



SLUŽBENI GLASNIK

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE ĐURĐENOVAC

Godina XXI.

Đurđenovac, 29. prosinca 2017.

Broj 12

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

33. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave 398
34. Plan klasifikacijskih oznaka i brojevnih oznaka stvaratelja i i primatelja akata
jedinственог управног одјела и тјела Опćине Ђурђеновас 402

33. Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) i članka 36. Statuta Općine Đurđenovac ("Službeni glasnik Općine Đurđenovac", broj 6/13, 2/14. i 6/14), općinski načelnik Općine Đurđenovac donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupanje nadležnih tijela Općine Đurđenovac koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna čiji je naručitelj Općina Đurđenovac (u daljnjem tekstu: *Naručitelj*).

Sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16 - u daljnjem tekstu *ZJN*), na jednostavne nabave se ne primjenjuje *ZJN* te ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave

Na način izračuna procijenjene vrijednosti nabave, koja se temelji na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost, primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: *ZJN*).

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu roba, usluga i radova koji su člankom 10. stavkom 1. *ZJN* određeni kao izuzeća od njegove primjene.

Na zahtjev *Naručitelja*, izravnim ugovaranjem ili temeljem narudžbenice i bez prethodne procedure uređene ovim Pravilnikom, može se s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru provesti nabava:

- roba i usluga procijenjene vrijednosti do 190.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti do 400.000,00 kuna,
- javnobilježničkih i odvjetničkih usluga, zdravstvenih i socijalnih usluga, konzervatorskih usluga,
- hotelskih i restoranskih usluga te usluga oglašavanja i prevodilačkih usluga, programskog materijala namijenjenog radiotelevizijskom emitiranju (stjecanje, razvoj, produkcija i koprodukcija),
- usluga praćenja medija (press clipping),
- usluga izrade promidžbenih tekstova i objava u specijaliziranim časopisima,
- roba, usluga i radova koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt,

Nabavu roba, usluga i radova iz ovog članka provodi upravni odjel *Naručitelja* u čijem se djelokrugu nabava izvršava.

2. POSTUPANJE

Članak 3.

Postupak nabave roba, usluga i radova po ovome Pravilniku može se provesti ako je nabava predviđena planom nabave.

Članak 4.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata može se obavljati poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvima, telefonom te ne smiju gospodarskim subjektima ograničavati pristup nadmetanju.

Članak 5.

Otvaranje ponuda nije javno osim ako u Pozivu na dostavu ponuda nije navedeno drugačije.

Članak 6.

Postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 190.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti veće od 400.000,00 kuna obavlja Povjerenstvo za nabavu koje imenuje općinski načelnik (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

U postupcima nabave iz stavka 1. ovog članka Naručitelj upućuje Poziv na dostavu ponuda najmanje trima (3) gospodarskim subjektima koji obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka nabave (izrada Poziva na dostavu ponuda, utvrđivanje troškovnika i dr.),
- provedba postupka nabave (slanje Poziva na dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda i zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda),
- podnošenje općinskom načelniku prijedloga za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka nabave donosi općinski načelnik.

Protiv odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka nabave ne može se izjaviti žalba.

Članak 7.

Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

Članak 8.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

3. PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 9.

Ponude se prikupljaju putem poziva na dostavu ponuda koji se dostavlja najmanje trima (3) gospodarskim subjektima koji obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave, osim za nabave iz članka 2. stavka 2. ovog Pravilnika.

Poziv na dostavu ponuda može sadržavati troškovnik kao i dokumentaciju za nadmetanje koja sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskim subjektima omogućavaju izradu ponuda.

Razloge za isključenje gospodarskih subjekata, dokaze sposobnosti te ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu na dostavu ponuda, odnosno u dokumentaciji za nadmetanje, Naručitelj utvrđuje u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora/narudžbenice. U tu svrhu mogu se primijeniti odredbe ZJN o razlozima isključenja i uvjetima sposobnosti gospodarskih subjekata (članci 67. do 74. ZJN).

Naručitelj može od gospodarskih subjekata zatražiti jamstva primjenom odredbi ZJN o jamstvu (članci 76. i 77. ZJN).

Članak 10.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 (pet) dana od dana dostave Poziva na dostavu ponuda zainteresiranim gospodarskim subjektima, a odredit će se u Pozivu na dostavu ponuda na način da će se utvrditi točan datum i vrijeme do kojeg gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.

Članak 11.

Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je Pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom za nadmetanje.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda i dokumentacije za nadmetanje.

Članak 12.

