



SLUŽBENI GLASNIK GRADA ĐAKOVA

Đakovo, 31. prosinca 2020. godine

Broj 22

ISSN 1847-7550

SADRŽAJ

I. AKTI GRADONAČELNIKA

	Str.		Str.
1. Odluka o radnom vremenu u upravnim tijelima Gradske uprave Grada Đakova	2	4. Pravilnik o radu službenika i namještenika Grada Đakova	5
2. Odluka o 3. izmjeni Odluke o broju i visini učeničkih i studentskih stipendija te financijskih potpora studentima Grada Đakova za 2020./2021. školsku, odnosno akademsku godinu	3	5. Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije	25
3. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija te financijskih potpora studentima Grada Đakova za 2020./2021. školsku, odnosno akademsku godinu	3	6. Plan klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Grada Đakova za 2021. godinu	26
		7. II. Izmjene Plana nabave Grada Đakova za 2020. godinu	38
		8. Plan nabave Grada Đakova za 2021. godinu	45

Na temelju članka 26. st. 1. Zakona o radu (Narodne novine broj 93/14, 127/17 i 98/19) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18 i 3/20) gradonačelnik Grada Đakova donosi

O D L U K U

o radnom vremenu u upravnim tijelima
Gradske uprave Grada Đakova

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se radno vrijeme u upravnim tijelima Gradske uprave Grada Đakova (dalje u tekstu: tijela Gradske uprave), raspored radnog vremena, vrijeme za rad sa strankama, dnevni odmor, raspored radnog vremena komunalnih i prometnih redara te druga pitanja u vezi s radnim vremenom.

Članak 2.

Radno vrijeme službenika i namještenika u tijelima Gradske uprave iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana.

Dnevno radno vrijeme traje 8 sati, u pravilu od 07:00 do 15:00 sati.

Iznimno od stavka 3. ovog članka, dnevno radno vrijeme utorkom traje od 09:00 do 17:00 sati.

Članak 3.

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama u tijelima Gradske uprave je od 08:00 do 14:00 sati, osim utorkom kada je uredovno radno vrijeme za rad sa strankama od 09:30 do 16:30 sati.

Članak 4.

Dnevni odmor službenika i namještenika tijekom radnog vremena traje 30 minuta, svakog radnog dana u vremenu od 10:00 sati do 10:30.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, dnevni odmor službenika i namještenika utorkom traje od 11:30 do 12:00 sati.

Članak 5.

Radno vrijeme komunalnih i prometnih redara raspoređuje se od ponedjeljka do subote.

Od ponedjeljka do petka utvrđuje se rad komunalnih i prometnih redara u dvije smjene:

- prva smjena od 7:00 do 15:00 sati
- druga smjena od 12:00 do 20:00 sati.

Subotom se utvrđuje rad prometnih redara u jednoj smjeni, od 7:00 do 15:00 sati.

Pročelnik određuje raspored rada po smjenama i subotom.

Komunalni i prometni redari po potrebi imaju obvezu biti dostupni i pripravnici za rad (pasivno dežurstvo) po rasporedu koji odredi pročelnik.

O vremenu provedenom na pasivnom dežurstvu vodi se službena evidencija.

Članak 6.

Službenici i namještenici tijela Gradske uprave dužni su poštovati raspored radnog vremena.

Članak 7.

Pročelnici tijela Gradske uprave dužni su voditi evidenciju radnog vremena.

Službenici i namještenici dužni su evidentirati svoju nazočnost na radnom mjestu.

Nenazočnost službenika i namještenika na radnom mjestu mora biti opravdana.

Članak 8.

Pročelnici tijela Gradske uprave mogu zbog potreba obavljanja poslova radnog mjesta pojedinim službenicima i namještenicima odrediti drugačiji raspored radnog vremena od radnog vremena utvrđenog u članku 2. i članku 5. ove Odluke.

Članak 9.

Radno vrijeme Gradske uprave s naznakom uredovnog radnog vremena za rad sa strankama mora biti istaknuto na vidljivom mjestu u zgradi.

Članak 10.

Ova Odluka primjenjuje se od 11. siječnja 2021. godine i ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 003-05/20-03/41

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

Đakovo, 31. prosinac 2020.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik grada Đakova broj 3/18 i 3/20) i članka 5. i 54. stavka 2. Odluke o stipendiranju učenika i studenata Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 15/19) gradonačelnik Grada Đakova donosi

O D L U K U

o 3. izmjeni Odluke o broju i visini učeničkih i studentskih stipendija te financijskih potpora studentima Grada Đakova za 2020./2021. školsku, odnosno akademsku godinu

Članak 1.

U Odluci o broju i visini učeničkih i studentskih stipendija te financijskih potpora studentima Grada Đakova za 2020./2021. školsku, odnosno akademsku godinu (Službeni glasnik Grada Đakova broj 12/20 i 20/20) mijenja se članak 3. te glasi:

„Članak 3.

U akademskoj godini 2020./2021. dodijelit će se:

1. Stipendije darovitim studentima
 - 1) Stipendije darovitim studentima koji upisuju prvu godinu studija – 0 stipendija
 - 2) Stipendije darovitim studentima koji upisuju drugu i više godine studija – 31 stipendija
2. Stipendije studentima koji se obrazuju za deficitarna zanimanja
 - 1) Stipendije studentima koji se obrazuju za deficitarna zanimanja, a upisuju prvu godinu studija – 10 stipendija
 - 2) Stipendije studentima koji se obrazuju za deficitarna zanimanja, a upisuju drugu i više godine studija – 26 stipendija
3. Financijske potpore studentima
 - 1) Financijska potpora studentima koji upisuju prvu godinu studija – 11 potpora
 - 2) Financijska potpora studentima koji upisuju drugu i više godine studija – 39 potpora.”

Članak 2.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 003-05/20-03/25

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

Đakovo, 28. prosinca 2020.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 55. Odluke o stipendiranju učenika i studenata Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 15/19), članka 2. i 4. Odluke o broju i visini učeničkih i studentskih stipendija te financijskih potpora studentima Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 12/20, 20/20 i 21/20) gradonačelnik Grada Đakova donosi

O D L U K U

o izmjeni i dopuni Odluke o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija te financijskih potpora studentima Grada Đakova za 2020./2021. školsku, odnosno akademsku godinu

Članak 1.

U Odluci o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija te financijskih potpora studentima Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 20/20) za 2020./2021. školsku, odnosno akademsku godinu mijenjaju se i dopunjuju članci 4., 5., 6., 7. i 8. i glase:

„Članak 4.

Stipendije darovitim studentima koji upisuju drugu i više godine studija dodjeljuju se studentima:

1. VIDOVIĆ LUKA
2. MATASOVIĆ MAJA
3. DOGAN KATARINA
4. ERCEG SONJA
5. BOGNAR MIRNA

- | | | | |
|-----|---------------------|-----|-------------------|
| 6. | JAKŠIĆ RENATA | 1. | JAMAN KRISTINA |
| 7. | JURIŠA LUKA | 2. | MARKOVIĆ ANTONIJA |
| 8. | MATEKALO JELENA | 3. | GRUBEŠA MARKO |
| 9. | IMROVIĆ MARIJA | 4. | KLEPO DAVID |
| 10. | LJUBIČIĆ LUKA | | VIDAKOVIĆ |
| 11. | MARIĆ LUKA | 5. | VALENTINA |
| 12. | BLAŽINKOV VALENTINA | 6. | NIKOLIĆ PETAR |
| 13. | MARIČIĆ MAJA | 7. | MARIĆ MARIJA |
| 14. | SCHELL DANIJELA | 8. | RAGUŽ IVANA |
| 15. | NIKOLIĆ ANA | 9. | SENJIĆ KATARINA |
| 16. | BAŽANT LUCIJA | 10. | MEŠANOVIĆ SARA |
| 17. | FILKO VLATKA | 11. | ČUKOVIĆ JOSIP |
| 18. | MIHALINA MARIJA | 12. | LUKIĆ MARIJA |
| 19. | PREBEG TEODORA | 13. | GRBAVAC JOSIP |
| 20. | SCHWÄLLER SANDA | 14. | SLOBOĐANAC EVA |
| 21. | ZETOVIĆ JOSIPA | 15. | LUKAC MARIJA |
| 22. | MATIĆ VEDRANA | 16. | MATIĆ KATARINA |
| 23. | PREKAČIN LUCIJA | 17. | ZRAKIĆ MARA |
| 24. | HARAMINA IVANA | 18. | LAZAREVIĆ IVONA |
| 25. | ŠIMIĆ MARKO | 19. | JAKOBOVIĆ RUŽICA |
| 26. | DRMIĆ JOSIPA | 20. | KOVAČEVIĆ VEDRAN |
| 27. | LEKO IVANA | 21. | DROTIĆ DOROTEA |
| 28. | LEŠIĆ STELA | 22. | ANDRIŠEK MARIJA |
| 29. | SOKOLOVIĆ MIA | 23. | LADAN LUKA |
| 30. | SASTIĆ PATRICIA | 24. | MILANOVIĆ DARIO |
| 31. | MIKULIĆ KATARINA | 25. | LEVANIĆ MARTINA |
| | | 26. | ŠUTALO DOMAGOJ |

Članak 5.

Stipendije studentima koji se obrazuju za deficitarna zanimanja, a upisuju prvu godinu studija dodjeljuju se studentima:

1. ŽDERIĆ ANA
2. BIČANIĆ BRUNO
3. PLATUŽIĆ DINA
4. MAJSTOROVIĆ ANA
5. RAJKOVIĆ LORA
6. BRADARIĆ ANTONIJA
7. EBERHARDT LUKA
8. JAMAN MARIO
9. BUGARIN IVONA
10. MARIĆ TINO

Članak 6.

Stipendije studentima koji se obrazuju za deficitarna zanimanja, a upisuju drugu i više godine studija dodjeljuju se studentima:

Članak 7.

Financijska potpora studentima koji upisuju prvu godinu studija dodjeljuje se studentima:

1. CAR STJEPAN
2. ŠIMUNOVIĆ FRANKO
3. BARIŠIĆ JELENA
4. MARUŠIĆ JAN
5. ĐURANOVIĆ IVONA
- GAŠPAREVIĆ
6. MARIJANA
7. ČAIĆ GLORIJA
8. BLAŽEVIĆ MARKO
9. GOLUŽA MARIO
10. JELEŃIĆ ANA
11. BREKALO MARKO

Članak 8.

Financijska potpora studentima koji upisuju drugu i više godine studija dodjeljuje se studentima:

1. BUJDOŠ DENIS
2. MIŠURA VALENTINA
3. MUSA MARKO
4. KLEMEN NIKOLA
5. MARIČIĆ ANASTAZIJA
6. ŽDERIĆ DORIAN
7. ŽUŽAK ADRIJANA
8. FARKAŠ MIRELA
9. ĆURIĆ IRIS
10. MILAKOVIĆ LUKA
11. CVITKOVIĆ MONIKA
12. BELJAN LUCIJA
13. BOŠNJAKOVIĆ MATEA
14. PERKO DOMINIK
15. GRIZELJ ANA
16. GAŠPAREVIĆ MONIKA
17. LJUBAS MARIJA
18. MARUŠIĆ LOREN
ANTUNOVIĆ
19. KATARINA
20. SKOČIBUŠIĆ DAVOR
21. DRMIĆ MISLAV
22. MORES MISLAV
23. PEŠUT JOSIP
24. BOGDANOVIĆ LUCIJA
25. SELEC ROBERT
26. BRKIĆ IVANA
MAJDANČIĆ
27. KATARINA
28. BRKIĆ MIRNA
29. BREKALO ENA
30. PERAN LUKA
31. TOMIĆ ANA
32. BREKALO MARINA
33. TRBARA GABRIJELA
34. BOGDANOVIĆ FILIP
35. TOMIĆ MATEJ
36. HAJDUKOVIĆ STJEPAN
37. LOZIĆ IVNA
38. MANDURIĆ MISLAV
39. NAMESTNIK JOSIPA”

Članak 2.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 003-05/20-03/39

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

Đakovo, 28. prosinca 2020.

