



# SLUŽBENI GLASNIK GRADA ĐAKOVA

Đakovo, 25. ožujka 2020.

Broj 4

ISSN 1847-7550

## SADRŽAJ

### I. AKTI GRADONAČELNIKA

	Str.		Str.
1. Odluka o organizaciji rada, rasporedu rada i radnog vremena za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19, uzrokovane virusom SARS-CoV-2	2	nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji s područja Grada Đakova	7
2. Odluka kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš za V. Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Đakova	3	7. Izmjene i dopune Pravilnika o postupcima naplate potraživanja	8
3. Odluka kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš za III. Izmjene i dopune Generalnog urbanističkog plana Grada Đakova	5	8. Izmjene Pravilnika o kriterijima, mjerilima, uvjetima i postupku otpisa i obročne otplate potraživanja Grada Đakova	9
4. Odluka o izmjeni Odluke o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Grada Đakova	6	9. Izmjena Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Grada Đakova za 2020. godinu	9
5. Odluka o izmjeni Odluke o imenovanju povjerenika i zamjenika povjerenika civilne zaštite na području Grada Đakova	7	10. Izmjena Plana prijma u službu za 2020. godinu	11
6. Odluka o dodjeli uskrsnice umirovljenicima, korisnicima zajamčene minimalne naknade Centra za socijalnu skrb, korisnicima prava na osobnu invalidninu, te korisnicima naknade za		11. Procedura uredskog poslovanja Grada Đakova	12

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 38. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18 i 3/20) gradonačelnik Grada Đakova donosi

#### O D L U K U

o organizaciji rada, rasporedu rada i radnog vremena za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19, uzrokovane virusom SARS-CoV-2

##### I.

Ovom Odlukom uređuje se organizacija rada, raspored rada i radnog vremena upravnih odjela Gradske uprave Grada Đakova za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19, uzrokovane virusom SARS-CoV-2.

##### II.

U cilju prevencije širenja bolesti COVID-19, uzrokovane virusom SARS-CoV-2, i nepotrebnog izlaganja rizicima zaraze, Gradska uprava neće neposredno raditi sa strankama.

##### III.

Za koordinatora za zaštitu od bolesti COVID-19, uzrokovane virusom SARS-CoV-2, imenuje se Damir Burilo, pročelnik Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje.

##### IV.

(1) Službenici Gradske uprave Grada Đakova podijelit će se u dvije skupine, odnosno u dva tima službenika koji mogu jedan neovisno o drugom osigurati kontinuirano obavljanje poslova.

(2) Skupina A i skupina B radit će izmjenično dva tjedna, neće se smjeti fizički susresti, a radni prostor će se između dvije smjene dezinficirati.

##### V.

(1) Skupina A posao će obavljati na radnom mjestu, odnosno u sjedištu Gradske uprave, na adresi Trg dr. F. Tuđmana 4, Đakovo, dok će skupina B posao obavljati kod kuće radnim danom u propisano radno vrijeme.

(2) Službenicima koji će posao obavljati kod kuće omogućit će se i korištenje godišnjeg odmora u skladu s Pravilnikom o radu službenika i namještenika u upravnim odjelima Grada Đakova.

##### VI.

(1) Za vrijeme trajanja epidemije zajednički sastanci neće se održavati, osim u slučaju potrebe.

(2) Sastancima može nazočiti najviše 5 osoba, uz obvezno vođenje evidencije tko je istome prisustvovao.

(3) Ako postoje važni razlozi za održavanje sastanaka s većim brojem ljudi, potrebno je među sudionicima osigurati razmak od 2 metra.

##### VII.

(1) Službenici će smanjiti broj izravnih kontakata među sobom, posebno na udaljenosti manjoj od 2 metra.

(2) Službenici su dužni voditi računa o osobama s kojima su bili na udaljenosti manjoj od 2 metra, odnosno dulje od 15 minuta u posljednjih 48 sati, ukoliko bude potrebno takve podatke priopćiti epidemiolozima.

##### VIII.

Službenici su dužni pripremiti predmete i pripadajuću dokumentaciju za koju su zaduženi kako bi ista bila raspoloživa drugim službenicima u slučaju njihove spriječenosti.

##### IX.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 003-05/20-03/7

URBROJ: 2121/01-01/04-20-1

Đakovo, 20. ožujka 2020.

## GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 64. stavka 3. Zakona o zaštiti okoliša (NN br. 80/13, 153/13 i 78/15, 12/18 i 118/18), članka 31. stavka 4. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš (NN br. 3/17) te članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova br. 3/18 i 3/20), gradonačelnik Grada Đakova donio je

## O D L U K U

kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš za V. Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Đakova

## Članak 1.

Gradonačelnik Grada Đakova donio je Odluku o započinjanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za V. Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 20/19) prema kojoj je Upravni odjel za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje Grada Đakova proveo postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za V. Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Đakova (dalje u tekstu: Plan).

U postupku ocjene o potrebi strateške procjene utvrđeno je da predmetni Plan neće imati vjerojatno znatan utjecaj na okoliš, kao i na ciljeve očuvanja i cjelovitosti područja ekološke mreže, na osnovi čega se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš niti glavnu ocjenu prihvatljivosti za ekološku mrežu.

## Članak 2.

Osnovni cilj i programsko polazište Plana je stvaranje preduvjeta uvjeta za planirani urbani, ekonomski i društveni razvoj Grada Đakova.

