika povijesnim događajima i ličnostima
	611-04	Memorijalni centri
	611-05	Spomen-područja i domovi
	611-06	Ostalo
<b>612</b>	<b>KULTURNA DJELATNOST</b>	
	612-01	Općenito
	612-02	Likovna djelatnost
	612-03	Glazbeno-scenska djelatnost
	612-04	Bibliotečna djelatnost
	612-05	Muzejsko-galerijska djelatnost
	612-06	Arhivska djelatnost
	612-07	Zaštita prirode
	612-08	Zaštita spomenika kulture
	612-09	Elementarna difuzija
	612-10	Izdavačko-novinska djelatnost
	612-11	Kinematografija
	612-12	Radio i televizija
	612-13	Ostalo
<b>62</b>	<b>TJELESNA KULTURA</b>	
<b>620</b>	<b>SPORT</b>	
	620-01	Općenito
	620-02	Sportske organizacije
	620-03	Sportska natjecanja i priredbe
	620-04	Sportaši
	620-05	Obavljanje sportske djelatnosti samostalno u vidu zanimanja
	620-06	Zdravstvena zaštita sportaša
	620-07	Stručni poslovi u fizičkoj kulturi
	620-08	Ostalo
<b>621</b>	<b>REKREACIJA</b>	
	621-01	Općenito
	621-02	Odmor djece i mladih
	621-03	Ostalo
<b>63</b>	<b>TEHNIČKA KULTURA</b>	
<b>630</b>	<b>OPĆENITO</b>	
	630-01	Općenito
	631-02	Pojedinačni predmeti
<b>64</b>	<b>ZNANOST</b>	
<b>640</b>	<b>ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKI POTENCIJALI</b>	
	640-01	Općenito
	640-02	Znanstveno-istraživačke organizacije
	640-03	Znanstveno-istraživački kadrovi
	640-04	Znanstveno-istraživačka oprema
	640-05	Samostalno obavljanje znanstveno-istraživačke djelatnosti
	640-06	Ostalo
<b>641</b>	<b>ZNANSTVENA ISTRAŽIVANJA</b>	
	641-01	Općenito
	641-02	Znanstvena istraživanja po područjima
	641-03	Poticanje znanstvenih istraživanja
	641-04	Ostalo
<b>642</b>	<b>PRIMJENA ZNANSTVENIH DOSTIGNUĆA</b>	
	642-01	Općenito
	642-02	Pojedinačni predmeti
<b>643</b>	<b>ZNANSTVENO USAVRŠAVANJE</b>	
	643-01	Općenito
	643-02	Postdiplomski studij
	643-03	Doktorat znanosti
	643-04	Ostalo
<b>644</b>	<b>ISTRAŽIVAČKO-RAZVOJNI RAD</b>	
	644-01	Općenito
	644-02	Istraživačko-razvojne organizacije
	644-03	Ostalo
<b>65</b>	<b>INFORMATIKA</b>	
<b>650</b>	<b>OPĆENITO</b>	
	650-01	Općenito
	650-02	Informatička oprema

		650-03	Informacijski sistemi
		650-04	Kadrovi u informatici
		650-05	Ostalo
<b>7</b>	<b>PRAVOSUĐE</b>		
<b>70</b>	<b>POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE</b>		
<b>700</b>	<b>PRAVOSUĐE</b>		
		700-01	Općenito
		700-02	Koordinacija rada pravosudnih tijela
		700-03	Unutrašnje poslovanje pravosudnih tijela
		700-04	Ostalo
<b>701</b>	<b>ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ</b>		
		701-01	Općenito
		701-02	Odvjetništvo
		701-03	Služba pravne pomoći
		701-04	Ostalo
<b>702</b>	<b>NAKNADA ŠTETE</b>		
		702-01	Općenito
		702-02	Osobama neopravdano osuđenim ili neosnovano lišenim slobode
		702-03	Osobama koje su neopravdano kažnjene u prekršajnom postupku
		702-04	Ostalo
<b>703</b>	<b>POMILOVANJE</b>		
		703-01	Općenito
		703-02	Po molbi
		703-03	Po službenoj dužnosti
		703-04	Ostalo
<b>704</b>	<b>EVIDENCIJA SUDSKE PRAKSE</b>		
		704-01	Općenito
		704-02	Redovnih sudova
		704-03	Drugih sudova
		704-04	Evidencija društvenih odnosa i pojava uočenih u radu pravosudnih tijela
		704-05	Ostalo
<b>71</b>	<b>ORGANIZACIJA I RAD PRAVOSUDNIH TIJELA</b>		
<b>710</b>	<b>OPĆI POSLOVI</b>		
		710-01	Općenito
		710-02	Teritorijalne promjene i promjene nadležnosti
		710-03	Upućivanje nositelja pravosudnih funkcija na rad u druge pravosudne tijela
		710-04	Sudski dani
		710-05	Sudski tumači
		710-06	Sudsko vještačenje
		710-07	Ostalo
<b>711</b>	<b>ORGANIZACIJA I RAD SUDOVA</b>		
		711-01	Općenito
		711-02	Redovnih sudova
		711-03	Ostalih sudova
		711-04	Ostalo
<b>712</b>	<b>ORGANIZACIJA I RAD DRŽAVNIH ODVJETNIŠTAVA</b>		
		712-01	Općenito
		712-02	Organizacija i rad državnih odvjetništava
		712-03	Ostalo
<b>713</b>	<b>ORGANIZACIJA I RAD JAVNIH PRAVBRANITELJSTAVA</b>		
		713-01	Općenito
		713-02	Organizacija i rad javnih pravobraniteljstava
		713-03	Ostalo
<b>714</b>	<b>ORGANIZACIJA I RAD TIJELA ZA VOĐENJE PREKRŠAJNOG POSTUPKA</b>		
		714-01	Općenito
		714-02	Organizacija i rad tijela za vođenje prekršajnog postupka
		714-03	Ostalo
<b>72</b>	<b>MEĐUNARODNA PRAVNA POMOĆ</b>		
<b>720</b>	<b>OPĆENITO</b>		
		720-01	Općenito
		720-02	Međunarodni ugovori i konvencije iz područja pravosuđa
		720-03	Zamolnice za međunarodnu pravnu pomoć
		720-04	Ekstradicija
		720-05	Ustup i preuzimanje kaznenog progona
		720-06	Izvršenje inozemnih sudskih odluka
		720-07	Legalizacija isprava u međunarodnom prometu
		720-08	Pravna mišljenja s međunarodnim elementom
		720-09	Ostalo



<b>73</b>	<b>IZVRŠENJE KAZNENIH I PREKRŠAJNIH SANKCIJA</b>	
<b>730</b>	<b>OPĆENITO</b>	
	730-01	Općenito
	730-02	Organizacija i rad kazneno-popravnih ustanova i domova za preodgoj
	730-03	Pritvor
	730-04	Izvršenje kazne zatvora
	730-05	Izvršenje odgojnih mjera
	730-06	Maloljetnički zatvor
	730-07	Uvjetni otpust
	730-08	Premještaj
	730-09	Prekid izvršenja kazne
	730-10	Izvanredno ublažavanje kazne
	730-11	Ostalo
<b>74</b>	<b>OSTALO</b>	
<b>740</b>	<b>OPĆENITO</b>	
	740-01	Općenito
	740-02	Kazneno pravo
	740-03	Gospodarski prijestupi
	740-04	Prekršaji
	740-05	Stvarno pravo
	740-06	Obvezni odnosi
	740-07	Obiteljsko pravo
	740-08	Parnični postupak
	740-09	Nasljeđivanje
	740-10	Izvanparnični postupak
	740-11	Izvršni postupak
	740-12	Uknjižba nekretnina
	740-13	Upis u sudski registar
	740-14	Proglašenje nestalih osoba za umrle i dokazivanje smrti
	740-15	Ostalo
<b>8</b>	<b>POSLOVI OBRANE</b>	
<b>80</b>	<b>VOJNA OBVEZA</b>	
<b>800</b>	<b>UPRAVA ZA OBRANU</b>	
	800-01	Općenito
	800-02	Vojna evidencija
	800-03	Regrutiranje
	800-04	Mirnodopska popuna redovitog sastava
	800-05	Putovanje i boravak u inozemstvo
	800-06	Vojna obuka žena
	800-07	Ostalo
<b>801</b>	<b>MOBILIZACIJSKI POSLOVI</b>	
	801-01	Općenito
	801-02	Mobilizacijski poslovi i mobilizacijska spremnost
	801-03	Pripravnost
	801-04	Ostalo
<b>802</b>	<b>KADROVSKI I PERSONALNI POSLOVI PRIČUVNIH ČASNIKA</b>	
	802-01	Općenito
	802-02	Škole za pričuvne časnike
	802-03	Vojne škole i akademije
	802-04	Evidencija i raspored pričuvnih časnika
	802-05	Sudovi časti za pričuvne časnike
	802-06	Ostalo
<b>803</b>	<b>OBVEZA SLUŽENJA U PRIČUVNOM SASTAVU</b>	
	803-01	Općenito
	803-02	Ratni raspored i popuna oružanih snaga
	803-03	Služenje žena u pričuvnom sastavu
	803-04	Vojne vježbe i obuka
	803-05	Materijalno osiguranje oružanih snaga
	803-06	Ostalo
<b>804</b>	<b>SIGURNOSNI POSLOVI I SAMOZAŠTITA</b>	
	804-01	Općenito
	804-02	Sigurnosni poslovi vojnih obveznika
	804-03	Mobilizacijski sigurnosni poslovi
	804-04	Zaštita i čuvanje tajnih podataka obrane
	804-05	Objekti od posebnog značaja za obranu
	804-06	Znanstvena istraživanja u području obrane
	804-07	Snimanje iz zraka
	804-08	Ostalo