G R A D O N A Č E L N I K

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11 i 4/18 i 112/19), članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18 i 3/20) te članka 11. stavka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 5/16) gradonačelnik Grada Đakova, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za financije, donosi

**PRAVILNIK O RADU
službenika i namještenika Grada Đakova**

1. UVODNE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o radu (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se prijam u službu te prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Đakova, kao i druga pitanja od značaja za ostvarivanje prava i obveza službenika i namještenika.

Članak 2.

(1) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na službenike i namještenike neposredno.

(2) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi.

Članak 3.

(1) Službenici su osobe koje kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga upravnih odjela.

(2) Službenici su i osobe koje obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

(3) Namještenici su osobe koje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove, čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih odjela.

Članak 4.

(1) Službenici i namještenici primaju se u službu i raspoređuju na slobodna radna mjesta utvrđena pravilnikom o unutarnjem redu.

(2) Pravilnik o unutarnjem redu donosi gradonačelnik na prijedlog pročelnika upravnih odjela gradske uprave.

(3) Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuje se unutarnje ustrojstvo upravnih odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa statutom i općim aktima lokalne jedinice.

Članak 5.

(1) O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama iz rada i na temelju rada, kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik upravnog odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu.

(2) O imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem gradonačelnik.

(3) Rješenja iz stavka 1. i 2. ovog članka upravni su akti.

(4) Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

(5) Gradonačelnik je dužan odlučiti o žalbi u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

(6) Protiv rješenja iz stavka 2. ovog članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

2. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 6.

(1) Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

(2) Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim odjelima, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planira se broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

(3) Pročelnici upravnih odjela pripremaju prijedloge plana prijma u službu u vrijeme kad se priprema nacrt proračuna za sljedeću kalendarsku godinu, tako da s njim bude usklađen.

(4) Na temelju prikupljenih prijedloga iz stavka 3. ovog članka, a vodeći računa o potrebama upravnih odjela i raspoloživim financijskim sredstvima, gradonačelnik utvrđuje plan prijma u službu.

Članak 7.

(1) U službu može biti primljena osoba koja ispunjava opće uvjete za prijam u službu.

Opći uvjeti za prijam u službu jesu:

1. punoljetnost
2. hrvatsko državljanstvo
3. zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

(2) Osim uvjeta iz stavka 1. ovog članka, zakonom, propisom donesenim na temelju zakona ili pravilnikom o unutarnjem redu propisuju se posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto.

(3) Kao poseban uvjet za prijam u službu može se utvrditi određena stručna sprema i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje određenog stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.

(4) Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto jesu odgovarajuća stručna sprema i struka.

Članak 8.

(1) U službu se prima putem javnog natječaja (dalje u tekstu: natječaj).

(2) Natječaj se obvezno objavljuje u Narodnim novinama, a može se objaviti u dnevnom ili tjednom tisku, mrežnoj stranici Grada i putem nadležne službe za zapošljavanje.

(3) Natječaj se ne provodi kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika, kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni ispit, kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u upravnom tijelu lokalne jedinice, u slučaju prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.

(4) Natječaj mora sadržavati: naziv upravnog tijela u koje se osoba prima, naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto, trajanje probnog rada, odnosno dužinu vježbeničkog staža (ako se primaju vježbenici), obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata, isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta, adresu na koju se mogu podnijeti prijave na natječaj, rok za podnošenje prijave i rok u kome će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja.

(5) Rok za podnošenje prijave ne može biti kraći od 8 dana niti duži od 15 dana od dana objavljivanja natječaja, odnosno oglasa.

Članak 9.

(1) Natječaj raspisuje pročelnik odjela.

(2) Natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje gradonačelnik.

(3) Natječajni postupak provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik.

(4) Natječaj za imenovanje pročelnika odjela provodi povjerenstvo koje imenuje gradonačelnik.

(5) Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana.

Članak 10.

(1) Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na natječaj.

(2) Osobi iz stavka 1. ovog članka dostavlja se pisana obavijest u kojoj se navode razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na natječaj.

(3) Osoba iz stavka 1. ovog članka nema pravo podnošenja pravnog lijeka protiv obavijesti iz stavka 2. ovog članka.

Članak 11.

(1) Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

(2) Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na natječaj.

(3) Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.

(4) Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50 % bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata, na provedenom pisanom testiranju i provjeri praktičnog rada, ako je ta provjera provedena.

(5) Za svaki dio provjere iz stavka 3. ovog članka kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.

Članak 12.

(1) Nakon provedene provjere znanja i sposobnosti kandidata, povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

(2) Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata povjerenstvo dostavlja pročelniku upravnog odjela, a kod natječaja za imenovanje pročelnika, izvješće i rang-listu dostavlja gradonačelniku.

Članak 13.

(1) Za izabranog kandidata donosi se rješenju o prijmu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika donosi se rješenje o imenovanju.

(2) U rješenje o prijmu u službu obvezno se navode podaci o kandidatu koji se prima u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se prima, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, podatak o položenom državnom ispitu, odnosno o roku za polaganje državnog ispita, ako ispit nije položen.

(3) Na sadržaj rješenja o imenovanju pročelnika odgovarajuće se primjenjuju odredbe stavka 2. ovog članka i odredbe iz članka 16. stavka 2. ovog Pravilnika.

(4) Rješenja iz stavka 1. ovog članka donose se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

(5) Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja u roku iz stavka 4. ovog članka. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova. Odluka se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

Članak 14.

(1) Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika, dostavlja se kandidatima prijavljenima na natječaj.

(2) Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka kandidat koji nije primljen u službu

može podnijeti žalbu gradonačelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

(3) Protiv rješenja o imenovanju pročelnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Članak 15.

(1) U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad od tri mjeseca.

(2) Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

(3) Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 16.

(1) Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu.

(2) U rješenju o rasporedu navode se podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se raspoređuje, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, datum početka rada, podaci o plaći, podatak o položenom državnom ispitu, odnosno rok za polaganje državnog ispita ako ga nije položio.

(3) Kandidat primljen u službu postaje službenik i počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada, utvrđenim rješenjem o rasporedu.

(4) Dan početka rada može se posebnim rješenjem iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme.

(5) Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, smatra se da je odustala od prijma u službu i rasporeda na radno mjesto.

(6) U slučaju iz stavka 5. ovog članka, pročelnik može primiti u službu drugog kandidata s rang-liste kandidata prijavljenih na isti natječaj.

Članak 17.

(1) Službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi:
- obavljanja privremenih poslova,
- poslova čiji se opseg privremeno povećao i
- zamjene duže vrijeme odsutnog službenika.

(2) Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci.

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, za potrebe rada na aktivnostima vezanim za upravljanje projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije osoba se može primiti u službu na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta. Osobe koje se zapošljavaju na ostalim projektnim aktivnostima ne smatraju se službenicima i namještenicima te se na njih primjenjuju opći propisi o radu.

(4) Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

(5) U slučaju predviđivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

(6) Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom nije drukčije određeno.

Članak 18.

(1) Osobe se u službu na određeno vrijeme primaju putem oglasa koji se obvezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti u jednom dnevnom ili tjednom tisku.

(2) Rok na podnošenje prijave na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

(3) Glede sadržaja i provedbe postupka oglasa, donošenja i dostave rješenja o prijmu u službu, odgovarajuće se primjenjuju odredbe o prijmu u službu putem natječaja.

(4) Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

(5) Žalba ne odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

(6) Za popunjavanje slobodnog radnog mjesta na određeno vrijeme, oglas se ne mora objaviti ako u upravnim odjelima ima službenika primljenih u službu na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

3. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA I VJEŽBENIČKA PRAKSA**Članak 19.**

(1) Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl.

(2) Troškovi izobrazbe u službi terete Proračun Grada.

Članak 20.

(1) Službenici se osposobljavaju za službu i obavljanjem vježbeničke prakse (vježbenički staž).

(2) Vježbenici su osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž.

Članak 21.

(1) Vježbenici se primaju putem javnog natječaja, na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

(2) Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 22.

(1) Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85 % plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 23.

(2) Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu koji utvrđuje gradonačelnik na prijedlog pročelnika upravnog odjela.

(3) Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnog ispita.

(4) Mentora imenuje pročelnik upravnog odjela, iz reda službenika istog upravnog odjela, koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

(5) Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom gradonačelnik.

Članak 24.

(1) Vježbenik može pristupiti polaganju državnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanog vježbeničkog staža i dužan je ispit položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

(2) Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca, o čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 25.

Vježbeniku koji položi državni ispit služba se može produžiti na neodređeno vrijeme ako postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

Članak 26.

Troškovi prvog polaganja državnog ispita službenika terete Proračun Grada.

Članak 27.

(1) Službenik koji je primljen u službu s radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima u trajanju dužem od vremena određenog za vježbenički staž, a nema položen državni ispit, dužan je ispit položiti u roku od godine dana od prijma u službu.

(2) Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni ispit.

(3) Službeniku koji ne položi državni ispit iz stavka 1. ovog članka prestaje služba po isteku posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

(4) U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, roditeljnog dopusta, odnosno drugog opravdanog razloga, rok iz članka 1. ovog članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad, odnosno drugi opravdani razlozi.

Članak 28.

(1) Službenik koji tijekom službe stekne akademski naziv magistar struke ili stručni specijalist, može bit raspoređen na radno mjesto višeg stručnog suradnika bez obveze obavljanja vježbeničke prakse:

- ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje;

- ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.

(2) Službenik koji tijekom službe stekne naziv sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, može bit raspoređen na radno mjesto višeg referenta bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

4. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI**Članak 29.**

(1) Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

(2) Radno vrijeme iz stavka 1. ovog članka uredit će se posebnom odlukom gradonačelnika.

Članak 30.

(1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla, odnosno izvršenja hitnih i neodgodivih poslova koji se ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu, kao i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, službenici i namještenici u dogovoru s pročelnikom, odnosno gradonačelnikom, dužni su raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad) te za taj rad imaju pravo na povećanu plaću sukladno ovom Pravilniku.

(2) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1 : 1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kada je taj prekovremeni rad ostvaren.

(3) Prekovremenim radom smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, odnosno svaki sat rada duži od 40 sati tjedno.

(4) Kada službenik i namještenik radi prekovremeno, prekovremeni rad pojedinog službenika i namještenika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje.

Članak 31.

(1) U slučaju prekovremenog rada, popis službenika koji su ostvarili prekovremeni rad dostavlja se na kraju mjeseca službeniku zaduženom za evidenciju radnog vremena.

(2) Popis iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati ime i prezime službenika koji je ostvario prekovremeni rad, vrijeme (datum, dan i sat) kada je prekovremeni rad ostvaren te razlog prekovremenog rada.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka za službenike i namještenike dostavlja pročelnik upravnog odjela, a za pročelnike gradonačelnik.

Članak 32.

(1) Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana

pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi gradonačelnik.

(2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva 2 sata nakon početka radnog vremena niti u posljednja 2 sata prije završetka radnog vremena.

Članak 33.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 34.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

(2) Dani tjednog odmora jesu subota i nedjelja.