U postupcima nabave za koje se provodi javno otvaranje ponuda, ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici osobno ili poštom. Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa Naručitelja,
- naziv i adresa ponuditelja,
- broj nabave,
- naziv predmeta nabave i
- naznaka "ne otvaraj".

Adresa za dostavu ponuda, broj telefaksa i adresa elektroničke pošte su sastavni dio Poziva na dostavu ponuda.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja te se prema tom redoslijedu i otvara.

Vrijeme i mjesto javnog otvaranja ponuda bit će naznačeno u pozivu na dostavu ponuda i dokumentaciji za nadmetanje.

4. OTVARANJE, PREGLED, ANALIZA I OCJENA PONUDA

Članak 13.

Postupak otvaranja ponuda obavlja Povjerenstvo o čemu sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda. Sadržaj zapisnika o otvaranju ponuda određuje Povjerenstvo.

Preslika zapisnika o javnom otvaranju ponuda će se uručiti nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja odmah nakon završetka javnog otvaranja ponuda.

Članak 14.

Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Naručitelj može uputiti Poziv za dostavu ponude jednom (1) gospodarskom subjektu te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju ili poništiti postupak nabave.

Neppravilna ponuda je ponuda koja nije izrađena u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda, sadrži odredbe koje Naručitelj smatra štetnima ili za koju Naručitelj osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u Pozivu na dostavu ponuda, odnosno ponuda kojom se nude roba, usluge ili radovi koji očito ne zadovoljavaju potrebe Naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

Članak 15.

Postupak pregleda, analize i ocjene ponuda obavlja Povjerenstvo o čemu sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Sadržaj zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda određuje Povjerenstvo.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Zapisnikom se utvrđuje odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju odabira iz članka 7. ovoga Pravilnika.

U postupku pregleda, ocjene i odabira ponuda na odgovarajući se način mogu primijeniti članci 91., 92., 93., 94. i 95. ZJN.

5. UGOVARANJE

Članak 16.

Nakon završenog postupka nabave izdaje se narudžbenica ili sklapa ugovor.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: upravnom odjelu koji izdaje narudžbenicu, vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, jamstvima i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenicu i ugovor potpisuje općinski načelnik.

Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru u iznosu najviše do 30% (trideset) vrijednosti osnovnog ugovora.

Vrijednost roba, usluga i radova iz svih sklopljenih dodataka ugovoru, zajedno s osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

Jedinstveni upravni odjel Naručitelja u čijem se djelokrugu nabava izvršava je obavezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi, odnosno narudžbenica u skladu s uvjetima određenim u pozivu za podnošenje ponuda, dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi, odnosno narudžbenice primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

6. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Naručitelj je obvezan potpunu dokumentaciju o svakom postupku nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka nabave.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Općine Đurđenovac".
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 30. lipnja 2017. godine objavljen u Službenom glasniku Općine Đurđenovac br. 5/17.

KLASA:011-01/17-01-4
URBROJ: 2149/02-02-17-1
Đurđenovac, 20. prosinca 2017.

OPĆINSKI NAČELNIK

Hrvoje Topalović, dipl.iur., v. r.

34. Na temelju članka 18. stavak 3. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, br. 7/09.) i i članka 36. Statuta Općine Đurđenovac („Službeni glasnik Općine Đurđenovac“, br. 6/13., 2/14. i 6/14.) općinski načelnik Općine Đurđenovac donosi

PLAN **klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i i primatelja akata** **jedinstvenog upravnog odjela i tijela Općine Đurđenovac**

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2018. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuje se klasifikacijske oznake sadržaja akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća Općine Đurđenovac, te brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata Jedinstvenog upravnog odjela Općine Đurđenovac.

Članak 2.

Klasifikacijske oznake akata prema njihovom sadržaju i obliku utvrđuju se kako slijedi:

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR GRUPE
0 DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA		
00 DRUŠTVO		
000-01	01	Društveno ekonomski odnosi – općenito
006-01	01	Političke stranke – općenito