<b>81</b>	<b>OBRAMBENE PRIPREME CIVILNIH STRUKTURA</b>	
<b>810</b>	<b>CIVILNA ZAŠTITA</b>	
	810-01	Općenito
	810-02	Osobna i uzajamna zaštita
	810-03	Mjera zaštite i spašavanja
	810-04	Skloništa
	810-05	Jedinice civilne zaštite
	810-06	Zapovjedna tijela i postavljanje civilne zaštite
	810-07	Popuna
	810-08	Obuka i vježbe
	810-09	Ostalo
<b>811</b>	<b>SUSTAV PROMATRANJA I OBAVJEŠĆIVANJA</b>	
	811-01	Općenito
	811-02	Centri za obavješćivanje
	811-03	Promatračke postaje
	811-04	Jedinice za uzbunjivanje
	811-05	Obuka i vježbe
	811-06	Ostalo
<b>812</b>	<b>POSEBNE VEZE ZA RUKOVOĐENJE I KRIPTOZAŠTITA</b>	
	812-01	Općenito
	812-02	Posebne veze za rukovođenje
	812-03	Jedinice veze
	812-04	Kriptozaštita
	812-05	Obuka i vježbe
	812-06	Ostalo
<b>813</b>	<b>OBUKA I VJEŽBE</b>	
	813-01	Općenito
	813-02	Obuka mladih
	813-03	Obuka radnih ljudi i građana
	813-04	Obuka kadrova
	813-05	Obuka obveznika radne obveze
	813-06	Vježbe obrane
	813-07	Ostalo
<b>814</b>	<b>PRIPREME GOSPODARSKIH I DRUŠTVENIH DJELATNOSTI</b>	
	814-01	Općenito
	814-02	Pripreme gospodarstva
	814-03	Pripreme društvenih djelatnosti
	814-04	Plan za izvanredne prilike
	814-05	Mobilizacijske pripreme
	814-06	Robne rezerve
	814-07	Ostalo
<b>815</b>	<b>PRIPREME TIJELA MJESNE SAMOUPRAVE</b>	
	815-01	Općenito
	815-02	Priprema upravnih tijela
	815-03	Pripreme drugih tijela
	815-04	Pripreme mjesnih odbora
	815-05	Plan za izvanredne prilike
	815-06	Mobilizacijske pripreme
	815-07	Ostalo
<b>816</b>	<b>RADNA OBVEZA</b>	
	816-01	Općenito
	816-02	Evidencija obveznika radne obveze
	816-03	Popuna i ratni raspored
	816-04	Ostalo
<b>817</b>	<b>FINANCIRANJE OBRANE</b>	
	817-01	Općenito
	817-02	Razvojni plan obrane
	817-03	Financiranje zajedničkih priprema
	817-04	Financiranje vlastitih priprema
	817-05	Ostalo
<b>818</b>	<b>TERITORIJALNA OBRANA</b>	
	818-01	Općenito
	818-02	Stožeri teritorijalne obrane
	818-03	Jedinice i ustanove teritorijalne obrane
	818-04	Pripravnost
	818-05	Ostalo
<b>82</b>	<b>INSPEKCIJSKI POSLOVI</b>	
<b>820</b>	<b>INSPEKCIJA OPĆE NARODNE OBRANE</b>	
	820-01	Općenito

		820-02	Pojedinačni predmeti
<b>821</b>	<b>INSPEKCIJA CIVILNIH STRUKTURA DRUŠTVA</b>		
		821-01	Općenito
		821-02	Pojedinačni predmeti
<b>822</b>	<b>VOJNA INSPEKCIJA</b>		
		822-01	Općenito
		822-02	Pojedinačni predmeti
<b>9</b>	<b>PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE 0-8</b>		
<b>90</b>	<b>DOMAĆA SURADNJA</b>		
<b>900</b>	<b>OPĆENITO</b>		
		900-01	Općenito
		900-02	Suradnja među županijama
		900-03	Odnosi među gradovima i općinama
		900-04	Počasni građani
		900-05	Počasni nazivi i priznanja
		900-06	Ostalo
<b>91</b>	<b>SURADNJA S INOZEMSTVOM</b>		
<b>910</b>	<b>PRIJATELJSKA SURADNJA</b>		
		910-01	Općenito
		910-02	Suradnja sa stranim državama
		910-03	Odnosi sa stranim regijama, gradovima i mjestima
		910-04	Suradnja s međunarodnim organizacijama
		910-05	Pomoć inozemnim pokretima
		910-06	Počasni građani
		910-07	Počasni nazivi i priznanja
		910-08	Ostalo
<b>911</b>	<b>TEHNIČKA SURADNJA S INOZEMSTVOM</b>		
		911-01	Općenito
		911-02	Pojedinačni predmeti
<b>92</b>	<b>GEOFIZIKA</b>		
<b>920</b>	<b>HIDROMETEOROLOŠKI POSLOVI</b>		
		920-01	Općenito
		920-02	Hidrologija
		920-03	Meteorologija
		920-04	Sinoptičko-prognostička služba
		920-05	Agrometeorologija
		920-06	Hidrometeorološke stanice, instrumenti i naprave
		920-07	Obrana od tuče
		920-08	Meteorološka istraživanja
		920-09	Pomorska meteorologija
		920-10	Kvaliteta voda i zraka
		920-11	Elementarne nepogode
		920-12	Ostalo
<b>921</b>	<b>SEIZMOLOŠKI POSLOVI</b>		
		921-01	Općenito
		921-02	Potresi
		921-03	Seizmološke stanice
		921-04	Seizmološka zaštita građevinskih objekata
		921-05	Seizmološki instrumenti i naprave
		921-06	Seizmološka ispitivanja
		921-07	Ostalo
<b>922</b>	<b>GEOLOŠKI POSLOVI</b>		
		922-01	Općenito
		922-02	Pojedinačni predmeti
<b>93</b>	<b>GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI</b>		
<b>930</b>	<b>OPĆI POSLOVI</b>		
		930-01	Općenito
		930-02	Planiranje i programiranje
		930-03	Privatna geodetska djelatnost
		930-04	Ostalo
<b>931</b>	<b>GEODETSKA IZMJERA</b>		
		931-01	Općenito
		931-02	Geodetske mreže
		931-03	Osnovna državna karta
		931-04	Katastarski i topografsko-katastarski planovi
		931-05	Ostalo
<b>932</b>	<b>KATASTAR ZEMLJISTA</b>		

	932-01	Općenito
	932-02	Katastarske teritorijalne jedinice
	932-03	Katastarsko klasiranje zemljišta
	932-04	Izlaganje podataka katastarske izmjere i klasiranje
	932-05	Izrada katastarskog operata
	932-06	Geodetski poslovi u održavanju katastra
	932-07	Praćenje i utvrđivanje promjena te rješavanje o promjenama na zemljištu
	932-08	Obnova katastarskog operata u postupku održavanja
	932-09	Katastarski prihod obračun i valorizacija
	932-10	Propisi i otpisi katastarskog prihoda
	932-11	Povezivanje posjeda
	932-12	Ostalo
<b>933</b>	<b>KATASTAR VODOVA</b>	
	933-01	Općenito
	933-02	Izrada i vođenje katastra vodova
	933-03	Ostalo
<b>934</b>	<b>KATASTAR POMORSKOG DOBRA</b>	
	934-01	Općenito
	934-02	Osnivanje katastra pomorskog dobra
	934-03	Vođenje katastra pomorskog dobra
	934-04	Ostalo
<b>935</b>	<b>ČUVANJE I KORIŠTENJE DOKUMENTACIJE</b>	
	935-01	Općenito
	935-02	Mjere zaštite i čuvanja
	935-03	Podaci o državnoj granici i teritorijalnim razgraničenjima
	935-04	Korištenje podataka geodetskih mreža
	935-05	Korištenje planova i karata
	935-06	Kopije katastarskih planova
	935-07	Izvodi iz posjedovnih listova
	935-08	Izdavanje uvjerenja i potvrda
	935-09	Korištenje podataka katastra vodova
	935-10	Korištenje fotomaterijala
	935-11	Geodetske podloge za izradu prostornih planova - mišljenja i ovjere
	935-12	Ostalo
<b>936</b>	<b>OSTALI GEODETSKI POSLOVI</b>	
	936-01	Općenito
	936-02	Parcelacijski i geodetski elaborati
	936-03	Planovi i karte za posebne potrebe
	936-04	Inženjerska geodezija
	936-05	Ostalo
<b>94</b>	<b>IMOVINSKOPRAVNI POSLOVI</b>	
<b>940</b>	<b>EVIDENCIJA NEKRETNINA U JAVNOM VLASNIŠTVU</b>	
	940-01	Općenito
	940-02	Evidencija građevinskog zemljišta
	940-03	Evidencija stambenih zgrada
	940-04	Evidencija poljoprivrednog zemljišta
	940-05	Evidencija šumskog zemljišta
	940-06	Ostalo
<b>941</b>	<b>AGRARNO-PRAVNE MJERE</b>	
	941-01	Općenito
	941-02	Agrarna reforma i kolonizacija
	941-03	Dovršenje postupka diobe zemljišnih i njima sličnih zajednica
	941-04	Arondacija
	941-05	Komasacija
	941-06	Priznanje prava vlasništva s osnova samovlasnog zauzeća zemljišta u javnom vlasništvu
	941-07	Ostalo
<b>942</b>	<b>NACIONALIZACIJA</b>	
	942-01	Općenito
	942-02	Privatnih privrednih poduzeća 1940. i 1948. godine
	942-03	Imovine stranih državljana
	942-04	Najamnih zgrada i građevinskog zemljišta 1958. godine
	942-05	Ostalo
<b>943</b>	<b>PROMJENA REŽIMA VLASNIŠTVA</b>	
	943-01	Općenito
	943-02	Prijenos u javno vlasništvo stambenog i poslovnog prostora
	943-03	Utvrđivanje općeg interesa
	943-04	Eksproprijacija
	943-05	Utvrđivanje pravične naknade za eksproprijaciju zemljišta i zgrade
	943-06	Ostalo
<b>944</b>	<b>GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE</b>	
	944-01	Građevinsko zemljište - općenito

