

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE STRIZIVOJNA

Br. 11/22.

Strizivojna, 30.12.2022.

SADRŽAJ:

OPĆINSKI NAČELNIK:

PLAN prijma u službu u Općini Strizivojna.....	3
PLAN klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Općine Strizivojna za 2023. godinu.....	5
PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave.....	32
ODLUKA o donaciji Moto klubu „Hrvatski vuk“.....	40
ODLUKA o donaciji Udruzi umirovljenih i pričuvnih djelatnika Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske – Policijske postaje Đakovo.....	41
ODLUKA o donaciji Sindikatu umirovljenika Hrvatske.....	42
ODLUKA o donaciji LAG-a Strossmayer.....	43
P R A V I L N I K O IZMJENI PRAVILNIKA o financiranju programa, projekata i javnih potreba sredstvima proračuna Općine Strizivojna.....	44



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 100-01/22-01/2
URBROJ: 2158-37-02-22-1
Strizivojna, 30.12.2022. godine

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 04/18) i članka 46. Statuta Općine Strizivojna („Službeni glasnik“ Općine Strizivojna broj 1/21) općinski načelnik Općine Strizivojna donosi

**PLAN PRIJMA U SLUŽBU U
OPĆINI STRIZIVOJNA**

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Općinu Strizivojna (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika i namještenika, te prelazak službenika i namještenika u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Strizivojna (dalje u tekstu: Upravni odjel) tijekom 2023. godine.

Članak 2.

Plan prijma sadrži:

- Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnom odjelu,
- Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2023. godinu
- Potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2023. godinu.

Članak 3.

Plan prijma u Upravni odjel Općine Strizivojna za 2023. godinu prikazan je u tabeli koja se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Plana prijma.

Članak 4.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku“ Općine Strizivojna.

Red. br.	Sistematizirana radna mjesta	Stručna sprema	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje na dan 31.12. 2022. godine	Potreban broj službenika/namještenika u 2023. godini	Potreban broj vježbenika
1.	Pročelnik	Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravnog smjera	1	1	-	-
2.	Viši stručni suradnik – voditelj projekta	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke	1	-	-	-
3.	Viši stručni suradnik – koordinator projekta	magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke	1	-	-	-
4.	Referent za računovodstvo	SSS – ekonomskog smjera	1	-	-	-
5.	Administrativni tajnik	SSS – upravnog smjera	1	1	-	-
6.	Komunalni redar	SSS	1	-	-	-
7.	Domar	NSS	1	-	-	-
8.	Spremačica	NSS	1	1	-	-

OPĆINSKI NAČELNIK

Josip Jakobović, mag.educ.philol. croat.et mag. educ.hist.,v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 035-01/21-01/1
URBROJ: 2158-37-02-22-1
Strizivojna, 30.12.2022. godine

Temeljem članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21), članka 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“ broj 132/21) te članka 46. Statuta Općine Strizivojna („Službeni glasnik“ Općine Strizivojna broj 1/21) općinski načelnik Općine Strizivojna donosi

PLAN
klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka
stvaratelja i primatelja akata Općine Strizivojna
za 2023. godinu

Članka 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Općine Strizivojna za 2023. godinu (dalje u tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja predmeta koji nastaju u radu Općinskog vijeća, općinskog načelnika i Jedinog upravnog odjela Općine Strizivojna, te brojčane oznake stvaratelja i primatelja pismena.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, a korišteni su u Planu u muškom rodu ili ženskom rodu, uporabljani su neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članka 3.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea, koji proizlaze iz djelokruga rada predstavničkog i izvršnog tijela, te upravnog odjela Općine Strizivojna, a koristit će se u određivanju klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka u predmetima na vlastitim i primljenim pismenima, podnescima i aktima tijekom 2023. godine, kako slijedi:

Klasifikacija prema glavnoj grupi, grupi i podgrupi i djelatnosti	Klasifikacija prema obliku	Naziv upravnog područja i djelatnost unutar podgrupa
GLAVNA GRUPA		
0		DRŽAVA I DRUŠTVO, USTOJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA
GRUPA		
00		DRŽAVA I DRUŠTVO
PODGRUPA		
000		DRUŠTVENO EKONOMSKI ODNOSI
000-01	01	Proizvodni odnosi i društveno-ekonomski razvoj
001		STRATEŠKO PLANIRANJE
001-01	01	Planiranja i strategije općenito
003		DRŽAVNA IMOVINA
003-01	01	Upravljanje i raspolaganje državnom imovinom
003-02	01	Ostalo
004		LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE
004-01	01	Temeljne slobode, prava i etička pitanja,
004-02	01	Suzbijanje diskriminacije
004-03	01	Zaštita prava i interesa djece
004-04	01	Ravnopravnost spolova
004-05	01	Zaštita prava i interesa osoba s invaliditetom
004-06	01	Ostali poslovi zaštite temeljnih prava i sloboda
006		POLITIČKE STRANKE
006-01	01	Političke stranke - općenito
006-02	01	Ostalo
007		USTANOVE (OPĆENITO)
007-01	01	Osnivanje, ustroj i djelatnost ustanova
007-02	01	Imenovanje i razrješenje članova upravnog vijeća ustanova
007-03	01	Davanje suglasnosti na imenovanje i razrješenje ravnatelja
007-04	01	Ostalo
008		INFORMIRANJE
008-01	01	Pristup informacijama
008-02	01	Javno informiranje, priopćenje za javnost i ostalo
009		ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA
009-01	01	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka
009-02	01	Promicanja javne svijesti o rizicima, pravilima, zaštitnim mjerama i pravima u vezi s obradom podataka
009-03	01	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka
009-04	01	Ostalo

GRUPA		
01		DRŽAVNO UREĐENJE
PODGRUPA		
010		GRB, ZASTAVA I HIMNA
010-01	01	Grb, zastava, himna
011		USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI
011-01	01	Općenito
011-02	01	Postupak donošenja propisa
011-03	01	Objavljivanje propisa
011-04	01	Statut
012		IZBORNI SUSTAV
012-01	01	Provedba izbora
012-02	01	Financiranje političkih stranaka
012-03	01	Financiranje izborne promidžbe i slično
012-04	01	Ostalo
013		REFERENDUM I DRUGI OBLICI SUDJELOVANJA GRAĐANA U OBAVLJANJU DRŽAVNE VLASTI I LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE)
013-01	01	Referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana
013-02	01	Savjetovanje sa zainteresiranom javnošću i ostalo
013-03	01	Ostalo
014		TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA
014-01	01	Područja županija, područja gradova, općina i naselja
014-02	01	Područje mjesnih odbora
014-03	01	Ulice i trgovi
014-04	01	Teritorijalna razgraničenja - općenito
015		HRVATI IZVAN REPUBLIKE HRVATSKE
015-01	01	Hrvati izvan Republike Hrvatske
016		NACIONALNE MANJINE
016-01	01	Prava nacionalnih manjina
017		MIGRACIJE, ISELJENICI, IZBJEGLICE, OSOBE BEZ DRŽAVLJANSTVA
017-01	01	Migracije, statusi i prava iseljenika, izbjeglica, prognanika, povratnika, osobe bez državljanstva i ostalo
GRUPA		
02		TIJELA DRŽAVNE VLASTI I DRUGA JAVNOPRAVNA
PODGRUPA		
024		JEDINICE LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE)
024-01	01	Općinsko vijeće
024-02	01	Općinski načelnik
024-03	01	Jedinstveni upravni odjel
025		PRAVNE OSOBE S JAVNIM OVLASTIMA
025-01	01	Osnivanje, ustroj i djelatnost pravnih osoba s javnim ovlastima
025-02	01	Komunalno poduzeće u vlasništvu Općine

