



SLUŽBENI GLASNIK

Grada Starog Grada

List izlazi po potrebi

Stari Grad, 31. prosinca 2021. godine

Broj 14. GODINA XXVIII

S A D R Ź A J:

GRADONAČELNIK:

1. Pravilnik o provedbi jednostavne nabave 905
2. Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Grada Staroga Grada za 2022. godinu 911

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) i članka 46. stavka 1. podstavka 21. Statuta Grada Staroga Grada ("Službeni glasnik Grada Starog Grada", broj: 12/09, 3/10, 4/13, 5/13, 6/18 i 2/20), Gradonačelnik dana 28. prosinca 2021. donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) koja je Zakonom o

javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 - u daljnjem tekstu: ZJN 2016.) određena kao jednostavna nabava, a sve u svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Grada Stari Grada (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

(2) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave, Naručitelj će poštivati temeljna načela javne nabave utvrđena ZJN 2016 (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti), te primjenjivati druge važeće zakonske, podzakonske i interne akte te pravila projekata koji se odnose na pojedini predmet nabave.

(3) Postupci jednostavne nabave ne smije se koristiti s ciljem izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

(4) O sukobu interesa se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN 2016., a posebno u dijelu primjene članka 80. ZJN 2016.

(5) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju rodno značenje, a odnose se jednako i na muški i na ženski rod.

II. PREDMET NABAVE

Članak 2.

(1) Predmet nabave mora biti opisan na jasan, nedvojbena i potpun i neutralan način kojim se osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta zahtjeva koji su postavljeni.

(2) Opis predmeta nabave ni na koji način ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

(3) Naručitelj određuje predmet nabave na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

(4) Ako je predmet nabave podijeljen na više grupa, izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnoj procijenjenoj vrijednosti svih grupa predmeta nabave.

(5) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjana određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, što se izričito određuje u Pozivu na dostavu ponuda.

(6) U slučaju sklapanja Ugovora o djelu ili Ugovora o autorskom djelu procijenjena vrijednost nabave predstavlja ukupan bruto iznos koji će se isplatiti po određenom ugovoru (sa svim porezima i doprinosima koje je potrebno platiti izuzev doprinosa za zdravstveno osiguranje).

III. SREDSTVA KOMUNIKACIJE

Članak 3.

(1) Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata u postupku jednostavne nabave su: elektronička pošta, poštanska pošiljka, telefaks ili kombinacija tih sredstava, prema odabiru Naručitelja u svakom pojedinom postupku nabave.

(2) Ovisno o prirodi predmeta nabave, mogu se koristiti elektronička sredstva komunikacije putem platforme Elektroničkog oglasnika javne nabave RH (dalje u tekstu: EOJN RH) unutar modula „jednostavna nabava“ ili putem AGRONET-a i sličnih platformi koje koriste posrednička tijela u slučaju provedbe EU projekta.

(3) Tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran, dok unutar Poziva na

dostavu ponude Naručitelj je obavezan naznačiti sredstvo komunikacije.

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga u ime Naručitelja provodi Jedinstveni upravni odjel Grada Staroga Grada (dalje u tekstu: Upravni odjel).

(2) Postupak jednostavne nabave započinje Odlukom o početku nabave koju donosi odgovorna osoba Naručitelja. Odluka o početku nabave minimalno sadrži: naziv naručitelja, predmet nabave, evidencijski broj nabave iz Plana nabave (vidi stavak 3. ovog članka), razina postupka, procijenjena vrijednost nabave, osigurana proračunska sredstva i pozicija, izvor sredstava (EU projekt, nacionalna sredstva, vlastiti proračun ili slično), imenovanje stručnog povjerenstva za provedbu postupka te popis potencijalnih ponuditelja/gospodarskih subjekata kojima se dostavlja Poziv na dostavu ponude.

(3) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) po ovom Pravilniku može se provesti ako je jednostavna nabava predviđena planom nabave za proračunsku godinu. Ukoliko jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna nije planirana u planu nabave za tekuću proračunsku godinu, Upravni odjel obavezan je izvršiti izmjenu/dopunu važećeg Plana nabava.

(4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, postupak jednostavne nabave je moguće pokrenuti prije nego što je predmet evidentiran u izmjenama i dopunama plana nabave, međutim, Odluka o odabiru/poništenju se može donijeti tek nakon što je predmet evidentiran u izmjenama i dopunama plana nabave. U ovom slučaju se primjena ovog članka evidentira unutar Odluke o početku nabave.

Članak 5.

(1) U ime Upravnog odjela jednostavnu nabavu razine postupka iznad procijenjene vrijednosti veće ili jednake od 20.000,00 kn bez PDV-a za usluge, robe i radove, provodi stručno povjerenstvo koje se imenuje Odlukom o početku postupka nabave.

(2) Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave čine najmanje dvije ovlaštene osobe od kojih nijedna ne treba posjedovati važeći certifikat iz područja javne

nabave. Minimalno jedna osoba treba biti zaposlenik Naručitelja/Upravnog odjela, dok se mogu imenovati i vanjske osobe koji nisu zaposlenici Naručitelja/Upravnog odjela ukoliko predmet nabave zahtjeva veću razinu stručnog i specifičnog znanja prilikom pregleda i ocjeni ponuda. Vanjska osoba može se imenovati i prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave u sklopu provedbe projekta financiranog EU sredstvima.

(3) Unutar Odluke o početku postupka jednostavne nabave, u dijelu imenovanja stručnog povjerenstva potrebno je naznačiti zadaće pojedinog člana stručnog povjerenstva.

(4) Ovlaštene osobe za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave kao članovi stručnog povjerenstva u okviru svojih ovlasti obvezni su:

- potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te čuvanju tajnosti podataka u postupku nabave,
- istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije...), ukoliko je primjenjivo
- izraditi Poziv na dostavu ponudu i drugu potrebnu dokumentaciju koja se dostavlja kao prilog
- poslati Poziv na dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata prema prijedlogu nadležnog Upravnog odjela na dokaziv način, odnosno način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).
- i/ili objaviti Poziv na dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja ili putem EOJN RH
- nakon isteka roka za dostavu ponuda otvoriti pristigle ponude te sastaviti Zapisnik o zaprimanju, otvaranju i pregledu ponuda,
- izraditi i uputiti prijedlog za odabir najpovoljnije ponude Gradonačelniku sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u Pozivu na dostavu ponuda ili prijedlog za poništenje postupka,
- poslati Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave na dokaziv način svim gospodarskim subjektima koji su u postupku nabave dostavili ponude,
- izraditi prijedlog ugovora, ukoliko postupak ne okončava izdavanjem narudžbenice najpovoljnijem ponuditelju.

