



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE BLATO

Broj: 14    Godina: XXXII	Blato, 27. studenoga 2024. godine	Uprava i uredništvo: Općina Blato, Trg dr. Franje Tuđmana 4 List izlazi po potrebi
---------------------------	--------------------------------------	---

## S a d r Ź a j

### OPĆINSKI NAČELNIK:

1. **Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave;**
2. **PLAN klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Općine Blato za 2024. godinu.**

1) Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ( Narodne novine br. 120/16, 114/22) i članka 92. Statuta Općine Blato (Službeni glasnik Općine Blato br. 02/2021), Općinski načelnik donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **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: jednostavna 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 (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

### **Članak 2.**

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika Općina kao 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.

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

### **Članak 3.**

Prilikom definiranja predmeta nabave odgovorne osobe za provođenje postupka dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

### **Članak 4.**

Iznosi "jednostavne nabave" dijele se na:

1. Iznos procijenjene vrijednosti nabave do 11.940,00 eura,
2. Iznos procijenjene vrijednosti nabave jednak i veći od 11.940,00 do 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno do 66.360,00 za radove,

### **Članak 5.**

Plan nabave donosi se sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi (N.N. br. 120/16, 114/22), s tim da se za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja ili jednaka do 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

### **Članak 6.**

Za nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 11.940,00 eura (bez PDV-a), dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu (ponuda, predračun, račun-otpremnica), s tim a ta ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv i sjedište ponuditelja i OIB,
- precizan opis predmeta nabave,
- troškovnik (ako je primjenjivo),
- tehničke specifikacije (ako je primjenjivo),
- rok isporuke robe i usluge, odnosno izvršenje radova
- cijenu i način plaćanja.

### **Članak 7.**

Pripremu i provedbu postupka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika, osim postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, provodi Povjerenstvo za nabavu, kao ovlašteni predstavnici javnog naručitelja-Općine Blato (dalje u tekstu: Općina).

Priprema i provedba postupka nabave iz članka 1. točke 1. ovog Pravilnika provodi se sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Povjerenstvo za nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo) imenuje Načelnik općine.

U slučaju potrebe, Načelnik općine može u Povjerenstvo imenovati i vanjske članove.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka nabave ( dokumentacija, troškovnici i dr.)
- provedba postupka nabave ( slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda,
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Načelniku općine podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave).

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika donosi Načelnik općine.

### Članak 8.

Postupak nabave iz članka 1. ovog Pravilnika, osim postupka nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 za radove, robe i usluge, započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi Načelnik općine.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, te podatke o povjerenstvu za provedbu postupka jednostavne nabave, o broju i izvoru podataka o ponuditeljima kojima se dostavlja zahtjev za ponudu. (baza podataka općine, istraživanje tržišta, internet i drugo).

### Članak 9.

Jednostavnu nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 11.940,00 eura do 26.540,00 eura, odnosno do 66.360,00 za radove, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje 3 gospodarska subjekta. Na sadržaj ponude odgovarajuće se primjenjuje odredba članka 10. ovog Pravilnika.

### Članak 10.

Za jednostavnu nabavu jednaku ili veću od 11.940,00 eura do 26.540,00 eura, odnosno do 66.360,00 za radove, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

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.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- rok izvršenja predmeta nabave,
- troškovnik predmeta nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, (izvadak iz sudskog ili obrtnog registra kojim se dokazuje da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave, dokaz o nekažnjavanju i potvrda o nepostojanju duga prema Poreznoj upravi),
- 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),
- razloge odbijanja ponude,
- obrazac ponudbenog lista,

- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

### **Članak 11.**

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, ukupnu cijenu stavke, cijenu bez PDV-a i cijenu s PDV-om svih stavki.

Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

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.

### **Članak 12.**

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

1. 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.
2. 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 u jamstvenom roku sukladno sklopljenom ugovoru.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% 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 13.**

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 onemogućí naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 8 dana od dana slanja odnosno objavljivanja 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 14.**

Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 člana Povjerenstva, 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 povjerenstva 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 obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave s objašnjenjem.

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

#### **Članak 15.**

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 računске pogreške u roku od 3 dana od traženja ispravka.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi ponuda 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 16.**

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj će odbiti:

1. nepravovremeno pristiglu ponudu
2. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta
3. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo
4. ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda
5. ponudu koja nije cjelovita i/ili nema numerirane stranice
6. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave
7. ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen
8. ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu
9. ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda
10. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računске pogreške
11. ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj
12. ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda

### **Članak 17.**

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

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka
3. ako nije pristigla niti jedna ponuda
4. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda. Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:
  - podatke o naručitelju
  - predmet nabave za koji se obavijest donosi
  - razlog poništenja
  - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

### **Članak 18.**

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.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

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 19.**

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

Protiv odluke ne može se izjaviti žalba jer se na istu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

### **Članak 20.**

Naručitelj dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabranom ponuditelju stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova, roba i/ili usluga.