	944-02	Građevinsko zemljište u javno vlasništvo
	944-03	Pravo prvokupa
	944-04	Utvrđivanje površine za redovnu uporabu zgrade
	944-05	Oduzimanje i davanje na korištenje
	944-06	Dobrovoljna predaja u posjed gradu ili općini
	944-07	Naknada za oduzeto građevinsko zemljište
	944-08	Naknada za dodijeljeno građevinsko zemljište
	944-09	Priprema građevinskog zemljišta
	944-10	Zemljišna renta
	944-11	Prvenstveno pravo korištenja
	944-12	Protupravno zauzimanje građevinskog zemljišta u javnom vlasništvu (poslije 8. siječnja 1981. godine)
	944-13	Prijenos građevinskog zemljišta s jedne javnopravne osobe na drugu
	944-14	Prijenos u javno vlasništvo bespravno izgrađenih objekata na protupravno zauzetom (uzurpiranom) zemljištu u javnom vlasništvu
	944-15	Zakup građevinskog zemljišta u društvenom vlasništvu
	944-16	Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata
	944-17	Ustanovljenje služnosti
	944-18	Ostalo
<b>945</b>	<b>IMOVINSKOPRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM</b>	
	945-01	Općenito
	945-02	Prijenos u društveno vlasništvo
	945-03	Izjava o odricanju prava vlasništva ili o darovanju poljoprivrednog zemljišta
	945-04	Izjava o stjecanju svojstva poljoprivrednika
	945-05	Ostalo
<b>946</b>	<b>IMOVINSKOPRAVNI POSLOVI U VEZI SA ŠUMAMA I ŠUMSKIM ZEMLJIŠTEM</b>	
	946-01	Općenito
	946-02	Izdvajanje šuma i šumskog zemljišta iz šumsko-gospodarskog područja
	946-03	Ostalo
<b>947</b>	<b>OSTALO O IMOVINSKOPRAVNIM POSLOVIMA</b>	
	947-01	Općenito
	947-02	Prava na zgradama
	947-03	Ostalo
<b>95</b>	<b>STATISTIKA</b>	
<b>950</b>	<b>ORGANIZACIJA I METODE</b>	
	950-01	Općenito
	950-02	Statistička istraživanja
	950-03	Ostalo
<b>951</b>	<b>OPĆI STATISTIČKI PREDMETI</b>	
	951-01	Općenito
	951-02	Izveštajne jedinice
	951-03	Registar organizacija i jedinica (ROJ)
	951-04	Registar stanovništva
	951-05	Jedinstveni registar prostornih jedinica
	951-06	Ing registar
	951-07	Ostalo
<b>952</b>	<b>TEHNIČKA STATISTIČKA SLUŽBA</b>	
	952-01	Općenito
	952-02	Statističke publikacije
	952-03	Statističke informacije
	952-04	Statistički arhiv
	952-05	Elektronska obrada statističkih podataka
	952-06	Ostalo
<b>953</b>	<b>DRUŠTVENA STATISTIKA</b>	
	953-01	Općenito
	953-02	Demografska statistika
	953-03	Statistika rada
	953-04	Zdravstvena statistika
	953-05	Statistika socijalnog osiguranja
	953-06	Statistika odgoja, obrazovanja, kulture i znanstvenog rada
	953-07	Statistika fizičke kulture
	953-08	Ostalo
<b>954</b>	<b>GOSPODARSKA STATISTIKA</b>	
	954-01	Općenito
	954-02	Statistika rudarstva, industrije i elektroprivrede
	954-03	Statistika poljoprivrede, šumarstva, lovstva i ribarstva
	954-04	Statistika vodoprivrede
	954-05	Građevinska stambena komunalna statistika
	954-06	Statistika prometa i veza
	954-07	Statistika ugostiteljstva trgovine
	954-08	Statistika vanjske trgovine
	954-09	Statistika katastarskih općina

	954-10	Ostalo
<b>955</b>	<b>POLITIČKA STATISTIKA</b>	
	955-01	Općenito
	955-02	Statistika javnopravnih tijela
	955-03	Statistika političkih organizacija
	955-04	Ostalo
<b>956</b>	<b>STATISTIKA UPRAVE I PRAVOSUĐA</b>	
	956-01	Općenito
	956-02	Upravna statistika
	956-03	Statistika sudstva
	956-04	Ostalo
<b>957</b>	<b>EKONOMSKA STATISTIKA</b>	
	957-01	Općenito
	957-02	Statistika javnih prihoda
	957-03	Statistika financija i investicija
	957-04	Statistika cijena
	957-05	Statistika životnog standarda
	957-06	Ostalo
<b>958</b>	<b>STATISTIČKI PODACI</b>	
	958-01	Općenito
	958-02	Metodologija
	958-03	Ostalo
<b>959</b>	<b>OSTALE STATISTIKE</b>	
	959-01	Općenito
	959-02	Hidro meteorološka statistika
	959-03	Seizmološka statistika
	959-04	Ostalo
<b>96</b>	<b>OSTALO</b>	
<b>960</b>	<b>OSTALO</b>	
	960-01	Državni praznici
	960-02	Kalendar i mjerenje vremena
	960-03	Ostalo

#### Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu 1. siječnja 2019. godine, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Motovun“.

KLASA: 011-01/18-01/3  
URBROJ: 2163/05-04-18-1  
Motovun-Montona, 29. listopada 2018.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Tomislav Pahović, v. r.

#### II.13.

Na temelju članka 48. Statuta Općine Motovun-Montona („Službene novine Grada Pazina“, broj 10/13. i „Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 1/18.), općinski načelnik je dana 10. svibnja 2018. godine donio

### **PRAVILNIK o korištenju sustava video nadzora**

#### Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se i definiraju svrha i opseg osobnih podataka koji se prikupljaju, način i vrijeme čuvanja te uporaba snimljenih podataka, čuvanje, pohrana i brisanje snimljenih podataka.  
(2) Prilikom prikupljanja, pohranjivanja, čuvanja i korištenja podataka prikupljenih video nadzorom voditelj obrade dužan je zaštititi podatke sukladno Uredbi i Zakonu o zaštiti osobnih podataka te podzakonskim propisima.

#### Članak 2.

Video nadzor u smislu odredbi ovog Pravilnika odnosi se na prikupljanje i daljnju obradu osobnih podataka koja obuhvaća stvaranje snimke koja čini ili je namijenjena da čini dio sustava pohrane temeljenih na odredbama Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“, broj 42/18., dalje: Zakon) i Uredbe (EU) broja 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od dana 27. travnja

2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka (dalje: Uredba).

#### Članak 3.

- (1) Sustav video nadzora sustav provodi se u svrhu sigurnosti i zaštite te kontrole pristupa.
- (2) Sustav video nadzora omogućuje nadziranje pristupa štićenom objektu, a time se štiti:
  - a) sigurnost objekata, kao i sigurnost i zaštita na radu radnika smanjenjem izloženosti riziku od razbojstva, provala, nasilja, krađa i sličnih događaja na radu ili u vezi s radom, klijenata, korisnika usluge, imovine i dokumenata koji su smješteni u prostorima Općine Motovun-Montona (dalje: Općina),
  - b) život i zdravlje ljudi i imovine na javnim mjestima, s ciljem smanjenja izloženosti ljudi i imovine riziku od razbojstva, provala, nasilja, krađa, oštećenja, uništenja, uspostavljanja javnog reda i mira i slično.

#### Članak 4.

- (1) Osobni podaci iz video nadzornog sustava moraju se obrađivati pošteno i zakonito shodno prihvaćenoj politici. Smiju se prikupljati samo u svrhu s kojom je ispitanik upoznat odnosno koja je izričito navedena i u skladu sa zakonom te se mogu dalje obrađivati samo u svrhu u koju su prikupljeni odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.
- (2) Sustav video nadzora (obrada podataka putem video nadzora) ne smije biti u suprotnosti niti prevladati nad interesima ispitanika.
- (3) Sustav se upotrebljava samo u opisane svrhe. Primjerice, ne upotrebljava se kao sredstvo praćenja rada radnika ili njihove prisutnosti. Svrha sustava video nadzora nije prikupljanje posebnih kategorija podataka, kao što su podaci o rasnom ili etničkom podrijetlu, članstvu u sindikatu, zdravlju i drugo.
- (4) Osobni podaci moraju biti bitni za postizanje određene svrhe i ne smiju se prikupljati u većem opsegu nego što je to nužno da bi se postigla određena svrha te se u tom smislu sustavom nadzire minimalno područje potrebno za jamčenje sigurnosti i zaštite prostora i osoba.

#### Članak 5.

Popis prostora i javnih površina pokrivenih video nadzorom - Obrazac 1 čini sastavni dio ovog Pravilnika.

#### Članak 6.

- (1) Praćenje javnih površina putem video nadzora dozvoljeno je samo tijelima javne vlasti, pravnim osobama s javnim ovlastima i pravnim osobama koje obavljaju javnu službu, samo:
  - ako je propisano zakonom,
  - ako je nužno za izvršenje poslova i zadaća tijela javne vlasti ili
  - radi zaštite života i zdravlja ljudi te imovine.
- (2) Odredbe ovog članka ne isključuju primjenu članka 35. Uredbe na sustavno praćenje javno dostupnog područja u velikoj mjeri.

#### Članak 7.

- (1) Općina će sve postojeće i nove radnike, korisnike usluga i treće osobe koje pristupaju štićenom objektu odnosno vanjskoj površini objekta obavijestiti da će biti nadzirani video uređajima iz video nadzornog sustava. Informacije o video nadzoru Općina pruža na učinkovit i opsežan način primjenjujući kombinaciju triju metoda:
  - vidljivim oznakama da se nadzire sustavom tehničke zaštite pod video nadzorom postavljenim na mjestu najkasnije prije ulaska u prostor koji je obuhvaćen snimanjem video nadzorom (slikom i tekstom),
  - obavijesti pisanim putem o postavljanju sustava video nadzora,
  - dostupnošću ovog Pravilnika o politici video nadzora,
  - dostupnošću putem kontakt podataka voditelja obrade za one koji žele znati više o praksi video nadzora i pravima.
- (2) Obavijest o video nadzoru sadržava sve relevantne informacije sukladno odredbi članka 13. Uredbe, a posebno jednostavnu i lako razumljivu sliku uz tekst kojim se ispitanicima pružaju sljedeće informacije:
  - da je prostor pod video nadzorom,
  - podatke o voditelju obrade,
  - kontakt podatke putem kojih ispitanik može ostvariti svoja prava.

(3) U cilju ispunjenja svrhe nadzorni uređaji se postavljaju na odgovarajuća (najvažnija) mjesta ulaska/izlaska iz zgrade, ulaska i izlaska iz radnih prostorija i prostora, dijelova prostorija koji zahtijevaju posebnu sigurnost.

(4) U službenim objektima nisu pokriveni prostori za odmor, osobnu higijenu i presvlačenje.

(5) Nadzorne kamere uključene su od 0 do 24 sata, svih dana u tjednu.

#### Članak 8.

Nadzor nad primjenom odredaba ovog Pravilnika obavlja općinski načelnik, kao i osoba koja je od Općine ovlaštena nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobni podaci u skladu sa zakonom.

#### Članak 9.

Osoba koja ima pravo pristupa video snimkama je općinski načelnik, kao i osobe koje ovlasti posebnom odlukom.