## Članak 3.

Razlozi za donošenje Plana sljedeći su:

1. Proširenje izdvojenog građevinskog područja izvan naselja Pretovarne stanice Đakovo i korekcija lokacije građevina za gospodarenje otpadom
2. Korekcija granice građevinskog područja naselja Đakovo i Budrovci
3. Crtanje svih građevinskih područja na novim digitalnim katastarskim planovima (DKP) te korekcije granica građevinskih područja
4. Formiranje izdvojenog građevinskog područja izvan naselja sportsko-rekreacijske namjene
5. Korekcija vodnogospodarskog sustava sukladno zahtjevima javnopravnih tijela i potrebama Grada
6. Korekcija elektroenergetske mreže sukladno podacima nadležnog javnopravnog tijela
7. Usklađivanje sa Zakonom o prostornom uređenju
8. Korekcija granice prostornog obuhvata (administrativne granice) Grada Đakova prema Općini Gorjani
9. Korekcija Odredbi za provedbu vezanih za:
  - uvjete i način gradnje gospodarskih građevina unutar granica građevinskog područja
  - izgradnju otresišta na mjestu priključenja na mrežu javnih cesta.

## Članak 4.

U cilju utvrđivanja vjerojatno znatnog utjecaja na okoliš Upravni odjel za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje zatražio je mišljenja tijela i osoba određenih

posebnim propisima. Zaprimljena su sljedeća mišljenja:

1. Općina Satnica Đakovačka, KLASA: 350-01/19-01/17, URBROJ: 2121/06-03/19-1 od 24. prosinca 2019. godine ocjenjuje da nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš

2. Općina Vrpolje, KLASA: 351-01/19-01/05, URBROJ: 2178/11-02-19-2 od 31. prosinca 2019. godine ocjenjuje da nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš

3. Osječko-baranjska županija, Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, Osijek, KLASA: 351-01/19-02/227, URBROJ: 2158/1-01-16/47-20-7 od 10. ožujka 2020. godine ocjenjuje da za Plan nije potrebno provoditi postupak strateške procjene utjecaja na okoliš niti glavnu ocjenu prihvatljivosti za ekološku mrežu.

Ostala javnopravna tijela kojima je upućen zahtjev za sudjelovanje u predmetnom postupku nisu se očitovala u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva. Sukladno članku 70. stavku 2. Zakona o zaštiti okoliša smatra se da nema posebnih utjecaja i uvjeta vezanih za zaštitu okoliša koje bi bilo potrebno uvažiti pri izradi Plana.

#### Članak 5.

U skladu s odredbom članka 26. stavka 1. Zakona o zaštiti (Narodne novine broj 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19) u okviru postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš, proveden je postupak prethodne ocjene prihvatljivosti Plana na ekološku mrežu. U postupku prethodne ocjene Ministarstvo zaštite okoliša i energetike dalo je mišljenje KLASA: 612-07/20-38/57, URBROJ: 517-20-2 od 25. veljače 2020. godine u kojem navodi da se s obzirom na obilježja i smještaj planiranih sadržaja može isključiti

mogućnost znatnog negativnog utjecaja Plana na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže te da nije potrebno provesti glavnu ocjenu.

#### Članak 6.

Vrednujući kriterije za utvrđivanje vjerojatno znatnog utjecaja na okoliš prema Uredbi o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš utvrđuje se da:

- Planom je obuhvaćeno administrativno teritorijalno područje Grada Đakova
- Plan predstavlja okvir za financiranje projekata sredstvima Europske unije
- zahvati koji se planiraju ne podliježu obvezi provedbe procjene utjecaja na okoliš
- navedenim Planom stvaraju se prostorni uvjeti za planirani urbani, ekonomski i društveni razvoj Grada Đakova
- predmetni Plan neće utjecati na ostale relevantne strategije, planove i programe
- izrada Plana usklađena je s Prostornim planom Osječko-baranjske županije za koji je provedena strateška procjena utjecaja na okoliš te neće dodatno opteretiti postojeće stanje okoliša i ne očekuje se znatniji kumulativni utjecaj na okoliš
- Plan je prihvatljiv za ekološku mrežu.

#### Članak 7.

Upravni odjel za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje Grada Đakova o ovoj je Odluci dužan informirati javnost sukladno Zakonu o zaštiti okoliša i Uredbi o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša (NN br. 64/08).

#### Članak 8.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.  
KLASA: 351-01/19-01/13  
URBROJ: 2121/01-01/04-20-14  
Đakovo, 25. ožujka 2020.

## GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 64. stavka 3. Zakona o zaštiti okoliša (Narodne novine br. 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18), članka 31. stavka 4. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš (Narodne novine broj 3/17) te članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18 i 3/20), gradonačelnik Grada Đakova donio je

## O D L U K U

kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš za III. Izmjene i dopune Generalnog urbanističkog plana Grada Đakova

## Članak 1.

Gradonačelnik Grada Đakova donio je Odluku o započinjanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za III. Izmjene i dopune Generalnog urbanističkog plana grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 20/19) prema kojoj je Upravni odjel za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje Grada Đakova proveo postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za III. Izmjene i dopune Generalnog urbanističkog plana grada Đakova (dalje u tekstu: Plan).

U postupku ocjene o potrebi strateške procjene utvrđeno je da predmetni Plan neće imati vjerojatno znatan utjecaj na okoliš, kao i na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže, na osnovi čega se utvrđuje da nije potrebno provesti postupak strateške procjene

utjecaja na okoliš niti glavnu ocjenu prihvatljivosti za ekološku mrežu.

## Članak 2.

Osnovni cilj i programsko polazište Plana je stvaranje uvjeta za planirani urbani, ekonomski i društveni razvoj Grada Đakova.

## Članak 3.

Razlozi za donošenje Plana sljedeći su:

1. Korekcija namjene površina
2. Korekcija postojećih i ucrtavanje novih uličnih koridora i površina javne namjene
3. Korekcija maksimalne dopuštene etažnosti
4. Usklađivanje GUP-a grada Đakova s PPUG Đakova
5. Korekcija vodnogospodarskog sustava sukladno zahtjevima javnopravnih tijela i potrebama Grada
6. Korekcija elektroenergetske mreže sukladno podacima nadležnog javnopravnog tijela
7. Usklađivanje sa Zakonom o prostornom uređenju
8. Revizija planova užih područja
9. Korekcija Odredbi za provedbu

vezanih za:

- uvjete i način gradnje gospodarskih građevina unutar granica građevinskog područja.