(3) Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan ili u dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

(4) Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, može ga koristiti naknadno prema odluci pročelnika.

Članak 35.

Službenik i namještenik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, odnosno 20 radnih dana.

Članak 36.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku isplaćuje se naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 37.

Ništetan je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 38.

(1) U slučaju prestanka službe, službeniku i namješteniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatit će se

naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(2) Naknada iz stavka 1. ovog članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 39.

(1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

(2) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne računa se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 40.

(1) Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Članak 42.

(1) Godišnji odmor od 4 tjedna, odnosno 20 radnih dana, uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. S obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana
- rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 1 dan

2. S obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:

- magistar struke ili stručni specijalist 4 dana
- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik 3 dana
- službenik sa srednjom stručnom spremom 2 dana
- namještenik 1 dan

3. S obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 9 godina radnog staža 2 dana
- od 10 do 14 godina radnog staža 3 dana
- od 15 do 19 godina radnog staža 4 dana
- od 20 do 24 godina radnog staža 5 dana
- od 25 do 29 godina radnog staža 6 dana
- od 30 do 34 godina radnog staža 7 dana
- od 35 i više godina radnog staža 8 dana

4. S obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan

(2) Razdoblje u kojem službenik i namještenik zbog propisanog opravdanog razloga, koji ne dovodi do prekida radnog odnosa, nije prisutan na radu, ne smatra se prekidom rada iz stavka 1. ovog članka.

Članak 41.

(1) Službenik i namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje godišnjeg odmora iz članka 40. stavka 1. ovog Pravilnika, ili mu tijekom godine prestaje služba, ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, odnosno na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik kojem služba prestaje zbog odlaska u mirovinu, ima pravo na puni godišnji odmor za kalendarsku godinu u kojoj odlazi u mirovinu.

- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem od najmanje 50 % 2 dana

5. S obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom „odličan” 3 dana
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar” 2 dana
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom „dobar” 1 dan

(2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 4 tjedna, odnosno 20 radnih dana, uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1. ovog članka, a najviše do 30 radnih dana.

Članak 43.

Slijepi službenik i namještenik kao i službenik i namještenik koji radi na poslovima na kojima je priznat staž osiguranja s povećanim trajanjem ima pravo na najmanje 30 radnih dana godišnjeg odmora.

Članak 44.

(1) Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik upravnog odjela, vodeći računa o pisanoj želji pojedinog službenika i namještenika.

(3) Plan korištenja godišnjeg odmora za pročelnike upravnih odjela donosi gradonačelnik.

(4) Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. i 3. ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

(5) Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika i namještenika
- radno mjesto službenika i namještenika
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- raspored korištenja godišnjeg odmora.

Članak 45.

(1) Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik upravnog odjela donosi za svakog službenika i namještenika rješenje o korištenju godišnjeg odmora kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 42. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te raspored korištenja godišnjeg odmora.

(2) Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

(3) Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

(4) Za pročelnike upravnih odjela rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi gradonačelnik.

(5) Protiv rješenja iz stavka 4. ovog članka žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak 46.

(1) Službenik i namještenik može tijekom cijele kalendarske godine koristiti godišnji odmor za tu kalendarsku godinu, u neprekidnom trajanju, u dva ili više dijelova prema rasporedu korištenja godišnjih odmora, ili u dogovoru s pročelnikom upravnog odjela, odnosno gradonačelnikom.

(2) Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva ili više dijelova, jedan dio mora biti u trajanju od najmanje 2

tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

(3) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

Članak 47.

(1) Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s većim teškoćama u razvoju, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, godišnji odmor koji službenik i namještenik zbog korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s većim teškoćama u razvoju nije mogao iskoristiti do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

(3) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. i 2. ovog članka određuje pročelnik upravnog odjela, odnosno gradonačelnik.

Članak 48.

Službeniku koji je stavljen na raspolaganje, kao i službeniku i namješteniku kojem služba prestaje zbog prelaska drugom poslodavcu, mora se omogućiti korištenje godišnjeg odmora u upravnom odjelu u kojem mu prestaje služba, prije prestanka službe.

Članak 49.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali o tome je dužan obavijestiti pročelnika, odnosno gradonačelnika, u pravilu tri dana prije, a iznimno najmanje jedan dan prije korištenja u slučaju opravdanih razloga.

Članak 50.

(1) Službeniku i namješteniku može se odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

(2) Odluku o odgodi odnosno prekidu godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik upravnog odjela, odnosno gradonačelnik.

(3) Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 51.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu svih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom godišnjeg odmora.

(2) Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

(3) Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida.

(4) Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika i namještenika zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 52.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka.....5 dana
- rođenje djeteta5 dana
- smrt suprurnika, djeteta, roditelja, očuha i maćehe, posvojitelja,

posvojenika i unuka.....	5 dana
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika	2 dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	2 dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	4 dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi	2 dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja	3 dana
- polaganje državnog ispita prvi put	7 dana
- polaganje drugih stručnih ispita vezanih za poslove radnog mjesta	3 dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama	1 dan
- sudjelovanje u sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika.....	5 dana

(2) Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj iz stavka 1. ovog članka, i za svako dobrovoljno davanje krvi, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 53.

(1) Za pripremu polaganja državnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od sedam radnih dana bez obzira na stručnu spremu, koji uključuje i dan polaganja ispita.

(2) Za pripremu polaganja drugih stručnih ispita vezanih za poslove pojedinih radnih mjesta, službenici imaju pravo na plaćeni dopust od tri radna dana bez obzira na stručnu spremu, koji uključuje i dan polaganja ispita.

Članak 54.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, službenik ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu..... 1 dan
- za završni rad..... 2 dana

Članak 55.

Službeniku koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu..... 2 dana
- za završni rad..... 5 dana

Članak 56.

(1) Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na temelju kojih ima pravo na plaćeni dopust.

(2) U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, službenik i namještenik dužan je vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovno završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak

godišnjeg odmora iskoristit će naknadno, u dogovoru s pročelnikom upravnog odjela.

(3) Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, službenik i namještenik vraća se na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

Članak 57.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 58.

(1) Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnih tijela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja.

(2) Kad to okolnosti zahtijevaju, može se službeniku i namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Članak 59.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

4. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU**Članak 60.**

(1) Gradonačelnik je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu.

(2) Gradonačelnik će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

(3) Gradonačelnik je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 61.**Članak 65.**

(1) Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat rada, i to:

- za prekovremeni rad 50 %
- za rad subotom 25 %
- za rad nedjeljom 35 %
- za rad blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom 150 %
- za rad noću 40 %

(1) Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao gradonačelnik.

(2) Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto i opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog svog postupka u odnosu na druge službenike i namještenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je prema posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

5. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE**Članak 62.**

(1) Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

(2) Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik i namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 63.

(1) Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno za protekli mjesec.

(2) Od jedne do druge isplate plaće ne može proći više od 30 dana.

Članak 64.

Grad Đakovo dužan je na zahtjev službenika i namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

- za rad u drugoj smjeni 10 %
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 90 minuta 10 %
- za rad u turnusu 5 %

(2) Umjesto uvećanja osnovne plaće na osnovu prekovremenog rada službenik i namještenik može koristiti slobodne radne dane, u skladu s člankom 30. ovog Pravilnika.

(3) Radom u smjenama smatra se svakodnevni rad službenika i namještenika prema utvrđenom radnom vremenu koji službenik i namještenik obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u prijedpodnevnom (prva smjena) ili poslijepodnevnom (druga smjena) dijelu dana.

(4) Za vrijeme provedeno na pasivnom dežurstvu (pripravnost za rad), utvrđeno na temelju službene evidencije o satima provedenim na pasivnom dežurstvu, službeniku i namješteniku isplatiti će se 10 % satnice redovnog rada u tekućem mjesecu za svaki sat pasivnog dežurstva.

Članak 66.

Službeniku i namješteniku uvećat će se koeficijent složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u upravi, i to za:

- 20 do 29 godina 4 %
- 30 do 34 godine 8 %
- 35 i više godina 10 %

Članak 67.

(1) Ako je službenik i namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana pripada mu naknada plaće u visini od 90 % od njegove osnovne plaće.

(2) Naknada u iznosu od 100 % osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

6. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 68.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini od tri prosječne plaće ostvarene u prethodnoj godini, uvećane za postotak povećanja osnovice za obračun plaća.

Članak 69.

(1) Službenik i namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja poslova 3 proračunske osnovice i troškovi pogreba
- smrti službenika i namještenika 2 proračunske osnovice
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja 1 proračunska osnovica

(2) Proračunska osnovica propisana je Zakonom o izvršavanju proračuna Republike Hrvatske za tekuću godinu. Pod troškovima pogreba iz stavka 1. ovog članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba.

Članak 70.

(1) Službenik i namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece ili supružnika službenika i namještenika 1 proračunska osnovica
- bolovanja dužeg od 90 dana jednom godišnje u visini 1 proračunske osnovice, a najmanje u neoporezivom iznosu naknade
- rođenje djeteta u visini od 50 % 1 proračunske osnovice

(2) Radi pokrića participacije pri liječenju i radi kupnje, odnosno pokrića participacije prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja pomagala i lijekovi su prema preporuci nadležnog liječnika specijalista po pravilima medicinske struke prijeko potrebni i nenadomjestivi za službenika, dijete ili supružnika, službeniku pripada pomoć u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnovice jednom godišnje.

Članak 71.

Djeci, odnosno zakonskim starateljima djece službenika i namještenika koji je izgubio život u obavljanju službe, mjesečno će se isplatiti pomoć, i to:

- za dijete predškolskog uzrasta 50 % prosječno isplaćene neto plaće u gospodarstvu RH u prethodnoj godini
- za dijete do završenog osmog razreda osnovne škole 70 % prosječno isplaćene neto plaće u gospodarstvu RH u prethodnoj godini
- za dijete do završene srednje škole, odnosno redovnog studenta 90 % prosječno isplaćene neto plaće u gospodarstvu RH u prethodnoj godini.

Članak 72.

(1) Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje do visine neoporezivog iznosa u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o porezu na dohodak.

(2) Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo uređuje se na način kako je to regulirano za tijela državne uprave.

Članak 73.

(1) Za vrijeme rada izvan sjedišta tijela Gradske uprave i izvan mjesta stalnog boravka službenik i namještenik ima pravo na

terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

(2) Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li službeniku i namješteniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

(3) Puni iznos terenskog dodatka utvrđuje se do visine neoporezivog iznosa uređenog Zakonom i Pravilnikom o porezu na dohodak.

(4) Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Članak 74.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje prijevozne karte.

Članak 75.

Ako je službeniku i namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi do visine neoporezivog iznosa u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 76.

Službenici i namještenici kolektivno su osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Članak 77.

(1) Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u upravi, i to za navršениh:

- 10 godina u visini 1 prosječne isplaćene bruto plaće
 - 20 godina u visini 2 prosječne isplaćene bruto plaće
 - 30 godina u visini 3 prosječne isplaćene bruto plaće
 - 40 godina u visini 4 prosječne isplaćene bruto plaće
 - 45 godina u visini 5 prosječnih isplaćenih bruto plaća
- isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca.

(2) Jubilarna nagrada isplaćuje se u povodu Dana Grada.

(3) Gradonačelnik će isplatiti jubilarnu nagradu iz stavka 1. ovog članka službeniku i namješteniku tijekom kalendarske godine u kojoj je stekao pravo na isplatu.

(4) Sredstva za ovu namjenu osiguravaju se u Proračunu Grada.

Članak 78.

Svakom službeniku i namješteniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na neoporezivi novčani iznos u prigodi Dana sv. Nikole.