029		RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA
029-01	01	Osnivanje povjerenstva, radnih skupina i drugih radnih tijela, imenovanje vanjskih i unutarnjih stručnjaka, imenovanja i razrješenja članova radnih skupina i ostalo
GRUPA		
03		UPRAVNO POSLOVANJE
PODGRUPA		
030		ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKA RADA
030-01	01	Organizacija rada i radni procesi
030-02	01	Telekomunikacijska oprema
030-03	01	Uredska pomagala i strojevi
030-04	01	Ostalo
031		PRIJAMNE SLUŽBE, SLUŽBE TJELESNE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI, OZNAKE I OBAVIJESTI
031-01	01	Natpisne i oglasne ploče
031-03	01	Poštanske usluge
031-04	01	Tjelesna zaštita
031-05	01	Ostalo
032		INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA SLUŽBA
032-01	01	Dokumentacijski i informacijski poslovi i usluge, stručna biblioteka, stručni časopisi i druga stručna literatura
032-02	01	Službena glasila
033		TISKANJE I UMNOŽAVANJE MATERIJALA
033-01	01	Tiskanje, umnožavanje i uvezivanje i ostalo
034		UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR
034-01	01	Opći upravni postupak
034-02	01	Upravni spor
034-03	01	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda (općenito)
034-04	01	Izvještaji o stanju rješavanja upravnih stvari i ostalo
035		UREDSKO POSLOVANJE
035-01	01	Evidencije i obrasci
035-02	01	Klasifikacijske oznake i brojčane oznake u uredskom poslovanju
035-03	01	Postupanje s pismenima i sadržaj i način izrade pismena
035-04	01	Primjena informacijske tehnologije i ostalo
036		UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
036-01	01	Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje i pretvorba dokumentarnog gradiva
036-02	01	Izlučivanje – predaja arhivskog gradiva

036-03	01	Ostalo
037		OVJERE
037-01	01	Ovjere rukopisa, potpisa i prijepisa, ovjere poslovnih knjiga i
038		PEČATI, ŽIGOVI, ŠTAMBILJI
038-01	01	Pečati, žigovi i štambilji - općenito
038-02	01	Odobrenje za izradu pečata i žigova s grbom Republike
038-03	01	Uporaba, čuvanje i uništavanje
GRUPA		
04		UPRAVNI INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI
PODGRUPA		
040		NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA
040-01	01	Nadzor nad zakonitošću akata općenito
041		NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA
041-01	01	Nadzor nad zakonitošću rada općenito
042		UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I
042-01	01	Sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru, unutarnja revizija, sporazum o obavljanju poslova unutarnje revizije, ovlašteni unutarnji revizori, revizija (općenito) i ostalo
043		UPRAVNA INSPEKCIJA
043-01	01	Poslovi inspekcijskog nadzora
044		OSTALI NADZORI
044-01	-01	Ostali nadzori
GRUPA		
05		PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE
PODGRUPA		
050		PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA
050-01	01	Predstavke i pritužbe općenito
052		OSTALE PREDSTAVKE I PRITUŽBE
052-01	01	Predstavke i pritužbe općenito
053		MOLBE I PRIJEDLOZI
053-01	01	Molbe i prijedlozi općenito
GRUPA		
06		ODLIKOVANJA JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA
PODGRUPA		
060		ODLIKOVANJA
060-01	01	Odlikovanja – općenito
061		JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA

061-01	01	Javne nagrade i priznanja - općenito
GRUPA		
07		VJERSKE ZAJEDNICE
PODGRUPA		
070		ODNOS DRŽAVE I VJERSKE ZAJEDNICE
070-01	01	Vjerske zajednice, vjerske organizacije i slično
GRUPA		
08		DUŽNOSNICI
PODGRUPA		
080		DUŽNOSNICI U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE
081-01	01	Prava i obveze dužnosnika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i ostalo
GLAVNA GRUPA		
1		RAD I RADNI ODNOSI
GRUPA		
10		ZAPOŠLJAVANJE
PODGRUPA		
100		POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA
100-01	01	Politika zapošljavanja općenito
GRUPA		
11		RADNI ODNOSI
PODGRUPA		
110		ZAPOSLjeni U JAVNOM SEKTORU
110-01	01	Prava i obveze zaposlenika i ostalo
110-02	01	Registar zaposlenika, evidencije zaposlenih
112		ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJEM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DIJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO
112-01	01	Radni odnos na neodređeno vrijeme
112-02	01	Radni odnos na određeno vrijeme
112-03	01	Prestanak službe
112-04	01	Stavljanje na raspolaganje, premještanje i napredovanja
112-05	01	Ugovor o djelu i ugovor o autorskom djelu
112-06	01	Dopunski rad i ostalo
113		RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA I OBUSTAVA RADA
113-01	01	Općenito
113-02	01	Radno vrijeme
113-03	01	Godišnji odmori
113-04	01	Dopusti
113-05	01	Bolovanje
113-06	01	Obustava rada

114		RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST
114-01	01	Općenito
114-02	01	Radni sporovi
114-03	01	Disciplinska odgovornost
114-04	01	Materijalna odgovornost i ostalo
115		ZAŠTITA NA RADU
115-01	01	Zaštita na radu - općenito
115-02	01	Posebna zaštita žena, djece i osoba s invaliditetom
115-03	01	Ozlijede (nesreće) na radu
115-04	01	Zaštitna sredstva
116		INSPEKCIJA RADA
116-01	01	Poslovi inspekcije rada - općenito
117		RADNI STAŽ
117-01	01	Minuli rad, evidencije o radnom stažu i ostalo
118		STRUČNA SPREMA I KVALIFIKACIJE
118-01	01	Stručna sprema, kvalifikacije i ostalo
119		UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OCIJENJIVANJE I OSTALO
119-01	01	Upravljanje ljudskim potencijalima, ocjenjivanje i ostalo
GRUPA		
12		PLAĆE
PODGRUPA		
120		STJECANJE PLAĆE
120-01	01	Plaće - općenito
120-02	01	Utvrdjivanje, raspoređivanje i raspodjela
120-03	01	Dodaci na plaću
120-04	01	Ostalo
121		OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA
121-01	01	Dnevnice
121-02	01	Terenski dodatak i naknada za odvojeni život
121-03	01	Naknada za prijevoz na posao i s posla
121-04	01	Naknada za topli obrok
121-05	01	Regres za godišnji odmor
121-06	01	Pomoć u slučaju smrti
121-07	01	Jubilarne nagrade
121-08	01	Otpremnine
121-09	01	Nagrade za djecu
121-10	01	Ostalo
GRUPA		
13		STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE
PODGRUPA		
130		TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA

130-01	01	Tečajevi, savjetovanja i seminari, stručna putovanja, kongresi,
131		SPECIJALIZACIJA I DRUGA STRUČNA
131-01	01	Specijalizacije, edukacije i ostalo
132		VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA
132-01	01	Vježbenici
132-02	01	Pripravnici
132-03	01	Stručno osposobljavanje
132-04	01	Stručna praksa
132-05	01	Ostalo
133		DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI
133-01	01	Državni, stručni i pravosudni ispiti - općenito
134		STRUČNI I AKADEMSKI NAZIVI I AKADEMSKI
134-01	01	Stručni nazivi, akademske titule, počasni nazivi i ostalo
GRUPA		
14		MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE
PODGRUPA		
140		MIROVINSKO OSIGURANJE
140-01	01	Mirovinsko osiguranje – općenito
141		INVALIDSKO OSIGURANJE
141-01	01	Invalidska mirovina, invalidnina, rehabilitacija i ostalo
142		OSTALA PRIMANJA S OSNOVA MIROVINSKOG
142-01	01	Naknada po osnovi tjelesnog oštećenja i ostala primanja
143		DOPLATAK ZA DJECU
143-01	01	Doplatak za djecu - općenito
GRUPA		
15		SINDIKATI, UDRUGE POSLODAVACA I KOLEKTIVNI
PODGRUPA		
150		SINDIKATI
150-01	01	Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata i ostalo
151		UDRUGE POSLODAVACA
151-01	01	Osnivanje, djelovanje i prestanak udruga poslodavaca i ostalo
152		KOLEKTIVNI UGOVORI
152-01	01	Kolektivni ugovori, pregovarački odbor, kolektivno
GLAVNA GRUPA		
2		UNUTARNJI POSLOVI
GRUPA		
23		OSTALI UNUTARNJI POSLOVI
PODGRUPA		
230		ORGANIZACIJE CIVILNOG DRUŠTVA
230-01	01	Udruge građana, zaklade, građanske inicijative i ostalo
231		JAVNA OKUPLJANJA
231-01	01	Najave, osiguranja i ostali poslovi vezani uz javna okupljanja
233		UNUTARNJI POSLOVI - OSTALO
233-01	01	Unutarnji poslovi – ostalo

GRUPA		
24		SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE
PODGRUPA		
240		CIVILNA ZAŠTITA
240-01	01	Osobna i uzajamna zaštita, mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite, stožeri civilne zaštite, operativne snage sustava civilne zaštite, puna mobilizacija, skloništa, obuka i vježbe i ostalo
241		Uzbunjivanja i obavješćivanja
241-01	01	Sustav uzbunjivanja i obavješćivanja , obuka i vježbe i ostalo
242		INSPEKCIJSKI NADZOR U PODRUČJU CIVILNE ZAŠTITE
242-01	-01	Nadzori, inspekcijski poslovi i ostalo
243		KRITIČNE INFRASTRUKTURE
243-01	01	Zaštita kritičnih infrastruktura i ostalo
244		ISPITIVANJE TEHNIKE, UREĐAJA, OPREME, SREDSTAVA ZA GAŠENJE I RADNE OPREME
244-01	01	Poslovi ispitivanja i testiranja
245		ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA
245-01	01	Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija, inspekcijski poslovi u području zaštite od požara
246		ZAŠTITA I SPAŠAVANJE
246-01	01	Sustav zaštite i spašavanja građana
246-02	01	Osposobljavanje i usavršavanje sudionika zaštite i spašavanja
246-03	01	Ostalo
GRUPA		
25		VATROGASTVO
PODGRUPA		
250		VATROGASTVO
250-01	01	Vatrogasne postrojbe, vatrogasna tehnika i oprema, zaštita vatrogasaca, praćenje stanja zaštite od požara, vatrogasna natjecanja, vatrogastvo općenito
250-02	01	Suglasnost na imenovanje zapovjednika
254		INSPEKCIJSKI NADZOR U PODRUČJU VATROGASTVA
254-01	01	Nadzori, evidencije i drugi poslovi
GLAVNA GRUPA		
3		GOSPODARSTVO

GRUPA		
30		GOSPODARSKI SUSTAV I EKONOMSKA POLITIKA
PODGRUPA		
300		GOSPODARSKO PLANIRANJE
300-01	01	Gospodarsko planiranje - općenito
302		GOSPODARSKI RAZVOJ
302-01	01	Gospodarski razvoj - općenito
GRUPA		
31		INDUSTRIJA, RUDARSTVO I PODUZETNIŠTVO
PODGRUPA		
310		INDUSTRIJA I RUDARSTVO
310-01	01	Industrija i rudarstvo - općenito
311		PODUZETNIŠTVO, OBRT I ZADRUGARSTVO
311-01	01	Poduzetništvo, obrt i zadrugarstvo - općenito
GRUPA		
32		POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA I STOČARSTVO
PODGRUPA		
320		POLJOPRIVREDA
320-01	01	Poljoprivredno zemljište
320-02	01	Poljoprivreda – ostalo
321		ŠUMARSTVO
321-01	01	Šume i šumsko zemljište
321-02	01	Šumarstvo – ostalo
322		VETERINARSTVO I ZAŠTITA ŽIVOTINJA
322-01	01	Veterinarstvo i zaštita životinja, veterinarske usluge, veterinarska inspekcija i ostalo
323		LOVSTVO
323-01	01	Lovišta i lovna područja, lovna inspekcija i ostalo

324		RIBARSTVO
324-01	01	Ribarstvo - općenito
325		VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA
325-01	01	Zaštita od štetnog djelovanja voda
325-02	01	Zaštita voda od onečišćenja
325-03	01	Korištenje voda
325-04	01	Poslovi vodopravne inspekcije
325-05	01	Javna odvodnja i vodoopskrba
325-06	01	Naknada za uređenje voda
326		STOČARSTVO
326-01	01	Stočarstvo - općenito
GRUPA		
33		TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM
PODGRUPA		
334		TURIZAM
334-01	01	Razvoj, investicije
334-02	01	Turistička djelatnost
334-03	01	Ostalo
335		UGOSTITELJSTVO
335-01	01	Ugostiteljska djelatnost, usluge u domaćinstvu i ostalo
336		TRŽIŠNA INSPEKCIJA
336-01	01	Poslovi tržišne inspekcije
337		ZAŠTITA POTROŠAČA
337-01	01	Poslovi vezani uz zaštitu potrošača
GRUPA		
34		PROMET I KOMUNIKACIJE
PODGRUPA		
340		CESTOVNI PROMET
340-01	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340-02	01	Ostalo