## Članak 4.

U cilju utvrđivanja vjerojatno znatnog utjecaja na okoliš Upravni odjel za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje zatražio je mišljenja tijela i osoba određenih posebnim propisima. Zaprimljena su sljedeća mišljenja:

1. Hrvatske šume d. o. o., Uprava šuma podružnica Osijek, KLASA: 05-17-110, URBROJ: 02-00-06/01-19-10 od 27. prosinca 2019. godine ocjenjuju da nema potrebe za procjenom utjecaja na okoliš.

2. Osječko-baranjska županija, Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, Osijek, KLASA: 351-01/19-02/226, URBROJ: 2158/1-01-16/47-20-7 od 10. ožujka 2020. godine da za Plan nije potrebno provoditi postupak strateške procjene utjecaja na okoliš niti glavnu ocjenu prihvatljivosti za ekološku mrežu.

Ostala javnopravna tijela kojima je upućen zahtjev za sudjelovanje u predmetnom postupku nisu se očitovala u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva. Sukladno članku 70. stavku 2. Zakona o zaštiti okoliša smatra se da nema posebnih utjecaja i uvjeta vezanih za zaštitu okoliša koje bi bilo potrebno uvažiti pri izradi Plana.

#### Članak 5.

U skladu s odredbom članka 26. stavka 1. Zakona o zaštiti (Narodne novine broj 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19) u okviru postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš proveden je postupak prethodne ocjene prihvatljivosti Plana na ekološku mrežu. U postupku prethodne ocjene Ministarstvo zaštite okoliša i energetike dalo je mišljenje KLASA: 612-07/20-38/56, URBROJ: 517-20-2 od 25. veljače 2020. godine u kojem navodi da se s obzirom na obilježja i smještaj planiranih sadržaja može isključiti mogućnost znatnog negativnog utjecaja Plana na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže te da nije potrebno provesti glavnu ocjenu.

#### Članak 6.

Vrednujući kriterije za utvrđivanje vjerojatno znatnog utjecaja na okoliš prema Uredbi o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš utvrđuje se da:

- Planom je obuhvaćeno administrativno teritorijalno područje Grada Đakova

- Plan predstavlja okvir za financiranje projekata sredstvima Europske unije
- zahvati koji se planiraju ne podliježu obvezi provedbe procjene utjecaja na okoliš
- navedenim Planom stvaraju se prostorni uvjeti za planirani urbani, ekonomski i društveni razvoj Grada Đakova
- predmetni Plan neće utjecati na ostale relevantne strategije, planove i programe
- izrada Plana usklađena je s Prostornim planom Osječko-baranjske županije za koji je provedena strateška procjena utjecaja na okoliš te neće dodatno opteretiti postojeće stanje okoliša i ne očekuje se znatniji kumulativni utjecaj na okoliš
- Plan je prihvatljiv za ekološku mrežu.

#### Članak 7.

Upravni odjel za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje Grada Đakova o ovoj je Odluci dužan informirati javnost sukladno Zakonu o zaštiti okoliša i Uredbi o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša (NN br. 64/08).

#### Članak 8.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 351-01/19-01/12

URBROJ: 2121/01-01/04-20-13

Đakovo, 25. ožujka 2020.

G R A D O N A Č E L N I K

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 24. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine broj 82/15 i 118/18), članka 6. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (Narodne novine broj 69/16) i članka 39. Statuta

Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18 i 3/19), gradonačelnik Grada Đakova donosi

**O D L U K U**  
o izmjeni Odluke o osnivanju i  
imenovanju Stožera civilne zaštite Grada  
Đakova

Članak 1.

U članku 5. Odluke o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Grada Đakova, KLASA: 810-01/17-01/04, URBROJ: 2121/01-06/04-17-17 od 6. srpnja 2017. godine (Službeni glasnik Grada Đakova broj 6/17), redni broj 12. mijenja se i glasi „12. za člana Niko Majdančić, koordinator u organizacijskoj jedinici HEP ODS-a d. o. o. Terenska jedinica Đakovo”.

Članak 2.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.  
KLASA: 810-01/17-01/04  
URBROJ: 2121/01-01/04-20-30  
Đakovo, 24. ožujka 2020.

**G R A D O N A Č E L N I K**  
Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 34. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine broj 82/15 i 118/18), članka 21. stavka 1. Pravilnika o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite (Narodne novine broj 69/16) te članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18), gradonačelnik Grada Đakova donosi

**O D L U K U**  
o izmjeni Odluke o imenovanju  
povjerenika i zamjenika povjerenika

civilne zaštite na području Grada Đakova

Članak 1.

Članak 3. Odluke o imenovanju povjerenika i zamjenika povjerenika civilne zaštite na području Grada Đakova od 27. kolovoza 2019. godine (Službeni glasnik Grada Đakova broj 13/19 i 14/19) stavak 1. točka 1. mijenja se i glasi:

„1. Za povjerenika područja mjesnog odbora Braća Ribar imenuje se Danko Kočiš, a za zamjenika povjerenika Jozo Marjanović.”

Članak 2.

Članak 3. Odluke o imenovanju povjerenika i zamjenika povjerenika civilne zaštite na području Grada Đakova od 27. kolovoza 2019. godine (Službeni glasnik Grada Đakova broj 13/19 i 14/19) stavak 1. točka 7. mijenja se i glasi:

„7. Za povjerenika područja mjesnog odbora Regal Vajs imenuje se Ivan Tomić, a za zamjenika povjerenika Hrvoje Crmoja.”

Članak 3.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.  
KLASA: 021-06/19-01/10  
URBROJ: 2121/01-01/04-20-37  
Đakovo, 23. ožujka 2020.