Članak 79.

Službeniku i namješteniku tijekom godine isplatit će se nagrade (božićnica i sl.) do visine ukupnog neoporezivog iznosa, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Članak 80.

Službenicima i namještenicima jednom godišnje može se dati dar u naravi, pojedinačna vrijednost kojeg ne prelazi iznos na koji se prema propisima ne plaća porez.

7. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 81.

(1) Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obvezatno se u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavljaju službeniku i namješteniku s uputom o pravnom lijeku.

(2) Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba.

Članak 82.

Ako se ukine upravni odjel ili pojedino radno mjesto u upravnom odjelu, službenici i namještenici postavljaju se na druga radna mjesta koja odgovaraju njihovom zvanju, odnosno njihovoj stručnoj spremi. Službenika i namještenika raspoređuje se u onaj upravni odjel koji je preuzeo obavljanje poslova ukinutog upravnom odjela, odnosno ukinutog radnog mjesta.

8. ZAŠTITA PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA

Članak 83.

(1) Grad Đakovo prikuplja i vodi evidencije o osobnim podacima svakog službenika i namještenika prilikom prijma u službu, te za vrijeme trajanja službe.

(2) Osobne podatke službenika i namještenika Grad može prikupljati isključivo i jedino ako su ti podaci u vezi sa službom, te ako za prikupljanje tih podataka postoji zakonska obveza.

(3) Grad Đakovo prikuplja i vodi evidencije o osobnim podacima i o drugim osobama na radu, a koje se ne smatraju službenicima i namještenicima.

Članak 84.

Službenik i namještenik koji u obavljanju svog posla sazna za osobne podatke drugih službenika i namještenika, a osobito podatke o prihodima i obustave iz plaće, dužan je čuvati to kao tajnu.

Članak 85.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

(2) Osobnost i dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Članak 86.

(1) Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika.

(2) Uznemiravanje je svako ponašanje poslodavca, službenika i

namještenika kojemu je cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika i namještenika.

(3) Uznemiravanjem iz stavka 1. ovog članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se službenik i namještenik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih službenika i namještenika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu, te tjelesnih ili duševnih teškoća.

(4) Spolno uznemiravanje svako je verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi kojemu je cilj i stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(5) Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe službenika i namještenika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje: ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome; uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje; seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola i spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt; namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili davanje dezinformacija; dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili nedodjeljivanje zadataka.

Članak 87.

(1) Gradonačelnik će posebnom odlukom imenovati osobu koja će, osim njega, biti ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika.

(2) Kada osoba iz stavka 1. ovog članka primi pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika, dužna je u roku od 8 dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastanka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrde da ono postoji.

(3) Ukoliko gradonačelnik ne provede predložene mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo neprimjerene, službenik i namještenik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

9. INFORMIRANJE

Članak 88.

Pročelnik upravnog odjela ili druga ovlaštena osoba dužni su službeniku i namješteniku osigurati informacije koje su važne za ekonomski i socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika
- o rezultatima rada
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se uređuju osnovna prava i obveze iz službe
- o mjesečnim obračunima plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.

10. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 89.

(1) Služba može prestati sporazumom, otkazom, istekom roka, po sili zakona i na dugi način propisan zakonom.

(2) O prestanku službe donosi se rješenje u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

(3) Žalba protiv rješenja o prestanku službe ne odgađa izvršenje rješenja u slučaju kada je dan prestanka službe određen zakonom.

Članak 90.

(1) Služba može prestati na temelju pisanog sporazuma službenika i pročelnika upravnog odjela, kojim se utvrđuje dan prestanka službe i druga pitanja od značaja za prestanak službe o kojima su službenik i pročelnik postigli sporazum.

(2) Službeniku se otkazuje služba ako nije zadovoljio na probnom radu, a služba mu prestaje danom izvršnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

(3) Služba može prestati i na temelju pisanog otkaza kojeg podnese službenik, a služba prestaje istekom otkaznog roka od mjesec dana.

(4) Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka.

Članak 91.

(1) Ako službenik i namještenik oстане neraspoređen na temelju članka 86. ovog Pravilnika stavlja se na raspolaganje.

(2) Na dužinu i tijekom raspolaganja primjenjuju se opći propisi o radu koji se odnose na dužinu i tijekom otkaznog roka. Za određivanje dužine raspolaganja računa se neprekidni radni staž u Gradskoj upravi.

11. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 92.

(1) Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

(2) Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo koje je predmet kaznenog postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

(3) Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Članak 93.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Članak 94.

Lake povrede službene dužnosti su:

- učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije
- neopravdani izostanak s posla jedan dan
- neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata bez opravdanog razloga.

Članak 95.

Teške povrede službene dužnosti su:

- neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno i nemarno izvršavanje službeničkih obveza
- nezakonit rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji za koje je službenik ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti
- davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica
- zlouporaba položaja
- prekoračenje ovlasti u službi
- odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi
- neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova
- uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podataka, u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s posebnim zakonom
- obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja pročelnika odjela odnosno gradonačelnika
- onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavki ili u ostvarivanju drugih zakonskih prava

- nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe
- neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno
- uporaba nevjerodostojne isprave radi ostvarivanja prava u vezi sa službom
- uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje
- ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih zakonom službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje tog službenika
- ponašanje radi kojega je tri puta izrečena kazna za lake povrede službene dužnosti, u razdoblju od dvije godine
- i druge teške povrede službene dužnosti propisane posebnim zakonom.

Članak 96.

(1) O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik upravnog odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu, a u dugom stupnju službenički sud.

(2) O lakim povredama službene dužnosti pročelnika upravnog odjela u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

(3) O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

Članak 97.

Službenički sud u županiji nadležan je za vođenje postupka zbog teške povrede službene dužnosti.

Članak 98.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.

Članak 99.

(1) Zahtjev za pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti dostavlja se službeniku.

(2) Službenik u postupku zbog povrede službene dužnosti ima pravo na branitelja.

Članak 100.

(1) Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom pročelnik upravnog odjela.

(2) Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik upravnog odjela ili osoba koju on za to ovlasti, danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka službeničkom sudu.

(3) Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv pročelnika upravnog odjela pokreće gradonačelnik.

Članak 101.

U postupku zbog povrede službene dužnosti o odgovornosti službenika odlučuje se rješenjem, a o pitanjima postupka zaključkom.

Članak 102.

(1) Protiv prvostupanjske odluke donesene u postupku zbog lake povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba službeničkom sudu u roku od 15 dana od dana dostave odluke.

(2) Protiv prvostupanjske odluke donesene u postupku zbog teške povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba Višem službeničkom sudu u roku od 15 dana od dana dostave odluke.

(3) Protiv drugostupanjske odluke u postupku zbog povrede službene dužnosti može se pokrenuti upravni spor.

Članak 103.

(1) Pravo na pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku od šest mjeseci od dana kad je povreda počinjena. Ako u roku od šest mjeseci od dana pokretanja postupka ne bude donesena konačna odluka, postupak se obustavlja zbog zastare vođenja postupka.

(2) Pravo na pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti zastarijeva u roku godine dana od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku od dvije godine od dana kad je povreda počinjena. Ako u roku od dvije godine od dana pokretanja postupka ne bude donesena konačna odluka, postupak se obustavlja zbog zastare vođenja postupka.

Članak 104.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

- opomena
- javna opomena
- novčana kazna u visini do 10 % plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

Članak 105.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

- novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu do 20 % ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
- premještaj na radno mjesto niže složenosti poslova, unutar iste stručne spreme,
- uvjetna kazna prestanka službe,
- prestanak službe.

Članak 106.

(1) Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik upravnog odjela ili osoba koju on za to pisano ovlasti.

(2) Kaznu izrečenu pročelniku upravnog odjela izvršava gradonačelnik.

Članak 107.

Pri određivanju vrste kazne uzimaju se u obzir težina počinjene povrede i nastale posljedice, stupanj odgovornosti službenika, okolnosti u kojima je povreda počinjena te olakotne i otegotne okolnosti na strani službenika.

Članak 108.

(1) Izvršenje kazne za laku povredu službene dužnosti zastarijeva u roku jedne godine, a za tešku povredu službene dužnosti u roku dvije godine od izvršnosti rješenja kojim je kazna izrečena.

(2) Protekom roka od dvije godine, nakon pravomoćnosti izrečene kazne za laku povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne.

(3) Protekom roka od četiri godine, nakon pravomoćnosti izrečene kazne za tešku povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne.

12. UDALJENJE IZ SLUŽBE

Članak 109.

(1) Službenika se rješenjem može udaljiti iz službe ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u službi, dok traje taj postupak, mogao štetiti interesima službe.

(2) Obvezno se udaljava iz službe službenik protiv kojeg je pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti zbog djela s obilježjima korupcije.

(3) Smatra se da je udaljen iz službe službenik protiv kojeg je pokrenut istražni postupak i određen pritvor, o čemu se donosi rješenje.

(4) Udaljenje iz službe traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede službene dužnosti, a u slučaju iz stavka 3. ovog članka, do isteka pritvora.

Članak 110.

(1) Protiv rješenja o udaljenju iz službe službenik može podnijeti žalbu službeničkom sudu u roku od 15 dana od dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

(2) Službenički sud dužan je odlučiti o žalbi najkasnije u roku od 15 dana od dostave žalbe.

(3) Protiv odluke službeničkog suda može se pokrenuti upravni spor.

Članak 111.

(1) Za vrijeme udaljenja iz službe službeniku pripada naknada plaće u iznosu od 60 %, a ako uzdržava obitelj, 80% plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio udaljenju iz službe.

(2) Službeniku pripada puna plaća od dana povratka na rad.

(3) Službeniku se vraća obustavljeni dio plaće od prvog dana udaljenja u sljedećim slučajevima:

- ako službenički sud uvaži njegovu žalbu protiv rješenja o udaljenju iz službe,
- ako je pravomoćnom odlukom u kaznenom, odnosno postupku zbog teške povrede službene dužnosti oslobođen od odgovornosti,
- ako je pravomoćnom odlukom obustavljen kazneni postupak odnosno postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

13. MATERIJALNA ODGOVORNOST

Članak 112.

Službenik i namještenik dužan je nadoknaditi štetu koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Gradu.

Članak 113.

(1) Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik upravnog odjela, odnosno osoba koju ona za to ovlasti, rješenjem.

(2) Nastanak štete koju prouzroči pročelnik upravnog odjela, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje gradonačelnik, rješenjem.

Članak 114.

(1) O visini i načinu naknade štete pročelnik upravnog odjela i službenik i namještenik mogu zaključiti pisani sporazum.

(2) Ako je štetu prouzročio pročelnik upravnog odjela, sporazum iz stavka 1. ovog članka zaključuje se s gradonačelnikom.

Članak 115.

Rok za naknadu štete ne može isteći prije dana u koji se isplaćuje plaća za obračunsko razdoblje u kojem je doneseno rješenje.

Članak 116.

Službenik i namještenik ne odgovara za štetu nastalu uslijed postupanja po nalogu nadređenog službenika ili pročelnika upravnog odjela, ako je službenik prethodno pisano iznio primjedbu da bi izvršenjem naloga mogla nastati šteta.

14. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 117.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu službenika i namještenika u upravnim odjelima Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 10/16 i 2/17).