#### Članak 10.

(1) Osim osoba navedenih u članku 9. ovog Pravilnika, pravo pristupa video snimkama uživo putem web aplikacije omogućeno je i osobama koje održavaju i servisiraju sustav video nadzor. S navedenim pružateljima usluge kao izvršiteljima obrade zaključit će se ugovor o tajnosti.

(2) U okviru sigurnosne politike voditelj obrade i izvršitelj obrade dužni su uspostaviti automatizirani sustav zapisa za evidentiranje pristupa snimkama video nadzora koji će sadržavati vrijeme i mjesto pristupa kao i oznaku osoba koje su izvršile pristup podacima prikupljenim putem video nadzora.

(3) Sustav videozapisa mora biti zaštićen od pristupa neovlaštenih osoba.

#### Članak 11.

(1) Osobe iz članka 9. i 10. ovog Pravilnika koje imaju pravo pristupa video snimkama daju izjavu o povjerljivosti u kojoj se obvezuju da će sve osobne podatke koje saznaju iz video snimki čuvati kao tajnu, kako za vrijeme radnog odnosa, tako i nakon prestanka radnog odnosa.

(2) Navedenim osobama zabranjuje se kopiranje ili presnimavanje sadržaja video snimki kojima imaju pristup, bez pisane suglasnosti općinskog načelnika u kojoj će biti navedena svrha presnimavanja.

#### Članak 12.

Drugi korisnici koji imaju pravo uvida u prikupljene osobne podatke su sve osobe koje su po posebnim propisima ovlaštene nadzirati postupke, poslovanje i druge aktivnosti koje se obavljaju kod Općine kao što su inspeksijske službe, državno odvjetništvo, policija i ostale osobe koje imaju ovlasti na nadzor opće sigurnosti i zaštite na radu, na temelju pisanog zahtjeva.

#### Članak 13.

(1) Prikupljeni osobni podaci moraju biti točni, potpuni i ažurni, moraju se čuvati u obliku koji dopušta identifikaciju ispitanika ne dulje no što je potrebno za svrhu u koju se podaci prikupljaju ili dalje obrađuju.

(2) Video snimke čuvaju se maksimalno 30 dana, nakon čega se automatski brišu.

(3) Ako je nastupio štetan događaj, video snimka tog događaja se ne briše i čuva se dok za to postoje opravdani razlozi.

(4) Kao opravdani razlozi osobito se smatraju vođenje sudskih i drugih postupaka, zahtjevi nadzornih državnih tijela iz članka 12. ovog Pravilnika i slično.

#### Članak 14.

(1) Snimke učinjene sustavom video nadzora ne pohranjuju se na rezervnu kopiju (*back up*), osim u slučajevima iz članka 13. stavak 3. ovog Pravilnika.

(2) Računalnim sustavom ne omogućuje se vanjskim korisnicima da prebacuju snimke na vanjske medije.

#### Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenom glasniku Općine Motovun“.

\* \* \* \* \*

Prilog 1.



## POPIS PROSTORA I JAVNIH POVRŠINA POKRIVENIH VIDEO NADZOROM

Video nadzorom pokriveno je ili se planira pokrivanje prostora i javnih površina:

1. Kamera 1 - vrh Anticovog trga, sjeverozapadni ulaz na zidine, pod kutom, snima ulazne tripode
2. Kamera 2 - Šetalište Mure, jugozapadni ulaz na zidine, pod kutom, snima ulazne tripode
3. Kamera 3 - Anticov trg, istočna strana zgrade komunalne palače, pod kutom, snima Anticov trg iz širokog kuta
4. Kamera 4 - Resselov trg, zapadna strana zgrade komunalne palače, snima Resselov trg iz širokog kuta
5. Kamera 5 - Gradiziol, kod tržnice, pod kutom, snima ulaznu rampu na ulici
6. Kamera 6, Gradiziol, iznad autobusnog stajališta, pod kutom, snima hidraulični stupić na prometnici
7. Kamera 7 - Gradiziol, ispod autobusnog stajališta, pod kutom, snima parkirališni prostor uz potporni zid
8. Kamera 8 - Kanal, ulazna rampa uz parkiralište na Kanalu, pod kutom, snima ulaznu rampu na prometnici

KLASA: 032-01/18-01/2  
URBROJ: 2163/05-04-18-1  
Motovun-Montona, 10. svibnja 2018.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Tomislav Pahović, v. r.

---

### II.14.

Na temelju Uredbe EU 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ - *General Data Protection Regulation* - Opća uredba o zaštiti podataka („Službeni list Europske unije“, broj L 119/1 od 4. svibnja 2016. godine (dalje: Uredba) te članka 48. Statuta Općine Motovun-Montona („Službene novine Grada Pazina“, broj 10/13. i „Službeni glasnik Općine Motovun“, broj 1/18.), općinski načelnik je dana 10. svibnja 2018. godine donio

## PRAVILNIK o zaštiti osobnih podataka

### I. UVODNE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom ustanovljuje se politika zaštite osobnih podataka, utvrđuju se provedbena pravila prikupljanja, obrade, korištenja i zaštite osobnih podataka fizičkih osoba čije podatke obrađuje Općina Motovun-Montona kao obveznik primjene Uredbe i Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“, broj 42/18.) u postupku obrade osobnih podataka fizičkih osoba (dalje: voditelj obrade) te prava fizičkih osoba kao ispitanika i pravila postupka vezanih za ostvarenje prava pojedinaca sukladno obvezi voditelja obrade prema Uredbi i nacionalnom zakonodavstvu.

#### Članak 2.

(1) Cilj donošenja ovog Pravilnika uspostava je odgovarajućeg procesa zaštite i upravljanja osobnim podacima u skladu s Uredbom i drugim primjenjivim zakonima glede podataka fizičkih osoba koje Općina Motovun-Montona (dalje: Općina) posjeduje o pojedincima čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi.

(2) Svrha donošenja ovog Pravilnika je normiranje i propisivanje pravila povezanih sa zaštitom pojedinaca u pogledu obrade osobnih podataka i pravila povezanih sa slobodnim kretanjem osobnih podataka unutar javnopravnog tijela, s ciljem zaštite temeljnih prava i slobode pojedinaca, a posebno njihovo pravo na zaštitu osobnih podataka.

(3) Normiranje i propisivanje postupaka odnose se na postupke prikupljanja, obrade, pohrane, prilagodbe ili izmjene, prosljeđivanja i/ili uništavanja osobnih podataka ispitanika, prava te obveze voditelja i izvršitelja obrade i prava ispitanika.

(4) Pravila politike zaštite podataka odnose se na sve službenike i namještenike u Općini, osobe na izabranim dužnostima u tijelima Općine, kao i na sve treće osobe koje rade za ili po nalogu Općine u svezi s obradom osobnih podataka fizičkih osoba koje Općina posjeduje.

## II. OSNOVNI POJMOVI

### Članak 3.

Pojedini pojmovi korišteni u izradi ovog Pravilnika i popratnih akata imaju sljedeće značenje:

1. **Biometrijski podaci** su osobni podaci dobiveni posebnom tehničkom obradom u vezi s fizičkim obilježjima, fiziološkim obilježjima ili obilježjima ponašanja pojedinca koja omogućuju ili potvrđuju jedinstvenu identifikaciju tog pojedinca, kao što su fotografije lica ili daktiloskopski podaci.
2. **Evidencija aktivnosti obrade** (dalje: Evidencija) je svaka evidencija za osobne podatke s kojom raspolaže i s kojom je u doticaju voditelj i izvršitelj obrade. Svaki voditelj i izvršitelj obrade treba voditi evidenciju pod svojom odgovornošću radi dokazivanja sukladnosti s Uredbom, surađivati s nadzornim tijelom i omogućiti mu, na zahtjev, uvid u evidenciju.
3. **Genetski podaci** su osobni podaci koji se odnose na naslijeđena ili stečena genetska obilježja pojedinca koja daju jedinstvenu informaciju o fiziologiji ili zdravlju tog pojedinca i koji su dobiveni osobito analizom biološkog uzorka dotičnog pojedinca.
4. **Ispitanik** je pojedinac čiji se identitet može utvrditi; osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su ime, identifikacijski broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili uz pomoć jednog ili više čimbenika svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca.
5. **Izrada profila** je svaki oblik automatizirane obrade osobnih podataka koji se sastoji od uporabe osobnih podataka za ocjenu određenih osobnih aspekata povezanih s pojedincem, posebno za analizu ili predviđanje aspekata u vezi s radnim učinkom, ekonomskim stanjem, zdravljem, osobnim sklonostima, interesima, pouzdanošću, ponašanjem, lokacijom ili kretanjem tog pojedinca.
6. **Legitimni interes** je legitimni interes voditelja obrade koji predstavlja pravnu osnovu za obradu i predstavlja aktivnosti u vezi s prodajom robe ili pružanjem usluga na tržištu te nužnosti prikupljanja podataka radi identifikacije potencijalnih kupaca ili korisnika usluga, aktivnosti radi izravnog marketinga prilikom kojih prikuplja osobne podatke, pod uvjetom da interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika nemaju prednost, uzimajući u obzir razumna očekivanja ispitanika koja se temelje na njihovom odnosu s voditeljem obrade.
7. **Obrada** je svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili na skupovima osobnih podataka, automatiziranim ili neautomatiziranim sredstvima kao što su prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba ili izmjena, pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje prijenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje;
8. **Ograničavanje obrade** je označavanje pohranjenih osobnih podataka s ciljem ograničavanja njihove obrade u budućnosti.
9. **Osobni podaci** su svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi.
10. **Podaci koji se odnose na zdravlje** su osobni podaci povezani s fizičkim ili mentalnim zdravljem pojedinca, uključujući pružanje zdravstvenih usluga, kojima se daju informacije o njegovu zdravstvenom statusu.
11. **Povreda osobnih podataka** je kršenje sigurnosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa osobnim podacima koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani.
12. **Predstavnik** je fizička ili pravna osoba s poslovnim nastanom u Uniji koju je voditelj obrade ili izvršitelj obrade imenovao pisanim putem u skladu s člankom 27. Uredbe, a koja predstavlja voditelja obrade ili izvršitelja obrade u pogledu njihovih obveza na temelju Uredbe.
13. **Primatelj** je fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo kojem se otkrivaju osobni podaci, neovisno je li on treća strana. Međutim, tijela javne vlasti koja mogu primiti osobne podatke u okviru određene istrage u skladu s pravom Unije ili države članice ne smatraju se primateljima; obrada tih podataka koju obavljaju ta tijela javne vlasti mora biti u skladu s primjenjivim pravilima o zaštiti podataka prema svrsi obrade.
14. **Privola ispitanika** je svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja ispitanika kojim on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose. Ispitanik ima pravo u svakom trenutku povući svoju privolu. Uvjeti privole propisani su člankom 7. Uredbe.
15. **Pseudonimizacija** je obrada osobnih podataka na način da se osobni podaci više ne mogu pripisati određenom ispitaniku bez uporabe dodatnih informacija, pod uvjetom da se takve

dodatne informacije drže odvojeno te da podliježu tehničkim i organizacijskim mjerama kako bi se osiguralo da se osobni podaci ne mogu pripisati pojedincu čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi.