341		ŽELJEZNIČKI PROMET
341-01	01	Željeznički promet - općenito
344		ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE I POŠTA
344-01	01	Elektroničke komunikacije i pošta – općenito
GRUPA		
35		PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA OKOLIŠA
PODGRUPA		
350		PROSTORNO UREĐENJE
350-01	01	Strateški dokumenti prostornog planiranja
350-02	01	Prostorni planovi
350-03	01	Provedbeni planovi (UPU i DPU)
350-04	01	Praćenje stanja u prostoru (Izvješća o stanju u prostoru)
350-05	01	Uvjeti uređenja prostora, lokacijske dozvole
350-06	01	Uređenje građevinskog zemljišta (posebni uvjeti)
351		ZAŠTITA OKOLIŠA
351-01	01	Mjere zaštite okoliša i održivi razvitak
351-02	01	Studije utjecaja na okoliš
351-03	01	Inspekcijski poslovi zaštite okoliša
351-04	01	Gospodarenje s otpadom
352		ZAŠTITA PRIRODE
352-01	01	Mjere zaštite i očuvanja prirode
352-02	01	Studije utjecaja na ekološku mrežu
352-03	01	Poslovi inspekcije zaštite prirode i ostalo
GRUPA		
36		GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA, ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU
PODGRUPA		
360		POSLOVI U GRADITELJSTVU
360-01	01	Poslovanje pravnih i fizičkih osoba iz područja graditeljstva

361		GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA
361-01	01	Građenje građevina
361-02	01	Građevinska dozvola
361-03	01	Rješenje o tipskom projektu
361-04	01	Uporabna dozvola
361-05	01	Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata
361-06	01	Tehnički pregled objekata
361-07	01	Ostalo
362		GRAĐEVINSKA INSPEKCIJA
361-02	01	Poslovi građevinske inspekcije
363		KOMUNALNI POSLOVI
363-01	01	Komunalne djelatnosti
363-02	01	Komunalna naknada
	02	Oslobađanje plaćanja komunalne naknade
363-03	01	Komunalni doprinos
363-04	01	Komunalno redarstvo
363-05	01	Ostalo
364		PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA
364-01	01	Procjena tržišne vrijednosti nekretnina i ostalo
365		ENERGETSKA UNČIKOVITOST U ZGRADARSTVU
365-01	01	Poslovi vezani uz energetske učinkovitost, energetska obnova zgrada i ostalo
GRUPA		
37		STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI
PODGRUPA		
370		STAMBENA POLITIKA
370-01	01	Otkup, najam stanova i ostalo
371		STAMBENI ODNOSI
371-01	01	Stambeno zbrinjavanje, stambeni odnosi, povrat imovine, stambeni krediti, natječaji i ostalo

372		POSLOVNI PROSTOR
372-01	01	Poslovni prostori – općenito
372-02	01	Izgradnja i održavanje poslovnih prostora
372-03	01	Zakup poslovnih prostora – davanje na trajno ili privremeno (povremeno) korištenje
372-04	01	Evidencija poslovnih prostora
373		REPREZENTATIVNI OBJEKTI I OBJEKTI POD POSEBNOM ZAŠTITOM
373-01	01	Restauriranje, čuvanje, održavanje i ostalo
GRUPA		
38		GOSPODARSKA DOGAĐANJA, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, PROMIDŽBA I MARKETING, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO, STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI
PODGRUPA		
380		GOSPODARSKA DOGAĐANJA
380-01	01	Domaća gospodarska događanja, međunarodna gospodarska događanja i ostalo
382		PROMIDŽBA I MARKETING
382-01	01	Poslovi vezani uz promidžbu i marketing
GRUPA		
39		ENERGETIKA
GLAVNA GRUPA		
4		FINANCIJE
GRUPA		
40		FINANCIJE (OPĆENITO)
PODGRUPA		
400		FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI
400-01	01	Proračun
400-02	01	Financijski planovi
400-03	01	Periodični obračuni
400-04	01	Financijski izvještaji
400-05	01	Planovi nabave
400-06	01	Ostalo

401		KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE
401-01	01	Računi
401-02	01	Računski plan
401-03	01	Ugovori o cesiji
401-04	01	Ostalo
402		FINANCIRANJE
402-01	01	Financiranje iz proračuna
402-02	01	Refundacije i povrati
402-03	01	Sufinanciranje
402-04	01	Ostalo
403		KREDITIRANJE
403-01	01	Kredit
403-02	01	Jamstva, potraživanja i ostalo
404		INVESTICIJE
404-01	01	Investicije – općenito
405		DEPOZITNO POSLOVANJE
405-01	01	Depozitno poslovanje – općenito
406		UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE
406-01	01	Sitni inventar, osnovna sredstva, upravljanje nekretninama i pokretninama, inventure i ostalo
406-02	01	Javna nabava
406-03	01	Nabava imovine i sredstava – ostalo
GRUPA		
41		JAVNE FINACIJE
PODGRUPA		
410		POREZI I TROŠARINE
410-01	01	Porezi i trošarine – općenito
411		DOPRINOSI
411-01	01	Doprinosi – općenito
412		PRISTOJBE
412-01	01	Pristojbe – općenito
415		NAPLAĆIVANJE POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBVEZA
415-01	01	Naplaćivanje poreza, doprinosa i drugih obveza – općenito
415-02	01	Ovrhe općenito
	02	Ovrhe komunalne naknade
	03	Ovrhe naknade za zadržavanje objekata u prostoru
	04	Ovrhe komunalnog doprinosa

416		POREZNO KNJIGOVODSTVO
416-01	01	Evidencija računa, povrat poreza i ostalo
GRUPA		
42		JAVNI RASHODI
PODGRUPA		
420		REGRESI, PREMIJE I KOMPENZACIJE
420-01	01	Regresi
420-02	01	Premije
420-03	01	Kompenzacije
420-04	01	Ostalo
421		DONACIJE, SUBVENCije I HUMANITARNA POMOĆ
421-01	01	Donacije
421-02	01	Subvencije
421-03	01	Humanitarna pomoć
421-04	01	Ostalo
422		UPRAVLJANJE JAVNIM DUGOM
422-01	01	Registar obveze po javnom dugu, kreditna zaduženja i ostalo
423		GUBICI, SANACIJE, STEČAJEVI I LIKVIDACIJE
423-01	01	Gubici, sanacije, stečajevi, likvidacije i ostalo
GRUPA		
43		DOHOCI KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA
PODGRUPA		
430		RASPOLAGANJE PRORAČUNSKIM SREDSTVIMA
430-01	01	Ugovorne obveze, zakonske obveze, ukupni prihod i ostalo
432		POSLOVANJE KORISNIKA PRORAČUNA
432-01	01	Procedure o blagajničkom poslovanju, vođenje propisane evidencije, kontrola i nadzor, ostalo
GRUPA		
44		FINANCIJSKI ODNOSI S INOZEMSTVOM
PODGRUPA		
442		FINANCIRANJE PROGRAMA I PROJEKATA IZ FONDOVA EU
442-01	01	Upravljanje i kontrola korištenja sredstava, savjetovanja, edukacije i ostalo
GRUPA		