Članak 118.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 003-05/20-01/4

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

Đakovo, 31. prosinca 2020.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec. v. r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11 i 4/18 i 112/19), članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18 i 3/20) te članka 11. stavka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 5/16), gradonačelnik Grada Đakova, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za financije, donosi

Izmjenu Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za financije
Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije (Službeni glasnik Grada Đakova broj 2/2020), u Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za financije, redni broj 15. Vozač, mijenja se i glasi:

15. STRUČNI SURADNIK ZA PLATNI PROMET			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Savjetnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijema, kontrole, sortiranja, uparivanja i evidentiranja dokumenata vezanih za obavljanje platnog prometa (računa, rješenja i sl.) koji trebaju biti prethodno ovjereni od strane pročelnika i gradonačelnika (likvidirani). Knjiži ih u salda-konti te vrši plaćanja istih.			70
Kontrolira zatvaranje stavaka plaćanja i vrši zatvaranje otvorenih stavaka koje se nisu automatski zatvorile. Suraduje s Referentom za salda-konti i mijenja ga po potrebi u slučaju godišnjeg odmora i bolovanja.			25
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Članak 2.

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

KLASA: 011-01/20-01/01

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

Đakovo, 31. prosinca 2020.

GRADONAČELNIK

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), gradonačelnik Grada Đakova donosi

P L A N

klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka
stvaratelja i primatelja akata Grada Đakova za 2021. godinu

Članak 1.

Ovim Planom utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja pismena koji se mogu pojaviti u radu Gradskog vijeća, gradonačelnika i upravnih tijela Grada Đakova.

Sastavni dio ovog Plana su i brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata Grada Đakova.

Članak 2.

Klasifikacijska oznaka je brojčana oznaka predmeta koja taj predmet označava prema sadržaju, vremenu nastajanja predmeta i obliku.

Klasifikacijska oznaka ima sljedeću strukturu: xxx-xx/xx-xx/xx, pri čemu prva i druga skupina brojeva označava klasifikaciju prema sadržaju, treća skupina označava godinu otvaranja predmeta, dok četvrta označava klasifikaciju prema obliku. Peta skupina brojeva označava redoslijed predmeta unutar klasifikacije prema sadržaju, vremenu i obliku, a označava se s dva ili više brojeva od 01 pa nadalje.

Članak 3.

Urudžbeni broj je brojčana oznaka koja označava stvaratelja pismena, godinu nastajanja i redni broj pismena unutar predmeta.

Urudžbeni broj Grada Đakova ima sljedeću strukturu: xxxx/xx-xx/xx-xx-x, pri čemu prva i druga skupina brojeva označavaju Grad Đakovo/Gradska uprava, treća skupina označava upravni odjel Gradske uprave, četvrta službenika, peta godinu, te šesta označava redni broj pismena unutar predmeta.

Članak 4.

Klasifikacijska oznaka utvrđuje se prilikom evidentiranja prvog pismena kojim se osniva predmet.

Urudžbeni broj utvrđuje se prilikom evidentiranja svakog pojedinog pismena unutar istog predmeta.

Svako pismo koje se odnosi na isti predmet ima istu klasifikacijsku oznaku i svoj poseban urudžbeni broj.

Članak 5.

Predmeti upravnog postupka ispred klasifikacijske oznake, kao njezin sastavni dio sadrže i oznaku UP/I za prvostupanjski upravni postupak, odnosno UP/II za drugostupanjski upravni postupak, pri čemu se oznaka UP/I ili UP/II od klasifikacijske oznake odvaja crticom.

Članak 6.

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

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

Članak 7.

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

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE
0		<i>Društvo, državno uređenje i uprava</i>
000-01	01	Društveno ekonomski odnosi
003-05	01	Statut; Pravilnici
	02	Akti Gradskog vijeća
	03	Akti Gradonačelnika
	04	Programi
005-02	01	Nadzor zakonitosti općih akata
006-01	01	Političke stranke
007-02	01	Ustanove, poduzeća, trgovačka društva
008-01	01	Informiranje
	02	Obilježavanje obljetnica
	03	Korištenje prostora i imovine u vlasništvu Grada
008-02	01	Savjetovanje s javnošću
010-01	01	Državno uređenje
011-01	01	Donošenje i objavljivanje akata
012-01	01	Ustavni propisi
013-01	01	Izbori općenito
	02	Parlamentarni izbori
	03	Predsjednički izbori
	04	Lokalni i područni (regionalni) izbori
	05	Izbori za mjesne odbore
	06	Izbori za Europski parlament
013-02	01	Popis birača
013-03	01	Izbori i opoziv
013-04	01	Izorno povjerenstvo
014-01	01	Referendum i drugi oblici osobnog izjašnjanja
015-01	01	Teritorijalna razgraničenja
015-08	01	Ulice i trgovi

016-01	01	Narodnost, nacionalne manjine
017-01	01	Grbovi, zastave i himna
019-01	01	Migracije, iseljenici i izbjeglice
021-01	01	Sjednice Gradskog vijeća
	02	Sjednice radnih tijela
021-05	01	Organizacija i rad Gradskog vijeća
	02	Vijećnička pitanja
021-06	01	Izbor, imenovanja i razrješenja
021-07	01	Organizacija i rad radnih tijela Gradskog vijeća
021-08	01	Savjet mladih
022-05	01	Organizacija i rad Gradonačelnika
023-01	01	Organizacija i rad organa uprave
023-05	01	Organizacija i rad upravnih tijela gradske uprave
023-08	01	Radni sastanci; pozivi na radionice
026-01	01	Organizacija i rad mjesnih odbora
030-01	01	Organizacija i opremanje uredskih prostorija
031-02	01	Natpisne i oglasne ploče
032-05	01	Službeni glasnici i druga stručna literatura
034-01	01	Upravni postupak i upravni spor
034-04	01	Izdavanje uvjerenja, preporuka i drugih potvrda
034-06	01	Izvješće o stanju rješavanja upravnih stvari
035-02	01	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
036-01	01	Arhiviranje predmeta i akata
036-04	01	Izlučivanje arhivske građe
036-05	01	Izdavanje predmeta iz arhive - reversi
038-01	01	Pečati, žigovi i štambilji
040-01	01	Upravni nadzor nad zakonitošću akata
041-01	01	Upravni nadzor nad zakonitošću rada
043-01	01	Upravna inspekcija
052-01	01	Predstavke i pritužbe

053-01	01	Molbe i prijedlozi
060-01	01	Odlikovanja
061-01	01	Javne nagrade i priznanja
070-01	01	Vjerska pitanja i vjerske zajednice
080-01	01	Dužnosnici, službenici i namještenici
080-07	01	Ocjenjivanje službenika i namještenika
080-08	01	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju
	02	Punomoći
1		<i>Rad i radni odnosi</i>
100-01	01	Zapošljavanje
102-01	01	Nezaposlenost
112-01	01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa
112-02	01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa - na neodređeno vrijeme
112-03	01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa - na određeno vrijeme
112-04	01	Ugovori o djelu
112-06	01	Vježbenici; stručno osposobljavanje za rad
	02	Učenici i studenti na praksi
113-01	01	Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja
114-01	01	Disciplinska odgovornost, radni sporovi
115-01	01	Zaštita na radu
117-01	01	Radni staž
119-01	01	Kadrovska politika i evidencije
120-01	01	Plaće
121-01	01	Ostala primanja po osnovi rada
130-03	01	Seminari, savjetovanja, stručno usavršavanje, radionice
133-01	01	Stručni ispiti
140-01	01	Mirovinsko i invalidsko osiguranje
2		<i>Unutrašnji poslovi</i>
210-01	01	Poslovi javne sigurnosti, javni red i mir, javni skupovi
214-01	01	Zaštita od požara i eksplozija

214-05	01	Vatrogastvo (financijske potpore i dr.)
3		<i>Gospodarstvo</i>
300-01	01	Gospodarski sustav i ekonomska politika
301-01	01	Gospodarstvo
302-01	01	Strategije i programi razvoja
302-02	01	Ruralni razvoj
302-02	02	Projekti i programi u ruralnom području
302-03	01	Intervencijski plan
302-04	01	Poduzetničke zone i poduzetnički centar
303-01	01	Gospodarska suradnja
303-04	01	Projekt Zaželi
306-02	01	Aktivnosti i mjere u gospodarstvu
307-01	01	Cijene
310-01	01	Industrija i elektroprivreda
311-01	01	Obrtništvo, malo i srednje poduzetništvo
	02	Obrtništvo, malo i srednje poduzetništvo - financijske potpore
320-01	01	Poljoprivreda
	02	Mjere u poljoprivredi
320-02	01	Poljoprivredno zemljište
	02	Poljoprivredno redarstvo
320-12	01	Štete u poljoprivredi
321-01	01	Šumarstvo i šumsko zemljište
322-01	01	Veterinarstvo
323-01	01	Lovstvo, ribarstvo
325-01	01	Vodoprivreda
325-08	01	Naknada za uređenje voda - fizičke osobe
	02	Naknada za uređenje voda - pravne osobe
	03	Naknada za uređenje voda - prisilna naplata
330-01	01	Trgovina
334-01	01	Turizam

334-05	01	Turizam - Razvoj i planiranje
335-01	01	Ugostiteljstvo
336-01	01	Tržišna inspekcija
340-01	01	Promet
	02	Regulacija prometa; zaustavljanje vozila
340-03	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340-03	02	Nerazvrstane ceste
340-08	01	Sigurnost u cestovnom prometu
340-09	01	Prometno redarstvo - prekršajni postupak
	02	Prometno redarstvo
344-01	01	Veze općenito (poštanske, telefonske, telegrafske i dr.)
350-01	01	Prostorno planiranje
351-01	01	Zaštita čovjekove okoline
351-02	01	Gospodarenje otpadom
351-03	01	Studije utjecaja na okolinu
360-01	01	Građevinski poslovi, ozakonjenje nezakonito izgrađenih građevina
361-01	01	Izgradnja objekata (posebni uvjeti građenja, suglasnost projekta)
361-02	01	Projektna dokumentacija
361-07	01	Procjena šteta od elementarnih nepogoda (građevinski objekti)
363-01	01	Komunalna infrastruktura
363-02	01	Komunalni doprinos
	02	Komunalni doprinos - prisilna naplata
363-03	01	Komunalna naknada - fizičke osobe
	02	Komunalna naknada - pravne osobe
	03	Komunalna naknada - prisilna naplata
363-04	01	Komunalno redarstvo
363-05	01	Javne površine
	02	Javne površine - prisilna naplata
	03	Uklanjanje i orezivanje stabala
363-06	01	Koncesije

363-07	01	Komunalni poslovi - razno
363-08	01	Groblja; grobna mjesta
370-01	01	Stambena politika
371-01	01	Stambeni odnosi (korištenje stanova u društvenom vlasništvu)
372-01	01	Poslovni prostor
380-01	01	Privredne manifestacije
381-01	01	Tehnološki razvoj
382-01	01	Ekonomska propaganda i marketing
4		<i>Financije</i>
400-02	01	Financijski planovi
400-05	01	Završni računi
400-06	01	Proračun
400-09	01	Javna nabava i jednostavna nabava
401-01	01	Knjigovodstveno računsko poslovanje
401-03	01	e-računi
401-03	02	Računi
402-01	01	Financiranje općenito
	02	Fiskalna odgovornost
402-03	01	Kapitalne donacije
402-07	01	Sufinanciranje iz proračuna - društvene djelatnosti
	02	Sufinanciranje iz proračuna – gospodarstvo (udruge)
	03	Sufinanciranje iz proračuna - vatrogastvo
	04	Sufinanciranje iz proračuna - sport
402-08	01	Jednokratne financijske potpore (udruge, KUD-ovi, sportski klubovi i dr.)
402-09	01	Sufinanciranje projekata iz EU fondova
402-10	01	Rješenja o isplati (članovi Gradskog vijeća, odbora i dr.)
403-01	01	Kreditiranje (zajmovi, jamstva, anuiteti, fondovi)
406-01	01	Upravljanje i nabavljanje imovine
406-08	01	Inventura