16. **Sustav pohrane** je svaki strukturirani skup osobnih podataka dostupnih prema posebnim kriterijima, bilo da su centralizirani, decentralizirani ili raspršeni na funkcionalnoj ili zemljopisnoj osnovi.
17. **Treća strana** je fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje nije ispitanik, voditelj obrade, izvršitelj obrade ni osobe koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka pod izravnom nadležnošću voditelja obrade ili izvršitelja obrade.

### III. VODITELJ, IZVRŠITELJ OBRADE I SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

#### Članak 4.

- (1) Voditelj obrade, svi njegovi radnici, fizičke i pravne osobe koje rade za i u ime voditelja obrade, obvezuju se na poštivanje Uredbe i ovog Pravilnika koji se odnose na sve aktivnosti koje uključuju obradu osobnih podataka, uključujući podatke o korisnicima roba i usluga, klijentima, radnicima, dobavljačima i ostalim partnerima, kao i sve druge podatke koje obrađuje voditelj obrade iz ikojeg izvora.
- (2) Treća strana ne može pristupiti osobnim podacima koje se obrađuju bez prethodno sklopljene izjave o povjerljivosti.
- (3) Voditelj obrade za izvršitelja obrade imenuje Jedinostveni upravni odjel Općine, a odgovorna osoba je pročelnik jedinstvenog upravnog odjela.
- (4) Voditelj obrade može odabrati drugog izvršitelja obrade s kojim je dužan sklopiti ugovor o obradi osobnih podataka u kojem su jasno definirane obveze izvršitelja obrade i koji je u skladu s Uredbom.

#### Članak 5.

- (1) Općinski načelnik je dužan iz redova općinskih službenika imenovati službenika za zaštitu osobnih podataka koji je neovisan i koji kao takav djeluje u interesu zaštite prava ispitanika i njihovih osobnih podataka.
- (2) Službenik za zaštitu podataka ne prima nikakve upute voditelja obrade u pogledu izvršavanja svojih zadaća što mu dodatno osigurava neovisnost. Službenik za zaštitu osobnih podataka obavezan je tajnošću i povjerljivošću u svezi s obavljanjem svojih zadaća.
- (3) Općina je dužna obavijestiti nadležnu nacionalnu agenciju za zaštitu osobnih podataka o imenovanoj osobi te će na svojoj službenoj internet stranici i/ili oglasnoj ploči objaviti kontaktne podatke službenika za zaštitu podataka.
- (4) Službenik za zaštitu osobnih podataka obavlja najmanje sljedeće zadatke:
  - a) informira i savjetuje voditelja obrade te radnika koji obavljaju obradu o njihovim obvezama iz Uredbe te drugim odredbama Europske unije ili Republike Hrvatske o zaštiti podataka;
  - b) prati poštivanje Uredbe te drugih pravila Europske unije ili Republike Hrvatske o zaštiti podataka te politike voditelja obrade ili izvršitelja obrade u odnosu na zaštitu osobnih podataka, uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje osoblja koje sudjeluje u postupcima obrade te povezane revizije;
  - c) pruža savjete u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka i praćenje njezina izvršavanja u skladu s Uredbom;
  - d) surađuje s nadzornim tijelom;
  - e) djeluje kao kontaktna točka za nadzorno tijelo o pitanjima u pogledu obrade, te savjetovanja, prema potrebi, o svim drugim pitanjima.
- (5) Osim minimalnih obveza propisanih Uredbom, službenik za zaštitu osobnih podataka obavlja i druge zadaće kako slijedi:
  - a) osigurava provedbu Uredbe glede vođenja evidencije aktivnosti obrade osobnih podataka,
  - b) najmanje jednom godišnje dužan je revidirati datume do kojih se pojedini osobni podaci smiju čuvati,
  - c) savjetuje voditelja obrade osobnih podataka o informiranju ispitanika o svim relevantnim podacima u trenutku prikupljanja osobnih podataka kako je navedeno u Uredbi te obavlja druge dužnosti određene odlukom o imenovanju.
- (6) Službenik za zaštitu podataka u odnosu na ispitanike zadužen je za:
  - a) ostvarivanje kontakta s ispitanicima koji žele ostvariti svoja prava povezana s obradom osobnih podataka i ostalih prava iz Uredbe,
  - b) zaprimanje upita i informacija vezanih uz zaštitu i obradu osobnih podataka,
  - c) zaprimanje prigovora i ostvarivanje ostalih prava vezanih za zaštitu osobnih podataka.

#### IV. PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

##### Članak 6.

(1) Osobni podaci se prikupljaju isključivo po načelu ograničavanja svrhe i legitimnom pravu voditelja obrade te se ne smiju prikupljati i obrađivati na način koji nije u skladu s tom svrhom. Osobni podaci se prikupljaju isključivo radi osiguravanja pružanja tražene usluge ispitanika i što učinkovitijeg odgovora na upit te u svrhu poslovanja.

(2) Osobni podaci koji se obrađuju bit će korišteni u isključivo u sljedeće svrhe:

- obračun plaće, evidencije o radnicima, knjigovodstvene, računovodstvene i porezne svrhe,
- izvršenje ugovora,
- legitimni interes, i
- privola.

(3) Podaci koji su pokriveni politikom privatnosti su sljedeći: ime i prezime, datum rođenja, adresa stanovanja, e-mail, broj telefona i/ili faksa, osobni identifikacijski broj (OIB). Ostali podaci se mogu prikupiti samo uz pisanu privolu ispitanika.

(4) Posebne kategorije podataka nije potrebno niti dopušteno prikupljati.

##### Članak 7.

(1) Osobni podaci obrađuju se prvenstveno u svrhu izvršavanja poslova iz samoupravnog djelokruga shodno Zakonu te izvršenja zakonskih obveza voditelja obrade.

(2) Obrada osobnih podataka podrazumijeva identificiranje zakonske osnove prije same obrade osobnog podatka. Obrada je zakonita ako i u onoj mjeri u kojoj je ispunjeno najmanje jedno od sljedećeg:

- ispitanik je dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha,
- obrada je nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka ili kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora,
- obrada je nužna radi poštivanja pravnih obveza voditelja obrade,
- obrada je nužna kako bi se zaštitili ključni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe,
- obrada je nužna za potrebe legitimnih interesa voditelja obrade ili treće strane, osim kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka, osobito ako je ispitanik dijete.

##### Članak 8.

(1) Voditelj obrade svoj legitimni interes definira kao pravo prikupljanja dostupnih podataka potencijalnih kupaca s interneta i drugih javno dostupnih izvora, poštujući načela ograničavanja svrhe i smanjenja količine podataka, pod uvjetom da interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika nemaju prednost te uz mogućnost da, ako to ispitanik zatraži, prikupljene podatke izbriše iz svoje evidencije.

(2) Legitimni interes koji provodimo je:

- javne ovlasti definirane zakonom i
- marketinške aktivnosti u svrhu promoviranja Motovuna kao turističke destinacije.

#### V. NAČELA OBRADJE OSOBNIH PODATAKA

##### Članak 9.

Općina u svojem postupanju obrađuje osobne podatke u skladu s Uredbom i propisanim načelima obrade na način da su podaci:

- a) **zakonito, pošteno i transparentno obrađivani** - Općina će obrađivati osobne podatke uvažavajući ispitanika i sva njegova prava.. Transparentnost obrade osobnih podataka omogućuje ispitanicima sve potrebne informacije o obradi, temelje i zakonitosti. Ispitanik će biti pravovremeno odnosno prije samog prikupljanja obaviješten o svim svojim pravima i relevantnim informacijama,
- b) **uz ograničenje svrhe** - osobni podaci moraju biti prikupljeni u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne smiju obrađivati na način koji nije u skladu s tom svrhom; osim ako postoje druge obrade koje su uvjetovane zakonom ili su neophodne za kvalitetno pružanje usluge,
- c) **obrađivani uz smanjenje količine podataka** - podaci koji se prikupljaju su primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno u odnosu na svrhe u koje se obrađuju,
- d) **točni i prema potrebi ažurni** - osiguravaju se razumne mjere da se osobni podaci koji nisu točni, uzimajući u obzir svrhu u koje se obrađuju bez odlaganja isprave ili izbrišu. Ispitanici

imaju pravu u svakom trenutku zatražiti ispravak podataka svojeg osobnog podataka koji obrađujemo,

- e) **obrađivani uz ograničenje pohrane** - čuvani u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju. Podaci se iznimno mogu pohraniti i dulje, ali za to mora biti jasna svrha, u smislu zakonske obveze ili legitimni interes (npr. u slučaju sudskog spora),
- f) **obrađivani na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka** (cjelovitost i povjerljivost), uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih ili organizacijskih mjera.

#### Članak 10.

(1) Voditelj podataka osobne podatke ispitanika drži njihovim vlasništvom te se prema njima tako i odnosi. Međutim, radi poštivanja zakonskih obveza kao i obavljanja poslova iz samoupravne djelatnosti Općina ima potrebu obrađivati minimalnu količinu neophodnih osobnih podataka.

(2) Voditelj podataka se obvezuje na zaštitu osobnih podataka na temelju Uredbe prepoznajući važnost zaštite privatnosti, sigurnosti i zaštite podataka korisnika usluga i svih osoba koje s voditeljem obrade dođu u kontakt.

