



SLUŽBENI GLASNIK GRADA ĐAKOVA

Đakovo, 20. siječnja 2021. godine

Broj 1

ISSN 1847-7550

SADRŽAJ

I. AKTI GRADONAČELNIKA

	Str.		Str.
1. Odluka o raspisivanju Javnog poziva za dodjelu donacija udrugama od interesa za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam u 2021. godini	2	6. Pravilnik o načinu korištenja službenih osobnih automobila Grada Đakova i korištenja privatnih osobnih automobila u službene svrhe	4
2. Odluka o raspisivanju Javnog natječaja za dodjelu financijskih potpora za programe/projekte udruga od interesa za Grad Đakovo u 2021. godini	2	7. Pravilnik o korištenju službenih mobilnih telefona	6
3. Odluka o raspisivanju Javnog poziva za jednokratne potpore udrugama tijekom proračunske 2021. godine	3	8. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam	7
4. Odluka o raspisivanju Javnog poziva za jednokratne potpore za pripremu i sufinanciranje Europskih projekata u 2021. godini	3	9. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje	19
5. Odluka o vremenskom razdoblju korištenja površina javne namjene za terase za pružanje ugostiteljskih usluga zbog nastupanja posebnih okolnosti	4	10. Pravilnik o blagajničkom poslovanju	33
		11. Plan prijma u službu u 2021. godini	35
		12. Plan savjetovanja s javnošću Grada Đakova za 2021. godinu	37

Na temelju članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18 i 3/20) i članka 10. Pravilnika o financiranju programa, projekata i javnih potreba sredstvima Proračuna Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 11/17), dana 11. siječnja 2021. godine, gradonačelnik Grada Đakova donosi

O D L U K U

o raspisivanju Javnog poziva za dodjelu donacija udrugama od interesa za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam u 2021. godini

Članak 1.

Ovom Odlukom raspisuje se Javni poziv za dodjelu donacija udrugama od interesa za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam u 2021. godini.

Članak 2.

Javni poziv iz članka 1. ove Odluke objavit će se 15. siječnja 2021. godine i bit će otvoren do iskorištenosti sredstava planiranih u proračunu za 2021. godinu, a najkasnije do 1. prosinca 2021. godine.

Javni poziv s cjelokupnom dokumentacijom objavljuje se na mrežnoj stranici Grada Đakova i mrežnoj stranici Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske.

Članak 3.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 003-05/21-03/1
URBROJ: 2121/01-01/04-21-1
Đakovo, 11. siječnja 2021.

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 10. Pravilnika o financiranju programa, projekata i javnih potreba sredstvima Proračuna Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 11/17), dana 12. siječnja 2021. godine, gradonačelnik Grada Đakova donosi

O D L U K U

o raspisivanju Javnog natječaja za dodjelu financijskih potpora za programe/projekte udruga od interesa za Grad Đakovo u 2021. godini

Članak 1.

Ovom Odlukom raspisuje se Javni natječaj za dodjelu financijskih potpora za programe/projekte udruga od interesa za Grad Đakovo u 2021. godini.

Članak 2.

Javni natječaj iz članka 1. ove Odluke objavit će se 15. siječnja 2021. godine i bit će otvoren do 16. veljače 2021. godine.

Javni natječaj s cjelokupnom natječajnom dokumentacijom objavljuje se na mrežnoj stranici Grada Đakova i mrežnoj stranici Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske.

Članak 3.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 003-05/21-03/2
URBROJ: 2121/01-01/04-21-1
Đakovo, 12. siječnja 2021.

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 10. Pravilnika o financiranju programa, projekata i javnih potreba sredstvima Proračuna Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 11/17), dana 12. siječnja 2021. godine, gradonačelnik Grada Đakova donosi

O D L U K U

o raspisivanju Javnog poziva za jednokratne potpore udrugama tijekom proračunske 2021. godine

Članak 1.

Ovom Odlukom raspisuje se Javni poziv za jednokratne potpore udrugama tijekom proračunske 2021. godine.

Članak 2.

Javni poziv iz članka 1. ove Odluke objavit će se 15. siječnja 2021. godine i bit će otvoren do iskorištenosti sredstava planiranih u Proračunu za 2021. godinu, a najkasnije do 1. 12. 2021. godine.

Javni poziv s cjelokupnom dokumentacijom objavljuje se na mrežnoj stranici Grada Đakova i mrežnoj stranici Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske.

Članak 3.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 003-05/21-03/3
URBROJ: 2121/01-01/04-21-1
Đakovo, 12. siječnja 2021.

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

Na temelju članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18 i 3/20) i članka 10. Pravilnika o financiranju programa, projekata i javnih potreba sredstvima Proračuna Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 11/17), dana 12. siječnja 2021. godine, gradonačelnik Grada Đakova donosi

O D L U K U

o raspisivanju Javnog poziva za jednokratne potpore za pripremu i sufinanciranje Europskih projekata u 2021. godini

Članak 1.

Ovom Odlukom raspisuje se Javni poziv za jednokratne potpore za pripremu i sufinanciranje Europskih projekata u 2021. godini.