V. RAZINE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) U odnosu na procijenjenu vrijednost nabave razlikuju se dvije vrste nabava:

- Prva razina: Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge, odnosno do 150.000,00 kn bez PDV-a za radove
- Druga razina: Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kn bez PDV-a do 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge, odnosno od 150.000,00 kn bez PDV-a do 500.000,00 kn bez PDV-a za radove

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PRVE RAZINE

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna za koju ne postoji zakonska obveza evidentiranja u Planu nabave provodi se u pravilu izdavanjem narudžbenice na temelju ponude jednog gospodarskog subjekta.

(2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: naručitelju robe, radova ili usluga (adresa, OIB), isporučitelju robe, radova ili usluga (adresu, OIB), te redni broj narudžbenice, datum ispostavljanja narudžbenice, naziv robe, radova ili usluga, jedinicu mjere, količinu, cijenu bez PDV-a i pozicija proračuna Grada Stari Grad s koje će se izvršiti plaćanje.

(3) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba.

(4) Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi nadležna služba unutar Upravnog odjela.

(5) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 bez PDV-a za robe i usluge, odnosno do 150.000,00 kn bez PDV-a za radove provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adresu najmanje jednog gospodarskog subjekta na dokaziv način.

(6) U slučaju potrebe moguća je i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja ili putem EOJN RH (ili putem AGRONET-a i sličnih platformi koje koriste posrednička tijela u slučaju provedbe EU projekta,

odnosno Ugovori o bespovratnim sredstvima isto zahtijevaju).

(7) Na temelju Odluke o odabiru sklopiti će se ugovor koji potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE DRUGE RAZINE

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 bez PDV-a za robe i usluge, odnosno jednake ili veće od 150.000,00 kn bez PDV-a i manje od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adresu najmanje tri (3) gospodarskih subjekata na dokaziv način i/ili objavom Poziva na dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja ili putem EOJN RH (ili putem AGRONET-a i sličnih platformi koje koriste posrednička tijela u slučaju provedbe EU projekta, odnosno Ugovori o bespovratnim sredstvima isto zahtijevaju).

(2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, isključiva autorska prava te u ostalim opravdanim slučajevima po odluci Naručitelja.

VIII. POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Članak 9.

(1) Po donošenju Odluke o početku postupka jednostavne nabave Stručno povjerenstvo izrađuje Poziv na dostavu ponuda.

(2) Poziv na dostavu ponuda mora minimalno sadržavati:

- podaci o naručitelju i kontakt osobi;
- evidencijski broj nabave;
- popis gospodarskih subjekata s kojima je Naručitelj u sukobu interesa;
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije;
- procijenjena vrijednost nabave;
- način dostave ponude;
- kriterij za odabir ponude;
- datum objave poziva na internetskim stranicama ili drugim medijima, ukoliko je primjenjivo;

- uvjeti/zahtjevi koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traže;
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme);
- odredbe o podizvoditeljima/podugovarateljima;
- način određivanja cijene;
- rok valjanosti ponude;
- podaci o jamstvu za ozbiljnost ponude, ukoliko se traži;
- rok, način i uvjeti plaćanja;
- rok donošenja odluke o odabiru ili poništenju
- Prilozi: Ponudbeni list, Troškovnik, Izjava o nekažnjavanju i ostalo po potrebi

(3) Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

(4) Naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete pravne, poslovne, financijske sposobnosti te određene tehničke i stručne sposobnosti.

(5) U provedbi prve razine postupka, može se koristiti skraćeni oblik Poziva na dostavu ponuda koji neće tražiti uvjete sposobnosti i slične zahtjeve. Minimalni broj dokumenata koji se traže su: ponudbeni list, ponuda i troškovnik (u slučaju radova).

IX. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDE

Članak 10.

(1) Način dostave ponude određuje se unutar Poziva na dostavu ponuda sukladno opcijama sredstava komunikacije iz poglavlja III. ovog Pravilnika.

(2) Rok za dostavu ponuda biti će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se potencijalnim ponuditeljima omogućilo dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponude. Rok za dostavu ponude ne može biti kraći od tri (3) dana od dana dostave poziva.

(3) U slučaju dostave ponude u papirnatom obliku, iste se dostavljaju neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Grada Staroga Grada, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave i evidencijski broj nabave.

(4) Kada je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektronička pošta ili platforma EOJN RH i slično) moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

(5) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

(6) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici, izuzev jamstva za ozbiljnost ponude. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelji u obvezi su dostaviti originale na uvid ukoliko to Naručitelj zatraži.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

(1) Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

(3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

XI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA

Članak 12.

(1) Po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda, a ne kasnije od 15 (petnaest) dana, Stručno povjerenstvo Naručitelja otvara pristigle ponude, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

(2) Redoslijed zaprimanja ponuda utvrđuje se sukladno Upisniku o zaprimanju ponuda koji minimalno sadrži podatke o: nazivu predmeta nabave, evidencijskom broju nabave, redni broj, naziv ponuditelja i vremenu zaprimanja (datum te sat i minuta).

(3) Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 13.

(1) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

(2) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda u slučaju nabava iz članka 6. ovog Pravilnika sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati:

- naziv i sjedište Naručitelja;
- mjesto otvaranja ponuda;
- predmet nabave;
- evidencijski broj nabave;
- razina postupka nabave;
- datum i sat početka pregleda i ocjene;
- popis ovlaštenih predstavnika;
- podatci iz Upisnika o zaprimanju ponuda;
- kriterij za odabir ponude;
- analiza sukladno kriteriju za odabir ponude;
- razlozi za isključenje ponuditelja;
- razlozi za odbijanje ponuda;
- prijedlog odabira;
- ostalo po potrebi;
- datum i sat završetka pregleda i ocjene.

(3) Stručno povjerenstvo može od nadležnog tijela zatražiti provjeru dokumenata dostavljenih u sklopu ponude ili od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ponude i/ili određenih nejasnoća u troškovniku. Postupanja naručitelja vezano uz pojašnjenja ne smiju dovesti do pregovora ili izmjene osnovne ponude u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

(4) Odabire se ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz poziva na dostavu ponuda – valjana ponuda, koja je ujedno i pravovremena, zaprimljena unutar roka za dostavu ponuda te koja je prvorangirana u odnosu na ostale zaprimljene ponude sukladno kriteriju za odabir.

(5) Prva razina postupka predviđa mogućnost zaprimanja samo jedne ponude stoga kriterij za odabir nije primjenjiv, te se odabira ponuda koja je valjana i pravovremena.

(6) U pravilu valjana ponuda je i prihvatljiva, odnosno cijenom odražava okvir procijenjene vrijednosti nabave. Ukoliko nijedna zaprimljena valjana ponuda ne odražava okvir procijenjene vrijednosti nabave, Naručitelj može poništiti postupak jer nije zaprimio prihvatljivu ponudu.

(7) U slučaju iz stavka 5. ovog članka, Naručitelj može osigurati dodatna sredstva u proračunu za jednostavnu nabavu, te ona moraju biti osigurana najkasnije do dana sklapanja ugovora o nabavi.

(8) Iznimno, postupak jednostavne nabave može se poništiti i iz drugih opravdanih razloga.

Članak 14.