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 potvrde ugovornih obveza ukoliko je isto bilo traženo pozivom za dostavu ponuda.

Evidencija ugovora iz ovog članka vodi se u Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti, infrastrukturu, gospodarenje prostorom i zaštitu okoliša.

### **Članak 21.**

Ugovor o jednostavnoj nabavi može se sklopiti sa ponuditeljem, bez provođenja postupka iz ovog Pravilnika u slučaju da naručitelj u trenutku sklapanja Ugovora ima sklopljen važeći ugovor sa ponuditeljem koji je u drugom predmetu nabave ili drugom javnom postupku nabave odabran (komunalno gospodarstvo) temeljem provedenog javnog natječaja. U tom slučaju Ugovor se sklapa po jediničnim cijenama iz važećeg ugovora.

### **Članak 22.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave (Službeni glasnik Općine Blato br. 05/19).

**Članak 23.**

Pravilnik će se objaviti na Oglasnoj ploči Općine Blato, [www.blato.hr](http://www.blato.hr) i Službenom glasniku Općine Blato, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 363-02/24-01/101

URBROJ: 2117-13-01-24-01

Blato, 27. studenoga 2024. godine

OPĆINA BLATO NAČELNIK  
Ante Šeparović, dipl. ing.

2) Temeljem članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 75/21) i članka 92. Statuta Općine Blato („Službeni glasnik Općine Blato" broj 02/21) Općinski načelnik Općine Blato donio je

**PLAN**  
**klasifikacijskih i brojčanih oznaka**  
**stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Općine Blato za 2024. godinu**

**Članak 1.**

Ovim Planom klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata (dalje u tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake predmeta i brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata u sklopu djelokruga rada Općinskog načelnika, Općinskog vijeća Općine Blato i Upravnih tijela Općine Blato.

**Članak 2.**

Planom se utvrđuju klasifikacije prema sadržaju, koje proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovoga Plana. Klasifikacije prema sadržaju koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake predmeta, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima, kako slijedi:

Upravno područje ili djelatnost	Oblik (dosje)	Opis djelatnosti unutar podgrupe
<b>008</b>		<b>Informiranje</b>
008-01	01	Pristup informacijama, javno informiranje i ostalo
<b>009</b>		<b>Zaštita osobnih podataka</b>
009-01	01	Zaštita osobnih podataka
<b>010</b>		<b>Grb, zastava i himna</b>
010-01	01	Grb, zastava i himna
<b>012</b>		<b>Izborni sustav</b>
012-01	01	Izbori
<b>013</b>		<b>Referendum i drugi oblici sudjelovanja građana u obavljanju državne vlasti i lokalne i područne (regionalne) samouprave</b>
013-01	01	Referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana
013-02	01	Savjetovanje sa zainteresiranom javnošću
<b>014</b>		<b>Teritorijalna razgraničenja</b>
014-01	01	Teritorijalna razgraničenja - općenito
<b>016</b>		<b>Nacionalne manjine</b>
016-01		Prava nacionalnih manjina
<b>023</b>		<b>Tijela državne uprave</b>
023-01	01	Ustroj i rad državne uprave
<b>024</b>		<b>Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave</b>
024-01	01	Ustroj i rad općinske uprave
024-02	01	Sjednice Općinskog vijeća
024-02	02	Akti Općinskog vijeća
024-02	03	Sjednice radnih tijela