Članak 2.

Javni poziv iz članka 1. ove Odluke objavit će se 15. siječnja 2021. godine i bit će otvoren do iskorištenosti sredstava planiranih u Proračunu za 2021. godinu, a najkasnije do 1. 12. 2021. godine.

Javni poziv s cjelokupnom dokumentacijom objavljuje se na mrežnoj stranici Grada Đakova i mrežnoj stranici Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske.

Članak 3.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 003-05/21-03/4
URBROJ: 2121/01-01/04-21-1
Đakovo, 12. siječnja 2021.

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

Na temelju članka 8. stavka 5. Odluke o korištenju površina javne namjene (Službeni glasnik Grada Đakova broj 15/19 i 2/20 – ispravak, 3/20, 15/20) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18 i 3/20), gradonačelnik Grada Đakova donio je

ODLUKU
o vremenskom razdoblju
korištenja površina javne namjene
za terase za pružanje ugostiteljskih usluga
zbog nastupanja posebnih okolnosti

Članak 1.

Ovom odlukom, a uslijed nastupanja posebnih okolnosti uzrokovanih epidemijom koronavirusa – COVID-19, određuje se da se terase za pružanje ugostiteljskih usluga mogu koristiti od 1. veljače 2021. godine do 15. ožujka 2021. godine.

Članak 2.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.
KLASA: 003-05/19-02/21
URBROJ: 2121/01-01/01-21-7
Đakovo, 15. siječnja 2021.

GRADONAČELNIK
Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

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

PRAVILNIK
o načinu korištenja službenih osobnih
automobila Grada Đakova i korištenja
privatnih osobnih automobila u službene
svrhe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom određuju uvjeti i način korištenja službenih osobnih automobila (u daljnjem tekstu: službena vozila) Grada Đakova i korištenja privatnog osobnog automobila u službene svrhe.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Grad Đakovo posjeduje dva službena vozila koja se u pravilu nalaze na točno utvrđenim mjestima – parkiralištima u Ulici Stjepana Radića u Gradu Đakovu.

Članak 4.

Pravo na korištenje službenog vozila ima gradonačelnik tijekom 24 sata na dan.

Tijekom radnog vremena, a po potrebi i izvan toga vremena, na temelju naloga za vožnju službena vozila za službene potrebe mogu koristiti službenici i namještenici Grada Đakova.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju i zamjenici gradonačelnika, pročelnici te članovi Gradskog vijeća.

Članak 5.

Nalog za korištenje službenog vozila u smislu ovog Pravilnika putem putnog radnog lista daje ekonom.

Članak 6.

Pisani nalog sadrži sljedeće podatke: ime i prezime vozača, osobe koja se s njim vozi, datum i relaciju korištenja, registarsku oznaku vozila i svrhu korištenja.

Uz navedene podatke u nalog se upisuju i podaci o početnom stanju kilometraže prije upotrebe vozila, a po predaji vozila mora biti upisano posljednje (novo) stanje kilometraže, odnosno ukupan broj prijeđenih kilometara.

Članak 7.

Osobe iz članka 4. stavka 2. i 3. ovog Pravilnika obvezne su vratiti službeno vozilo do kraja radnog vremena, osim u iznimnim slučajevima kada je odobreno korištenje službenog vozila do završetka započetih poslova tijekom redovnog radnog vremena ili do povratka sa službenog putovanja.

Članak 8.

Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, osoba kojoj je izdan putni radni list dužna je vozilo parkirati na mjestu određenom za parkiranje službenog vozila, a kopiju primjerka uredno ispunjenog putnog radnog lista predati ekonomu.

Članak 9.

Službeno vozilo mora biti ispravno za vožnju, što se utvrđuje na dnevnom preventivnom tehničkom pregledu koji vrši službenik zadužen za skrb o službenom vozilu.

Radi osiguravanja normalnog korištenja službenog vozila, osobe zadužene za isti na temelju dnevnog naloga za vožnju, prigodom preuzimanja, obvezne su izvršiti uobičajeni vizualni pregled vozila (vanjska oštećenja, prazna guma i sl.). Svoje primjedbe dužne su navesti prilikom zaduženja vozila na putni radni list.

Članak 10.

U slučaju oštećenja službenog vozila, vozač ili osoba koja je zadužila službeno vozilo dužna je bez odlaganja izvijestiti gradonačelnika o događaju, odnosno kada je potrebno, pozvati policiju radi izvršenja očevida.

U ovakvim slučajevima ocijenit će se pojedinačna odgovornost svake osobe koja je prouzročila prometnu nezgodu ili oštećenje vozila, te će se poduzeti odgovarajuće mjere u slučaju njihove krivnje.

Članak 11.

Osobe iz članka 4. ovog Pravilnika obvezne su prigodom korištenja službenog vozila postupati s pažnjom dobrog gospodara, te u skladu s uobičajenim načinom upotrebe.

Članak 12.

Gradonačelnik može zabraniti korištenje službenog vozila osobi iz članka 4. stavka 2. i 3. ovog Pravilnika, za koju se utvrdi da je upravljajući službenim vozilom u razdoblju od godine dana:

- dva ili više puta prouzrokovala prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetila vozilo
- da je nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovala vozilom.