**G R A D O N A Č E L N I K**  
Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18 i 3/20) gradonačelnik Grada Đakova dana 24. ožujka 2020. godine donosi

**O D L U K U**

o dodjeli uskrsnice umirovljenicima, korisnicima zajamčene minimalne naknade Centra za socijalnu skrb, korisnicima prava na osobnu invalidninu, te korisnicima naknade za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji s područja Grada Đakova

**I.**

Povodom Uskrsa svim umirovljenicima koji imaju mirovinu do 2.200,00 kuna (zajedno sa zaštitnim dodatkom), korisnicima zajamčene minimalne naknade Centra za socijalnu skrb s područja Grada Đakova, korisnicima prava na osobnu invalidninu te korisnicima naknade za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji dodjeljuje se uskrsnica u vrijednosti od 200,00 kuna u gotovini.

**II.**

Uskrsnica će biti isplaćena u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti podnošenjem zahtjeva uz predočenje odreska o mirovini, odnosno odreska od zajamčene minimalne naknade Centra za socijalnu skrb, odreska o isplati osobne invalidnine te rješenja o naknadi za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji i osobne iskaznice korisnika.

**III.**

Sredstva iz točke I. isplatit će se iz planiranih sredstava Socijalni program – Socijalna pomoć stanovništvu koje nije obuhvaćeno redovnim socijalnim programima, Pomoć obiteljima i kućanstvima (R0280).

**IV.**

Zbog epidemije koronavirusa podnošenje zahtjeva i sama podjela uskrsnica odgađa se do daljnjega.

Nakon normalizacije stanja uzrokovanog koronavirusom građane ćemo pravovremeno obavijestiti da mogu podnositi zahtjeve za isplatu uskrsnice, te će im navedeni iznos tada biti i isplaćen.

**V.**

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 003-05/20-03/8

URBROJ: 2121/01-01/04-20-1

Đakovo, 24. ožujka 2020.

**G R A D O N A Č E L N I K**

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 03/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19), gradonačelnik Grada Đakova donosi

**I Z M J E N E I D O P U N E  
P R A V I L N I K A**

o postupcima naplate potraživanja

**Članak 1.**

U Pravilniku o postupcima naplate potraživanja (Službeni glasnik Grada Đakova broj 21/19) u članku 3. stavak 3. mijenja se i glasi:

„Obračun zateznih kamata reguliran je sukladno važećim zakonskim propisima.”

**Članak 2.**

Članak 7. mijenja se i glasi:

„Ukoliko dug nije naplaćen nakon slanja opomene, pokrenut će se ovršni postupak, sukladno važećim zakonskim propisima.

Ovisno o vrsti odnosno pravnoj osnovi dugovanja, ovršni postupak pokreće



se na temelju odredbi Zakona o općem upravnom postupku, Ovršnog zakona, Općeg poreznog zakona, Zakona o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima i drugim zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju predmetno područje.

Ovršna rješenja dostavljaju se ovršenicama sukladno važećem zakonskom propisu koji regulira dostavu.

Pokrenuti ovršni postupak obustavit će se u slučaju da ovršenik dobrovoljno podmiri dug prije slanja izvršnog rješenja u Financijsku agenciju.”

#### Članak 3.

U članku 9. stavak 4. briše se.

#### Članak 4.

Članak 10. mijenja se i glasi:

„Dužnik ima mogućnost podnijeti zahtjev za obročnu otplatu duga i otpis duga, a to je propisano Pravilnikom o kriterijima, mjerilima, uvjetima i postupku otpisa i obročne otplate potraživanja Grada Đakova.”

#### Članak 5.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o postupcima naplate potraživanja imaju se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 003-05/19-03/44

URBROJ: 2121/01-01/04-20-2

Đakovo, 18. ožujka 2020.

**G R A D O N A Č E L N I K**

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 2., članka 109. i članka 148. Općeg poreznog zakona (Narodne novine broj 115/16, 106/18 i 121/19), članka 68. Zakona o proračunu (Narodne novine broj 87/08, 136/12 i 15/15), članka 14. Odluke o izvršenju proračuna Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 19/19) i članka 39.

Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18 i 3/20), gradonačelnik Grada Đakova donosi

#### I Z M J E N E

#### P R A V I L N I K A

o kriterijima, mjerilima, uvjetima i postupku otpisa i obročne otplate potraživanja Grada Đakova

#### Članak 1.

U Pravilniku o kriterijima, mjerilima, uvjetima i postupku otpisa i obročne otplate potraživanja Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 2/17) u članku 9. stavku 1. točka 5. mijenja se i glasi:

„Kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa uslijed nastupanja zastare ili podnošenjem prigovora zastare dužnika sukladno važećim zakonskim propisima.”

#### Članak 2.

Ove izmjene Pravilnika o kriterijima, mjerilima, uvjetima i postupku otpisa i obročne otplate potraživanja Grada Đakova imaju se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 011-01/17-01/1

URBROJ: 2121/01-01/04-20-2

Đakovo, 10. ožujka 2020.

**G R A D O N A Č E L N I K**

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 7/09), a u skladu s Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (Narodne novine broj 38/88), i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18 i 3/20), gradonačelnik Grada Đakova donosi

**I Z M J E N U P L A N A**  
klasifikacijskih oznaka i brožanih oznaka  
stvaratelja i primatelja akata Grada  
Đakova za 2020. godinu

Članak 1.

U Planu klasifikacijskih oznaka i brožanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Grada Đakova za 2020. godinu (Službeni glasnik Grada Đakova broj 21/19, 2/20 i 3/20), u članku 8. točka „06 - Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam” mijenja se i glasi:

„05 - Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam

01 - Pročelnik

02 - Zamjenik pročelnika

03 - Pomoćnik pročelnika

04 - Viši savjetnik za turizam

05 - Savjetnik za poljoprivredu

06 - Viši stručni suradnik za

gospodarstvo

07 - Viši referent za civilnu zaštitu

08 - Poljoprivredi redar

09 - Viši stručni suradnik – voditelj

projekta

10 - Viši referent – administrator

11 - Viši referent – administrator.”

Članak 2.