007-01	01	Udruženje građana, udruge
008-01	01	Informiranje – općenito
008-02	01	Javno informiranje
01 DRŽAVNO UREĐENJE		
010-01	01	Državno uređenje – općenito
011-01	01	Donošenje i objavljivanje akata –općenito Davanje suglasnosti na akte ustanova
012-01	01	Ustavni propisi i statuti, poslovnik – općenito
013-01	01	Izbori - općenito
013-02	01	Popisi birača
013-03	01	Izbori i opozivi
014-01	01	Referendum i drugi oblici osobnog izjašnjavanja - općenito
015-01	01	Teritorijalna razgraničenja – općenito
015-08	01	Ulice i trgovi
016-01	01	Narodnost, nacionalne manjine – općenito
017-01	01	Grbovi, zastave i himna – općenito
018-01	01	Međunarodni odnosi s inozemstvom
019-01	01	Migracije, iseljenici, izbjeglice – općenito
02 TIJELA VLASTI I OBLIKA SAMOUPRAVE		
021-01	01	Organizacija i rad Općinskog vijeća - općenito
021-05	01	Sjednice Općinskog vijeća
021-06	01	Imenovanje radnih tijela i povjerenstava, zapisnici o radu
022-05	01	Organizacija i rad općinskog načelnika, radnih tijela
023-01	01	Organizacija i rad Jedinstvenog upravnog odjela, pravilnik
024-01	01	Rad i organizacija skupština trgovačkih društava, ustanove
026-01	01	Organizacija i rad mjesnih odbora – općenito
03 UPRAVNO POSLOVANJE		
030-01	01	Ustrojstvo, način i tehnika rada - općenito
030-03	01	Informatička djelatnost, računarska oprema
030-07	01	Organizacija i oprema uredskih prostorija
031-01	01	Oznake, prijem, ostalo - općenito
031-02	01	Natpisne i oglasne ploče
034-01	01	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda - općenito
034-06	01	Izvešće o stanju rješavanja upravnih stvari
035-01	01	Uredsko poslovanje – općenito
035-02	01	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
036-01	01	Arhiviranje predmeta i akata – općenito
036-04	01	Izlučivanje arhivske građe
037-01	01	Ovjere – općenito (rukopisa, potpisa i prijepisa)
038-01	01	Pečati, žigovi, potpisi i štambilji – općenito
04 UPRAVNI NADZOR		
040-01	01	Nadzor nad zakonitošću akata – općenito
041-01	01	Nadzor nad zakonitošću rada - općenito
042-01	01	Inspekcijski nadzor - općenito
043-01	01	Upravna inspekcija - općenito
05 PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD TIJELA UPRAVE		
050-01	01	Predstavke i pritužbe na rad uprave - općenito
052-01	01	Ostale predstavke i pritužbe - općenito
		Molbe i prijedlozi - općenito
06 ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA		
060-01	01	Odlikovanja
061-01	01	Javne nagrade i priznanja
07 VJERSKA PITANJA		

070-01	01	Vjerska pitanja, vjerske zajednice
08		
RADNICI U UPRAVNIM TIJELIMA		
080-01	01	Djelatnici u upravnim odjelima općinske uprave – općenito
080-02	01	Radnici u organima uprave – funkcionari
080-07	01	Ocjenjivanje rada djelatnika
080-08	01	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju
1 RAD I RADNI ODNOSI		
10		
ZAPOŠLJAVANJE		
100-01	01	Općenito
100-04	01	Ostalo
102-01	01	Nezaposlenosti
103-05	01	Usmjeravanje u zanimanja –ostalo
11		
RADNI ODNOSI		
112-02	01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na neodređeno vrijeme
112-03	01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme,
112-04	01	Ugovor o djelu
112-06	01	Vježbenici, pripravnici
113-01	01	Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja, obustave rada- općenito
114-01	01	Radni sporovi, radna disciplina, disciplinska odgovornost
115-01	01	Zaštita na radu – općenito
117-01	01	Radni staž – općenito
118-01	01	Stručna sprema, kvalifikacije, osposobljenost - općenito
119-01	01	Kadrovska politika i evidencije
12		
OSOBNI DOHOCI		
120-01	01	Plaće
121-01	01	Ostala primanja po osnovi rada (regres, jubilarne, otpremnine, pomoć u slučaju smrti, preseljenja)
13		
STRUČNO USAVRŠAVANJE		
130-03	01	Stručno usavršavanje, seminari, savjetovanja
133-01	01	Stručni ispit
14		
MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE		
140-01	01	Mirovinsko osiguranje – općenito
141-01	01	Invalidsko osiguranje – općenito
2 UNUTARNJI POSLOVI		
21		
JAVNA SIGURNOST		
210-01	01	Poslovi javne sigurnosti, javni red i mir, javni skupovi – općenito
214-01	01	Zaštita od požara i eksplozija
214-02	01	Mjere zaštite od požara i eksplozija , vatrogastvo
22		
22 – GRAĐANSKA STANJA		
223-01	01	Matičarstvo – općenito
3 GOSPODARSTVO		
30		
GOSPODARSKI SUSTAV I EKONOMSKA POLITIKA		
300-01	01	Gospodarski sustav i ekonomska politika (razvoj)
301-01	01	Gospodarstvo - općenito
302-01	01	Programi razvoja, poduzetničke zone
307-01	01	Cijene
31		
INDUSTRIJA, RUDARSTVO, OBRT I MALO PODUZETNIŠTVO		
310-01	01	Industrija, elektroprivreda – općenito
310-02	01	Privatni obrtnici
311-01	01	Zanatstvo i mala privreda – općenito