Zabrana se izriče na rok od godinu dana, a u slučaju ponovljenog djela može se trajno zabraniti korištenje službenog vozila.

Članak 13.

Službena vozila i osobe u istima osiguravaju se po propisima o obveznom osiguranju od automobilske odgovornosti i kasko osiguranjem.

Održavanje službenog vozila, servisi i popravci, vrše se kod ovlaštenog servisera za pojedine vrste vozila, o čemu skrbi ekonom.

Članak 14.

Privatni osobni automobili u načelu ne smiju se koristiti u službene svrhe ako je službeno vozilo slobodno.

U slučaju da je službeno vozilo Grada Đakova u jednom trenutku u uporabi, gradonačelnik će pisanim nalogom dozvoliti uporabu privatnog osobnog automobila u službene svrhe, s tim da će se ta dozvola ili odobrenje konstatirati u samom putnom radnom listu.

Ako je osobama iz članka 4. stavka 2. i 3. ovog Pravilnika odobreno korištenje privatnog osobnog automobila u službene svrhe, naknada troškova isplatit će se u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 15.

Nepridržavanje odredbi ovog Pravilnika predstavlja lakšu povredu službene dužnosti.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu korištenja službenog osobnog automobila Grada Đakova, korištenju privatnih automobila u službene svrhe i korištenju mobilnih telefona (Službeni glasnik Grada Đakova broj 9/09), KLASA: 030-01/09-01/3, URBROJ: 2121/01-01/04-09-1.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 003-05/21-01/3
URBROJ: 2121/01-01/04-21-1
Đakovo, 12. siječnja 2021.

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

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

P R A V I L N I K o korištenju službenih mobilnih telefona

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se korištenje službenih mobilnih telefona Grada Đakova (u daljnjem tekstu: Grada) u službene svrhe.

Članak 2.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika i pročelnici.

Iznimno, pravo na korištenje službenih mobilnih telefona imaju

službenici Gradske uprave i drugi ukoliko je to nužno za obavljanje redovnih poslova.

Članak 3.

Korisnici mobilnih telefona zadužuju se za korištenje mobilnih telefona na temelju odluke gradonačelnika i reversa.

Članak 4.

Grad snosi troškove korisnicima mobilnih telefona u službene svrhe.

Članak 5.

Korisnici mobilnih telefona dužni su brinuti o istima na način da aparat bude ispravno korišten, a svaku promjenu, gubitak aparata ili slično, dužni su odmah prijaviti ekonomu.

Korisnik mobilnog telefona dužan je u roku od 7 dana od dana prestanka obnašanja dužnosti, odnosno gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, isti predati s pripadajućom opremom ekonomu, ukoliko to ne bude drugim aktom drugačije regulirano.

Članak 6.

Nepridržavanje odredbi ovog Pravilnika predstavlja lakšu povredu službene dužnosti.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 003-05/21-01/2
URBROJ: 2121/01-01/04-21-1
Đakovo, 12. siječnja 2021.

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, 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 donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam (dalje u tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi određeni Zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova i drugim propisima.

Članak 3.

(1) Svi izrazi koji su u ovom Pravilniku korišteni za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i na ženske osobe.

(2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

Članak 4.

Upravni odjel ustrojen je kao jedinstveno tijelo bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 5.

(1) Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

(2) Pročelnik Upravnog odjela ima zamjenika i pomoćnika.

(3) Pročelnik može pojedine ovlasti za obavljanje određenih poslova prenijeti na zamjenika i pomoćnika.

(4) Pročelnik za svoj rad odgovara gradonačelniku, a ostali službenici u Upravnom odjelu za svoj rad odgovaraju pročelniku.

(5) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom, gradonačelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u upravnim odjelima Grada.

Članak 6.

(1) Službenici i namještenici primaju se u službu i raspoređuju se na slobodna radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom, ako ispunjavaju uvjete za prijam u službu, propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) te posebne uvjete propisane Zakonom, drugim zakonskim propisima u kojima su propisani uvjeti za pojedino radno mjesto, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Članak 7.

(1) Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika jest položen državni stručni ispit.

(2) Osoba koja ne ispunjava poseban uvjet za raspored na radno mjesto, utvrđen Zakonom ili ovim Pravilnikom, može biti primljena u službu, uz uvjet da u roku od 12

mjeseci od dana rasporeda položi odgovarajući ispit ili stekne odgovarajuću javnu ispravu, u protivnom smatrat će se da više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

(3) Iznimno, osoba s položenim pravosudnim ispitom, položenim stručnim ispitom po ranijim propisima, kao i osoba oslobođena obveze polaganja ispita po ranijim propisima, ne mora ispunjavati uvjet iz stavka 1. ovog članka.

(4) Obveza probnog rada određuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Đakova, pravilima struke te uputama pročelnika Upravnog odjela i drugih nadređenih službenika.

Članak 9.