(2) Obrada osobnih podataka smatra se zakonitom samo ako i u onoj mjeri u kojoj je ispunjeno najmanje jedno od sljedećeg:

- a) ispitanik je dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha;
- b) obrada je nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka ili kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora;
- c) obrada je nužna radi poštovanja pravnih obveza voditelja obrade,
- d) obrada je nužna kako bi se zaštitili ključni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe;
- e) obrada je nužna za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju službene ovlasti voditelja obrade;
- f) obrada je nužna za potrebe legitimnih interesa voditelja obrade ili treće strane, osim kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka, osobito ako je ispitanik dijete.

#### Članak 11.

(1) Voditelj obrade ne smije čuvati osobne podatke koji mogu identificirati pojedinca duže od vremena potrebnog za ispunjenje svrhe za koju su podaci prikupljeni i vremena određenog zakonom.

(2) Voditelj osobnih podataka će obrađene osobne podatke čuvati sukladno zakonskoj obvezi čuvanja dokumentacije, nakon čega će osobne podatke brisati (automatizirana obrada) i uništiti (pisani zapisi).

(3) Način obrade može biti ručni (pisani zapis) i automatizirani (digitalni zapis).

#### Članak 12.

(1) Ako se obrada osobnih podataka temelji na privoli, ona mora biti dana dobrovoljno, u pisanom obliku, u razumljivom i lako dostupnom obliku uz uporabu jasnog i jednostavnog jezika.

(2) Osobni podaci koji se odnose na maloljetne osobe prikupljaju se i dalje obrađuju uz suglasnost zakonskih zastupnika ili punomoćnika.

(3) Ispitanik ima pravo na povlačenje privole u svakom trenutku, o čemu treba biti obaviješten prije davanja privole.

#### Članak 13.

(1) Prije prikupljanja osobnih podataka neposredno od ispitanika elektronskim putem ili pisanim u obliku informacijske izjave voditelj obrade pruža sve relevantne podatke glede obrade, a posebice:

- a) identitet i kontaktne podatke voditelja obrade,
- b) kontakte podatke službenika za zaštitu podataka, ako je imenovan,
- c) svrhe obrade radi kojih se upotrebljavaju osobni podaci kao i pravnu osnovu za obradu;
- d) ako se obrada temelji na članku 6. stavku 1. točki (f) Uredbe, legitimne interese voditelja obrade ili treće strane;
- e) primatelje ili kategorije primatelja osobnih podataka, ako ih ima;
- f) razdoblje u kojem će osobni podaci biti pohranjeni ili, ako to nije moguće, kriterije kojima se utvrdilo to razdoblje;
- g) postojanje prava da se od voditelja obrade zatraži pristup osobnim podacima i ispravak ili brisanje osobnih podataka ili ograničavanje obrade koji se odnose na ispitanika ili prava na ulaganje prigovora na obradu takvih te prava na prenosivost podataka;

- h) ako se obrada temelji na članku 6. stavku 1. točki (a) Uredbe ili članku 9. stavku 2. točki (a) Uredbe, postojanje prava da se u i kojem trenutku povuče privolu, a da to ne utječe na zakonitost obrade koja se temeljila na privoli prije nego što je ona povučena;
  - i) pravo na podnošenje prigovora nadzornom tijelu;
  - j) informaciju je li pružanje osobnih podataka zakonska ili ugovorna obveza ili uvjet nužan za sklapanje ugovora te ima li ispitanik obvezu pružanja osobnih podataka i koje su moguće posljedice ako se takvi podaci ne pruže
  - k) postojanje automatiziranog donošenja odluke.
- (2) U slučaju da se podaci ne prikupljaju izravno od ispitanika, uz navedene podatke navodi se izvor osobnih podataka i kategorija osobnog podatka.
- (3) Ako voditelj obrade namjerava dodatno obrađivati osobne podatke u svrhu koja je različita od one za koju su osobni podaci prikupljeni, voditelj obrade prije te dodatne obrade ispitaniku pruža informacije o toj drugoj svrsi te sve druge relevantne informacije iz stavka 1. ovog članka.

#### Članak 14.

U svezi prikupljanja podataka putem sustava video nadzora donijet će se poseban Pravilnik o politici korištenja sustava video nadzora.

### VI. PRAVA I ZAŠTITA ISPITANIKA

#### Članak 15.

- (1) Općina kao voditelj obrade obrađuje osobne podatke sukladno Uredbom zajamčenim pravima ispitanika, a to se odnosi na:
- a) **Pravo na pristup podacima:** Navedeno pravo ovlašćuje ispitanika da od voditelja obrade zatraži potvrdu obrađuju li se njegovi podaci; pravo na pristup podacima koji se o njemu obrađuju; pristup informaciji o svrsi obrade, kategorijama podataka, potencijalnim primateljima; ostalim informacijama propisanim Uredbom.
  - b) **Pravo na ispravak:** Ispitanik ima pravo bez nepotrebnog odgađanja ishoditi ispravak netočnih osobnih podataka koji se na njega odnose. Uzimajući u obzir svrhu obrade, ispitanik ima pravo dopuniti nepotpune podatke, među ostalima i davanjem izjave, shodno Uredbi.
  - c) **Pravo na brisanje:** Ispitanik ima pravo ishoditi brisanje osobnih podataka koji se na njega odnose, a voditelj obrade ima obvezu obrisati osobne podatke bez nepotrebnog odgađanja, ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:
    - ako osobni podaci više nisu nužni za svrhu koju su prikupljeni ili na drugi način obrađeni,
    - ako ispitanik povuče dane suglasnosti a ne postoji druga pravna osnova za obradu,
    - ispitanik uloži prigovor na obradu, a legitimni razlozi prava na brisanje imaju veću težinu od legitimnih razloga voditelja obrade za obradu i/ili čuvanje osobnih podataka,
    - su obrađivani nezakonito ili
    - osobni podaci moraju brisati radi poštivanja pravne osnove,te shodno propisanim razlozima Uredbom.
  - d) **Pravo na ograničenje obrade:** Ispitanik ima pravo zatražiti ograničenje obrade svojih podataka pojedinačno:
    - ako ospori točnost podataka tijekom razdoblja koje voditelju obrade omogućava provjeru točnosti tih podataka,
    - ako je obrada podataka bila nezakonita, ali odbija brisanje i umjesto toga traži ograničenje korištenja podacima,
    - ako voditelju obrade podaci više nisu potrebni za predviđene svrhe, ali su ispitaniku još potrebni radi postavljanja, ostvarenja ili obrane pravnih zahtjeva ili
    - ako je ispitanik podnio prigovor zbog obrade tih podataka temeljem Uredbe, očekujući nadilaze li legitimni razlozi voditelja obrade razloge ispitanika, te razlozima propisanim Uredbom EU, zakonom ili podzakonskim aktom.
  - e) **Obveza obavještanja:** Voditelj obrade priopćuje svaki ispravak ili brisanje osobnih podataka ili ograničenje obrade provedeno u skladu s člankom 16. (pravo na ispravak), člankom 17. stavkom 1. (pravo na brisanje) i člankom 18. (pravo na ograničenje obrade) Uredbe svakom primatelju kojem su otkriveni osobni podaci, osim ako se to pokaže nemogućim ili zahtijeva nerazmjern napor. Voditelj obrade obavještava ispitanika o tim primateljima ako to ispitanik zatraži, shodno članku 19. Uredbe.
  - f) **Pravo na prijenos podataka:** Ispitanik ima pravo zaprimiti osobne podatke koji se odnose na njega, a koje je pružio voditelju obrade u strukturiranom, uobičajeno upotrebljavanom i strojno

čitljivom formatu te prenijeti te podatke drugom voditelju. Pravo prijenosa odnosi se na osobne podatke ispitanika, shodno članku 20. Uredbe.

- g) **Pravo na prigovor:** Ispitanik ima pravo na temelju svoje posebne situacije u svakom trenutku uložiti prigovor na obradu osobnih podataka koji se odnose na njega. U takvom slučaju voditelj obrade više ne smije obrađivati podatke osim ako dokaže da postoje uvjerljivi razlozi za obradu koji nadilaze interese, prava i slobode ispitanika ili radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva te sva prava shodno članku 21. Uredbe.

(2) Ispitanik ima pravo na pritužbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka u slučaju incidenta koji se tiče njegovih osobnih podataka ili ako smatra da Općina krši njegova prava propisana Uredbom.

(3) Dodatno ispitanik ima pravo zatražiti da se na njega ne odnosi odluka koja se temelji isključivo na automatiziranoj obradi, a koja proizvodi pravne učinke koji se na njega odnose ili na sličan način značajno na njega utječu, osim ako je ta odluka potrebna radi sklapanja ili izvršenja ugovora s ispitanikom, dopuštena zakonom ili se temelji na izričitoj privoli ispitanika te shodno odredbama članka 22. Uredbe.

#### Članak 16.

(1) Ispitanik ima pravo u svakom trenutku zahtijevati realizaciju ikojeg od navedenih prava iz prethodnog članka ovog Pravilnika. Ako Općina ne postupi po zahtjevu ispitanika u roku od mjesec dana od dana zaprimanja zahtjeva, bez odgađanja, a najkasnije u roku od mjesec dana od primitka zahtjeva izvijestit će ispitanika o razlozima nepostupanja te o mogućnosti podnošenja pritužbe nadzornom tijelu i traženja pravnog lijeka.

(2) Općina ispitaniku na zahtjev pruža informacije o poduzetim radnjama iz članaka 15. do 22. Uredbe najkasnije u roku od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva. U slučaju složenosti i broja zahtjeva taj se rok može produljiti za dodatna dva mjeseca uz obvezu voditelja obrade da o razlozima odgađanja i produljenju prethodno obavijesti podnositelja zahtjeva i informira službenika za zaštitu osobnih podataka. Ta obavijest mora se dati podnositelju zahtjeva prije isteka roka od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva.

(3) Ispitanik ostvaruje svoja prava podnošenjem zahtjeva izravno voditelju obrade ili putem službenika za zaštitu osobnih podataka (dalje u tekstu: službenik). Pisani zahtjev može podnijeti osobno, poštom, faksom, usmeno ili elektroničkom poštom.

(4) O usmeno podnesenom zahtjevu sastavit će se zapisnik, a ako je podnesen putem telefona sastavit će se službena zabilješka. Zahtjev i službena zabilješka evidentiraju se u službenom upisniku o ostvarivanju prava glede zaštite osobnih podataka (dalje: Upisnik) redosljedom prema vremenu nastanka.

(5) U skladu s politikom zaštite prava Općina će učiniti dostupnim obrasce zahtjeva kojim ispitanici zahtijevaju ostvarenje svojih prava.