32 POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I ZADRUGE		
320-01	01	Poljoprivreda – općenito
320-02	01	Poljoprivredno zemljište
320-12	01	Štete u poljoprivredi
321-01	01	Šumarstvo i šumsko zemljište – općenito
322-01	01	Veterinarstvo- općenito
323-01	01	Lovstvo – općenito
325-01	01	Vodoprivreda – općenito
325-08	01	Vodoprivredni doprinosi i naknade
33 TRGOVINA, OTKUPI I OPSKRBA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM		
330-01	01	Trgovina – općenito
334-01	01	Turizam – općenito
335-01	01	Ugostiteljstvo – općenito
335-02	01	Radno vrijeme u ugostiteljstvu
34 PROMET I VEZE		
340-01	01	Cestovni promet – općenito
340-08	01	Šigurnost u cestovnom prometu
341-01	01	Željeznički promet – općenito
344-01	01	Veze (poštanske, telefonske, telegrafske, radio-veze) – općenito
35 PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVA OKOLIŠA		
350-01	01	Prostorno planiranje – općenito
350-02	01	Prostorni planovi
350-05	01	Uvjeti uređenja prostora
351-01	01	Zaštita čovjekova okoliša
351-02	01	Komunalni otpad
351-04	01	Ostalo
36 GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNI POSLOVI		
360-01	01	Građevinski poslovi – općenito
361-01	01	Izgradnja objekta, natječaji
361-02	01	Potvrda parcelacijskog elaborata
361-03	01	Posebni uvjeti građenja i suglasnosti, obračun i naplata naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, komunalni
361-04	01	Lokacijska dozvola
361-05	01	Građevinska dozvola, potvrda glavnog projekta
361-07	01	Rješenje za građenje
361-08	01	Primopredaja objekta/radova
362-01	01	Energetski pregled i certificiranje zgrada, javne rasvjete
363-01	01	Komunalni poslovi– općenito
363-02	01	Komunalne djelatnosti (odvodnja atmosferskih voda, čišćenje i održavanje javnih i zelenih površina, nerazvrstane ceste, atmosferske vode, javna rasvjeta)
363-03	01	Komunalna naknada - općenito
363-03	02	Komunalna naknada - rješenja
363-04	01	Javna površina
363-05	01	Komunalno redarstvo
37 STAMBENA POLITIKA I STAMBENI ODNOSI		
370-01	01	Stambena politika (stanovi i stanovanja) – općenito
371-01	01	Stambeni odnosi (stanarine, stanarsko pravo, korištenje stanova u društvenom vlasništvu)
371-02	01	Korištenje stanova u općinskom vlasništvu i s njima izjednačenih stanova
372-01	01	Poslovni prostor (najam, zakup)
4 FINACIJE		

40		
FINANCIJE- OPĆENITO		
400-01	01	Financijski dokumenti – općenito
400-02	01	Financijski planovi
400-05	01	Završni računi
400-08	01	Proračun
400-09	01	Javna nabava
401-01	01	Knjigovodstveno – računsko poslovanje – općenito
402-01	01	Financiranje – općenito
402-03	01	Kapitalne donacije
402-07	01	Sufinanciranje iz Proračuna (jednokratne pomoći)
402-08	01	Financiranje iz Proračuna
402-10	01	Financiranje – ostalo (političke stranke)
403-01	01	Kreditiranje (zajmovi, jamstva, anuiteti, fondovi)
404-01	01	Investicije – općenito
406-01	01	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine (osnovna i obrtna sredstva, sredstva opreme, inventar, inventura) – općenito
41		
JAVNI PRIHODI		
410-01	01	Porezi – općenito
411-01	01	Doprinosi – općenito
412-01	01	Pristojbe – općenito
415-01	01	Naplaćivanje poreza, doprinosa, dugovanja i drugih obveza
415-02	01	Povrati obračuna
42		
JAVNI RASHODI		
420-01	01	Regresi
422-01	01	Sredstva solidarnosti – općenito
423-01	01	Gubici, sanacije, stečajevi i likvidacije
43		
432-01	01	
44		
FINANCIJSKI ODNOSI S INOZEMSTVOM		
441-01	01	Kreditni odnosi s inozemstvom
45		
NOVČANI I KREDITNI SISTEM		
450-01	01	Bankarstvo – općenito
47		
KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA		
470-01	01	Kontrola financijskog poslovanja (financijska kontrola, revizija)
5 ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA		
50		
ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		
500-01	01	Zdravstvena zaštita – općenito
54		
SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR		
541-01	01	Zdravstveni nadzor - općenito
55		
SOCIJALNA ZAŠTITA		
550-01	01	Socijalna zaštita – općenito
550-05	01	Crveni križ Hrvatske
56		
ZAŠTITA BRANITELJA DOMOVINSKOG RATA, VOJNIH INVALIDA I CIVILNIH ŽRTAVA RATA		
560-01	01	Zaštita branitelja Domovinskog rata – općenito
6 PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST I INFORMATIKA		
60		
PROSVJETA		
601-01	01	Predškolski odgoj – općenito
602-01	01	Školstvo – općenito