45		NOVČANI I KREDITNI SUSTAV
PODGRUPA		
450		BANKARSTVO
450-01	01	Zajmovi, krediti, garancije
450-02	01	Platni promet i ostalo
453		POSLOVI OSIGURANJA
453-01	01	Osiguranje, reosiguranje i ostalo
GRUPA		
47		KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA
PODGRUPA		
470		FINANCIJSKI NADZOR
470-01	01	Financijska revizija
470-02	01	Proračunski nadzor
470-03	01	Fiskalna odgovornost
470-04	01	Financijska inspekcija
470-05	01	Ostalo
GLAVNA GRUPA		
5		ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ
GRUPA		
50		ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO
PODGRUPA		
500		ZDRAVSTVENA ZAŠTITA (OPĆENITO)
500-01	01	Sustav zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja, doprinosi za zdravstveno osiguranje i ostalo
504		INCIDENTNA I KRIZNA ZDRAVSTVENA STANJA
504-01	01	Poslovi vezani uz incidentna i krizna stanja, mjere i preporuke za suzbijanje epidemija, pandemija i ostalo
GRUPA		
51		ZDRAVSTVENE USTANOVE
PODGRUPA		
510		ZDRAVSTVENE USTANOVE
510-01	01	Zdravstvene ustanove – općenito

GRUPA		
54		SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR
PODGRUPA		
540		SANITARNA INSPEKCIJA
540-01	-01	Inspekcijski nadzor i ostalo
541		ZDRAVSTVENA INSPEKCIJA
541-01	01	Inspekcijski nadzor i ostalo
GRUPA		
55		SOCIJALNA SKRB
PODGRUPA		
550		SOCIJALNA SKRB – OPĆENITO
550-01	01	Planiranje potreba na području socijalne skrbi, standardi socijalnih potreba, Hrvatski crveni križ i ostalo
551		SUSTAV SOCIJALNE SKRBI I DEMOGRAFIJA
551-01	01	Jednokratne novčane pomoći
551-02	01	Novčane naknade za novorođenu djecu
551-06	01	Ostalo
554		KORISNICI SOCIJALNE SKRBI
554-01	01	Korisnici socijalne skrbi – ostalo
GRUPA		
56		ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA, VOJNIH INVALIDA I ŽRTAVA RATA
PODGRUPA		
560		EVIDENCIJA KORISNIKA
560-01	01	Evidencija hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, evidencija vojnih invalida i ostalih stradalnika iz Domovinskog rata i ostalo
561		ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA IZ DOMOVINSKOG RATA
561-01	01	Novčane naknade, drugi dodaci, pomoć i ostalo
564		SPOMEN – OBILJEŽJA

564-01	01	Grobovi i spomen obilježja, zaštita dostojanstva žrtava Domovinskog rata i Drugog svjetskog rata i ostalo
GLAVNA GRUPA		
6		OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, ŠPORT I RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA
GRUPA		
60		OBRAZOVANJE
PODGRUPA		
601		PREDŠKOLSKI ODGOJ
601-01	01	Osnivanje i rad ustanova predškolskog odgoja
601-02	01	Inspekcijski nadzor
601-03	01	Ostalo
602		OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO
602-01	01	Osnovno obrazovanje
602-02	01	Srednje obrazovanje
602-03	01	Visoko obrazovanje
602-04	01	Ostalo
603		JAVNA PREDAVANJA I TRIBINE
603-01	01	Organizacija javnih predavanja, tribina i ostalo
604		STIPENDIRANJE
604-01	01	Dodjela stipendija i ostalo
GRUPA		
61		KULTURA
PODGRUPA		
610		MANIFESTACIJE I KOMEMORACIJE
610-01	01	Kulturne manifestacije
610-02	01	komemoracije i žalosti
610-03	01	Obilježavanje obljetnica i ostalo
611		KULTURNO I UMJETNIČKO STVATALAŠTVO
611-01	01	Likovna djelatnost, glazbena djelatnost, glazbeno-scenska djelatnost, nakladnička djelatnost i ostalo

612		ZAŠTITA KULTURNE BAŠTINE
612-01	01	Podizanje spomenika povijesnim događajima i osobama, upravljanje kulturnim dobrima, konzervatorski i drugi poslovi zaštite kulturne baštine
614		MEDIJI
614-01	01	Praćenje stanja i regulative u području medija i ostalo
GRUPA		
62		SPORT
PODGRUPA		
620		SPORT OPĆENITO
620-01	01	Sport, Sportske organizacije, sportska natjecanja i ostalo
622		RAZVOJ SPORTA
621-01	01	mjere i aktivnosti u području razvoja sporta, održavanje sportske infrastrukture i ostalo
GRUPA		
63		TEHNIČKA KULTURA
PODGRUPA		
630		TEHNIČKA KULTURA
630-01	01	Tehnička kultura – općenito
GRUPA		
65		INFORMATIKA I DIGITALNO DRUŠTVO
PODGRUPA		
650		INFORMATIKA
650-01	01	Informatička oprema, informacijski sustavi i ostalo
651		RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA
651-01	01	Strategije i politike razvoja i ostalo
GLAVNA GRUPA		
7		PRAVOSUĐE
GRUPA		
70		POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE

PODGRUPA		
701		ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ
701-01	01	Odvjetništvo, pravna pomoć i ostalo
730		IZVRŠENJE SANKCIJA
730-01	01	Izvršenje rada za opće dobro i ostalo
GRUPA		
74		OSTALO IZ PRAVOSUDNOG SUSTAVA
740		PRAVOSUDNI SUSTAV OPĆENITO
740-01	01	Parnični postupak
740-02	01	Nasljeđivanje
740-03	01	Izvanparnični postupak
740-04	01	Uknjižba nekretnina u državnom vlasništvu
740-05	01	Upis u sudski registar
740-06	01	Ostalo
GLAVNA GRUPA		
8		OBRANA
GRUPA		
80		VOJNA OBVEZA
PODGRUPA		
801		NADLEŽNOSTI JAVNOPRAVNIH TIJELA U PODRUČJU OBRANE
801-01	01	Poslovi vezani uz obranu
GLAVNA GRUPA		
9		VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI, REGIONALNI RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI, FONDOVI EUROPSKE UNIJE I OSTALI POSLOVI
GRUPA		
90		EUROPSKI POSLOVI
PODGRUPA		
901		KORIŠTENJE SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE
901-01	01	Strateški i operativni dokumenti i programi za korištenje sredstava EU i ostalo

GRUPA		
92		GEOFIZIKA
PODGRUPA		
920		HIDROMETEROLOŠKA DJELATNOST
920-01	01	Hidrologija, meteorološka motrenja i praćenja klime, kvaliteta vode i zraka, hidrometeorološke stanice i ostalo
922		GEOLOŠKA DJELATNOST
922-01	01	Priprema geoloških podataka, prikupljanje geoloških uzoraka i ostalo
GRUPA		
93		GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI
PODGRUPA		
930		OPĆI POSLOVI
930-01	01	Planiranje, programiranje i ostalo
931		GEODETSKA IZMJERA
931-01	01	Geodetske mreže, državne karte, planovi i karte za posebne potrebe i ostalo
932		KATASTAR ZEMLJIŠTA I KATASTAR NEKRETNINA
932-01	01	Praćenje i utvrđivanje promjena te rješavanje o promjenama na zemljištu i ostalo
932-02	01	Katastarska izmjera
932-03	01	Izrada geodetskih elaborata i ostalo
932-04	01	Katastar zemljišta, katastar nekretnina i ostalo
933		KATASTAR INFRASTRUKTURE
933-01	01	Izrada i vođenje katastra infrastrukture i ostalo
935		REGISTAR ZGRADA
935-01	01	Uspostava registra zgrada, vođenje i održavanje registra zgrada
936		REGISTAR PROSTORNIH JEDINICA
936-01	01	Poslovi vezani uz Središnji registar prostornih jedinica, poslovi vezani uz popis stanovništva i ostalo
939		NACIONALNA INFRASTRUKTURA PROSTORNIH PODATAKA
939-01	01	Poslovi vezani uz Nacionalnu infrastrukturu prostornih podataka (NIPP) i ostalo