Ova Izmjena Plana ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 035-02/19-01/1

URBROJ: 2121/01-01/04-20-4

Đakovo, 4. ožujka 2020.

**GRADONAČELNIK**

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18 i 3/20), gradonačelnik Grada Đakova donosi

**I Z M J E N U P L A N A**  
prijma u službu za 2020. godinu

Članak 1.

U Planu prijma u službu za 2020. godinu (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/20) u Tablici 1. redak „5. Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam” i redak „Ukupno” mijenjaju se i glase:

Rb.	Naziv upravnog tijela	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Popunjena radna mjesta (na neodređeno vrijeme)	Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme				Potreban broj vježbenika na određeno vrijeme			Ukupno planiranih popuna
				magistar struke ili stručni specijalist	sveučilišni ili stručni prvostupnik	srednja stručna sprema	niža stručna sprema	magistar struke ili stručni specijalist	sveučilišni ili stručni prvostupnik	srednja stručna sprema	
5.	Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam	11	7	2	1	1	0	0	0	0	4
Ukupno		58	42	10	2	4	0	0	0	0	16

Članak 2.

Ova Izmjena Plana ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 112-01/20-01/1

URBROJ: 2121/01-01/04-20-7

Đakovo, 4. ožujka 2020.

**GRADONAČELNIK**

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18), a u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 7/09), gradonačelnik Grada Đakova donosi

**P R O C E D U R U**  
uredskog poslovanja Grada Đakova

**I. UVODNE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) Ovom Procedurom uređuje se postupanje u poslovima uredskog poslovanja Grada Đakova (dalje u tekstu: Grad).

(2) Sukladno Uredbi o uredskom poslovanju (dalje u tekstu: Uredba), uredsko poslovanje definira se kao skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju pismena, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

**Članak 2.**

Poslovi uredskog poslovanja koji se uređuju ovom Procedurom sljedeći su:

1. Primitak, otvaranje i pregled zaprimljenih dokumenata
2. Upisivanje dokumenata
3. Dostavljanje dokumenta u rad
4. Administrativno tehnička obrada dokumenata
5. Otpremanje dokumenata
6. Razvođenje predmeta
7. Stavljanje predmeta u pismohranu i čuvanje.

**Članak 3.**

Pojmovi uredskog poslovanja u smislu ove Procedure:

- a) pisarnica obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u

odgovarajuće evidencije, dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani

- b) pismohrana je dio pisarnice koja obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata
- c) pismeno je podnesak ili akt (dalje u tekstu: dokument)
- d) podnesak je pismeno kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev, ili od istog odustaje
- e) akt je pismeno kojim tijelo odlučuje o predmetu postupka, odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju te obavlja službeno dopisivanje s drugim tijelima
- f) predmet je skup pismena, priloga i drugih dokumenata koji se odnose na isto pitanje, odnosno koji čine posebnu cjelinu
- g) prilog je svaki pisani sastavak ili slikovni prikaz kao i fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja.

**Članak 4.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

**II. PRIMITAK, OTVARANJE I PREGLED ZAPRIMLJENIH DOKUMENATA**

**Članak 5.**

(1) Dokumenti se predaju neposredno u pisarnici Grada, putem pošte na adresu: Grad Đakovo, Trg dr. F. Tuđmana 4, 31400 Đakovo ili putem elektroničke pošte.

(2) Dokumenti koji se predaju neposredno u pisarnici zaprimaju se u redovno radno vrijeme od 7.00 do 15.00 sati.

(3) Službenik u pisarnici po pošiljke predane putem pošte odlazi svakog radnog dana u poštanski ured u Đakovu, u vremenu između 8.00 i 9.00 sati.

(4) Dokumenti zaprimljeni putem elektroničke pošte ispisuju se istog dana kada su zaprimljeni i dostavljaju u pisarnicu radi dostave u rad.

#### Članak 6.

(1) Službenik u pisarnici otvara i pregledava sadržaj zaprimljenih dokumenata te ih razvrstava na dokumente predmeta upravnog postupka i dokumente predmeta neupravnog postupka.

(2) Razvrstane dokumente službenik u pisarnici raspoređuje na unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno na nadležne upravne odjele Grada.

### III. UPISIVANJE DOKUMENATA

#### Članak 7.

(1) Primitveni, razvrstani i raspoređeni dokumenti te vlastiti dokumenti upisuju se u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, kao osnovne evidencije uredskog poslovanja, onog dana i pod onim datumom kada su zaprimljeni odnosno nastali.

(2) Ako se zbog velikog broja primljenih dokumenata ili iz drugih opravdanih razloga svi primljeni dokumenti ne mogu upisati istog dana kada su primljeni, upisat će se najkasnije sljedećeg radnog dana prije upisivanja novoprimljenih dokumenata, i to pod datumom kad su primljeni.

(3) U upisnik predmeta upravnog postupka upisuju se dokumenti predmeta upravnog postupka, a u urudžbeni zapisnik dokumenti neupravnog postupka. U urudžbeni zapisnik ne upisuju se dokumenti koji ne predstavljaju službenu prepisku (npr. vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, službena glasila, časopisi i slično).

#### Članak 8.

(1) Upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik vode se prema sustavu klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

(2) Klasifikacijska oznaka kao brojčana oznaka predmeta određuje se u trenutku nastanka prvog vlastitog dokumenta ili zaprimanja prvog dokumenta, a urudžbeni broj kod upisivanja svakog dokumenta unutar predmeta.

(3) Zaprimljeni dokumenti označavaju se klasifikacijskom oznakom i urudžbenim brojem u prijemnom štambilju, a vlastiti dokumenti u zaglavlju akta.

#### Članak 9.

(1) Prvim vlastitim dokumentom ili zaprimljenim dokumentom nastaje i otvara se predmet, a upisani i označeni dokumenti ulažu se u omot spisa.