Upravno područje ili djelatnost	Oblik (dosje)	Opis djelatnosti unutar podgrupe
024-03	01	Akti Općinskog načelnika
<b>034</b>		<b>Upravno poslovanje</b>
034-01	01	Upravni postupci – općenito
034-02	02	Izdavanje potvrda
<b>035</b>		<b>Uredsko poslovanje</b>
035-01	01	Plan Klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka
035-02	01	Primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju
<b>036</b>		<b>Upravljanje dokumentarnim gradivom</b>
036-01	01	Općenito arhiviranje i izlučivanje
<b>038</b>		<b>Pečati, žigovi i štambilji</b>
038-01	01	Pečati, žigovi i štambilji
<b>040</b>		<b>Upravni, inspekcijski i dr. nadzori</b>
040-01	01	Nadzor nad zakonitošću akata
<b>052</b>		<b>Predstavke i pritužbe građana</b>
052-01	01	Ostale predstavke i pritužbe
<b>053</b>		<b>Molbe i prijedlozi</b>
053-01	01	Molbe i prijedlozi
<b>061</b>		<b>Javne nagrade i priznanja</b>
061-01	01	Javne nagrade i priznanja - općenito
<b>112</b>		<b>Radni odnosi</b>
112-01	01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prijam u službu i prestanak službe, ugovor o djelu
<b>113</b>		<b>Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja</b>
113-01	01	Radno vrijeme općenito
113-02	01	Godišnji odmori, bolovanja
<b>115</b>		<b>Zaštita na radu</b>
115-01	01	Općenito zaštita na radu
<b>120</b>		<b>Plaće</b>
120-01	01	Stjecanja plaće i ostalo
121-01	01	Ostala primanja po osnovi rada (dnevnice, jubilara, regres)
<b>130</b> <b>132</b>		<b>Stručno usavršavanje i osposobljavanje</b>
130-01	01	Tečajevi, savjetovanja i seminari
132-01	01	Stručno osposobljavanje, vježbenici, pripravnici
133-01	01	Državni, stručni i pravosudni ispiti
<b>240</b>		<b>Sustav civilne zaštite</b>
240-01	01	Civilna zaštita
<b>246</b>		<b>Zaštita i spašavanje</b>
246-01	01	Zaštita i spašavanje

Upravno područje ili djelatnost	Oblik (dosje)	Opis djelatnosti unutar podgrupe
<b>250</b>		<b>Vatrogastvo</b>
250-01	01	Rad vatrogasnih postrojbi i organizacija
<b>300</b>		<b>Gospodarstvo</b>
300-01	01	Općenito o gospodarskoj politici
<b>320</b>		<b>Poljoprivreda</b>
320-01	01	Poljoprivreda općenito
320-02	01	Poljoprivredno zemljište
<b>321</b>		<b>Šumarstvo</b>
321-01	01	Šumarstvo općenito
<b>322</b>		<b>Veterinarstvo i zaštita životinja</b>
322-01	01	Veterinarstvo i zaštita životinja
<b>323</b>		<b>Lovstvo</b>
323-01	01	Lovstvo općenito
<b>325</b>		<b>Vodno gospodarstvo</b>
325-01	01	Vodoprivredni doprinosi i naknade, općenito
325-02	01	Naknada za uređenje voda
<b>334</b>		<b>Turizam</b>
334-01	01	Turizam općenito
<b>340, 342, 344</b>		<b>Promet i komunikacije</b>
340-01	01	Cestovni promet
342-01	01	Pomorski promet
344-01	01	Elektroničke komunikacije i poštanske usluge
<b>350,351,352</b>		<b>Prostorno uređenje, zaštita okoliša i prirode</b>
350-01	01	Prostorno uređenje općenito
351-01	01	Zaštita okoliša općenito
352-01	01	Zaštita prirode općenito
<b>361</b>		<b>Gradnja građevina i obnova</b>
361-01	01	Građevinske dozvole, Lokacijske dozvole, Rješenja o izvedenom stanju
361-02	01	Naknada za legalizaciju
<b>363</b>		<b>Komunalni poslovi</b>
363-01	01	Komunalni poslovi - općenito
363-02	01	Komunalna naknada
363-03	01	Komunalno redarstvo – općenito
363-04	01	Komunalni doprinos
363-05	01	Grobna naknada
363-06	01	Javne površine
363-07	01	Pomorsko redarstvo-općenito
<b>372</b>		<b>Poslovni prostor</b>

Upravno područje ili djelatnost	Oblik (dosje)	Opis djelatnosti unutar podgrupe
372-01	01	Općenito poslovni prostori
372-02	01	Zakup poslovnih prostora
<b>400</b>		<b>Financije općenito</b>
400-01	01	Financijski dokumenti općenito
400-02	01	Proračun
<b>401</b>		<b>Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje</b>
401-01	01	Knjigovodstvo općenito
401-02	01	Bankovni izvadci
401-03	01	Izlazni računi
401-04	01	Ulazni računi
401-05	01	Blagajna
401-06	01	Narudžbenice
<b>402</b>		<b>Financiranje</b>
402-01	01	Financiranje - općenito
402-02	01	Financiranje javnih potreba - udruga
<b>406</b>		<b>Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine</b>
406-01	01	Sitni inventar, osnovna sredstva, javna nabava
<b>410</b>		<b>Lokalni porezi</b>
410-01	01	Porezi, općenito
410-02	01	Porez na tvrtku
410-03	01	Porez na kuću za odmor
410-04	01	Porez na poslovni prostor
<b>415</b>		<b>Naplaćivanje poreza, komunalne naknade, komunalnog doprinosa</b>
415-01	01	Ovrhe
<b>470</b>		<b>Financijski nadzor</b>
470-01	01	Fiskalna odgovornost – upitnik, izjava
<b>500</b>		<b>Zdravstvena zaštita</b>
500-01	01	Zdravstvo - općenito
<b>543</b>		<b>Sanitarni i zdravstveni nadzor</b>
543-01	01	Deratizacija i dezinfekcija
<b>550</b>		<b>Socijalna skrb</b>
550-01	01	Socijalna skrb - općenito
<b>551</b>		<b>Sustav socijalne skrbi</b>
551-01	01	Jednokratna novčana pomoć za opremu novorođenog djeteta
551-02	01	Jednokratne novčane pomoći
<b>601</b>		<b>Obrazovanje</b>
601-01	01	Predškolski odgoj općenito
601-02	01	Sufinanciranje boravka u dječjem vrtiću