(1) Stručno povjerenstvo, u slučaju da se pokaže da je najniža ponudena cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave ili u slučaju saznanja

da su na tržištu isti predmet nabave može nabaviti po povoljnijim uvjetima od najpovoljnije ponude pristigle u provedenom postupku nabave, mogu ponuditeljima predložiti sniženje cijene i izmjenu drugih uvjeta prodaje.

(2) Prijedlog ponuditeljima za sniženje cijene iz stavka 1. ovog članka dostavlja se svim ponuditeljima i određuje im se rok u kojem, oni koji to žele, trebaju dostaviti novu (izmijenjenu) ponudu, a koji ne može biti kraći od tri (3) dana.

(3) Stručno povjerenstvo nakon isteka roka za dostavom novih (izmijenjenih) ponuda sastavlja rang listu ponuditelja (ukoliko zadovoljavaju ostale uvjete poziva). U novu rang listu uvrštavaju se i prve ponude ponuditelja koji nisu dostavili novu ponudu.

XII. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU

Članak 15.

(1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 13. ovog Pravilnika Naručitelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude ili Odluku o poništenju postupka ukoliko nije zaprimljena nijedna ponuda ili su sve zaprimljene ponude nevaljane ili neprihvatljive.

(2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudi koja je zaprimljena ranije.

(3) Odluku o odabiru/poništenju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju odgovorna osoba ovlasti za potpisivanje.

(4) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku putem elektroničke pošte dostavlja se Odluku o odabiru najpovoljnije ponude. Smatra se da je ponuditelj sudjelovao u postupku ukoliko je uputio pravovremenu ponudu.

(5) Na Odluku o odabiru/poništenju u postupku jednostavne nabave, žalba nije dopuštena.

XIII. SKLAPANJE, IZVRŠENJE I IZMJENE UGOVORA

Članak 16.

(1) S odabranim ponuditeljem Naručitelj će sklopiti ugovor u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave Odluke o odabiru na dokaziv način.

(2) Ugovor o jednostavnoj nabavi nosi redni broj po redosljedu sklapanja u tekućoj/poslovnoj godini, te se izvršava sukladno uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda i odabrane ponude koji su sastavni dio ugovora.

(3) Naručitelj može zahtijevati jamstvo za uredno izvršavanje ugovora na maksimalni iznos od 10 % ugovorenog iznosa bez PDV-a.

(4) Upravno tijelo koje je iniciralo postupke jednostavne nabave, obvezno je vršiti kontrolu izvršenja radova i usluga i isporučenih roba u skladu sa sklopljenim ugovorom ili izdanom narudžbenicom, pratiti financijsku realizaciju sklopljenih ugovora/izdanih narudžbenica te o realizaciji pravodobno izvještavati/ažuriranje podataka u registru ugovora.

(5) Naručitelj je obvezan ustrojiti registar ugovora za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, te isti ažurirati prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

(1) Sva dokumentacija vezana uz postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u arhivi Naručitelja.

(2) Sva pitanja pripreme i provedbe postupaka nabave ispod zakonskog praga koja nisu posebno uređena ovim Pravilnikom rješavat će se shodno odredbama ZJN 2016 i podzakonskih akata iz područja javne nabave, na odgovarajući način.

Članak 18.

(1) Postupci jednostavne nabave koji su započeti prema odredbama Odluke o provođenju postupka jednostavne nabave („Službeni glasnik Grada Starog Grada“, broj: 1/17) dovršit će se prema odredbama iste odluke.

Članak 19.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2022. godine, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Starog Grada“

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o provođenju postupka jednostavne nabave („Službeni glasnik Grada Starog Grada“, broj: 1/17) od 09. veljače 2017. godine.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA
ŽUPANIJA
GRAD STARI GRAD
Gradonačelnik

Klasa: 406-01/21-01/15
Urbroj: 2128/03-21-1
Stari Grad, 28. prosinca 2021. godine

Gradonačelnik:
Antonio Škarpa, v.r.

Temeljem članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21) i članka 14. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“ broj 132/21) te članka odredbe članka 46. stavka Statuta Grada Staroga Grada («Službeni glasnik Grada Starog Grada», broj: 12/09, 3/10, 4/13, 5/13, 6/18, 2/20), gradonačelnik Grada Staroga Grada, dana 30. prosinca 2021. godine, donio je

PLAN

klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Grada Staroga Grada za 2022. godinu

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Grada Staroga Grada za 2022. godinu (daljnjem tekstu: Plan), utvrđuju se klasifikacijske i brojčane oznake predstavničkog i izvršnog tijela Grada Staroga Grada, Jedininstvenog upravnog odjela, te njihovih ustrojstvenih jedinica: Odsjeka za računovodstvo, proračun i financije, Odsjeka za prostorno planiranje i uređenje, zaštitu okoliša, komunalne poslove i poslove redara i Odsjeka za opću upravu i imovinske-pravne poslove, društvene djelatnosti i razvojne projekte.

Članak 2.

Gradonačelnik Grada Staroga Grada donosi Plan klasifikacijskih oznaka koji obuhvaća poslove iz djelokruga rada Grada Staroga Grada.

Članak 3.

Grad Stari Grad će za obavljanje poslova iz samoupravnog djelovanja upotrebljavati brojčanu oznaku 2181-10.

Članak 4.

Planom se utvrđuju klasifikacijske oznake po sadržaju i broju dosjea, koji proizlaze iz djelokruga poslovanja Grada, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao i brojčane oznake predmeta, na pojedinim i vlastitim primljenim aktima od 01. siječnja 2022. godine, i to kako slijedi:

GLAVNA GRUPA I PODRUGA / NAZIV UPRAVNOG PODRUČJA ILI DJELATNOSTI/ DJELATNOSTI UNUTAR PODRUPE
GLAVNA GRUPA 0 DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA
GRUPA 00 DRŽAVA I DRUŠTVO
001 STRATEŠKO PLANIRANJE
001 - 01 – 01 Planiranje i strategije (općenito)
004 LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE
004-01- 01 Ljudska prava i temeljne slobode (općenito)
006 POLITIČKE STRANKE
006-01 – 01 Političke stranke (općenito)
007 USTANOVE (OPĆENITO)
007-01 – 01 Ustanove (općenito)
007-01- 02 Imenovanje i razrješenje članova upravnih vijeća ustanova
007-01- 03 Davanje suglasnosti na imenovanje i razrješenje ravnatelja ustanova“