410-01	01	Porezi
411-01	01	Doprinosi
412-01	01	Pristojbe
415-01	01	Naplaćivanje poreza, doprinosa, dugovanja i drugih obveza
422-01	01	Sredstva solidarnosti
423-01	01	Gubici, sanacije, stečajevi i likvidacije
450-01	01	Bankarstvo
470-01	01	Kontrola financijskog poslovanja
5		<i>Zdravstvo i socijalna zaštita</i>
500-01	01	Zdravstvena zaštita
550-01	01	Socijalna zaštita
550-03	01	Potpورا za novorođeno dijete
555-01	01	Jednokratne novčane pomoći; troškovi stanovanja
560-01	01	Zaštita branitelja Domovinskog rata - općenito
6		<i>Prosvjeta, kultura, znanost i informatika</i>
601-01	01	Predškolski odgoj
602-01	01	Školstvo
604-01	01	Stipendije i krediti učenika i studenata
610-01	01	Kultura
610-02	01	Đakovački vezovi
610-04	01	Kulturne manifestacije (Đakovački bušari, Obruč, Advent i dr.)
611-01	01	Zaštita imena grada
612-01	01	Kulturne djelatnosti
612-08	01	Spomenici kulture
612-12	01	Mediji
620-01	01	Sport
630-01	01	Tehnička kultura
650-01	01	Informatika, informatička oprema
7		<i>Pravosuđe</i>
700-01	01	Poslovi pravosudne uprave

710-01	01	Organizacija i rad pravosudnih tijela
8		<i>Narodna obrana i društvena samozaštita</i>
810-01	01	Civilna zaštita
810-03	01	Mjere zaštite i spašavanja
9		<i>Predmeti koji ne spadaju u glavne grupe 0-8</i>
900-01	01	Domaća suradnja
910-01	01	Međunarodna suradnja
920-11	01	Elementarne nepogode
930-01	01	Geodetsko-katastarski poslovi
940-01	01	Nekretnine u vlasništvu Grada
940-02	01	Imovinsko pravni poslovi
942-01	01	Nacionalizacija (izvlaštenje)
943-01	01	Promjena režima vlasništva
944-01	01	Građevinsko zemljište
944-17	01	Pravo služnosti
945-01	01	Imovinsko-pravni poslovi vezani uz poljoprivredno zemljište
950-01	01	Statistika
953-02	01	Popis stanovništva
960-01	01	Ostalo

Članak 8.

Brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata Grada Đakova:

01 - Tijela Grada

- 01 - Gradsko vijeće
- 02 - Predsjednik Gradskog vijeća
- 03 - Radna tijela Gradskog vijeća
- 04 - Gradonačelnik
- 05 - Zamjenici gradonačelnika
- 06 - Radna tijela gradonačelnika
- 07 - Gradsko izborno povjerenstvo
- 08 - Popisno povjerenstvo ispostave Đakovo
- 09 - Popisni centar Đakovo

02 - Ured Gradonačelnika

- 01 - Pročelnik
- 02 - Pomoćnik pročelnika

- 03 - Viši stručni suradnik
- 04 - Referent
- 05 - Referent
- 06 - Referent
- 07 - Referent za protokol

03 - Upravni odjel za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje

- 01 - Pročelnik
- 02 - Pomoćnik pročelnika
- 03 - Viši savjetnik za komunalne djelatnosti
- 04 - Viši savjetnik za upravne i pravne poslove
- 05 - Viši savjetnik za imovinsko pravne poslove
- 06 - Viši savjetnik za promet i infrastrukturu
- 07 - Viši savjetnik za javnu nabavu i koncesije
- 08 - Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo
- 09 - Viši stručni suradnik za imovinsko pravne poslove
- 10 - Viši stručni suradnik za prisilnu naplatu
- 11 - Stručni suradnik za pripremu projekata
- 12 - Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i prisilnu naplatu
- 13 - Referent
- 14 - Referent za komunalnu naknadu
- 15 - Komunalni redar
- 16 - Komunalni redar
- 17 - Prometni redar
- 18 - Prometni redar
- 19 - Prometni redar
- 20 - Prometni redar

04 - Upravni odjel za društvene djelatnosti

- 01 - Pročelnik
- 02 - Pomoćnik pročelnika
- 03 - Viši savjetnik za socijalnu skrb i zdravstvo
- 04 - Viši savjetnik za predškolski odgoj, obrazovanje i tehničku kulturu
- 05 - Viši stručni suradnik za tehničku kulturu i udruge
- 06 - Stručni suradnik za kulturu, sport i udruge
- 07 - Referent za socijalnu skrb

05 - Upravni odjel za financije

- 01 - Pročelnik
- 02 - Pomoćnik pročelnika
- 03 - Viši savjetnik za poslove riznice i računovodstva
- 04 - Viši savjetnik za proračun, unutarnji proračunski nadzor i kontrolu
- 05 - Viši savjetnik za financije i saldo conti
- 06 - Stručni suradnik za službeničke odnose i opće poslove
- 07 - Stručni suradnik za platni promet
- 08 - Referent za uredsko poslovanje
- 09 - Referent za pismohranu
- 10 - Referent za proračun
- 11 - Referent za računovodstvo
- 12 - Referent za salda conti

- 13 - Referent za obračun plaća i naknada
- 14 - Referent blagajnik
- 15 - Ekonom

- 06 - 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 – Poljoprivredni redan
 - 09 - Viši stručni suradnik - voditelj projekta
 - 10 - Viši referent - administrator
 - 11 - Viši referent - administrator

- 07 - Mjesni odbori
 - 01 - MO Braća Ribar
 - 02 - MO Centar
 - 03 - MO Sjever Dračice
 - 04 - MO Kolodvor
 - 05 - MO Matija Gubec
 - 06 - MO Gabro Hes
 - 07 - MO Regal Vajs
 - 08 - MO Selci Đakovački
 - 09 - MO Kuševac
 - 10 - MO Ivanovci
 - 11 - MO Široko Polje
 - 12 - MO Budrovci
 - 13 - MO Đurđanci
 - 14 - MO Piškorevci
 - 15 - MO Novi Perkovci

Članak 9.

Danom stupanja na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Grada Đakova za 2020. godinu (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 19/18 i 4/19).

Članak 10.

Ovaj Plan ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 035-02/20-01/1

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

Đakovo, 31. prosinca 2020.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v.r.

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/2018 i 3/2020) gradonačelnik Grada Đakova donosi

II. IZMJENE PLANA NABAVE GRADA ĐAKOVA
ZA 2020. GODINU

I.

U točki I. Plana nabave Grada Đakova za 2020. godinu mijenjaju se sljedeće stavke:

Evidencij ski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procij. vrijed. nabave (bez PDV)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor /okvirni sporazum/na rudžbenica?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
(NMV 9/20) = PJN 136/20	Uređenje Stadiona NK Croatia Đakovo III. faza – uređenje vanjskog prostora natkrivene tribine	45212200-8	378.216,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	kolovoz 2020.	120 radnih dana	-
PJN 30/20	Rekonstrukcija pješačke staze u Ulici N. J. Tordinca	45233161-5	458.455,00	Otvoreni postupak	-	NE	Ugovor	kolovoz 2020.	30 radnih dana	-
PJN 27/20	Rekonstrukcija pješačke staze u Ulici kralja Tomislava	45233161-5	356.307,00	Otvoreni postupak	-	NE	Ugovor	kolovoz 2020.	30 radnih dana	-
PJN 54/20	Izgradnja javne rasvjete Đakovo – Kuševac	45316000-5	388.515,00	Otvoreni postupak	-	NE	Ugovor	listopad 2020.	45 dana	-

II.

U točki I. Plana nabave Grada Đakova za 2020. godinu dodaju se sljedeće stavke:

Evidencij ski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procij. vrijed. nabave (bez PDV)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/okvirn i sporazum/naru džbenica?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
PJN 134/20	Izrada projektne dokumentacije za rekonstrukciju ulice – Ulice kralja Tomislava od Trga dr. F. Tuđmana do Školskog prolaza	71240000-2	55.000,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	srpanj 2020.	120 dana	-

PJN 135/20	Izrada projektne dokumentacije za izgradnju ulice – spoj Ulice Đ. Basaričeka i Ulice Franje Račkog	71240000-2	130.000,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	srpanj 2020.	120 dana	-
NMV 19/20	Rekonstrukcija cesta nakon izvođenja radova aglomeracije u Piškorevcima	45233120-6	2.207.006,35	Otvoreni postupak	-	NE	Ugovor	kolovoz 2020.	12 mjeseci	-
PJN 137/20	Rekonstrukcija i izgradnja desne strane pješačke staze u Ulici Certisa u Đakovu	45233161-5	367.496,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	kolovoz 2020.	60 dana	-
PJN 138/20	Modernizacija zapadne strane pješačke staze Ulice hrvatske mladeži u Širokom Polju	45233161-5	323.955,75	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	kolovoz 2020.	45 radnih dana	-
PJN 139/20	Rekonstrukcija pješačkog prolaza između Ulice bana N. Jurišića i Ulice M. Krleže	45233161-5	41.485,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	kolovoz 2020.	30 dana	-
PJN 140/20	Sanacija pješačkog prolaza između Ulice V. Nazora i V. Karasa	45233161-5	41.220,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	kolovoz 2020.	30 dana	-
PJN 141/20	Izgradnja pješačkog prolaza između Korčulanske ulice i Ulice M. Tripala u Đakovu	45233161-5	98.721,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	kolovoz 2020.	30 radnih dana	-
PJN 142/20	Nabava električnog vozila	34144900	170.000,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	rujan 2020.	20 dana	-
PJN 143/20	Izrada projektne dokumentacije za rekonstrukciju Ulice Matije Gupca	71240000-2	140.000,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	rujan 2020.	60 radnih dana	-
PJN 144/20	Izrada izvedbenog projekta i projekta unutarnjeg uređenja za izgradnju dječjeg vrtića u naselju Sjever	71240000-2	120.000,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	rujan 2020.	65 radnih dana	-
PJN 145/20	Uređenje svlačionica NK Slavonac u Đurđnacima, k. č. br. 156/2, k. o. Đurđanci	45212200-8	159.276,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	rujan 2020.	60 radnih dana	-
PJN 146/20	Implementacija Otvorenog grada	72600000-6	125.000,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	listopad 2020.	120 dana	-