(1) Za obavljanje privremenih poslova za vrijeme ugovorenog trajanja EU-projekta pod nazivom „Svi ZAjedno 2”, EU-projekt ZAŽELI – PROGRAM ZAPOŠLJAVANJA ŽENA, broj poziva: UP.02.1.1.13, za provedbu kojeg se sklapa Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava, Kodni broj: UP.02.1.1.13.0342, koji se financira iz Europskog socijalnog fonda, uvodi se privremena sistematizacija posebnih radnih mjesta.

(2) Trajanje EU-projekta „Svi ZAjedno 2” ugovoreno je na vrijeme od 18 mjeseci te će se privremena sistematizacija posebnih radnih mjesta nakon završetka projekta brisati iz ovog Pravilnika.

Članak 10.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Prilog I. - „Sistematizacija radnih mjesta” koja sadržava popis naziva radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, potrebno stručno znanje za radna mjesta te druge posebne uvjete.

(2) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Prilog II. - „Privremena sistematizacija

posebnih radnih mjesta” koja sadržava popis naziva radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, potrebno stručno znanje za radna mjesta te druge posebne uvjete.

(3) Opis radnih mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 74/10 i 125/14).

(4) Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na to radno mjesto, uzimajući u obzir trenutačne potrebe i prioritete službe.

Članak 11.

Akademski ili stručni nazivi, odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (Narodne novine broj 107/07 i 118/12) izjednačeni su s akademskim nazivima korištenim u ovome Pravilniku, kao i oznakom stručnih uvjeta, sukladno navedenom Zakonu.

Članak 12.

(1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam (Službeni glasnik Grada Đakova broj 4/19 i 3/20).

(2) Ovaj Pravilnik ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova, a stupa na snagu osmi dan od dana objave.

KLASA: 003-05/21-01/1

URBROJ: 2121/01-01/04-21-2

Đakovo, 11. siječnja 2021.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Prilog I.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA
ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I TURIZAM**

1. PROČELNIK			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, osigurava suradnju Upravnog odjela s drugim tijelima, prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava i obveza službenika Upravnog odjela			60
Prati i proučava propise iz nadležnosti Upravnog odjela i pruža stručnu pomoć gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika i vijećnicima Gradskog vijeća pri izradi akata koje donose iz svoje nadležnosti, surađuje s tijelima i trgovačkim društvima iz djelokruga Upravnog odjela			20
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili poljoprivredne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odgovarajuće organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku upravnog tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu		

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana iz programa upravnog tijela
--	--

2. ZAMJENIK PROČELNIKA			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u radu, posebno u proučavanju i primjeni propisa iz djelokruga Upravnog odjela, u pripremi materijala za sjednice Gradskoga vijeća, obavlja tajničke poslove za radna tijela Gradskog vijeća, zamjenjuje pročelnika u vrijeme njegove odsutnosti			60
Surađuje s tijelima i trgovačkim društvima, institucijama i udrugama iz djelokruga Upravnoga odjela			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odgovarajuće organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		

3. POMOĆNIK PROČELNIKA			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u radu, posebno u proučavanju i primjeni propisa iz područja poljoprivrede, u pripremi materijala za sjednice Gradskoga vijeća; izrađuje i prati izvješća, analize, planove i programe za poticanje i razvoj poljoprivrede, sufinanciranje projekata u poljoprivredi i raspolaganje poljoprivrednim zemljištem; izrađuje projekte iz područja poljoprivrede i ruralnoga razvoja; obavlja druge složenije poslove iz područja poljoprivrede; surađuje s poljoprivrednim gospodarstvima, udrugama, zadrugama i institucijama; organizira sajmove, seminare, okrugle stolove i druge priredbe iz djelokruga Upravnoga odjela			60
Obavlja poslove rješavanja upravnih postupaka iz djelokruga Upravnoga odjela			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, poljoprivredne ili veterinarske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odgovarajuće organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

Stupanj stručne komunikacije	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
------------------------------	--

4. SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava propise iz područja poljoprivrede, izrađuje i prati programe za poticanje i razvoj poljoprivrede, obavlja poslove vezane za razvoj i unaprjeđenje poljoprivrede te provođenje programa i projekata u poljoprivredi, obavlja poslove koji se odnose na zaprimanje prijava kod elementarnih nepogoda, obavlja poslove koji se odnose na ruralni razvoj			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili poljoprivredne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada		
Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava propise iz područja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, ugostiteljstva i trgovine, izrađuje i prati programe za poticanje navedenih aktivnosti			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada		
Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE U GOSPODARSTVU			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava propise iz područja EU projekata; obavlja poslove pripreme, izrade i provedbe EU projekata; obavlja poslove vezane za pripremu i izgradnju infrastrukturnih projekata iz područja gospodarstva, poljoprivrede i ruralnog razvoja te turizma			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, građevinske struke ili arhitekture, najmanje jedna godina		

	radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljen za voditelja izrade i provedbe projekata financiranih iz EU fondova, osposobljen za rad s informatičkim programima, položen državni stručni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada
Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