GLAVNA GRUPA I PODRUGA / NAZIV UPRAVNOG PODRUČJA ILI DJELATNOSTI/ DJELATNOSTI UNUTAR PODRUPE
008 <u>INFORMIRANJE</u>
008-01 – 01 Pristup informacijama – javno informiranje (općenito)
009 <u>ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA</u>
009-01 – 01 Zaštita osobnih podataka (općenito)
GRUPA 01 DRŽAVNO UREĐENJE
010 <u>GRB, ZASTAVA I HIMNA</u>
010-01 – 01 Grb, zastava i himna (općenito)
011 <u>USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI</u>
011-01 – 01 Ustav, zakoni i drugi propisi (općenito)
012 <u>IZBORNI SUSTAV</u>
012-01 – 01 Izbori (općenito)
012-02 – 01 Provedba izbora
012-03 – 01 Financiranje političkih aktivnosti i izborne promidžbe
013 <u>REFERENDUM I DRUGI OBLICI SUDJELOVANJA GRAĐANA U OBAVLJANJU DRŽAVNE VLASTI I LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALE) SAMOUPRAVE</u>
013-01 – 01 Referendum (općenito)
013-02 – 01 Drugi oblici sudjelovanja građana
013-03 – 01 Savjetovanje sa zainteresiranom javnošću
014 <u>TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA</u>
014-01 – 01 –Teritorijalna razgraničenja (općenito)
014-02 – 01 – Područja županija, gradova i općina te mjesnih odbora
014-03 – 01 – Ulice, trgovi, naselja
014-04 – 01 – Ostalo
GRUPA 02 TIJELA DRŽAVNE VLASTI I DRUGA JAVNOPRAVNA TIJELA
023 <u>TIJELA DRŽAVNE UPRAVE</u>
023-01 – 01 Općenito
024 <u>JEDINICE LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE</u>
024-01 – 01 Općenito
024-02 – 01 Poslovi Grada
024-03 – 01 Gradonačelnik
024-04 – 01 Gradsko vijeće
024-04 – 02 Gradsko vijeće – stalna radna tijela, odbori i povjerenstva
024-05 – 01 Poslovanje gradskih ustanova i poduzeća
025 <u>PRAVNE OSOBE S JAVNIM OVLAŠTIMA</u>
025-01-01 Osnivanje, ustroj i djelatnost pravnih osoba s javnim ovlastima
029 <u>RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA</u>
029-01 - 01 Općenito
029-02 - 01 Osnivanje povjerenstava, radnih skupina i drugih radnih tijela
029-02 - 02 Imenovanje i razrješenje članova radnih skupina i drugih radnih tijela
GRUPA 03 UPRAVNO POSLOVANJE
030 <u>ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA</u>
030-01 - 01 Općenito

GLAVNA GRUPA I PODRUGA / NAZIV UPRAVNOG PODRUČJA ILI DJELATNOSTI/ DJELATNOSTI UNUTAR PODRUPE
030-02 - 01 Organizacija rada i radni procesi
030-03 - 01 Informatička djelatnost, računalna oprema, računalni sustavi
030-04 - 01 Telekomunikacijska oprema
030-05 - 01 Uredska pomagala i strojevi
030-06 - 01 Organizacija i oprema radnih prostorija
031 PRIJAMNE SLUŽBE, SLUŽBE TJELESNE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI, OZNAKE I OBAVIJESTI
031-01 - 01 Općenito
031-02 - 01 Prijemne službe, pisarnica
031-03 - 01 Pomoćno tehničke službe
031-03 - 02 Usluge čišćenja i održavanja
032 INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKO POSLOVANJE
032-01 - 01 Općenito
032-02 - 01 Stručni časopisi, službena glasila i druga stručna literatura
034 UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR
034-01 - 01 Izdavanje potvrda i drugih uvjerenja
034-02 - 01 Izvještaji o stanju rješavanja upravnih stvari
035 UREDSKO POSLOVANJE
035-01 - 01 Uredsko poslovanje (općenito)
035-02 - 01 Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
035-03 - 01 Evidencije i obrasci
036 UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
036-01 - 01 Arhiviranje predmeta (općenito)
036-02 - 01 Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, korištenje arhivskog gradiva
036-03 - 01 Izlučivanje dokumentarnog gradiva i predaja gradiva nadležnom arhivu
037 OVJERE
037-01 - 01 - Općenito
038 PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI
038-01 - 01 Pečati, žigovi i štambilji (općenito)
GRUPA 04 UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI U JAVNOPRAVNIM TIJELIMA
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 REVIZIJA
042-01 - 01 Unutarnja revizija (općenito)
042-02 - 01 Sporazum o obavljanju poslova unutarnje revizije
043 UPRAVNA INSPEKCIJA
043-01 - 01 Poslovi inspekcijskog nadzora (općenito)
GRUPA 05 PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE
050 PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA

GLAVNA GRUPA I PODRUGA / NAZIV UPRAVNOG PODRUČJA ILI DJELATNOSTI/ DJELATNOSTI UNUTAR PODRUPE
050-01 -01 Predstavke i pritužbe građana, organizacija civilnog društva i udruga (općenito)
053 MOLBE I PRIJEDLOZI
053-01 -01 Molbe i prijedlozi (općenito)
GRUPA 06 ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA
061 JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA
061-01 -01 Javne nagrade i priznanja (općenito)
GRUPA 08 DUŽNOSNICI
081 DUŽNOSNICI U JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE
081-01 - 01 Prava i obveze dužnosnika u JLPRS
GLAVNA GRUPA 1 RAD I RADNI ODNOSI
10 ZAPOSŁJAVANJE
100 POLITIKA ZAPOSŁJAVANJA
100-01 -01 Politika zapošljavanja (općenito)
GRUPA 11 RADNI ODNOS
112 ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO
112-01 01 Zasnivanje i prestanak radnog odnosa (općenito)
112-02 -01 Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na neodređeno vrijeme
112-03 -01 Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme
112-03- 02 Zasnivanje i prestanak radnog odnosa vježbenika
112-04 -01 Zaključivanje ugovora o djelu
112-04 -02 Zaključivanje ugovora o autorskom djelu
112-05 -01 Dopunski rad (prekovremeni)
112-06 -01 Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa
112-06- 02 Prestanak stručnog osposobljavanja
112-07- 01 Premještaji
113 RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA
113-01 - 01 Radno vrijeme (općenito)
113-02 – 01 Godišnji odmori
113-03 - 01 Plaćeni dopusti
113-03 - 02 Neplaćeni dopusti
113-04 – 01 Bolovanje
113-05 – 01 Obustave rada
114 RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST
114-01 – 01 Općenito
114-02 - 01 Radni sporovi
114-03 – 01 Odgovornost zbog lakše povrede službene dužnosti
114-03- 02 Odgovornost zbog teže povrede službene dužnosti
114-04 – 01 Materijalna odgovornost
115 ZAŠTITA NA RADU
115-01 – 01 Zaštita na radu (općenito)