(6) Pisani zahtjev sadrži: naziv i sjedište tijela javne vlasti kojem se zahtjev podnosi, ime i prezime i adresu fizičke osobe podnositelja zahtjeva, tvrtku, vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva, mjesto i datum podnošenja pisanog zahtjeva te opis prava čije se ostvarenje traži, uz prilaganje odgovarajuće dokumentacije kojom se dokazuje osnovanost zahtjeva.

(7) Informacije i sva komunikacija i djelovanje voditelja obrade iz ovog članka Pravilnika pruža se bez naknade podnositelja zahtjeva.

(8) Ako su zahtjevi podnositelja očito neutemeljeni ili pretjerani, osobito zbog učestalog ponavljanja, Općina može propisati obvezu plaćanja razumne naknade uzimajući u obzir administrativne troškove postupanja po zahtjevu ili odbiti postupiti po zahtjevu.

### VII. EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADJE

#### Članak 17.

Općina vodi evidenciju aktivnosti obrade osobnih podataka za koje je odgovorna. Evidencija aktivnosti obrade osobnih podataka mora biti u elektroničkom obliku te sadrži minimalno sljedeće informacije:

- a) ime i kontaktne podatke voditelja obrade i službenika za zaštitu podataka;
- b) svrhe obrade;
- c) opis kategorija ispitanika i kategorija osobnih podataka;
- d) kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni, uključujući primatelje u trećim zemljama ili međunarodne organizacije;
- e) ako je primjenjivo, prijenose osobnih podataka u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju
- f) predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka, ako je to moguće;
- g) opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera iz članka 32. stavka 1. Uredbe, ako je moguće.

## VIII. TAJNOST PODATAKA

### Članak 18.

- (1) Tajnima se smatraju svi osobni podaci u evidencijama podataka koje Općina vodi, sva dokumentacija koja sadrži osobne podatke te pisana i usmena priopćenja ili informacije koje sadrže osobne podatke, a iznose se u radu tijela i stručne službe.
- (2) Svi osobni podaci ostaju tajni uključujući i podatke koje ispitanik dostavlja elektroničkom poštom po kojima je moguća identifikacija. Takvi se podaci koriste samo u svrhu ispunjenja zahtjeva ispitanika te ih je voditelj obrade obavezan čuvati u sustavu pohrane kao tajne sukladno načelu ograničenja pohrane. Zaštita privatnosti podataka ispitanika je trajna.
- (3) Navedeni podaci se ne smiju neovlašteno priopćavati trećim osobama niti smiju biti dostupni neovlaštenim osobama.
- (4) Ovlaštene osobe za pristup osobnim podacima unutar Općine isključivo su službenici Općine, samo za svrhe i u opsegu koji im je potreban za obavljanje poslova prema sistematizaciji radnih mjesta.
- (5) Ovlaštene osobe za pristup podacima su i treće osobe s kojima je zaključen ugovor o obradi podataka, samo onim podacima i samo u opsegu koji im je potreban za izvršenje ugovorenog posla te po dužnosti članovi općinskog vijeća Općine u opsegu koji im je potreban radi izvršavanja svoje dužnosti te u slučajevima kada se radi o ostvarivanju legitimnih interesa Općine.
- (6) Pristup osobnim podacima mogu imati državna ili druga tijela te fizičke i pravne osobe koje su za to ovlaštene zakonom ili ako je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja, na temelju pisanog zahtjeva koji mora sadržavati svrhu, vrstu podataka koji se traže i pravni temelj za korištenje, u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.
- (7) Osobni podaci i dokumenti kojima raspolaže Općina mogu se dati osobama na koje se odnose na temelju odgovarajućeg zahtjeva odnosno drugim osobama ako imaju punomoć osobe na koju se osobni podaci odnose.
- (8) Postupanjem protivno zakonu i odredbama ovog Pravilnika i nepoštivanjem utvrđenih mjera zaštite tajnih podataka službenik čini osobito tešku povredu službene dužnosti.

## IX. SIGURNOSNE MJERE ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

### Članak 19.

Obveze voditelja obrade su sljedeće:

- poduzeti odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere kako bi osigurao i dokazao da se obrada provodi u skladu s Uredbom te, u tom smislu, provesti mjere zaštite iz ovog Pravilnika,
- poštivati i provoditi prava ispitanika iz ovog Pravilnika,
- uputiti izvršitelja obrade da postupa sukladno odredbama ovog Pravilnika, uključujući i dodatna ograničenja, ako postoje, posebnim pravnim aktom koji regulira odnos s izvršiteljem obrade,
- pridržavati se načela obrade osobnih podataka te
- provoditi politiku privatnosti.

### Članak 20.

- (1) Shodno politici zaštite osobnih podataka Općina poduzima tehničke, kadrovske i organizacijske mjere zaštite od neovlaštenog pristupa prikupljenim osobnim podacima. Organizacijske mjere obuhvaćaju i sve radne postupke utvrđene uputama i standardima voditelja obrade, kao i mjere nadzora i kontrole, mjere za održavanje informatičkog sustava u funkciji koje se poduzimaju radi sprječavanja opasnosti od zastoja u radu cjelokupne ili dijela informatičke opreme, tj. sve aktivnosti i postupci kojima se osiguravaju tehnički i drugi uvjeti za rad, uključujući preventivne mjere i redovito održavanje informatičkog sustava.
- (2) Svi službenici i druge osobe koje rade za i u ime voditelja obrade odgovorni su za sigurnost svih osobnih podataka koje voditelj obrade posjeduje i obrađuje.
- (3) U cilju zaštite od neovlaštenog pristupa prikupljenim osobnim podacima prikupljeni osobni podaci u papirnatom obliku obvezatno se čuvaju u registratorima u zaključanom ormaru u prostorijama u kojima je neovlaštenim osobama pristup onemogućen.
- (4) Prostorija u kojoj se nalaze računalo i registrator s osobnim podacima obvezatno se zaključavaju pri izlasku iz prostorije za vrijeme radnog vremena i pri odlasku s posla.
- (5) Zabranjuje se iznošenje dokumentacije, informatičke opreme i nositelja podataka iz prostorije bez dopuštenja odgovorne osobe (uz obvezno vođenje evidencije).



- (6) Podaci u digitalnom obliku pohranjuju se na informatičke medije uporabom metoda koje jamče sigurnost i tajnost tako pohranjenih osobnih podataka (lozinke i slično).
- (7) Zabranjeno je slanje ili dijeljenje lozinke odnosno njihovo javno otkrivanje. Sva računala moraju imati antivirusnu zaštitu. Zabranjeno je spajanje putem računala na rizične internetske stranice. Računalni tvrdi diskovi s osobnim podacima koji više nisu u uporabi moraju se odmah uništiti.
- (8) Svi papiri koji sadrže osobne podatke nakon što više nisu potrebni za korištenje iz ikojeg razloga, a ne vraćaju se ispitaniku, uništavaju se fizičkim rezanjem prije bacanja, kako bi se osigurala zaštita osobnih podataka.
- (9) Svi službenici i namještenici imaju dužnost u slučaju incidenta vezano za zaštitu osobnih podataka (gubitak, krađe, oštećenja, neovlaštenog pristupa i slično) odmah prijaviti incident službeniku za zaštitu osobnih podataka.

#### Članak 21.

- (1) Odgovornost je voditelja obrade osigurati točne i ažurne podatke ispitanika. Podaci čuvani od strane voditelja obrade moraju se redovito ažurirati te ne smiju biti čuvani ako nisu točni i ažurni.
- (2) Osobni podaci moraju biti prikladni svrsi, relevantni i ograničeni u skladu s okvirima nužnima za obradu prema definiranim obvezama.
- (3) Voditelj obrade ne prikuplja podatke koji nisu nužno potrebni za ispunjenje svrhe za koju su prikupljeni.
- (4) Voditelj obrade je obavezan organizacijskim i tehničkim mjerama osigurati podatke od neovlaštenog pristupa. Organizacijske mjere su postupci kojima se prikupljaju i obrađuju podaci a tehničke mjere su postupci čuvanja osobnih podataka.
- (5) Organizacijske i tehničke mjere voditelj obrade definira i evidentira u evidenciji aktivnosti obrade po kategorijama ispitanika nakon izvršene kategorizacije i analize rizika.
- (6) Sastavni dio ovog Pravilnika su i sljedeći dokumenti:
1. Kategorizacija i analiza postojećeg stanja,
  2. Analiza rizika,
  3. Popis mjera,
  4. Evidencija aktivnosti obrade,
  5. Obrazac privole,
  6. Izjava o povjerljivosti.
- (7) Dokumenti iz stavka 6. ovog članka neće se objaviti u „Službenom glasniku Općine Motovun“.

#### Članak 22.

- (1) Kategorizacijom i analizom postojećeg stanja voditelj obrade ili osoba kojoj prenese ovlasti u svrhu usklađenosti s Uredbom treba identificirati najmanje sljedeće:
- kategoriju obrade podataka,
  - izvor i osnovu prikupljanja podataka,
  - način evidentiranja,
  - vrstu obrade,
  - način obrade i rok čuvanja i
  - prosljeđivanje podataka i primatelje.
- (2) Analiza rizika je dokument koji sadrži pregledan opis postupaka obrade za koju voditelj obrade procijeni da mogu biti rizični.
- (3) Popis mjera je dokument koji sadrži popis rizičnih točaka obrade te organizacijske i tehničke mjere za svaku pojedinu kategoriju obrade podataka.
- (4) Evidencija aktivnosti obrade je ključni dokument, izveden iz postupaka iz stavaka 1. do 3. ovog članka, kojim voditelj obrade tijekom godine stalno prati i po potrebi dopunjuje organizacijske i tehničke mjere ako procijeni da mogu biti ugrožena prava ispitanika.
- (5) Obrazac privole je dokument kojim voditelj obrade od ispitanika dobiva pisani pristanak za obradu njegovih podataka, a odnose se na radnike, kupce i roditelje.
- (6) Izjava o povjerljivosti je dokument koji izrađuje voditelj obrade za službenike koji izravno prikupljaju i obrađuju osobne podatke i koji izjavu potpisuju.

### X. OSTALE ODREDBE

#### Članak 23.

Nepoštivanje odredaba ovog Pravilnika od strane službenika Općine smatra se povredom službene dužnosti i odgovorna osoba voditelja obrade može rješenjem izreći novčanu kaznu službeniku u visini 1/3 neto plaće.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 25. svibnja 2018. godine, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Motovun“.