7. STRUČNI SURADNIK ZA RURALNI RAZVOJ			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava propise iz područja pripreme i izgradnje infrastrukturnih projekata u ruralnom području, obavlja poslove pripreme, izrade i provedbe projekata u ruralnom području, obavlja poslove vezane za ruralni razvoj			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske, poljoprivredne ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada		

Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
---	--

8. VIŠI REFERENT ZA TURIZAM			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava propise iz područja turizma, izrađuje i prati programe za poticanje i razvoj turizma, obavlja poslove koji se odnose na provedbu projekata u turizmu			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina 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 rješavanju se 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

9. POLJOPRIVREDNI REDAR			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera, poduzima radnje koje su u okviru njegove nadležnosti propisane Zakonom o poljoprivrednom zemljištu, izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne i ruralne infrastrukture u poljoprivredi, obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija na poljoprivrednom zemljištu, izrađuje izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama te o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju, vodi propisane evidencije iz područja svoga djelovanja			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, vozačka dozvola B kategorije		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela		

Prilog II.

**PRIVREMENA SISTEMATIZACIJA POSEBNIH RADNIH MJESTA
UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I TURIZAM**

1. VIŠI STRUČNI SURADNIK – VODITELJ PROJEKTA			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje i dostavlja zahtjeve za nadoknadom sredstava i ostale dokumente, obavlja poslove vezane za organizaciju promocije i informiranja, nadzor nad radom administratora, nadzor nad financijama, provođenje nabave za higijenske potrepštine i nadzor stanja, nadzor nad zaposlenim ženama iz ciljane skupine i sl.			100
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, vozačka dozvola B kategorije		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada		
Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih upravnih tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		

2. VIŠI REFERENT – ADMINISTRATOR			
Broj izvršitelja - 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi evidenciju o računima, sudjeluje u obilasku krajnjih korisnika, nabavi higijenskih i ostalih potrepština, obavlja nadzor nad zaposlenim ženama iz ciljane skupine, sudjeluje u organizaciji promocije i informiranja i sl.			100
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, vozačka dozvola B kategorije		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 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 donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje (dalje u tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi određeni Zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova i drugim propisima.

Članak 3.

(1) Svi izrazi koji su u ovom Pravilniku korišteni za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i na ženske osobe.

(2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

Članak 4.

Upravni odjel ustrojen je kao jedinstveno tijelo bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 5.

(1) Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

(2) Pročelnik Upravnog odjela ima pomoćnika.

(3) Pročelnik može pojedine ovlasti za obavljanje određenih poslova prenijeti na pomoćnika.

(4) Pročelnik za svoj rad odgovara gradonačelniku, a ostali službenici u Upravnom odjelu za svoj rad odgovaraju pročelniku.

(5) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan Zakonom, gradonačelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove, i to iz reda službenika zaposlenih u upravnim odjelima Grada.

Članak 6.

(1) Službenici i namještenici primaju se u službu i raspoređuju se na slobodna radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) te posebne uvjete propisane Zakonom, drugim zakonskim propisima u kojima su propisani uvjeti za pojedino radno mjesto, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

(2) Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Članak 7.

(1) Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika jest položen državni stručni ispit.

(2) Osoba koja ne ispunjava poseban uvjet za raspored na radno mjesto, utvrđen

Zakonom ili ovim Pravilnikom, može biti primljena u službu, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda položi odgovarajući ispit ili stekne odgovarajuću javnu ispravu, u protivnom smatrat će se da više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

(3) Iznimno, osoba s položenim pravosudnim ispitom, položenim stručnim ispitom po ranijim propisima kao i osoba oslobođena obveze polaganja ispita po ranijim propisima, ne mora ispunjavati uvjet iz stavka 1. ovog članka.

(4) Obveza probnog rada određuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Đakova, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog odjela i drugih nadređenih službenika.

Članak 9.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Prilog – „Sistematizacija radnih mjesta”, koja sadržava popis naziva radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, potrebno stručno znanje za radna mjesta, te druge posebne uvjete.

(2) Opis radnih mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 74/10).

(3) Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na to radno mjesto uzimajući u obzir trenutačne potrebe i prioritete službe.

Članak 10.

Akademski ili stručni nazivi, odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju izjednačeni su s akademskim nazivima korištenim u ovom Pravilniku, kao oznakom stručnih uvjeta, sukladno ovome Zakonu.

Članak 11.

(1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika službenici Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje nastavljaju s radom na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

(2) Rješenja iz stavka 1. ovog članka pročelnik je dužan donijeti do 29. siječnja 2021. godine.

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje (Službeni glasnik Grada Đakova broj 9/16, 1/17, 2/17, 4/18 i 4/19, 11/20).

Članak 13.

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

KLASA: 003-05/21-01/4

URBROJ: 2121/01-01/04-21-2

Đakovo, 13. siječnja 2021.