GLAVNA GRUPA I PODRUGA / NAZIV UPRAVNOG PODRUČJA ILI DJELATNOSTI/ DJELATNOSTI UNUTAR PODRUPE
116 INSPEKCIJA RADA
116-01 - 01 Inspekcija rada (općenito)
117 RADNI STAŽ
117-01 - 01 Radni staž (općenito)
118 STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE
118-01 - 01 Stručna sprema, kvalifikacije (općenito)
119 UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OCJENJIVANJE I OSTALO
119-01 - 01 Upravljanje ljudskim potencijalima (općenito)
119-02 - 01 Ocjenjivanje službenika i namještenika
GRUPA 12 PLAĆE
120 STJECANJE PLAĆE
120-01 - 01 Plaće (općenito)
120-02 - 01 Utvrđivanje plaće
120-02- 02 Podaci o plaći
121 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA
121-01 - 01 Ostala primanja po osnovi rada (općenito)
121-02 - 01 Dnevnice
121-03 - 01 Naknada za prijevoz na posao i s posla
121-04 - 01 Prigodna nagrada za korištenje godišnjeg odmora
121-04 - 02 Naknada za topli obrok
121-05 - 01 Pomoć u slučaju smrti
121-06 - 01 Jubilarne nagrade
121-07 - 01 Otpremnina
121-08 - 01 Autorski honorari
121-09 - 01 Ostalo
GRUPA 13 STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE
130 TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA
130-01 - 01 Tečajevi, savjetovanja i seminari (općenito)
131 SPECIJALIZACIJA I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA
131-01 - 01 Specijalizacije, edukacije i ostalo (općenito)
132 VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA
132-01 - 01 Stručno osposobljavanje, stručna praksa, vježbenički staž (općenito)
133 DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI
133-01 - 01 Stručni ispiti (općenito)
133-02- 01 Državni, stručni i pravosudni ispiti
GRUPA 14 MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE
140 MIROVINSKO OSIGURANJE
140-01 - 01 Mirovinsko osiguranje (općenito)
141 INVALIDSKO OSIGURANJE

GLAVNA GRUPA I PODRUGA / NAZIV UPRAVNOG PODRUČJA ILI DJELATNOSTI/ DJELATNOSTI UNUTAR PODRUPE
141-01 -01 Invalidsko osiguranje (općenito)
GRUPA 15 SINDIKATI, UDRUGE POSLODAVACA I KOLEKTIVNI UGOVORI
150 SINDIKATI
150-01 -01 Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata (općenito)
GLAVNA GRUPA 2 UNUTARNJI POSLOVI
GRUPA 21 JAVNA SIGURNOST
211 SIGURNOST U PROMETU
211-01 -01 Poslovi sigurnosti u prometu (općenito)
211-02 -01 Prometni prekršaji
211-03 -01 Poslovi prometne preventive
GRUPA 23 OSTALI UNUTARNJI POSLOVI
230 ORGANIZACIJE CIVILNOG DRUŠTVA
230-01 -01 Udruge (općenito)
230-01 -02 Zaklade (općenito)
230-01 -03 Građanske inicijative i ostalo
231 JAVNA OKUPLJANJA
231-01 -01 Najave okupljanja, osiguranja i ostalo (općenito)
GRUPA 24 SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE
240 CIVILNA ZAŠTITA
240-01 -01 Civilna zaštita (općenito)
240-01 -02 Mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite
240-01 -03 Stožer civilne zaštite
240-01 -04 Operativne snage sustava civilne zaštite
240-01 -05 Popuna i mobilizacija
240-01 -06 Skloništa, obuka i vježbe i ostalo
242 INSPEKCIJSKI NADZOR U PODRUČJU CIVILNE ZAŠTITE
242-01 -01 Nadzori i Inspekcijski poslovi (općenito)
245 ZAŠTITA PD POŽARA I EKSPLOZIJA
245-01 -01 Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija
245-02 -01 Inspekcijski poslovi u području zaštite od požara
245-03 -01 - ostalo
246 ZAŠTITA I SPAŠAVANJE
246-01 -01 Zaštita i spašavanje (općenito)
GRUPA 25 VATROGASTVO
250 USTROJAVANJE, OSNIVANJE I RAD VATROGASNIH POSTROJBI I VATROGASNIH ORGANIZACIJA
250-01 -01 Vatrogasne postrojbe i organizacija (općenito)
250-02 -01 Suglasnosti (općenito)
GLAVNA GRUPA 3 GOSPODARSTVO

GLAVNA GRUPA I PODRUGA / NAZIV UPRAVNOG PODRUČJA ILI DJELATNOSTI/ DJELATNOSTI UNUTAR PODRUPE
GRUPA 30 GOSPODARSKI SUSTAV I EKONOMSKA POLITIKA
<u>300 GOSPODARSKO PLANIRANJE</u>
300-01 -01 Privredno planiranje općenito
<u>301 GOSPODARSKA KRETANJA</u>
301-01-01 Privredna kretanja općenito
<u>302-01 GOSPODARSKI RAZVOJ</u>
302-01-01 Privredni razvoj općenito
<u>303 GOSPODARSKA SURADNJA</u>
303-01 -01 Gospodarska suradnja u zemlji i inozemstvu
<u>306 EKONOMSKA POLITIKA</u>
306-01 -01 Programi, aktivnosti, mjere ekonomske politike i ostalo
GRUPA 31 INDUSTRIJA, RUDARSTVO I PODUZETNIŠTVO
<u>310 INDUSTRIJA I RUDARSTVO</u>
310-01-01 Industrija i rudarstvo općenito
<u>311 PODUZETNIŠTVO, OBRT I ZADRUGARSTVO</u>
311-01 -01 Poduzetništvo, obrt i zadrugarstvo (općenito)
GRUPA 32 POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA TE STOČARSTVO
<u>320 POLJOPRIVREDA</u>
320-01 - 01 Poljoprivreda (općenito)
320-01 - 02 Poljoprivredno zemljište (općenito)
320-02 - 01 Tržišna i strukturna potpora u poljoprivredi
320-03 - 01 Vinogradarstvo, vinarstvo i ostalo
320-04 - 01 Naknada štete u poljoprivredi
<u>321 ŠUMARSTVO</u>
321-01 - 01 Šumarstvo (općenito)
<u>322 VETERINARSTVO I ZAŠTITA ŽIVOTINJA</u>
322-01 -01 Veterinarstvo (općenito)
322-02 -01 Zaštita životinja (općenito)
<u>323 LOVSTVO</u>
323-01 -01 Lovstvo (općenito)
<u>324 RIBARSTVO</u>
324-01-01 – Morsko ribarstvo
<u>325 VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA</u>
325-01 -01 Vodno gospodarstvo (općenito)
325-02 -01 Zaštita od štetnog djelovanja voda
325-03 -01 Korištenje voda
325-04 -01 Zaštita vode od onečišćenja
325-05 -01 Vodni doprinosi i naknade