604-02	01	Stipendije i krediti
61 KULTURA		
612-01	01	Kulturne djelatnosti – općenito
612-04	01	Knjižničarska djelatnost
612-05	01	Muzejsko-galerijska djelatnost
612-06	01	Arhivska djelatnost
612-07	01	Zaštita prirode
612-08	01	Zaštita spomenika kulture
612-12	01	Radio i televizija
62 FIZIČKA KULTURA		
620-01	01	Sport – općenito
63 TEHNIČKA KULTURA		
630-01	01	Tehnička kultura – općenito
7 PRAVOSUĐE		
70 POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE		
700-01	01	Pravosuđe, odvjetništvo, sudovi, javni bilježnik
71 ORGANIZACIJA I RAD SUDOVA		
713-01	01	Pravobraniteljstvo
713-02	01	Pravobraniteljica za djecu
8 OBRANA I ZAŠTITA		
80 VOJNA OBVEZA		
800-01	01	Vojna obveza – općenito
81 CIVILNA ZAŠTITA		
810-01	01	Civilna zaštita – općenito
810-03	01	Mjere zaštite i spašavanja
9 PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE 0-8		
90 DOMAĆA SURADNJA		
900-01	01	Domaća suradnja - općenito
91 SURADNJA S INOZEMSTVOM		
910-01	01	Međunarodna suradnja – općenito
92 GEOFIZIKA		
920-11	01	Geofizika (elementarne nepogode)
93 GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI		
930-01	01	Geodetsko-katastarski poslovi – općenito
932-02	01	Praćenje i utvrđivanje promjena na zemljištu
94 IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI		
940-01	01	Imovinsko-pravni poslovi – općenito
943-01	01	Promjena režima vlasništva – općenito
944-01	01	Građevinsko zemljište – općenito
944-17	01	Pravo služnosti, pravo građenja
945-01	01	Imovinsko-pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem
946-01	01	Imovinsko-pravni poslovi u vezi sa šumama i šumskim zemljištem
947-01	01	Prava na zgradama (pravo prvokupa)
95 STATISTIKA		
950-01	01	Statistika – općenito
950-03	01	Statistika - ostalo

Članak 3.

Brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata jedinstvenog upravnog odjela i tijela Općine Đurđenovac su:

- 2149/02 – 01 OPĆINSKO VIJEĆE
- 2149/02 – 02 OPĆINSKI NAČELNIK
- 2149/02 – 03 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
- 2149/02 – 04 TIJELO ZA PROVOĐENJE REFERENDUMA I IZBORA

Članak 4.

Stupanjem na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju jedinstvenog upravnog odjela i tijela Općine Đurđenovac („Službeni glasnik Općine Đurđenovac“, br. 7/16.).

Članak 5.

Ovaj Plan stupa na snagu 1. siječnja 2018. godine i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Đurđenovac“.

KLASA:035-02/17-01/1
 URBROJ:2149/02-02-17-1
 Đurđenovac, 28. prosinca 2017.

OPĆINSKI NAČELNIK

Hrvoje Topalović, dipl. iur., v. r.

Izdaje: Općina Đurđenovac – Odgovorni urednici: Hrvoje Topalović, dipl.iur. i Tomislav Majsterić, dipl.iur.
 - Redakcija i uprava: Jedinstveni upravni odjel Općine Đurđenovac, Odsjek za općinsku samoupravu i upravu, Ulica grada Vukovara 1, Đurđenovac, telefon (031) 602-018.

Cijena pojedinog broja je 12,00 kn, a godišnja pretplata 120,00 kn. Pretplata se vrši uplatom na račun broj: HR59 2340 0091 8106 0000 3 (Proračun Općine Đurđenovac) s pozivom na broj 67 7706-OIB poduzeća ili 68 7706-OIB s naznakom «Za Službeni glasnik Općine Đurđenovac».