G R A D O N A Č E L N I K

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Prilog I.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA
ZA KOMUNALNE DJELTNOSTI I PROSTORNO UREĐENJE**

1. PROČELNIK			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, osigurava suradnju Upravnog odjela s drugim tijelima, prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava i obveza službenika Upravnog odjela			60
Prati i proučava propise iz nadležnosti Upravnog odjela i pruža stručnu pomoć gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika i vijećnicima Gradskog vijeća pri izradi akata koje donose iz svoje nadležnosti, prati rad i surađuje s tijelima i trgovačkim društvima u čijoj je nadležnosti razvoj i održavanje komunalne infrastrukture			20
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, građevinske, arhitektonske ili strojarske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku upravnog tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu		

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
--	---

2. POMOĆNIK PROČELNIKA			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u radu, posebno u proučavanju i primjeni propisa iz djelokruga Upravnog odjela, pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća, zamjenjuje pročelnika u vrijeme njegove odsutnosti			60
Obavlja poslove rješavanja upravnih postupaka iz djelokruga Upravnog odjela			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, građevinske ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		

3. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROSTORNO PLANIRANJE			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne poslove iz djelokruga komunalnih djelatnosti i prostornog uređenja, sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, obavlja poslove vezane za vatrogastvo i zaštitu okoliša, izrađuje pojedinačne akte iz djelokruga komunalnog gospodarstva i prostornog planiranja, priprema i izrađuje planske dokumente i projekte vezane za financiranje iz EU fondova, ministarstva i županije			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

4. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVNE I PRAVNE POSLOVE			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava propise iz nadležnosti Upravnog odjela, priprema i izrađuje normativne akte i nacрте upravnih akata iz područja komunalnog gospodarstva i prostornog planiranja, rješava uprave postupke iz djelokruga Upravnog odjela			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

5. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava propise iz nadležnosti Upravnog odjela, priprema i izrađuje normativne akte iz područja raspolaganja nekretninama i upravljanja gradskom imovinom, vodi evidenciju nekretnina, rješava upravne i nepravne postupke iz djelokruga imovinsko-pravnih odnosa			80

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	

6. VIŠI SAVJETNIK ZA PROMET I INFRASTRUKTURU			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava propise te priprema normativne akte iz područja prometa, prati stanje prometa i održavanja nerazvrstanih cesta, održavanje prometne signalizacije, prati stanje komunalne infrastrukture te održavanje javnih površina i javne rasvjete			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist prometne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

7. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I KONCESIJE			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava propise iz područja javne nabave i koncesija, vodi evidenciju javne nabave, provodi postupke javne nabave i koncesija, izrađuje planske dokumente vezane za javnu nabavu i koncesije			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje		Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, certifikat javne nabave	
Složenost poslova		Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta.	
Samostalnost u radu		Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove iz djelokruga komunalnog gospodarstva, sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, izrađuje rješenja o korištenju površina javne namjene, sudjeluje u izradi prostorno planske i druge projektne dokumentacije, izrađuje pojedinačne akte vezane za Zakon o gradnji i Zakon o prostornom uređenju, sudjeluje u poslovima javne nabave i koncesija			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava upravne i nepravne postupke iz djelokruga imovinsko-pravnih odnosa, vodi evidenciju nekretnina, sudjeluje u izradi planskih dokumenata vezanih za raspolaganje nekretninama			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRISILNU NAPLATU			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati propise iz područja prisilne naplate, prati i vodi evidencije o plaćanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda, uporabu javnih površina i drugih prihoda te priprema rješenja i druge opće i pojedinačne akte vezane za naplatu prihoda			80

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela	
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

11. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PRISILNU NAPLATU			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema rješenja o komunalnoj naknadi, priprema pojedinačne akte za korištenje javnih površina, prati i vodi evidencije o plaćanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda, priprema rješenja i provodi upravne postupke za prisilnu naplatu predmetnih prihoda			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, upravne ili 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 propisanih 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 izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

12. REFERENT			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
			Broj izvršitelja – 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja radnje u neupravnim i upravnim postupcima do donošenja rješenja iz djelokruga Upravnog odjela, obavlja administrativno-tehničke i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela koji se odnose na vođenje zapisnika, čuvanje dokumentacije, tehničku pripremu materijala za sjednice Gradskog vijeća			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela		

13. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
			Broj izvršitelja - 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove utvrđivanja obveznika komunalne naknade, prikuplja podatke do donošenja rješenja o komunalnoj naknadi i naknadi za uređenje voda, obavlja administrativno-tehničke i druge poslove iz djelokruga komunalne naknade koji se odnose na vođenje zapisnika, čuvanje dokumentacije i utvrđivanja činjenica na terenu			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela		

14. KOMUNALNI REDAR			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
			Broj izvršitelja – 4
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			

Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu, poduzima radnje koje su u okviru ovlasti propisane Zakonom o komunalnom gospodarstvu i drugim zakonima, a ovlašten je rješenjem narediti fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izricati mandatne kazne, predložiti pokretanje prekršajnog postupka, utvrđuje, izvješćuje i prijavljuje štete učinjene na objektima komunalne infrastrukture		80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, vozačka dozvola B kategorije	
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela	