(2) Na omot spisa upisuje se oznaka upravnog odjela, klasifikacijska oznaka predmeta i kratka naznaka sadržaja predmeta.

(3) Na unutarnjim stranicama omota spisa kronološki se vodi evidencija dokumenata unutar predmeta. Dokumenti se slažu u omotu spisa prema datumu njihova primitka odnosno nastanka, tako da se na vrhu nalazi dokument najnovijeg datuma.

#### Članak 10.

(1) Upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik Grad vodi u elektroničkom obliku, pri čemu koristi programska rješenja tvrtke Libusoft Cicom d. o. o., Zagreb, odnosno aplikaciju Uredsko poslovanje (dalje u tekstu: aplikacija).

(2) Svaki službenik Grada ima svoje korisničko ime i lozinku za pristup i rad u aplikaciji.

(3) Za potrebe rada u aplikaciji svakom službeniku dostupne su upute za rad u aplikaciji.

## Članak 11.

(1) Dokumente koji se zaprimaju u odgovarajuće evidencije upisuje službenik u pisarnici.

(2) Na dokument se stavlja otisak prijemnog štambilja, sukladno članku 19. stavku 3. Uredbe, potom se određuje klasifikacijska oznaka predmeta prema Planu klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Grada Đakova.

(3) Plan klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Grada Đakova donosi se krajem tekuće godine za sljedeću kalendarsku godinu.

## Članak 12.

(1) Nakon što službenik u pisarnici odredi klasifikacijsku oznaku zaprimljenog podneska i formira predmet, upisuje se dokument predmeta čime se određuje urudžbeni broj.

(2) Upisani se dokument sa svim priložima skenira i prilaže upisanom dokumentu u aplikaciji.

## Članak 13.

(1) Zaprimljene pošiljke koje imaju naznaku „ne otvaraj” zaprimaju se na način da se otisak prijemnog štambilja stavlja na omotnicu, a po potrebi pokraj otiska prijemnog štambilja upisuje se i vrijeme kada je pošiljka zaprimljena.

(2) Službenik u pisarnici takvu će pošiljku upisati na nadležnog službenika i istu će skenirati i priložiti dokumentu na način da će skenirati omotnicu tako da se vide pošiljatelj, primatelj i otisak prijemnog štambilja.

(3) Nakon što ovlaštene osobe takvu pošiljku otvore i pregledaju te je predaju nadležnom službeniku u rad, nadležni će službenik sadržaj omotnice skenirati i priložiti već upisanom dokumentu u aplikaciji.

## Članak 14.

(1) Službenik u pisarnici zaprimljene i raspoređene dokumente u aplikaciji upisuje na pročelnika nadležnog upravnog odjela.

(2) Pročelnik zaprimljeni dokument preuzima unutar aplikacije te ga putem migracije predmeta u aplikaciji prosljeđuje službeniku koji će rješavati po određenom predmetu.

(3) Službenik kojem je predmet prosljeđen potvrđuje primitak istog u aplikaciji te dalje nastavlja rad po tom predmetu.

(4) Pročelnici upravnih odjela mogu ovlastiti službenika u pisarnici da pojedine predmete upisuje na određene službenike, kojima je u opisu poslova radnog mjesta rješavanje određenih stvari stavljeno u nadležnost.

(5) Iznimno, službenik u pisarnici zaprimljeni dokument za koji već postoji otvoren predmet upisuje na službenika kod kojeg se predmet nalazi, što je vidljivo u aplikaciji.

## Članak 15.

(1) Dokumente koji se izdaju, odnosno vlastite dokumente, bilo da je potrebno otvoriti predmet ili upisati dokument u već postojeći predmet, u odgovarajuće evidencije upisuje službenik kojem je u opisu poslova radnog mjesta rješavanje određene stvari stavljeno u nadležnost, odnosno kojem je rješavanje predmeta dano u nadležnost.

(2) Upisani dokument, potpisan i ovjeren, sa svim priložima, skenira se i prilaže upisanom dokumentu u aplikaciji.

## Članak 16.

(1) Službenik koji rješava po određenom predmetu dužan je redovito, odnosno istoga dana kada dokument nastane, isti upisati u odgovarajuće evidencije unutar aplikacije, kao i prilagati skenirane dokumente s priložima.

(2) Ako se zbog velikog broja nastalih dokumenata ili iz drugih opravdanih razloga dokumenti ne mogu upisati istog dana kada su nastali, upisat će se najkasnije sljedećeg radnog dana.

#### Članak 17.

Unutar aplikacije svim službenicima pojedinog upravnog odjela vidljivi su svi predmeti raspoređeni u tom upravnom odjelu, ali mogu raditi samo po onim predmetima koji su im stavljeni u nadležnost.

### IV. DOSTAVLJANJE DOKUMENATA U RAD

#### Članak 18.

(1) Dostavljanje dokumenata u rad između pisarnice i unutarnjih ustrojstvenih jedinica, odnosno upravnih odjela, obavlja se putem pomoćne evidencije Interne dostavne knjige.

(2) Svaki upravni odjel ima svoju Internu dostavnu knjigu, koju dostavlja pisarnici u vrijeme upisivanja novih dokumenata.

(3) Interna dostavna knjiga vodi se i u elektroničkom obliku unutar aplikacije.

(4) U Internu dostavnu knjigu upisuju se samo zaprimljeni dokumenti, dok se dokumenti koji se izdaju, odnosno vlastiti dokumenti, mogu pratiti u Internoj dostavnoj knjizi unutar aplikacije.

(5) Interna dostavna knjiga mora biti uredna i svi zaprimljeni dokumenti moraju se redovito upisivati.

#### Članak 19.

Dokumenti se dostavljaju u rad jednom, po potrebi dva puta dnevno, odnosno nakon upisivanja dokumenata pristiglih putem pošte, te do 14.30 sati nakon upisivanja dokumenata predanih neposredno u pisarnicu ili zaprimljenih putem elektroničke pošte tijekom dana.