GLAVNA GRUPA I PODRUGA / NAZIV UPRAVNOG PODRUČJA ILI DJELATNOSTI/ DJELATNOSTI UNUTAR PODRUPE
325-05- 02 Naknada za uređenje voda (poslovni prostor)
325-05- 03 Naknada za uređenje voda (stambeni prostor)
325-06 - 01 ostalo
GRUPA 33 TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM
334 TURIZAM
334-01 – 01 Turizam (općenito)
334-02 – 01 Turističke djelatnosti
335 UGOSTITELJSTVO
335-01 - 01 Ugostiteljstvo (općenito)
335-02 - 01 Ugostiteljstvo (radno vrijeme)
335-03 - 01 Usluge u domaćinstvu
GRUPA 34 PROMET I KOMUNIKACIJA
340 CESTOVNI PROMET
340-01 - 01 Cestovni promet (općenito)
340-02 – 01 Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340-03- 01 Privremena regulacija prometa, odobrenje za parkiranje i provoz
342 POMORSKI PROMET
342-01- 01 Unutarnji međunarodni pomorski i nautički promet
342-02- 01 Morske luke
342-03- 01 Pomorsko dobro
342-04- 01 Utvrđivanje granica pomorskog dobra
342-05- 01 ostalo
343 ZRAČNI PROMET
343-01- 01 Zračni promet općenito
GRUPA 35 PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE
350 PROSTORNO UREĐENJE
350-01 - 01 Prostorno uređenje (općenito)
350-02 - 01 Potvrda na parcelacijski elaborat
350-03 - 01 Uvjeti uređenja prostora (lokacijska dozvola)
350-04 - 01 Uređenje građevinskog zemljišta
350-05 - 01 Prostorni planovi
350-06 - 01 ostalo
352 ZAŠTITA PRIRODE
352-01- 01 Zaštita i očuvanje prirode
351 ZAŠTITA OKOLIŠA
351-01 - 01 Zaštita čovjekovog okoliša (općenito)
351-02 - 01 Mjere zaštite čovjekovog okoliša
351-03 - 01 Studije utjecaja na okoliš
351-04 - 01 Gospodarenje otpadom
351-05 - 01 Poslovi inspekcije zaštite okoliša i ostalo
GRUPA 36 GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I ENERGETSKE UČINKOVITOSTI U ZGRADAMA

GLAVNA GRUPA I PODRUGA / NAZIV UPRAVNOG PODRUČJA ILI DJELATNOSTI/ DJELATNOSTI UNUTAR PODRUPE
360 POSLOVI U GRADITELJSTVU
360-01 -01 Poslovi u graditeljstvu (općenito)
361 GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA
361-01 -01 Općenito
361-02 -01 Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata (legalizacija)
361-03 -01 Građevinska dozvola
361-03- 02 Uporabna dozvola
361-04 -01 Gradnja građevina
362 GRAĐEVINSKA INSPEKCIJA
362-01-01 Poslovi građevinske inspekcije
363 KOMUNALNI POSLOVI
363-01- 01 Komunalni poslovi (općenito)
363-01- 02 Komunalni poslovi – voda i kanalizacija
363-01 – 03 Komunalni poslovi – ulice, ceste i javne površine
363-01 - 04 Komunalni poslovi – čistoća
363-01- 05 Komunalni poslovi –odlagalište
363-01 – 06 Komunalni poslovi – groblje
363-01 – 07 Rješenje o priključenju na komunalnu infrastrukturu
363-02 -01 Rješenje za javne površine
363-03 – 01 Komunalna naknada – rješenja (fizičke osobe)
363-03 - 02 Komunalna naknada – rješenja (pravne osobe)
363-03 - 03 Komunalna naknada – opomene
363-04 -01 Komunalna inspekcija (komunalni redar)
363-04 - 02 Poslovi komunalnog redara
363-05 – 01 Komunalni doprinos – rješenja
364 PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA
364-01-01 Procjena tržišne vrijednosti nekretnina
364-02-01 Vođenje baze podataka tržišta nekretnina
365 ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU
365-01 -01 Poslovi vezani uz energetska učinkovitost u zgradarstvu (općenito)
365-02 -01 Energetska obnova zgrada
GRUPA 37 STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI
370 STAMBENA POLITIKA
370-01 – 01 Stambena politika (općenito)
370-02 – 01 Otkup stanova
370-03-01 Najam stanova i davanje stanova na korištenje
371 STAMBENI ODNOSI
371-01 – 01 Stambeno zbrinjavanje (općenito)
371-02 – 01 Uknjižba prava vlasništva na stanovima i povrati
371-03 – 01 Natječaji
372 POSLOVNI PROSTOR
372-01 - 01 Poslovni prostor (općenito)
372-02 - 01 Otkup poslovnog prostora

GLAVNA GRUPA I PODRUGA / NAZIV UPRAVNOG PODRUČJA ILI DJELATNOSTI/ DJELATNOSTI UNUTAR PODRUPE
372-03 - 01 Uknjižba prava vlasništva na poslovnim prostorima
372-04 - 01 Natječaji i ostalo
373 REPREZENTATIVNI OBJEKTI I OBJEKTI POD POSEBNOM ZAŠTITOM
373-01 - 01 Restauriranje, čuvanje održavanje, korištenje reprezentativnih objekata i objekata pod posebnom zaštitom
GRUPA 38 GOSPODARSKA DOGAĐANJA, PROMIDŽBA, MARKETING, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO, STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI
380 GOSPODARSKA DOGAĐANJA
380-01- 01 Domaća gospodarska događanja
39 ENERGETIKA
391 STARATEGIJA ENERGETSKOG RAZVITKA
391-01- 01 Elektroprivreda
GLAVNA GRUPA 4 FINACIJE
GRUPA 40 FINACIJE OPĆENITO
400 FINACIJSKO - PLANSKI DOKUMENTI
400-01- 01 Financijsko – planski dokumenti (općenito)
400-02 - 01 Financijski planovi
400-03 - 01 Periodični obračuni
400-04 - 01 Financijski izvještaji
400-05 - 01 Završni računi
400-06 - 01 Proračun
400-07 - 01 Planovi nabave
401 KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE
401-01 - 01 Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje (općenito)
401-02 - 01 Računi, predračuni
401-03 - 01 Ostalo (ponude, narudžbenice i ugovori o cesiji...)
402 FINANCIRANJE
402-01 - 01 Financiranje (općenito)
402-02 - 01 Refundacije
402-03 - 01 Sufinanciranje
402-04 - 01 Financiranje iz proračuna
403 KREDITIRANJE
403-01 - 01 Krediti (općenito)
403-02 - 01 Jamstva
403-03 - 01 Potraživanja
404 INVESTICIJE
404-01 – 01 Investicije (općenito)
406 UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE
406-01 - 01 Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine (općenito)
406-02 - 01 Osnovna sredstva
406-02 - 02 Sredstva opreme
406-02 - 03 Inventar (sitni)