15. PROMETNI REDAR			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
			Broj izvršitelja – 4
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove upravljanja prometom te poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te poduzima radnje u okviru ovlasti Zakona o sigurnosti prometa na cestama, izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, ovlašten je naplatiti novčanu kaznu ili izdati			80

prekršajni nalog, utvrđuje, izvješćuje i prijavljuje štete učinjene na objektima komunalne i prometne infrastrukture	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova upravljanja prometom te poslova nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, vozačka dozvola B kategorije
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela

Na temelju članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18 i 3/20) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/2019) gradonačelnik Grada Đakova donosi

PRAVILNIK o blagajničkom poslovanju

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se blagajničko poslovanje Grada Đakova, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, dokumentacija uz njega, kontrola blagajničkog poslovanja, plaćanja gotovim novcem.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- dnevnika blagajničkog poslovanja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koja je ovjerena kroz programsku aplikaciju. Ukoliko aplikacija nije u funkciji, blagajnik ručno ovjerava svaku uplatnicu odnosno isplatnicu svojim potpisom i štambiljem blagajne.

Članak 3.

U Gradu Đakovu vode se glavna blagajna i pomoćne blagajne.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- komunalna naknada
- komunalni doprinos
- najamnina
- zakupnina
- najam i otplata stanova
- ostale uplate.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- polog gotovine na transakcijski račun
- plaćanje gotovinskih računa
- isplate za socijalni program
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

U pomoćnim blagajnama otvorenim za posebne potrebe evidentiraju se sljedeće uplate:

- za komunalnu naknadu
- za naknadu za uređenje voda
- ostale potrebe za uplate ili isplate.

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajnama mogu se obavljati samo na temelju vjerodostojne dokumentacije kojom se odobrava uplata odnosno isplata (odluka, rješenje, račun ili drugi važeći dokument).

Članak 4.

Od 1. 1. 2021. godine poslovanje Proračunskih korisnika odvija se preko jedinstvenog računa Riznice Grada Đakova. Proračunski korisnici jesu:

1. Centar za kulturu
2. Dječji vrtić Đakovo
3. Gradska knjižnica i čitaonica
4. Muzej Đakovštine

Članak 5.

Poslovanje gotovinom Proračunskih korisnika odvija se putem pomoćnih blagajni Grada Đakova, koje oni vode u svojim prostorima. Blagajnički maksimum može iznositi najviše 10.000,00 kn.

U Centru za kulturu evidentira se sljedeće:

- uplata od filma
- uplata od 3D naočala
- uplata od dramskog studija
- uplata od kazališnih predstava
- uplata od koncerata
- uplata od najamnina za dvoranu
- ostale uplate.

U Dječjem vrtiću Đakovo evidentira se sljedeće:

- uplate roditelja
- ostale uplate.

U Gradskoj knjižnici i čitaonici evidentira se sljedeće:

- uplate od izdavanja knjiga i zakasnina
- uplate od prodaje knjiga
- ostale uplate.

U Muzeju Đakovštine evidentira se sljedeće:

- uplate od prodaja kataloga
- uplate od ulaznica
- uplate od nadzora arheoloških iskopavanja
- ostale uplate.

Članak 6.

Na blagajni radi referent blagajnik. Obavlja poslove naplate, isplate i stanja gotovine u blagajni.

Glavna blagajna i pomoćna blagajna vode se i zaključuju svakodnevno. Utvrđuje se stvarno stanje blagajne na kraju svakog radnog dana.

Referent blagajnik redovito svakodnevno polaže novac na poslovni račun. Vodi blagajnički dnevnik u koji se unose podaci o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplatama i naplati sastavlja se u dva primjerka koji su potpisani od strane referenta blagajnika i stavljen je pečat. Jedan primjerak blagajničkog dnevnika predaje se u računovodstvo, gdje se obavlja kontrola i prenosi u glavnu knjigu.

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva čuvaju se u kasi blagajne ili u sefu kojim rukuje referent blagajnik ili osoba koja mijenja referenta blagajnika (prema sistematizaciji radnih mjesta). Ključ blagajne ima samo referent blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta referent blagajnik dužan je zaključati blagajnu.

Članak 8.

Blagajničko poslovanje u pomoćnim blagajnama ustanova obavljaju djelatnici ustanove.

Posebnom odlukom određuju se osobe za polog novčanih sredstava na pomoćne blagajne putem banke ili Fine,

predajom novčanih sredstava na šalteru ili u dnevno-noćni trezor.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o blagajničkom poslovanju (Službeni glasnik Grada Đakova broj 21/19), KLASA: 003-05/19-03/45, URBROJ: 2121/01-01/04-19-1.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 003-05/21-01/5

URBROJ: 2121/01-01/04-21-1

Đakovo, 15. siječnja 2021.

G R A D O N A Č E L N I K

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18 i 3/20), na prijedlog pročelnika upravnih odjela Grada Đakova i u skladu s Proračunom Grada Đakova za 2021. godinu, gradonačelnik Grada Đakova donosi

P L A N

prijma u službu za 2021. godinu

I.

Ovim Planom utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Đakova, te potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u 2021. godini.

II.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Planu odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

III.