PJN 147/20	Izrada snimka postojećeg stanja pročelja zgrade sjemeništa, biskupskog dvora i kurija na Trgu J. J. Strossmayera u Đakovu	71240000-2	26.000,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	listopad 2020.	60 dana	-
PJN 148/20	Izgradnja ograde oko dječjeg igrališta u Ivanovcima Đakovačkim	34928200-0	80.000,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	listopad 2020.	10 radnih dana	-
PJN 149/20	Izgradnja postojeće rasvjete u dijelu Ulice bana Jelačića u Piškorevcima	45316000-5	65.000,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	listopad 2020.	15 dana	-
PJN 150/20	Preuzimanje i zbrinjavanje građevinskog krovnog otpada koji sadrži azbest	90510000-5	120.000,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	listopad 2020.	2 mjeseca	-
PJN 151/20	Usluga nadzora nad izvođenjem radova rekonstrukcije cesta nakon izvođenja radova aglomeracije u Piškorevcima	71630000-3	40.000,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	kolovoz 2020.	12 mjeseci	-
PJN 152/20	Interventno održavanje poljskih puteva u Širokom Polju, na katastarskoj čestici broj 714 u katastarskoj općini Široko Polje	45233142-6	443.245,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	listopad 2020.	30 radnih dana	-
PJN 153/20	Uređenje dječjeg igrališta u Ulici Ivana Gundulića	34928200-0	40.000,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	studeni 2020.	30 dana	-
PJN 154/20	Izvođenje radova na izgradnji potpornog zida u Selcima Đakovačkim na k. č. br. 3363 u k. o. Selci Đakovački	45262522-6	145.000,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	listopad 2020.	45 dana	-
PJN 155/20	Zacjevljenje kanala u Selcima Đakovačkim na k. č. br. 3314 u k. o. Selci Đakovački	45232400-6	185.000,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	listopad 2020.	45 dana	-
PJN 156/20	Izgradnja javne rasvjete u pješačkom prolazu između Korčulanske ulice i Ulice Mike Tripala u Đakovu	45316000-5	30.000,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	studeni 2020.	10 radnih dana	-

PJN 157/20	Uređenje dječjeg igrališta u Zagrebačkoj ulici u Đakovu	37535200-9	135.000,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	studeni 2020.	25 dana	-
PJN 158/20	Uređenje dječjeg igrališta na Vijencu k. A. Stepinca na k. č. br. 6038/2 u k. o. Đakovo kod zgrade broj 6	37535200-9	60.000,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	studeni 2020.	25 dana	-
NMV 20/20	Izgradnja biciklističko-pješačke staze u Ivanovcima Đakovačkim	45233162-2	3.749.615,00	Otvoreni postupak	-	NE	Ugovor	prosinao 2020.	90 dana	-
NMV 21/20	Izgradnja nerazvrstane ceste u Đakovu, na k. č. br. 12613, k. o. Đakovo (spoj na L44133)	45233120-6	1.144.161,00	Otvoreni postupak	-	NE	Ugovor	prosinao 2020.	90 dana	-
PJN 159/20	Rušenje objekta na k. č. br. 4562/2 upisanog u zk. ul. broj 628 u k. o. Đakovo	45110000-1	80.866,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	prosinao 2020.	60 dana	-
PJN 160/20	Izgradnja javne rasvjete u ulicama J. Kozarca, S. S. Kranjčevića, P. Miškine i Istarskoj	45316000-5	351.900,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	prosinao 2020.	60 dana	-
PJN 161/20	Nabava opreme za HNK Croatia Đakovo	37400000-2	175.810,23	Postupak jednostavne nabave	-	DA	Narudžbenice	prosinao 2020.	30 dana	
PJN 162/20	Izrada projektne dokumentacije za izradu idejnog projekta – izmjena i dopuna za sanaciju odlagališta komunalnog otpada „Vitika” i izradu glavnog projekta – izmjena i dopuna za etapu 3 / fazu 1 sanacije odlagališta komunalnog otpada „Vitika” – izgradnja reciklažnog dvorišta sa svom potrebnom infrastrukturom	71240000-2	35.000,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	prosinao 2020.	30 radnih dana	-

PJN 163/20	Rekonstrukcija kolnika u Poljskoj ulici u Đakovu	45233120-6	80.000,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	prosinao 2020.	10 dana	-
PJN 164/20	Smart City strategija	72221000-0	110.000,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	siječanj 2020.	12 mjeseci	-
PJN 165/20	Idejni projekt za poduzetnički inkubator	71240000-2	142.500,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	veljača 2020.	2 mjeseca	-
PJN 166/20	Projektna dokumentacija idejnog rješenja za poljske putove naselja Široko Polje	71240000-2	37.500,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	kolovoz 2020.	3 mjeseca	-
PJN 167/20	Održavanje poljskih putova i mostova – izvođenje radova na poljskim putovima naselja Novi Perkovci	45233142-6	22.110,92	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	srpanj 2020.	2 mjeseca	-
PJN 168/20	Održavanje poljskih putova i mostova – izvođenje radova na poljskim putovima naselja Budrovci	45233142-6	98.920,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	studeni 2020.	2 mjeseca	-
PJN 169/20	Održavanje poljskih putova i mostova – izvođenje radova na poljskim putovima naselja Široko Polje	45233142-6	423.335,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	studeni 2020.	2 mjeseca	-
PJN 170/20	Uređenje poljskog puta kod „Vitike”	45233142-6	24.276,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	studeni 2020.	2 mjeseca	-
PJN 171/20	Održavanje građevina detaljne melioracijske odvodnje (uređenje kanala) – naselje Ivanovci Đakovački	45232400-6	19.140,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	rujan 2020.	1 mjesec	-

PJN 172/20	Održavanje građevina detaljne melioracijske odvodnje (uređenje kanala) – naselje Piškorevci	45232400-6	28.000,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	listopad 2020.	2 mjeseca	-
PJN 173/20	Održavanje građevina detaljne melioracijske odvodnje (uređenje kanala) – naselje Selci Đakovački	45232400-6	32.000,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	studeni 2020.	2 mjeseca	-
PJN 174/20	Geodetska i katastarska izmjera zemljišta	71355000-1	170.059,50	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	siječanj 2020.	12 mjeseci	-
PJN 175/20	Zbrinjavanje napuštenih životinja	85200000-1	100.000,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	siječanj 2020.	12 mjeseci	-
PJN 176/20	Usluga zbrinjavanja animalnog otpada od svinjokolja	85200000-1	64.000,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	studeni 2020.	2 mjeseca	-
PJN 177/20	Izmještanje trafo stanice u Selcima Đakovačkim	45232200-4	62.500,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	veljača 2020.	1 mjesec	-
PJN 178/20	Projektna dokumentacija za izgradnju nerazvrstanih cesta u Kuševcu	71240000-2	23.000,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	siječanj 2020.	3 mjeseca	-
PJN 179/20	Projektna dokumentacija za pješačke i biciklističke staze u Kuševcu	71240000-2	30.515,63	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	srpanj 2020.	3 mjeseca	-
PJN 180/20	Idejni projekt za Športsko-rekreacijski centar Bajer	71240000-2	83.000,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	kolovoz 2020.	4 mjeseca	-

PJN 181/20	Izrada turističke brošure Grada Đakova	22462000-6	37.500,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Narudžbenica	studen 2020.	2 mjeseca	-
PJN 182/20	Unapređenje turizma – snimanje turističkog priloga za Njemačku televiziju	22462000-6	22.500,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Narudžbenica	listopad 2020.	2 mjeseca	-
PJN 182/20	Instaliranje punionice za električna vozila	45213310-9	24.558,75	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	siječanj 2020.	1 mjesec	-
PJN 183/20	Izrada projektne dokumentacije za izhođenje građevinske dozvole za izgradnju nerazvrstane ceste s infrastrukturom za spoj lokalne ceste LC44133 do jezera Jošava	71240000-2	75.000,00	Postupak jednostavne nabave	-	NE	Ugovor	prosina 2020.	90 dana	-

III.

U ostalom dijelu Plan ostaje neizmijenjen.

IV.

Ove Izmjene Plana nabave Grada Đakova za 2020. godinu imaju se objaviti u Službenome glasniku, Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske i na mrežnoj stranici Grada Đakova.

KLASA: 400-09/19-01/115

URBROJ: 2121/01-01/04-20-3

Đakovo, 29. prosinca 2020.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016), članka 2. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine broj 101/2017) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/2018 i 3/2020) gradonačelnik Grada Đakova 28. prosinca 2020. godine donosi

PLAN NABAVE GRADA ĐAKOVA ZA 2021. GODINU

I.

Ovim Planom nabave Grada Đakova za 2021. godinu planira se nabava robe i usluga te ustupanje radova za Grad Đakovo za 2021. godinu, kako slijedi:

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave (najviše 200 znakova)	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinственог рјечника јавне набаве (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/okvirni sporazum/narudžbenica?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
NMV 1/21	Izgradnja nerazvrstane ceste prema jezeru Jošava	45233120-6	400.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	srpanj 2021.	6 mjeseci	
NMV 21/20	Izgradnja nerazvrstane cesta na k. č. br. 12613, k. o. Đakovo	45233120-6	1.144.161,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	siječanj 2021.	60 dana	
PJN 1/21	Rekonstrukcija pješačke staze u Ulici Zvečaj I	45233161-5	360.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	svibanj 2021.	6 mjeseci	
NMV 2/21	Rekonstrukcija pješačke staze u Ulici Jakova Gotovca	45233161-5	800.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	siječanj 2021.	6 mjeseci	
PJN 2/21	Produženje pješačke staze u Ulici Dragutina Domjanića	45233161-5	240.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	siječanj 2021.	5 mjeseci	
NMV 3/21	Sanacija ulaza i parkirališta na V. k. A. Stepinca	45223300-9	520.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	ožujak 2021.	3 mjeseca	
PJN 3/21	Uredaji, strojevi i oprema za ostale namjene po zahjevima MO	39110000-6	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	ožujak 2021.	9 mjeseci	
NMV 4/21	Električna energija za javnu rasvjetu	09310000-5	1.200.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	veljača 2021.	12 mjeseci	
NMV 5/21	Projekti energetske učinkovitosti – javna rasvjeta	45454100-5	640.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	ožujak 2021.	60 dana	
NMV 6/21	Izgradnja javne rasvjete u Ulici B. A. Mandića	45454100-5	507.425,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	siječanj 2021.	90 dana	
NMV 7/21	Izgradnja javne rasvjete u Ulici J. Runjanina	45454100-5	900.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	ožujak 2021.	90 dana	
NMV 8/21	Izgradnja javne rasvjete u Ulici D. Domjanića	45454100-5	914.185,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	siječanj 2021.	90 dana	
PJN 4/21	Izgradnja javne rasvjete u ulicama J. Kozarca, S. S. Kranjčevića, P. Miškine i Istarskoj	45454100-5	351.900,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	siječanj 2021.	60 dana	
PJN 5/21	Pojedinačna gradnja javne rasvjete na području Grada Đakova	45454100-5	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	siječanj 2021.	12 mjeseci	
PJN 6/21	Izgradnja javne rasvjete u Ulici Otona Ivekovića	45454100-5	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	siječanj 2021.	60 dana	
NMV 9/21	Izgradnja javne rasvjete u Ulici Franje Račkog	45454100-5	798.785,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	siječanj 2021.	90 dana	
PJN 7/21	Izgradnja javne rasvjete u Zvečaj I	45454100-5	393.190,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	siječanj 2021.	60 dana	
PJN 8/21	Izgradnja javne rasvjete u Širokom Polju prema groblju	45454100-5	108.100,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	ožujak 2021.	60 dana	
PJN 9/21	Izgradnja javne rasvjete u Širokom Polju prema igralištu NK Hajduk	45454100-5	280.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	veljača 2021.	60 dana	
PJN 10/21	Rekonstrukcija kulturnog dobra – zgrada Reichsman, Ulica pape Ivana Pavla II.	45212300-9	160.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	lipanj 2021.	60 dana	
NMV 10/21	Regionalni društveno-teniski centar	45212200-8	3.280.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	lipanj 2021.	2 godine	
NMV 11/21	Izgradnja dječjeg vrtića na Sjeveru	45214100-1	6.800.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	siječanj 2021.	2 godine	
PJN 11/21	Nadogradnja dječjeg vrtića u Ulici L. Botića	45214100-1	240.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	veljača 2021.	3 mjeseca	
PJN 12/21	Uređenje stadiona NK Hajduk Široko Polje	45212200-8	160.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	ožujak 2021.	3 mjeseca	
NMV 12/21	Uređenje stadiona NK Omladinac Selci Đakovački	45212200-8	520.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	ožujak 2021.	3 mjeseca	
PJN 13/21	Uređenje i dovršetak stadiona NK Croatia 1971. IV. faza	45212200-8	240.306,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	ožujak 2021.	3 mjeseca	
PJN 14/21	Uređenje stadiona NK Mladost Ivanovci	45212200-8	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	ožujak 2021.	30 dana	
PJN 15/21	Uređenje Gradske nastavno-športske dvorane	45212225-9	190.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	ožujak 2021.	60 dana	
NMV 13/21	Rekonstrukcija Strossmayerova perivoja	45112711-2	516.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	svibanj 2021.	90 dana	
NMV 14/21	Usluga deratizacije i dezinfekcije na području Grada Đakova	90923000-3	470.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	ožujak 2021.	12 mjeseci	
PJN 16/21	Preuzimanje i zbrinjavanje građevinskog krovnog otpada koji sadrži azbest	90510000-5	160.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	siječanj 2021.	12 mjeseci	
NMV 15/21	Izgradnja i opremanje sortirnice	45213270-6	1.000.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	lipanj 2021.	2 godine	