GLAVNA GRUPA I PODRUGA / NAZIV UPRAVNOG PODRUČJA ILI DJELATNOSTI/ DJELATNOSTI UNUTAR PODRUPE
406-03 -01 Inventure
406-04 – 01 Nabava robe, radova i usluga – jednostavna nabava od 20.000,00 do 200.000,00 -500.000,00 kn
406-04 – 02 Nabava robe, radova i usluga – male vrijednosti od 200.000,00 kn do pragova EU
406-04 – 03 Nabava robe, radova i usluga – velike vrijednosti preko pragova EU
GRUPA 41 JAVNE FINACIJE
410 POREZI
410-01 -01 Porezi (općenito)
410-02-01 Spomenička renta
410-03-01 Porez na tvrtku
410-04-01 Porez na kuću za odmor
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)
GRUPA 42 JAVNI RASHODI
420 REGRESI, PREMIJE I KOMPENZACIJE
420-01 –01 Regresi, premije i kompenzacije (općenito)
421 DONACIJE, SUBVENCije I HUMANITARNA POMOĆ
421-01 -01 Donacije, subvencije i humanitarna pomoć (općenito)
423 GUBICI, SANACIJE, STEČAJEVI I LIKVIDACIJE
423-01 -01 Gubici, sanacije, stečajevi i likvidacije (općenito)
GRUPA 43 DOHOCI KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA
430 RASPOLAGANJE PRORAČUNSKIM SREDSTVIMA
430-01 -01 Raspolaganje proračunskim sredstvima (općenito)
432 POSLOVANJE KORISNIKA PRORAČUNA
432-01-01 Kontrola i nadzor
GRUPA 44 FINACIJSKI ODNOSI S INOZEMSTVOM
442 FINANCIRANJE PROGRAMA I PROJEKATA IZ FONDOVA EUROPSKE UNIJE
442 -01 -01 Upravljanje i kontrola korištenja sredstava
GRUPA 45 NOVČANI I KREDITNI SUSTAV
450 BANKARSTVO
450-01 -01 Banke (općenito)
450-02 -01 Zajmovi, krediti i garancije
450-02 -02 Kamate
453 POSLOVI OSIGURANJA
453-01 -01 Poslovi osiguranja – općenito
GRUPA 47 KONTROLA FINACIJSKOG POSLOVANJA
470 FINACIJSKI NADZOR

GLAVNA GRUPA I PODRUGA / NAZIV UPRAVNOG PODRUČJA ILI DJELATNOSTI/ DJELATNOSTI UNUTAR PODRUPE
470-01 -01 Financijski nadzor (općenito)
470-02-01 Fiskalna odgovornost
GLAVNA GRUPA 5 ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ
GRUPA 50 ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE
500 ZDRAVSTVENA ZAŠTITA (OPĆENITO)
500-01 -01 Zdravstvena zaštita (općenito)
501 MJERE I VRSTE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
501-01 – 01 Mjere zdravstvene zaštite (općenito)
502 PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA
502-01 -01 Prava iz zdravstvenog osiguranja (općenito)
GRUPA 51 ZDRAVSTVENE USTANOVE
GRUPA 510 ZDRAVSTVENE USTANOVE
510-01 -01 Zdravstvene ustanove (općenito)
GRUPA 54 SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR
543 OSTALO IZ ZDRAVSTVA
543-01 -01 Sanitarni zdravstveni nadzor (općenito)
543-02 -01 Obavljanje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije
543-03 -01 Zaštita od buke
543-03 -02 Zaštita pučanstva od zaraznih bolesti
GRUPA 55 SOCIJALNA SKRB
550 SOCIJALNA SKRB (OPĆENITO)
550-01 -01 Socijalna skrb (općenito)
550-02 -01 Hrvatski crveni križ
551 SUSTAV SOCIJALNE SKRBI I DEMOGRAFIJA
551-01 -01 Oblici socijalne zaštite (općenito)
551-02 -01 Novčane pomoći (općenito)
551-03 - 01 Naknada za novorođeno dijete
551-04 -01 Subvencija za ustanove predškolskog odgoja
551-05 -01 Naknada za ogrjev
551-05 -02 Jednokratne naknade za podmirenje troškova stanovanja
551-05 -03 Pomoć i njega u kući
551-06 -01 Demografija
551-07 -01 Osposobljavanje za rad
GRUPA 56 ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA, VOJNIH INVALIDA I ŽRTAVA RATA
561 ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA IZ DOMOVINSKOG RATA
561-01-01 Zaštita općenito
562 INVALIDSKA ZAŠTITA
562-01-01 Invalidska zaštita – ostala prava

GLAVNA GRUPA I PODRUGA / NAZIV UPRAVNOG PODRUČJA ILI DJELATNOSTI/ DJELATNOSTI UNUTAR PODRUPE
564 SPOMEN - OBILJEŽJA
564-01 -01 Spomen - obilježja (općenito)
GLAVNA GRUPA 6 OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, SPORT I RAZVOJ DIGITALNIH DRUŠTVA
GRUPA 60 OBRAZOVANJE
600 OBRAZOVNE USTANOVE I INSTITUCIJE
600-01 -01 Obrazovne institucije (općenito)
601 PREDŠKOLSKI ODGOJ
601-01 -01 Predškolski odgoj (općenito)
601-02 -01 Ustanove predškolskog odgoja
602 OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO
602-01 -01 Školstvo (općenito)
602-02 -01 Osnovno obrazovanje
602-03 -01 Srednje obrazovanje
602-04 -01 Udžbenici
602-05 -01 Ostalo
603 JAVNA PREDAVANJA I TRIBINE
603-01 -01 Organizacija javnih predavanja, tribina, okruglih stolova, panela (općenito)
604 STIPENDIRANJE
604-01 -01 Stipendije i krediti
GRUPA 61 KULTURA
610 MANIFESTACIJE I KOMEMORACIJE
610-01 -01 Općenito
610-02 -01 Kulturne manifestacije
610-02 -02 Komemoracije i žalosti
610-02 -03 Obilježavanje obljetnica i prigodnih datuma
611 KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTO
611-01 -01 Kulturne djelatnosti (općenito)
611-02 -01 Likovna djelatnost
611-03 -01 Glazbena i glazbeno-scenska djelatnost
611-04 -01 Arhivska djelatnost
611-05 -01 Knjižničarska djelatnost
611-06 -01 Muzejsko-galerijska djelatnost
611-07 -01 Nakladnička djelatnost
611-08 -01 Audiovizualna djelatnost
612 ZAŠTITA KULTURNE BAŠTINE
612-01-01 Zaštita kulturne baštine (općenito)
GRUPA 62 SPORT
620 SPORT
620-01 -01 Sport (općenito)