GRUPA		
94		IMOVINSKO – PRAVNI POSLOVI
PODGRUPA		
940		IMOVINA U DRŽAVNOM VLASNIŠTVU I VLASNIŠTVU JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE)
940-01	01	Rješavanje imovinskopravnih odnosa stambenih zgrada, poljoprivrednog zemljišta, šumskog zemljišta, uknjižba prava vlasništva, postupci podjele imovine, prava i obveze jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave zbog područnih promjena i ostalo
941		POLJOPRIVREDNO-PRAVNE MJERE
941-01	01	Poljoprivredna strategija, komasacija i ostalo
943		IZVLAŠTENJA
943-01	01	Utvrdjivanje javnog interesa, utvrđivanje naknade za izvlašteno zemljište i zgrade i ostalo
944		GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE
944-01	01	Prijenos u državno vlasništvo, pravo prvokupa, utvrđivanje površine za redovnu upotrebu zgrade
944-02	01	Prodaja, zakup i pravo građenja
944-03	01	Dobrovoljna predaju u posjed jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i ostalo
945		IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM
945-01	01	Prijenos u državno vlasništvo, prenamjena poljoprivrednog zemljišta i ostalo
946		IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI S ŠUMAMA I ŠUMSKIM ZEMLJIŠTEM
946-01	01	Uređivanje pravnih odnosa na šumama i šumskom zemljištu u vlasništvu države i ostalo
GRUPA		
95		STATISTIKA
PODGRUPA		
951		OPĆI STATISTIČKI PREDMETI
951-01	01	Izvještajne jedinice i ostalo
957		OPĆI STATISTIČKI PREDMETI
957-01	01	Korisnički zahtjevi, zaštita podataka i ostalo
958		OSTALE STATISTIKE

958-01	01	Hidrometeorološka statistika, statistika uprave i ostalo
GRUPA		
97		
PODGRUPA		
970		EUROPSKA UNIJA
970-01	01	Projekti
970-02	01	Projektno financiranje
970-03	01	Ostalo
972		STRATEŠKO PLANIRANJE REGIONALNOG RAZVOJA
972-01	01	Strategija regionalnog razvoja, županijske razvojne strategije, lokalne razvojne strategije
972-02	01	Ostalo
973		POLITIKA REGIONALNOG RAZVOJA
973-01	01	Partnerstva, elektronička baza razvojnih projekata i ostalo
975		POTPOMOGNUTA PODRUČJA I DRUGA PODRUČJA S RAZVOJNIM POSEBNOSTIMA, REGIONALNI RAZVOJNI PROGRAMI I INICIJATIVE
975-01	01	Potpomognuta područja, , ruralna područja, zavojni programi za potpomognuta područja, sufinanciranje regionalni i lokalnih razvojnih projekata, povlastice za obavljanje djelatnosti i ostalo
977		SURADNJA S JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE
977-01	01	Smjernice i upute, upiti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i ostalo
GRUPA		
98		FONDOVI EUROPSKE UNIJE
PODGRUPA		
980		USPOSTAVA SUSTAVA UPRAVLJANJA I KONTROLE
980-01	01	Zahtjevi za određivanje i raspodjelu funkcija i odgovornosti, zahtjevi za tijela sustava i za uspostavu i unaprjeđenje sustava i ostalo
981		UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA U SUSTAVIMA UPRAVLJANJA I KONTROLE
981-01	01	Analiza radne opterećenosti, imenovanja osoba za obavljanje funkcija, registar zaposlenika i edukacija, plan zapošljavanja, praćenje promjena u strukturi i stanja administrativnih kapaciteta i ostalo

982		PROGNOZIRANJE, PRAĆENJE I VREDNOVANJE
982-01	01	Savjetodavna tijela za praćenje provedbe operativnih programa EU, općeniti zahtjevi i sustav pokazatelja, glavni financijski plan, prognoza provedbe, izdataka, plaćanja i odobravanja izdataka, godišnji plan obveza, izvješća o provedbi, odbor za praćenje provedbe, plan vrednovanja programa i ostalo
983		DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA
983-01	01	Programski dodatak, određivanje kriterija dodjele bespovratnih sredstava, planiranje, priprema i objava poziva, provedba postupaka dodjele bespovratnih sredstava, sklapanje ugovora za dodjelu bespovratnih sredstava, postupci izravne dodjele, vaučeri, priprema ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i ostalo
984		IZVRŠAVANJE I UPRAVLJANJE UGOVORIMA O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA
984-01	01	Provjere dokumentacije o nabavi, zahtjeva za nadoknadom sredstava, statusa provedbe projekta, potraživanih troškova, dokumentacijskih dokaza plaćanja, zahtjeva za isplatu predujma, zahtjevi za plaćanje, povrati sredstava, provjere na licu mjesta, provjere na terenu, financijsko zaključivanje projekta, izvješća nakon provedbe, raskid ugovora, prigovori u provedbi i ostalo
985		REVIZIJE, KONTROLA DELEGIRANIH FUNKCIJA I DRUGA KONTROLNA IZVJEŠĆA
985-01	01	Postupanje tijela sustava upravljanja i kontrole u postupku revizije, postupak očitovanja na revizijska izvješća, provedba revizijskih preporuka, provedba kontrole delegiranih funkcija, izvještavanje i očitovanja i ostalo
986		OVJERAVANJE
986-01	01	Izjava o izdacima, popratni izvještaji i dokumenti, zahtjev za plaćanje Europskoj komisiji, podnošenje računa i računovodstvene dokumentacije i ostalo
987		FINANCIJSKI INSTRUMENTI
987-01	01	Utvrđivanje potrebe pružanja financijske potpore putem financijskih instrumenata, uspostava sustava provedbe financijskih instrumenata, provedba financijskih instrumenata, ovjeravanje, vođenje računovodstva, praćenje i nadzor provedbe financijskih instrumenata, izvještavanje i ostalo
988		NEPRAVILNOSTI
988-01	01	Prigovori, tužbe, predstavke, nepravilnosti u postupcima dodjele bespovratnih sredstava i provedbi ugovora i ostalo
989		POSEBNA PITANJA

989-01	01	Upravljanje rizicima, upravljanje nepravilnostima i prijevarama, horizontalna pitanja u upravljanju fondovima EU, javna nabava, državne potpore, razvoj aplikativnih rješenja (informatički sustavi za fondove EU), korištenje sredstava tehničke pomoći, projekti nacionalnog sufinanciranja EU fondova, uspostava i čuvanje revizijskog traga, informiranje i vidljivost i ostalo
GRUPA		
99		OSTALO
PODGRUPA		
990		OSTALO
990-02	01	Djelatnosti koje se prema sadržaju ne mogu uvrstiti u podgrupe 000 do 989

Članak 4.