KLASA: 032-01/18-01/2  
URBROJ: 2163/05-04-18-1  
Motovun-Montona, 10. svibnja 2018.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Tomislav Pahović, v. r.

### III. MOTOVUN PARK d.o.o.

III.1.

Na temelju članka 11. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Motovun Park d.o.o. (potpuni tekst, javnobilježnički ovjeren 9. veljače 2018. godine, posl. broj OU-39/18-1), direktor društva dana 17. prosinca 2018. godine donosi

#### CJENIK komunalnih i ostalih usluga za 2019. godinu

r.b.	Naziv usluge	Jed. mj.	Bez PDV	PDV	Ukupno
<b>RPJ ČISTOĆA</b>					
<b>I. ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA</b>					
1.	Rad na zelenim površinama po zaposleniku	sat	68,00	17,00	85,00
2.	Košenje travnjaka motornom kosilicom	m <sup>2</sup>	0,40	0,10	0,50
3.	Košenje trave motornom kosilicom	m	1,00	0,25	1,25
4.	Košenje trimenom neuređenih zelenih površina	sat	80,00	20,00	100,00
5.	Prehrana travnjaka mineralnim gnojivom bez mat.	m <sup>2</sup>	0,12	0,03	0,15
6.	Lagano orezivanje drveća – suhih, starih i bolesnih grana	kom	200,00	50,00	250,00
7.	Orezivanje jednogodišnjih izboja drveća	kom	5,00	1,25	6,25
8.	Orezivanje živice	sat	152,00	38,00	190,00
9.	Orezivanje zapuštene živice do 150 cm visine	m <sup>2</sup>	25,00	6,25	31,25
10.	Orezivanje zapuštene živice do 200 cm visine	m <sup>2</sup>	50,00	12,50	62,50
11.	Ukrcaj i odvoz granja	cca 2m <sup>3</sup>	128,00	32,00	160,00
12.	Uništavanje korova herbicidima	m	1,50	0,075	1,57
13.	Obračun po satu radnika: Radnik NKV Radnik KV	sat	50,00 60,00	12,50 15,00	62,50 75,00
14.	Prijevoz teretnim vozilom KIA (paušal)	sat	150,00	37,50	187,50
<b>II. ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA</b>					
1.	Rad na održavanju čistoće ulica i javnih površina po zaposleniku	sat	38,00	9,50	47,50
2.	Pražnjenje kontejnera za komunalni otpad 1100l odvoz i predaja ovlaštenim tvrtkama na zbrinjavanje	kn/kont.	125,00	16,25	141,25
3.	Pranje kontejnera	kn/kont.	36,00	9,00	45,00
4.	Prikupljanje, odvoz i predaja ovlaštenim tvrtkama na zbrinjavanje 5m <sup>3</sup>	kn/tura	600,00	78,00	678,00
5.	Rad na održavanju hortikulture po zaposleniku	sat	38,00	9,50	47,50
6.	Ostali radovi koji se ne mogu predvidjeti, a koji bi se mogli pojaviti na održavanju javnih površina: Radnik NKV	sat	50,00	12,50	62,50

	Radnik KV	sat	60,00	15,00	75,00
<b>III. ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA</b>					
1.	Nabava i doprema nesortiranog kamena-cakumpak	m <sup>3</sup>	135,00	33,75	168,75
2.	Nabava i doprema drobljenog kamena separirani 0-32 mm	m <sup>3</sup>	100,00	25,00	125,00
3.	Nabava i doprema drobljenog kamena separiranog 0-60 mm	m <sup>3</sup>	145,00	36,25	181,25
4.	Nabava i doprema drobljenog kamena separiranog 8-16 mm	m <sup>3</sup>	148,00	37,00	185,00
5.	Nabava i doprema drobljenog kamena separiranog 32-60 mm	m <sup>3</sup>	100,00	25,00	125,00
6.	Nabava i doprema čiste batude separirane	m <sup>3</sup>	120,00	30,00	150,00
	Nabava i doprema mljevenog pijeska 0-4 mm	m <sup>3</sup>	110,00	27,50	137,50
7.	Nabava i doprema prirodnog separiranog pijeska 0-4 mm	m <sup>3</sup>	125,00	31,25	156,25
8.	Zatvaranje udarnih jama kamenim, šljunčanim ili frezanim materijalom na nerazvrstanim cestama. U cijenu se računa nabava, doprema i ugradnja.	m <sup>2</sup>	200,00	50,00	250,00
9.	Čišćenje odvodnih jaraka i kanala sa odbacivanjem očišćenog materijala u stranu. Obračun po metru dužnom.	m	13,00	3,25	16,25
10.	Čišćenje odvodnih jaraka i kanala sa utovarom očišćenog materijala i odvozom na deponiju do 10 km. Obračun po metru dužnom.	m	20,00	5,00	25,00
11.	Iskop kanala širine do 30 cm i dubine do 1 m. Obračun po metru dužnom.	m	20,00	5,00	25,00
12.	Iskop kanala širine do 60 cm i dubine do 1 m. Obračun po metru dužnom.	m	25,00	6,25	31,25
13.	Nabava, doprema i montaža prometnih znakova. U cijenu uračunat sav potreban materijal.	kom	1.000,00	250,00	1.250,00
14.	Nabava, doprema i montaža prometnih znakova na postojeće stupiće i betonske temelje.	kom	750,00	187,50	937,50
15.	Nabava, doprema i postava ploča za označavanje naziva ulica.	kom	500,00	125,00	625,00
16.	Ostali radovi koji se ne mogu predvidjeti, a koji bi se mogli pojaviti na održavanju nerazvrstanih cesta: Radnik NKV Radnik KV	sat sat	50,00 60,00	12,50 15,00	62,50 75,00
17.	Prijevoz teretnim vozilom KIA (paušal)	sat	150,00	37,50	187,50
<b>IV. ČIŠĆENJE PROMETNICA OD SNIJEGA I LEDA</b>					
1.	Posipanje neasfaltiranih ulica solju	m <sup>2</sup>	3,00	0,75	3,75
2.	Čišćenje, posipanje i uklanjanje snijega i leda s parkirališta i trgova	sat	53,00	13,25	66,25
3.	Ručno čišćenje snijega i leda na pješačkim prijelazima, nogostupima, trgovima i autobusnim stajalištima	m <sup>2</sup>	1,50	0,37	1,87
4.	Dobava i posipanje soli po nogostupu, trgovima, i autobusnim stajalištima	m <sup>2</sup>	2,50	0,62	3,12
5.	Nabava, dovoz soli i uskladištenje na natkrivenu deponiju	kg	1,00	0,25	1,25
<b>VI. OSTALI RADovi</b>					
1.	Postavljanje oglasa na oglasne ploče A4, A3	kom	10,00	2,50	12,50
2.	Postavljanje plakata A2 i većih	kom	12,00	3,00	15,00
3.	Nabava, prijevoz i postava rezanih jelki visine do 5 m, te skidanje i odvoz	paušal	4.000,00	1.000,00	5.000,00
4.	Prijevoz, montaža i demontaža bine	paušal	2.000,00	500,00	2.500,00
5.	Prijevoz, utovar, istovar raznih roba i stvari	sat	200,00	50,00	250,00
6.	Bojanje unutrašnjih zidova bez materijala Cijena sa materijalom	m <sup>2</sup> m <sup>2</sup>	10,00 18,00	2,50 4,50	12,50 22,50
7.	Bojanje unutarne i vanjske stolarije sa materijalom. U cijenu uračunata priprema i premaz u dva sloja	m <sup>2</sup>	120,00	30,00	150,00
8.	Bojanje vanjskih zidova fasadeks bojom	m <sup>2</sup>	70,00	17,50	87,50
9.	Postavljanje laminata	m <sup>2</sup>	60,00	15,00	75,00
10.	Postava podnih i zidnih pločica	m <sup>2</sup>	55,00	13,75	68,75
11.	Zidanje zida d=30 cm od blok opeke. U cijenu uključen rad bez materijala.	m <sup>3</sup>	250,00	62,50	312,50
12.	Zidanje zidova (nosivih i vanjskih) od kamena. U cijenu uključen rad bez materijala.	m <sup>2</sup>			

	Jednostrana obrada		300,00	75,00	375,00
	Dvostrana obrada		500,00	125,00	625,00
13.	Montaža skele	m <sup>2</sup>	25,00	6,25	31,25
14.	Iskop zemlje (podrum, bazen, septička jama i sl.)	m <sup>3</sup>	50,00	12,50	62,50
15.	Utovar zemlje, šljunka i sl.	m <sup>3</sup>	30,00	7,50	37,50
15.	Uklanjanje predmeta s javnih površina	sat	200,00	50,00	250,00
<b>RPJ PARKIRALIŠTA</b>					
1.	Dnevna parkirna karta - motocikl	dan	8,00	2,00	10,00
2.	Dnevna parkirna karta - automobil	dan	16,00	4,00	20,00
3.	Dnevna parkirna karta - kombi	dan	40,00	10,00	50,00
4.	Dnevna parkirna karta - autobus	dan	80,00	20,00	100,00
5.	Godišnja parkirna karta - iznajmljivači	god.	487,50	162,50	650,00
<b>DOŽIVLJAJ MOTOVUNA!</b>					
<i>Rd. br.</i>	<i>Naziv usluge</i>	<i>Jedinična mjera</i>	<i>PDV</i>	<i>Cijena</i>	
1.	Trošak djelatnika po ugovoru	Mjesečni trošak djelatnika	25%	*	
2.	Putni trošak djelatnika po ugovoru	Mjesečni trošak putnih troškova	25%	**	
3.	Trošak materijala i sitnog inventara	Mjesečni trošak materijal i sitnog inventara	25%	***	

\* Cijena se određuje prema mjesečnom fondu sati

\*\* Cijena se određuje sukladno Odluci o visini naknade za trošak prijevoza na posao i s posla za tekući mjesec

\*\*\* Cijena se određuje ovisno o mjesečnim potrebama

\*\*\*\* Preuzimanje, organizacija i ostali radovi izvan radnog vremena uvećavaju se za 50% redovne cijene, a praznikom uvećano za 80% redovne cijene.

Motovun-Montona, 17. prosinca 2018.

MOTOVUN PARK d.o.o.  
Direktor  
David Matković, v. r.