GLAVNA GRUPA I PODRUGA / NAZIV UPRAVNOG PODRUČJA ILI DJELATNOSTI/ DJELATNOSTI UNUTAR PODRUPE
<u>622 RAZVOJ SPORTA</u>
622-01 – 01 Mjere i aktivnosti u području razvoja sporta (općenito)
622-02 – 01 Održavanje sportske infrastrukture
GRUPA 65 INFORMATIKA I DIGITALNO DRUŠTVO
<u>650 INFORMATIKA</u>
650-01 - 01 Informatika (općenito)
650-02 - 01 Informatička oprema
650-02 - 02 Informacijski sustavi
GLAVNA GRUPA 7 PRAVOSUĐE
70 POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE
<u>700 PRAVOSUDNA UPRAVA –OPĆI POSLOVI</u>
700-01 - 01 Pravosuđe (općenito)
GLAVNA GRUPA 9 VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI, REGIONALNI RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI, FONDOVI EUROPSKE UNIJE I OSTALI POSLOVI
GRUPA 92 GEOFIZIKA
<u>920 HIDROMETEOROLOŠKA DJELATNOST</u>
920-01 - 01 Hidrometeorološki poslovi (općenito)
920-02 - 01 Ostalo
93 GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI
<u>931 GEODETSKA IZMJERA</u>
931-01 - 01 Geodetska izmjera (općenito)
<u>932 KATASTAR ZEMLJIŠTA I KATASTAR NEKRETNINA</u>
932-01 - 01 Katastar zemljišta i katastar nekretnina (općenito)
932-02 - 01 Izrada katastarskog operata
932-03 - 01 Praćenje i utvrđivanje promjena te rješavanje o promjenama
932-04- 01 Izrada geodetskih elaborata
933 KATASTAR INFRASTRUKTURE
933-01- 01 Izrada i vođenje katastra infrastrukture
934-01 KATASTAR POMORSKOG DOBRA
934-01- 01 Katastar pomorskog dobra općenito
<u>935 REGISTAR ZGRADA</u>
935-01 - 01 Registar zgrada (općenito)
GRUPA 94 IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI
<u>940 IMOVINA U DRŽAVNOM VLASNIŠTVU I VLASNIŠTVU JEDINICA LOKALNE (PODRUČNE) I REGIONALNE SAMOUPRAVE</u>
940-01 - 01 Općenito

GLAVNA GRUPA I PODRUGA / NAZIV UPRAVNOG PODRUČJA ILI DJELATNOSTI/ DJELATNOSTI UNUTAR PODRUPE
940-02 - 01 Rješavanje imovinskopravnih odnosa stambenih zgrada, poljoprivrednog zemljišta, šumskog zemljišta
940-03 - 01 Uknjižba prava vlasništva
940-04 - 01 Postupci podjele imovine
940-05 - 01 Prava i obveza jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave zbog područnih promjena
940-06 - 01 Evidencija nekretnina Grada Staroga Grada
940-07 - 01 Ostalo
941 POLJOPRIVREDNO-PRAVNE MJERE
941-01 - 01 Općenito
941-02 - 01 Poljoprivredna strategija, komasacija
941-03 - 01 Ostalo
942 PRIJENOSI U DRŽAVNO VLASNIŠTVO I NAKNAĐIVANJE ODUZETE IMOVINE
942-01 - 01 Prijenosi u državno vlasništvo (općenito)
942-01 - 02 Naknada i povrat oduzete imovine
943 IZVLAŠTENJA
943-01 - 01 Utvrđivanje javnog interesa(općenito)
943-01 - 02 Utvrđivanje naknade za izvlašteno zemljište i zgrade
943-02 - 01 Ostalo
944 GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE
944-01 - 01 Općenito
944-01 - 02 Kupoprodaja - otkup
944-02 - 01 Utvrđivanje prava vlasništva
944-03 - 01 Naknada za oduzeto građevinsko zemljište
944-04 - 01 Prijenos građevinskog zemljišta
944-05 - 01 Zakup građevinskog zemljišta i pravo građenja
944-05 - 02 Zakup građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu
944-06 - 01 Dobrovoljna predaja u posjed JL(R)S
944-07 - 01 Ostalo
945 IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM
945-01 - 01 Imovinsko pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem (općenito)
946 IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI SA ŠUMAMA I ŠUMSKIM ZEMLJIŠTEM
946-01 - 01 Imovinsko pravni poslovi u vezi sa šumama i šumskim zemljištem (općenito)
GRUPA 95 STATISTIKA
950 ORGANIZACIJA I METODE
950-01 – 01 Organizacija i metode statistike (općenito)
GRUPA 97 EUROPSKA UNIJA
970 EUROPSKA UNIJA
970-01- 01 Projekti
970-02-01 Projektno financiranje
972 STRATEŠKO PLANIRANJE REGIONALNOG RAZVOJA

GLAVNA GRUPA I PODRUGA / NAZIV UPRAVNOG PODRUČJA ILI DJELATNOSTI/ DJELATNOSTI UNUTAR PODRUPE
972-01 – 01 Lokalne razvojne strategije
974 MJERENJE STUPNJA RAZVIJENOSTI TERITORIJALNIH JEDINICA
974-01 – 01 Indeks razvijenosti (općenito)
974-02 – 01 Ostalo
977 SURADNJA S JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE
977-01 – 01 Smjernice i upute (općenito)
977-02 – 01 Upiti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
977-03 – 01 Ostalo
GRUPA 98 FONDOVI EUROPSKE UNIJE
983 DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA
983-01 – 01 Sklapanje ugovora za dodjelu bespovratnih sredstava iz EU (općenito)
983-02 – 01 Ostalo
984 IZVRŠAVANJE I UPRAVLJANJE UGOVORIMA O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA
984-01 – 01 Zahtjevi za plaćanje,
984-02 – 01 Izvješća nakon provedbe programa/projekta
989 POSEBNA PITANJA
989-01 – 01 Projekti nacionalnog sufinanciranja EU fondova (općenito)
GRUPA 99 OSTALO
990 OSTALO
990-01 – 01 Ostalo /razni dopisi/djelatnosti koje se prema sadržaju ne mogu uvrstiti u podgrupe prema Naputku

Članak 4.

Ovim Planom se određuju broježane oznake stvaratelja i primatelja akata sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Grada Staroga Grada („Službeni Glasnik Grada Staroga Grada“ br. 9/19) i to kako slijedi:

Grad Stari Grad :
2181-10-

01-Gradsko vijeće

2181-10- 01 Gradsko vijeće

02- Gradonačelnik

2181-10-02 Gradonačelnik

03- Jedinostveni upravni odjel

2181-10- 03

Odsjeka za računovodstvo, proračun i financije

2181-10-03/01

Odsjek za prostorno planiranje i uređenje, zaštitu okoliša, komunalne poslove i poslove redara

2181-10-03/02

Odsjek za opću upravu i imovinske-pravne poslove, društvene djelatnosti i razvojne projekte

2181-10-03/03

Članak 5.

Stupanjem na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Grada Staroga Grada za 2021. godinu („Službeni glasnik Grada Staroga Grada“, broj 8/20).

Izrazi koji se koriste u ovom Planu, a koji imaju rodno značenje bez obzira što su korišteni u muškom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 6.

Ovaj Plan stupa na snagu 1. siječnja 2022. godine i objavit će se u Službenom glasniku Grada Staroga Grada.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA
ŽUPANIJA
GRAD STARI GRAD
Gradonačelnik

Klasa: 035-01/21-01/03

Urbroj: 2128/03-21-1

Stari Grad, 30. prosinca 2021. godine

Gradonačelnik:
Antonio Škarpa, v.r.

IZDAVAČ: Grad Stari Grad. UREDNIK: Pročelnik Jedinog upravnog odjela Toni Damjanić, dipl. oec.,

21460 Stari Grad, tel. 021/765520

Priprema i izrada: ŽGIRO, vl. Đurđica Sarjanović, Jelsa