Upravno područje ili djelatnost	Oblik (dosje)	Opis djelatnosti unutar podgrupe
<b>602</b>		<b>Školstvo</b>
602-01	01	Školstvo općenito
<b>604</b>		<b>Stipendiranje</b>
604-01	01	Stipendije i novčane naknade
<b>612</b>		<b>Kultura</b>
612-01	01	Kultura općenito
<b>620</b>		<b>Sport</b>
620-01	01	Sport općenito
<b>650</b>		<b>Informatika</b>
650-01	01	Informatička oprema i sustavi općenito
<b>930</b>		<b>Geodetsko-katastarski poslovi</b>
930-01	01	Geodetsko-katastarski poslovi
<b>940</b>		<b>Imovinsko-pravni poslovi</b>
940-01	01	Općenito imovinsko-pravni poslovi
<b>945</b>		<b>Imovinski poslovi u svezi s poljoprivrednim zemljištem</b>
945-01	01	Ugovori o poljoprivrednom zemljištu
<b>951</b>		<b>Statistika</b>
951-01	01	Opći statistički predmeti
<b>990</b>		<b>Ostalo</b>
990-01	01	Ostalo

### Članak 3.

Brojčana oznaka Općine Blato je 2117-13.

Brojčana oznaka tijela Općine Blato i njihovih organizacijskih jedinica su:

01	<b>Općinski načelnik</b>
02	<b>Općinsko vijeće</b>
02/1	Predsjednik
02/2	Potpredsjednik
02/3	Povjerenstvo za statut i poslovnik
02/4	Povjerenstvo za izbor i imenovanje
02/5	Mandatno povjerenstvo
02/6	Odbor za društvene djelatnosti
02/7	Odbor za proračun, financije i gospodarstvo
02/8	Odbor za međuopćinsku, međunarodnu i suradnju s iseljenicima
02/9	Odbor za prostorno uređenje i zaštitu okoliša
02/10	Vijeće za davanje koncesijskog odobrenja
02/11	Izorno povjerenstvo
02/12	Komisija za provedbu referenduma
02/13	Povjerenstvo za procjenu štete od elem. Nepogoda

03

**Savjet mladih Općine Blato**

- 03/1 Predsjednik
- 03/2 Potpredsjednik

04

**Upravni odjel za opće poslove, upravljanje općinskom imovinom i društvene djelatnosti**

- 04/1 Pročelnik
- 04/2 Pomoćnik pročelnice
- 04/3 Voditelj Odjeljka za društvene djelatnosti
- 04/4 Tajnica načelnika
- 04/5 Voditelj poslova namještenika

05

**Upravni odjel za komunalne djelatnosti, infrastrukturu, gospodarenje prostorom i zaštitu okoliša**

- 05/1 Pročelnik
- 05/2 Viši stručni suradnik za komunalne poslove
- 05/3 Komunalni redar – prometni redar
- 05/4 Komunalni redar
- 05/5 Komunalni redar –pomorski redar

06

**Upravni odjel za proračun, financije, gospodarstvo i pripremu projekata za EU fondove**

- 06/1 Pročelnik
- 06/2 Savjetnik za financije
- 06/3 Viši referent za financije
- 06/4 Viši referent za naplatu općinskih poreza i naknada

**Članak 4.**

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Blato“.

KLASA: 035-01/24-01/1  
URBROJ: 2117-13-01-24-1  
Blato, 11. studenoga 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Ante Šeparović, dipl. ing.

Izdaje Općina Blato – glavna i odgovorna urednica Antonela Šeparović  
Informacije se primaju u tajništvu Općine Blato, telefoni 020/ 851-041, 851-141  
telefax 020/851-241