NMV 16/21	Izgradnja i opremanje kompostane	45213280-9	400.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	Ugovor	lipanj 2021.	2 godine	
PJN 17/21	Nabava službene, radne i zaštitne odjeće za javne radove	18100000-0	40.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	Narudžbenica	ožujak 2021.	15 dana	
NMV 14/21	Korištenje obnovljivih izvora energije na sportskim objektima NK Torpedo Kuševac, NK Slavonija Budrovci i NK Ratar Piškorevci	45351000-2	1.705.301,01	Otvoreni postupak	NE	Ugovor	siječanj 2021.	6 mjeseci	
PJN 18/21	Usluge promidžbe i informiranja – Tisak Đakovačkog lista	22462000-6	152.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ugovor	siječanj 2021.	1 godina	
PJN 19/21	Distribucija Đakovačkog lista	79824000-6	24.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Ugovor	siječanj 2021.	1 godina	
PJN 20/21	Pokloni za Božićne i novogodišnje prijeme	22458000-5	100.000,00	Postupak jednostavne nabave	Ne	Narudžbenica	studenj 2021.	1 godina	
PJN 21/21	Smart City – Pametan Grad Đakovo – intelektualne usluge u poljoprivredi	48000000-8	40.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	Ugovor	srpanj 2021.	3 mjeseca	
PJN 22/21	Smart City – Pametan Grad Đakovo – intelektualne usluge u turizmu	48000000-8	160.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	Ugovor	lipanj 2021.	5 mjeseci	
PJN 23/21	Smart City – Pametan Grad Đakovo – intelektualne usluge u civilnoj zaštiti	48000000-8	160.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	Ugovor	rujan 2021.	3 mjeseca	
PJN 24/21	Projektna dokumentacija za Centar slavonske tradicije	71240000-2	199.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	Ugovor	rujan 2021.	4 mjeseca	
PJN 25/21	Projektna dokumentacija za Poduzetnički inkubator	71240000-2	199.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	Ugovor	ožujak 2021.	3 mjeseca	
NMV 15/21	Izgradnja i opremanje Poduzetničkog inkubatora	45213000-3	5.040.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor	rujan 2021.	4 mjeseca	
NMV 16/21	Izgradnja ceste u Industrijskoj zoni	45233120-6	3.360.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor	veljača 2021.	3 mjeseca	
PJN 26/21	Održavanje građevina detaljne melioracijske odvodnje – čišćenje kanala	45232400-6	160.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	Narudžbenica	veljača 2021.	10 mjeseci	
PJN 27/21	Održavanje poljskih putova i mostova	45233142-6	490.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	Narudžbenica	ožujak 2021.	9 mjeseci	
PJN 28/21	Izrada izvedbenog projekta za izgradnju društvenog doma s dječjim vrtićem u Kuševu	71240000-2	120.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	Ugovor	siječanj 2021.	65 radnih dana	
PJN 29/21	Sanacija divljih odlagališta komunalnog otpada	90522400-6	24.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	Narudžbenica	ožujak 2021.	9 mjeseci	
PJN 30/21	Veterinarske usluge – mikročipiranje pasa	85200000-1	20.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	Ugovor	listopad 2021.	2 mjeseca	
PJN 31/21	Veterinarske usluge – zbrinjavanje klaoničkog otpada	85200000-1	44.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	Narudžbenica	studenj 2021.	2 mjeseca	
PJN 32/21	Najam opreme za sajmove i manifestacije	32321200-1	80.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	Narudžbenica	svibanj 2021.	2 mjeseca	
PJN 33/21	Raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH – intelektualne i osobne usluge	77100000-1	80.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	Narudžbenica	lipanj 2021.	4 mjeseca	
PJN 34/21	Zbrinjavanje napuštenih životinja	85200000-1	100.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	Ugovor	siječanj 2021.	12 mjeseci	
PJN 35/21	Nabava opreme za sajmove i manifestacije	32321200-1	24.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	Narudžbenica	ožujak 2021.	2 mjeseca	
NMV 17/21	Izgradnja nerazvrstane ceste u Kuševu (k.č.br. 939/8 u k.o. Ivanovci i k.č.br. 935, 1128/42 i 1128/24 u k.o. Viškovci)	45233120-6	720.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor	veljača 2021.	3 mjeseca	
PJN 36/21	Izgradnja nerazvrstane ceste u Budrovcima (k.č. br. 2478, 2745 i 2746/2, spoj na L44136)	45233120-6	380.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	Ugovor	veljača 2021.	3 mjeseca	
PJN 37/21	Rekonstrukcija pješačkih staza u Kuševu – Ul. Lj. Gaja	45233161-5	408.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	Ugovor	veljača 2021.	3 mjeseca	
PJN 38/21	Rekonstrukcija pješačkih staza u Kuševu – Ul. J. Kozarca	45233161-5	288.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	Ugovor	veljača 2021.	3 mjeseca	
NMV 18/21	Izgradnja i opremanje društvenog doma s dječjim vrtićem u Kuševu	45214100-1	4.920.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor	ožujak 2021.	10 mjeseci	
NMV 19/21	Izgradnja i opremanje društvenog doma s dječjim vrtićem u Selcima Đakovačkim	45214100-1	800.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor	svibanj 2021.	8 mjeseci	
PJN 39/21	Rekonstrukcija i opremanje Doma DVD-a u Ivanovcima Đakovačkim	45216121-8	256.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	Ugovor	veljača 2021.	4 mjeseca	
PJN 40/21	Tiskanje turističke brošure	22462000-6	40.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	Narudžbenica	siječanj 2021.	3 mjeseca	
PJN 41/21	Izgradnja nadstrešnice za sklanjanje ljudi u prometu (odmorište za cikloturiste)	45233293-9	200.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	Ugovor	ožujak 2021.	4 mjeseca	
NMV 20/20	Izgradnja biciklističko-pješačke staze u Ivanovcima Đakovačkim	45233162-2	3.749.615,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor	siječanj 2021.	90 dana	
NMV 20/21	Izgradnja i opremanje Športsko-rekreativnog centra Bajer	45212200-8	4.080.000,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor	travanj 2021.	9 mjeseci	
PJN 42/21	Projekt Zeleno srce Slavonije – izgradnja i postavljanje objekata i opreme na turističkim točkama interesa	45233293-9	80.000,00	Postupak jednostavne nabave	NE	Ugovor	srpanj 2021.	6 mjeseci	
NMV 21/21	Projekt Zaželi II – Svi ZAJedno 2 – nabava higijenskih potrepština i sredstava za čišćenje i održavanje	33700000-7	305.040,00	Otvoreni postupak	NE	Ugovor	siječanj 2021.	3 mjeseca	

NMV 22/21	Projekt Zaželi II – Svi ZAjedno 2 – stručno usavršavanje zaposlenika	80521000-2	225.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	listopad 2021.	2 mjeseca	
PJN 43/21	Najam sportske dvorane za potrebe civilne zaštite	75222000-8	160.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	siječanj 2021.	12 mjeseci	
PJN 44/21	Nabava sredstava za potrebe civilne zaštite	24455000-8	90.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	siječanj 2021.	12 mjeseci	
PJN 45/21	Nabava opreme za potrebe civilne zaštite	39110000-6	30.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	siječanj 2021.	12 mjeseci	
PJN 46/21	Usluge promidžbe i informiranja za Đakovačke vezove	22462000-6	199.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	svibanj 2021.	20 dana	
PJN 47/21	Nabava opreme za Đakovačke vezove	39110000-6	120.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	svibanj 2021.	20 dana	
PJN 48/21	Usluge promidžbe i informiranja za Đakovačke bušare	22462000-6	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	prosinač 2021.	20 dana	
PJN 49/21	Usluge promidžbe i informiranja za Svome gradu za blagdan – advent	22462000-6	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	listopad 2021.	20 dana	
PJN 50/21	Usluge promidžbe i informiranja za proslavu Dana grada i ostalih značajnih datuma	22462000-6	36.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	travanj 2021.	20 dana	
PJN 51/21	Izgradnja i održavanje spomenika (spomen obilježja)	45212314-0	120.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	svibanj 2021.	1 godina	
NMV 23/21	Kupnja udžbenika za osnovnu školu	22111000-1	1.200.000,00	Otvoreni postupak		DA	Ugovor	travanj 2021.	60 dana	
PJN 52/21	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	30190000-7	120.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	siječanj 2021.	1 godina	
PJN 53/21	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	30190000-7	32.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	siječanj 2021.	1 godina	
PJN 54/21	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	18100000-0	32.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	ožujak 2021.	30 dana	
PJN 55/21	Usluge telefona	64211000-8	78.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	siječanj 2021.	1 godina	
PJN 56/21	Usluge pošte i prijevoza	64100000-7	82.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	siječanj 2021.	1 godina	
PJN 57/21	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	50800000-3	64.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	siječanj 2021.	1 godina	
PJN 58/21	Obvezni i preventivni pregledi zaposlenika	66512210-7	64.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	kolovoz 2021.	1 godina	
PJN 59/21	Nabava računalne opreme	30230000-0	170.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	listopad 2021.	10 dana	
PJN 60/21	Računalne usluge	72600000-6	188.800,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	siječanj 2021.	30 dana	
PJN 61/21	Uredski namještaj	39130000-2	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	siječanj 2021.	60 dana	
PJN 62/21	Uredska oprema	30190000-7	48.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	siječanj 2021.	30 dana	
PJN 63/21	Komunikacijska oprema	32000000-3	24.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	siječanj 2021.	1 godina	
NMV 24/21	Ulaganja u računalne programe	48900000-7	800.000,00	Otvoreni postupak		NE	Narudžbenica	siječanj 2021.	30 dana	
PJN 64/21	Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	34110000-1	120.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	lipanj 2021.	30 dana	
PJN 65/21	Investicijsko održavanje poslovnih objekata	50800000-3	70.200,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	lipanj 2021.	60 dana	

II.

Za provođenje ovoga Plana zadužuju se pojedini upravni odjeli Grada Đakova, s čijih se pozicija Proračuna Grada Đakova provode postupci javne nabave predviđene Zakonom o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016).

III.

Plan nabave Grada Đakova za 2021. godinu ima se objaviti u Službenome glasniku, na mrežnim stranicama www.djakovo.hr i Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016), kao i svim njegovim izmjenama i dopunama.

KLASA: 400-09/20-01/138
URBROJ: 2121/01-01/04-20-2
Đakovo, 28. prosinca 2020.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v.r.