#### Članak 20.

(1) Primitak dokumenta potvrđuje se potpisom pročelnika upravnog odjela u Internoj dostavnoj knjizi, koji je potom dužan rasporediti ih na pojedine službenike.

(2) Primanje dokumenata potvrđuje i službenik kojem je dokument dodijeljen u rad stavljanjem datuma i potpisa.

#### Članak 21.

(1) Dostavljanje dokumenata u rad u elektroničkom obliku obavlja se upisom dokumenta na pročelnika upravnog odjela, odnosno pojedinog službenika.

(2) Primitak dokumenta pročelnik upravnog odjela odnosno pojedini službenik potvrđuje preuzimanjem dokumenta u aplikaciji.

### V. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA OBRADA DOKUMENATA

#### Članak 22.

(1) Administrativno tehnička obrada dokumenata odnosi se na pravila o izradi i sastavnim dijelovima dokumenata te pravila u postupanju s dokumentima, sukladno pozitivnim pravnim propisima.

(2) Nepravni akt obvezno sadržava zaglavlje, naziv i adresu primatelja, kratku naznaku predmeta, tekst akta, potpis ovlaštene osobe i otisak službenog pečata, sukladno Uredbi.

(3) Upravni akt sastoji se od zaglavlja, uvoda, izreke, obrazloženja, upute o pravnom lijeku, potpisa službene osobe i otiska službenog pečata, sukladno Zakonu o općem upravnom postupku (Narodne novine broj 47/19).

#### Članak 23.

(1) Dokumenti se izrađuju u dovoljnom broju primjeraka, tako da jedan izvorni primjerak ostaje za pismohranu.

(2) Službeni pečat ne stavlja se na arhivski primjerak dokumenta.

## VI. OTPREMANJE DOKUMENATA

### Članak 24.

Otpremanje dokumenata obavlja se putem pisarnice, osobnom dostavom ili putem elektroničke pošte.

#### *Otpremanje dokumenata putem pisarnice*

### Članak 25.

(1) Sve pošiljke koje su predane u pisarnicu za otpremu do 13.30 sati bit će otpremljene istog dana. Pošiljke predane u pisarnicu nakon zaključivanja otpremnih knjiga otpremit će se sljedećeg radnog dana.

(2) Dostava se vrši putem Hrvatske pošte.

(3) Službenik u pisarnici sve pošiljke predane za otpremu upisuje u Dostavnu knjigu za poštu, potom u elektronički sustav Hrvatske pošte, tzv. elektroničku prijamnu knjigu e-PK.

(4) Nakon što službenik u pisarnici upiše sve pošiljke za otpremu u Dostavnu knjigu za poštu i u elektroničku prijamnu knjigu e-PK te zaključi otpremne knjige, u elektroničkom sustavu Hrvatske pošte ispisuje predajni list koji zajedno s pošiljkama predaje u poštanski ured u Đakovu za otpremu.

### Članak 26.

(1) Na omotnici u kojoj se otpremaju dokumenti u gornjem lijevom uglu naslovne strane stavlja se otisak štambilja upravnog odjela koji otprema dokument, kao i klasifikacijska oznaka dokumenta koji se otprema.

(2) Službenik u pisarnici u gornjem desnom uglu naslovne strane stavlja otisak štambilja „poštarina plaćena”.

(3) Na preporučene pošiljke službenik u pisarnici lijepi naljepnice s brojem preporuke, koje preuzima i zadužuje u Hrvatskoj pošti, poštanskom uredu u Đakovu.

#### *Otpremanje dokumenata osobnom dostavom*

### Članak 27.

(1) Svi dokumenti koji se radi žurnosti ili iz drugih razloga moraju osobno dostaviti otpremit će se osobnom dostavom.

(2) Gradonačelnik ili pročelnici upravnih tijela odredit će osobe koje će izvršiti osobnu dostavu, u pravilu usmenim nalogom, po potrebi i pismeno.

(3) Dokumenti koji se otpremaju osobnom dostavom upisuju se u Dostavnu knjigu za mjesto.

(4) Prijem dokumenta potvrdit će se potpisom u Dostavnoj knjizi za mjesto i po potrebi na dostavnici.

### Članak 28.

(1) Dostavna knjiga za mjesto stoji u pisarnici i po potrebi je uzima osoba koja će izvršiti osobnu dostavu.

(2) Nakon što je osobna dostava izvršena, Dostavna knjiga za mjesto vraća se u pisarnicu.

#### *Otpremanje dokumenata putem elektroničke pošte*

### Članak 29.

Dokument koji se otpremaju putem elektroničke pošte moraju sadržavati sve sastavne dijelove akta navedene u članku 22. ove Procedure, odnosno moraju imati svoju klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj te potpis i pečat.

### Članak 30.

(1) Dostava putem elektroničke pošte izvršit će se na način da će se potpisan i



ovjeren dokument skenirati i poslati u prilogu elektroničke pošte.

(2) Pošiljatelj takve pošiljke od primatelja će zatražiti potvrdu primitka ukoliko je ona potrebna.

(3) Potvrda primitka iz stavka 2. ovog članka ne predstavlja službenu prepisku te se ne upisuje u službene evidencije, već se prilaže dokumentu koji je otpremljen putem elektroničke pošte.

## VII. RAZVOĐENJE PREDMETA

### Članak 31.

(1) Razvođenje se samo predmeti koji su završeni.

(2) Predmet je završen kada je postupak dovršen; kada je dokument (odluka, rješenje, ugovor i sl.) prestao važiti ili se prestao primjenjivati, odnosno kada je zamijenjen novim dokumentom (odlukom, rješenjem, ugovorom i sl.).

### Članak 32.

(1) Razvođenje predmeta obavlja se prema uputi koju određuje službenik koji postupa po predmetu.

(2) Na arhivski primjerak dokumenta nadležni službenik stavlja oznaku roka čuvanja i postupak sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva i Posebnom popisu s rokovima čuvanja javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 7/19), datum razvođenja i potpis.