Tijekom kalendarske godine klasifikacijske oznake se ne mogu mijenjati niti brisati, ali se mogu dodavati nove.

Dodavanje novih klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka unutar ustrojstvenih jedinica koje nisu utvrđene ovim Planom, moguće je isključivo pisanom dopunom ovog Plana.

Članak 5.

Određuje se brojčanik (šifarnik) stvaratelja i primatelja akata kako slijedi:

- 2158-37- 01 Općinsko vijeće
- 2158-37- 02 Općinski načelnik
- 2158-37- 03 Jedinstveni upravni odjel
 - 03/1 Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela
 - 03/2 Referent za računovodstvo i financije
 - 03/3 Administrativni tajnik
 - 03/4 Komunalni redar
- 2158-37 - 04 Općinsko izborno povjerenstvo

Razna povjerenstva sastavljena isključivo ili pretežno od službenika Jedinstvenog upravnog odjela u svom radu koriste brojčanu oznaku Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 6.

Ovaj plan primjenjuje se od 01. siječnja 2023. godine i objavit će se u „Službenom glasniku“ Općine Strizivojna.

OPĆINSKI NAČELNIK

Josip Jakobović, mag.educ.philol.croat.et mag.educ.hist.,v.r.



**REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 011-01/22-01/5

URBROJ: 2158-37-02-22-1

Strizivojna, 19.12.2022. godine

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016 i 114/22) i članka 46. Statuta Općine Strizivojna („Službeni glasnik Općine Strizivojna“ broj 1/21), općinski načelnik Općine Strizivojna donosi

**P R A V I L N I K
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavnu nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona. Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika Općina Strizivojna kao naručitelj (u daljnjem tekstu: naručitelj) obvezna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

II. SPRJEČAVANJE SUKOB INTERESA

Članak 3.

Na osobe koje provode postupak primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi u dijelu odredbi o sprječavanju sukoba interesa.

III. VRIJEDNOSNI PRAGOVI, PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA NABAVE JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI

Članak 4.

Naručitelj temeljem Zakona o javnoj nabavi u Plan nabave za proračunsku godinu unosi podatke o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave, za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno od 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova.

Postupci nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.

Ovisno o vrijednosti predmeta nabave, jednostavna nabava razgraničava se na:

1. postupak nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura,
2. postupak nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno od 66.360,000 eura za nabavu radova.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura provodi se sukladno glavi IV. ovog Pravilnika.

Priprema i provedba postupaka nabave vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno od 66.360,00 eura za nabavu radova provodi se sukladno glavi V. ovog Pravilnika.

Pripremu i provedbu postupaka nabave vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje općinski načelnik odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Članovi stručnog povjerenstva naručitelja mogu biti i druge osobe, ako svojim stručnim znanjem imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Članak 5.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva naručitelja su:

- priprema postupka nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 15.000,00 EURA

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednom gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: izdavatelju narudžbenice, gospodarskom subjektu/dobavljaču, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.

Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik.

Narudžbenicu u iznosu do 3.000,00 eura može potpisati pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Strizivojna

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, rokovima isporuke robe, izvođenja radova i pružanja usluge, načinu i dinamici plaćanja te ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje Općinski načelnik.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 15.000,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 66.360,00 EURA ZA RADOVE

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi općinski načelnik.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži: podatke o naručitelju, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o članovima stručnog povjerenstva naručitelja za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 8.

Jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje 3 gospodarska subjekta po vlastitom izboru, ali u opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama može i na manje.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga,
- usluga deratizacija i dezinsekcija, veterinarske usluge, zaštitarske i redarske usluge, usluge čuvanja i zbrinjavanja životinja, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kad na tržištu ne postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata sposobnih za izvršenje predmeta nabave
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i sl.).

Za nabavu roba, usluga i radova iz ovog članka, Naručitelj može objaviti Poziv na dostavu ponuda na svojoj internet stranici ili na Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: podatke o naručitelju, procijenjenu vrijednost nabave, opis predmeta nabave, rok izvršenja predmeta nabave, troškovnik, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja), rok valjanosti ponude, način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je

potrebno, kontakt osoba i broj telefona, podatke o potrebnim traženim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku) ukoliko su zatraženi, obrazac ponudbenog lista, ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Članak 9.

Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere i ukupnu cijenu stavke bez PDV-a.

Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika. Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti. Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Članak 10.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka sukladno sklopljenom ugovoru.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude. Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje. Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

Članak 11.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica (redni broj stranice/ukupan broj stranice ponude) na način da se onemogući naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.

Rok za dostavu ponude ne smije biti duži od 30 dana niti kraći od 3 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati. Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

Članak 12.

Članovi stručnog povjerenstva naručitelja za provedbu postupka jednostavne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 člana stručnog povjerenstva naručitelja, te se o istome vodi zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži: podatke o naručitelju, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, navod o danu slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda, rok za dostavu ponuda, datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, podatke o članovima stručnog povjerenstva naručitelja za provedbu postupka jednostavne nabave, podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude, cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, podatke o traženim i dostavljenim jamstvima iz poziva za dostavu ponuda, ispunjenje uvjeta i zahtjeva vezanih za tehničke specifikacije, opis predmeta nabave i troškovnik iz poziva za dostavu ponuda, ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda, podatke o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja, rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave s objašnjenjem.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 13.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računske pogreške u roku od 5 dana od dana traženja ispravka.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi cijena izražena u troškovniku.

Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

Članak 14.

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj će odbiti: nepravovremeno pristiglu ponudu, ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo, ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda, ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen, ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda, ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računske pogreške, ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj, ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda.

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj može odbiti: ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta, ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave.

Članak 15.

Odgovorna osoba naručitelja će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka,
- ako nije pristigla niti jedna ponuda.

Naručitelj zadržava pravo da bez obrazloženja poništi postupak nabave do trenutka potpisivanja ugovora.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave za koji se odluka donosi, razloge odbijanja ponude, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 16.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se odluka o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Da bi se mogao izvršiti odabir na nadmetanje mora biti dostavljena ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, cijenu predmeta nabave bez PDV-a, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Članak 17.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, odnosno odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno se dostavlja svakom ponuditelju u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama i sl.).

Članak 18.

Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku jednostavne nabave s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba Naručitelja. Prilikom sklapanja ugovora o nabavi, naručitelj se obvezuje od ponuditelja ishoditi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza ukoliko je isto bilo traženo pozivom za dostavu ponuda.

VI. EVIDENCIJA PROVEDENIH POSTUPAKA

Članak 19.

Evidencija provedenih postupaka, izdanih narudžbenica i sklopljenih ugovora vodi se u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Strizivojna prema važećim propisima.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave („Službeni glasnik“ Općine Strizivojna br. 2/19 i 8/19.).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku“ Općine Strizivojna te na internetskoj stranici Općine Strizivojna.

OPĆINSKI NAČELNIK

Josip Jakobović, mag.educ.philol. croat.et mag. educ.hist.,v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:421-01/22-01/22
URBROJ: 2158-37-02-22-2
Strizivojna, 12.12.2022. godine

Na temelju članka 46. Statuta Općine Strizivojna („Službeni glasnik“ Općine Strizivojna, broj 1/21), općinski načelnik Općine Strizivojna povodom zamolbe Moto kluba „Hrvatski vuk“ donosi

O D L U K U

o donaciji Moto klubu „Hrvatski vuk“

Članak 1.