Broj sistematiziranih radnih mjesta, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na neodređeno vrijeme, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme, te potreban broj vježbenika na određeno vrijeme u upravnim tijelima Grada Đakova za 2021. godinu utvrđeni su u Tablici 1., koja je sastavni dio ovog Plana.

IV.

Prema podacima Državnog zavoda za statistiku, nijedna nacionalna manjina ne sudjeluje s više od 5 % u stanovništvu Grada Đakova te ne postoji obveza planiranja prijma pripadnika nacionalnih manjina, sukladno odredbi članka 9. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

V.

U skladu s ovim Planom prijma, nepopunjena radna mjesta popunjavat će se putem javnog natječaja, sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VI.

Ovaj Plan ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 112-01/21-01/1

URBROJ: 2121/01-01/04-21-6

Đakovo, 18. siječnja 2021.

G R A D O N A Č E L N I K

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Rb.	Naziv upravnog tijela	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Popunjena radna mjesta (na neodređeno vrijeme)	Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme				Potreban broj vježbenika na određeno vrijeme			Ukupno planiranih popuna
				magistar struke ili stručni specijalist	sveučilišni ili stručni prvostupnik	srednja stručna sprema	niža stručna sprema	magistar struke ili stručni specijalist	sveučilišni ili stručni prvostupnik	srednja stručna sprema	
1.	Ured gradonačelnika	7	4	2	0	1	0	0	0	0	3
2.	Upravni odjel za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje	20	13	4	1	2	0	0	0	0	7
3.	Upravni odjel za društvene djelatnosti	7	6	1	0	0	0	1	0	0	2
4.	Upravni odjel za financije	15	11	2	1	1	0	0	0	0	4
5.	Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam	8	4	3	1	0	0	0	0	0	4
Ukupno		57	38	12	3	4	0	1	0	0	20

Na temelju članka 11. stavka 5. Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine broj 25/13 i 85/15) i članka 39. stavka 4. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18 i 3/20) gradonačelnik Grada Đakova donosi

PLAN
savjetovanja s javnošću Grada Đakova za
2021. godinu

I.

Donosi se Plan savjetovanja s javnošću Grada Đakova za 2021. godinu (u daljnjem tekstu: Plan savjetovanja).

U Planu savjetovanja istaknuti su akti za koje se prije donošenja planira provođenje savjetovanja s javnošću.

II.

Zadužuju se upravni odjeli Grada Đakova za provođenje savjetovanja sukladno odredbama Zakona i Statuta Grada Đakova.

III.

Akti za koje se planira provođenje savjetovanja s javnošću navedeni su u Tabelarnom prikazu koji je sastavni dio ovog Plana.

IV.

Ovaj Plan ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 008-02/21-01/1

URBROJ: 2121/01-01/04-21-4

Đakovo, 20. siječnja 2021.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

TABELARNI PRIKAZ
PLANA SAVJETOVANJA S JAVNOŠĆU ZA 2021. GODINU

Redni broj	Naziv akta ili dokumenta	Nositelj izrade nacrtu prijedloga akta	Očekivano vrijeme donošenja akta	Okvirno vrijeme provedbe internetskog savjetovanja	Ostali predviđeni načini provedbe savjetovanja / očekivano vrijeme	Donositelj akta
1.	Statutarna odluka o izmjenama i dopunama Statuta Grada Đakova	Ured gradonačelnika	Prvo tromjesečje	Siječanj	Ne	Gradsko vijeće
2.	1. Rebalans Proračuna Grada Đakova za 2021. godinu	Upravni odjel za financije	Prvo tromjesečje	Siječanj – veljača	Ne	Gradsko vijeće
3.	Program dodjele potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Grada Đakova za razdoblje od 2021. do 2023. godine	Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam	Prvo tromjesečje	Siječanj – veljača	Ne	Gradsko vijeće
4.	Program poticanja razvoja gospodarstva na području Grada Đakova za razdoblje od 2021. do 2023. godine	Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam	Prvo tromjesečje	Siječanj – veljača	Ne	Gradsko vijeće
5.	Studija i strategija zelene infrastrukture Grada Đakova	Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam	Drugo tromjesečje	Svibanj – lipanj	Ne	Gradsko vijeće

6.	Odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Grada Đakova	Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam	Treće tromjesečje	Srpanj – kolovoz	Ne	Gradsko vijeće
7.	Plan djelovanja Grada Đakova u području prirodnih nepogoda za 2022. godinu	Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam	Treće tromjesečje	Srpanj – kolovoz	Ne	Gradsko vijeće
8.	Smjernice za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite Grada Đakova za razdoblje od 2022. do 2025. godine	Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam	Četvrto tromjesečje	Listopad – studeni	Ne	Gradsko vijeće
9.	2. Rebalans Proračuna Grada Đakova za 2021. godinu	Upravni odjel za financije	Četvrto tromjesečje	Studenj	Ne	Gradsko vijeće
10.	Proračun Grada Đakova za 2022. godinu	Upravni odjel za financije	Četvrto tromjesečje	Studenj	Ne	Gradsko vijeće