(3) Nadležni službenik na omot spisa stavlja oznaku roka čuvanja i postupak, vodeći računa o postupku, odnosno oznaci „N” ili „Z”, gdje oznaka „N” označava početak računanja roka čuvanja predmeta od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala, dok oznaka „Z” označava početak računanja roka čuvanja predmeta od isteka godine u kojoj je predmet zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka,

pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.

### Članak 33.

Predmeti koji u prilogu sadrže CD-e (nekonvencionalno gradivo) razvođe se na način da se CD-i izdvoje iz predmeta, s napomenom na koji se predmet odnose i s rokom čuvanja.

### Članak 34.

(1) Ukoliko prilikom razvođenja predmeta nadležni službenik po predmetu nije rješavao u pisanom obliku, dužan je sastaviti službenu bilješku i upisati je na predmet prije upute pisarnici za razvođenje i istu potpisati.

(2) Nadležni službenik službenu će bilješku unijeti u aplikaciju u za to predviđenu rubriku za svaki pojedini predmet koji je riješen na takav način.

### Članak 35.

(1) Nakon što je predmet završen, službenik koji je rješavao po predmetu isti dostavlja u pisarnicu radi razvođenja predmeta.

(2) Predmet se pisarnici dostavlja putem Interne dostavne knjige, gdje službenik u pisarnici potpisom potvrđuje primitak predmeta.

(3) Vlastiti predmeti dostavljaju se u pisarnicu bez Interne dostavne knjige, s obzirom da se u istu ne upisuju.

(4) Predmeti predani na razvođenje moraju biti uredno složeni u omotu spisa, koji mora biti popunjen sukladno pravilima uredskog poslovanja.

(5) Dokumenti unutar omota spisa predmeta moraju biti složeni kronološki, tako da se na vrhu nalazi dokument koji je posljednji primljen ili je posljednji nastao.

(6) Ako su omoti spisa oštećeni, predmeti će se prije predaje na razvođenje staviti u nove omote spisa.

## Članak 36.

(1) Službenik u pisarnici prije razvođenja predmeta provjerava jesu li svi dokumenti upisani u aplikaciju, jesu li svi dokumenti skenirani i priloženi te je li na arhivskom primjerku dana uputa pisarnici za razvođenje.

(2) Ukoliko službenik u pisarnici utvrdi da predmet predan na razvođenje sadrži određene nedostatke, vraća ga službeniku koji je rješavao po predmetu kako bi iste otklonio.

## Članak 37.

Uredan predmet predan na razvođenje službenik u pisarnici razvodi, odnosno arhivira putem aplikacije prema danoj uputi nadležnog službenika, gdje predmet dobiva status *ad acta*.

## VIII. STAVLJANJE PREDMETA U PISMOHRANU I ČUVANJE

## Članak 38.

(1) Dovršeni predmeti odlažu se u pismohranu po klasifikacijskim oznakama, po rednim brojevima predmeta.

(2) Za svaku klasifikacijsku oznaku, u pravilu, treba predvidjeti poseban omot (arhivsku mapu ili arhivsku kutiju) u kojem se predmeti odlažu po broju predmeta unutar klasifikacijske oznake, od najmanjeg broja prema najvećem, tako da se na vrhu nalazi najveći broj.

(3) Posebno se odlažu predmeti upravnog postupka, a posebno predmeti neupravnog postupka.

(4) Na svaki omot stavlja se naziv Grad Đakovo, godina koja se odlaže u pismohranu i klasifikacijska oznaka.

(5) Ukoliko je pojedina klasifikacijska oznaka odložena u više omota, stavlja se broj omota rimskim brojevima i raspon rednih brojeva predmeta koji su uloženi u omot.

## Članak 39.

(1) Predmetima stavljenim u pismohranu rukuje službenik ovlašten za rad u pismohrani.

(2) Spisi predmeta izdaju se iz pismohrane samo uz potvrdu (revers) ovlaštenom službeniku.

(3) Potvrda mora sadržavati: klasifikacijsku oznaku predmeta, datum uzimanja i vraćanja spisa, potpis službenika koji preuzima spis i potpis službenika ovlaštenog za rad u pismohrani.

(4) Službenik kojem je izdan predmet iz pismohrane dužan je vratiti spis u pismohranu u roku naznačenom u potvrdi.

## Članak 40.

(1) Ukoliko se po predmetu koji je odložen u pismohranu treba postupati, ovlaštenu službenik zatražit će predmet iz pismohrane te će službenik u pisarnici predmet vratiti u rad, odnosno isti će dearchivirati u aplikaciji i upisati ga na službenika koji će po predmetu postupati.

(2) Po završetku rada na predmetu nadležni službenik isti će razvesti na način kako je navedeno u glavi VII. ove Procedure.

## Članak 41.

(1) Određene cjeline gradiva koje se čuvaju i obrađuju izvan pisarnice i poslova uredskog poslovanja, kao što su računovodstvena dokumentacija, projektna dokumentacija i slično, mogu se predati u pismohranu samo uz primopredajni zapisnik zaduženog službenika koji predaje gradivo i službenika koji prima gradivo.

(2) Primopredajni zapisnik sadrži naziv odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu te eventualnu napomenu.

(3) Uz primopredajni zapisnik obavezno se dostavlja popis gradiva koje se predaje u pismohranu na čuvanje.

(4) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka od kojih jedan čuva

službenik koji predaje gradivo, a drugi službenik koji prima gradivo.

#### IX. ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 42.

Na pitanja koja nisu uređena ovom Procedurom primjenjuje se Uredba o uredskom poslovanju i drugi propisi kojima se uređuje uredsko poslovanje.

##### Članak 43.

Ova Procedura ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 003-05/20-03/5

URBROJ: 2121/01-01/04-20-1

Đakovo, 19. veljače 2020.

**G R A D O N A Č E L N I K**

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