Odobrava se donacija Moto klubu „Hrvatski vuk“, Preobraženski trg 3, Piškorevci, OIB: 10586294366, povodom organiziranja Moto Mrazova.

Članak 2.

Donacija iz članka 1. ove Odluke iznosi 1.500,00 kuna, a uplatit će se na IBAN HR1223600001102166437.

Za izvršenje ove Odluke zadužuje se računovodstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Strizivojna.

Članak 3.

Ova sredstva mogu se iskoristiti samo za namjenu iz članka 1. ove Odluke.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Strizivojna.

OPĆINSKI NAČELNIK

Josip Jakobović, mag.educ.philol. croat.et mag. educ.hist.,v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:421-01/22-01/21
URBROJ: 2158-37-02-22-2
Strizivojna, 21.12.2022. godine

Na temelju članka 46. Statuta Općine Strizivojna („Službeni glasnik Općine Strizivojna“, broj 1/21), povodom zamolbe Udruge umirovljenih i pričuvnih djelatnika Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske – Policijske postaje Đakovo, Petra Preradovića 1, 31400 Đakovo, OIB:04039178699, općinski načelnik Općine Strizivojna donosi

O D L U K U

o donaciji

Članak 1.

Odobrava se donacija Udruzi umirovljenih i pričuvnih djelatnika Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske – Policijske postaje Đakovo, Petra Preradovića 1, 31400 Đakovo, OIB:04039178699 za financijsku pomoć za nabavu materijalno tehničkih sredstava.

Članak 2.

Donacija iz članka 1. ove Odluke iznosi 2.000,00 kuna.
Sredstva će se uplatiti na IBAN: HR42 2340 0091 1111 9577 7.

Članak 3.

Ova sredstva mogu se iskoristiti samo za namjenu iz članka 1. ove Odluke.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Strizivojna.

OPĆINSKI NAČELNIK

Josip Jakobović, mag.educ.philol.croat.et mag.educ.hist., v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:024-02/22-01/29
URBROJ: 2158-37-02-22-2
Strizivojna, 19.12.2022. godine

Na temelju članka 46. Statuta Općine Strizivojna („Službeni glasnik Općine Strizivojna“, broj 1/21), povodom zamolbe Sindikata umirovljenika Hrvatske, Trg kralja Petra Krešimira IV. 2, 10000 Zagreb, OIB:68205802695, općinski načelnik Općine Strizivojna donosi

O D L U K U

o donaciji Sindikatu umirovljenika Hrvatske

Članak 1.

Odobrava se donacija Sindikatu umirovljenika Hrvatske, Trg kralja Petra Krešimira IV. 2, 10000 Zagreb, OIB:68205802695, Podružnici SUH Strizivojna za financijsku pomoć za režijske troškove i Božićni domjenak.

Članak 2.

Donacija iz članka 1. ove Odluke iznosi 5.000,00 kuna.
Sredstva će se uplatiti na IBAN: HR79 23600001101348685.

Članak 3.

Ova sredstva mogu se iskoristiti samo za namjenu iz članka 1. ove Odluke.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Strizivojna.

OPĆINSKI NAČELNIK

Josip Jakobović, mag.educ.philol.croat.et mag.educ.hist., v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:421-04/22-01/1
URBROJ: 2158-37-02-22-2
Strizivojna, 13.12.2022. godine

Na temelju članka 46. Statuta Općine Strizivojna („Službeni glasnik Općine Strizivojna“, broj 1/21), povodom zamolbe LAG-a Strossmayer, Splitska 21 iz Đakova općinski načelnik Općine Strizivojna donosi

O D L U K U

Članak 1.

Odobravaju se sredstva na temelju zamolbe LAG-a Strossmayer, Splitska 21 iz Đakova, OIB: 17280713448 za provedbu projekta „Vrijeme je za društvo“.

Članak 2.

Sredstva iz članka 1. ove Odluke iznosi 5.000,00 kuna.

Sredstva će se isplatiti na IBAN HR1624070001100184047.

Za izvršenje ove Odluke zadužuje se računovodstvo Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Strizivojna.

Članak 3.

Ova sredstva mogu se iskoristiti samo za namjenu iz članka 1. ove Odluke.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Strizivojna.

OPĆINSKI NAČELNIK

Josip Jakobović, mag.educ.philol. croat.et mag. educ.hist.,v.r.



**REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO - BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STRIZIVOJNA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

KLASA: 011-01/22-01/6
URBROJ: 2158-37-03-03/1-2-1
Strizivojna, 19.12.2022. godine

Temeljem čl. 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 98/19 i 144/20) te čl. 46. Statuta Općine Strizivojna ("Službeni glasnik" Općine Strizivojna", broj 1/21), a sukladno odredbama Zakona o udrugama ("Narodne novine", broj 74/14 70/17 i 98/19), Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija – nastavno Zakon ("Narodne novine" broj 121/14 i 114/22) i Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge – nastavno Uredba ("Narodne novine" broj 26/15 i 37/21), općinski načelnik Općine Strizivojna donosi

**P R A V I L N I K
O IZMJENI PRAVILNIKA**

o financiranju programa, projekata i javnih potreba sredstvima proračuna Općine Strizivojna

Članak 1.

U Pravilniku o financiranju programa, projekata i javnih potreba sredstvima proračuna Općine Strizivojna („Službeni glasnik“ Općine Strizivojna broj 2/17) članak 19. mijenja se i glasi:

„Sva natječajna dokumentacija po svome obliku i sadržaju mora biti u skladu s odredbama Uredbe i ovoga Pravilnika.

Obrasci koji su sastavni dio natječajne dokumentacije se popunjavaju putem računala te šalju u papirnatom i elektroničkom obliku.

Prijava u papirnatom obliku sadržava obvezne obrasce vlastoručno potpisane od strane osobe ovlaštene za zastupanje i voditelja projekta, te ovjerene službenim pečatom organizacije.

Dokumentacija za prijavu u papirnatom obliku šalje se preporučenom poštom, kurirom ili osobno (predaja u pisarnici Općine Strizivojna), uz napomenu (npr. naziv natječaja – NE OTVARATI). Dokumentacija za prijavu može se dostaviti i putem elektroničke pošte Općine Strizivojna opcina@strizivojna.hr, a na zahtjev davatelja financijskih sredstava korisnik je dužan istome na uvid dostaviti svu potrebnu dokumentaciju i obvezne priloge u izvorniku.“

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Općine Strizivojna.

OPĆINSKI NAČELNIK

Josip Jakobović, mag.educ.philol.croat.et mag.educ.hist.,v.r

«Službeni Glasnik» općine Strizivojna

Izdaje općina Strizivojna

Glavni i odgovorni urednik: Josip Jakobović, mag.educ.philol. croat.et
mag. educ.hist

Načelnik općine Strizivojna

Tisak: Jedinstveni upravni odjel općine Strizivojna, Braće Radića 172

Žiro račun kod HPB Zagreb br. HR8623900011842100006