



SLUŽBENI GLASNIK GRADA ĐAKOVA

Đakovo, 11. siječnja 2022. godine

Broj 1

ISSN 1847-7550

SADRŽAJ

I. AKTI GRADONAČELNIKA

	Str.
1. Odluka o provedbi popisa imovine, obveza i potraživanja Grada Đakova za 2021. godinu i osnivanju povjerenstava za popis	2
2. Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaća službenika i namještenika upravnih tijela Grada Đakova	3
3. Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaća djelatnika zaposlenih u Muzeju Đakovštine, Centru za kulturu i Gradskoj knjižnici i čitaonici	3
4. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika	4
5. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i financije	16
6. Plan savjetovanja s javnošću Grada Đakova za 2022. godinu	23
7. Plan nabave Grada Đakova za 2022. godinu	27

Na temelju članka 14 i 15. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20) i članka 39. i 40. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova 3/18, 3/20 i 4/21) gradonačelnik donosi

O D L U K U

o provedbi popisa imovine, obveza i potraživanja
Grada Đakova za 2021. godinu i osnivanju povjerenstava za popis

Članak 1.

(1) Sa stanjem na dan 31. prosinca 2021. godine obaviti će se sveobuhvatni popis imovine, obveza i potraživanja Grada Đakova.

(2) Poslove provedbe popisa imovine, obveza i potraživanja provest će Povjerenstvo za nefinancijsku imovinu i Povjerenstvo za financijsku imovinu i obveze.

Članak 2.

Povjerenstvo za nefinancijsku imovinu obaviti će poslove popisa neproizvedene i proizvedene dugotrajne imovine, sitnog inventara, nefinancijske imovine u pripremi, proizvedene kratkotrajne imovine i dr., a čine ga sljedeći članovi:

1. Antun Galić – predsjednik,
2. Stjepan Brevulj – zamjenik predsjednika,
3. Dominik Sabljarić – član,
4. Mirjana Somer – članica,
5. Branko Perko – član i
6. Mislav Ferić – član.

Članak 3.

Povjerenstvo za financijsku imovinu i obveze obaviti će poslove popisa novca na računima i u blagajni, depozita i jamstvenih pologa, vrijednosnih papira, dionica, udjela

u glavnici, potraživanja i obveza i dr., a čine ga sljedeći članovi:

1. Antun Galić – predsjednik,
2. Ivica Slišković – zamjenik predsjednika,
3. Darija Vračević – članica,
4. Anđelka Hrkač – članica,
5. Ksenija Kruljac Milošević – članica i
6. Ivana Jaman – članica.

Članak 4.

Poslovi iz članka 1. stavka 2. ove Odluke obavljati će se u vremenu od 1. siječnja do 20. siječnja 2022. godine, a prema planu predsjednika Povjerenstava.

Članak 5.

Izvještaj o popisu i rezultatima popisa zajedno s popisnim listama, obrazloženjima, mišljenjima i prijedlozima u svezi inventurnih razlika (naturalno i vrijednosno po knjigovodstveno točnoj vrijednosti) mora biti izrađen i dostavljen gradonačelniku najkasnije do 11. veljače 2022. godine.

Članak 6.

(1) Povjerenstvo za nefinancijsku imovinu u izvještaju nakon obavljenog popisa predložiti će gradonačelniku otpis zastarjele i neupotrebljive opreme i inventara.

(2) Povjerenstvo za financijsku imovinu i obveze u izvještaju nakon obavljenog popisa predložiti će gradonačelniku otpis sumnjivih i spornih potraživanja i obveza.

Članak 7.

Gradonačelnik na temelju izvještaja i priloženih popisnih lista, u okviru svojih ovlasti, odlučuje o:

1. načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
2. načinu knjiženja utvrđenih viškova,

3. otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
4. rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara,
5. mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično.

Članak 8.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 406-08/22-01/1

URBROJ: 2158-4-02-1-22-1

Đakovo, 3. siječnja 2022.

G R A D O N A Č E L N I K

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 28/10), te članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18, 3/20 i 4/21) gradonačelnik Grada Đakova donosi

O D L U K U

o utvrđivanju osnovice za obračun plaća službenika i namještenika upravnih tijela Grada Đakova

I.

Osnovica za obračun bruto plaća službenika i namještenika upravnih odjela Grada Đakova utvrđuje se u iznosu od 2.060,00 kuna.

II.

Danom primjene ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaća službenika i

namještenika u gradskim odjelima (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/19).

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se na obračun plaće od 1. siječnja 2022. godine.

IV.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 011-02/22-04/1

URBROJ: 2158-4-01-4-22-1

Đakovo, 11. siječnja 2022.

G R A D O N A Č E L N I K

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 28/10), te članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18, 3/20 i 4/21) gradonačelnik Grada Đakova donosi

O D L U K U

o utvrđivanju osnovice za obračun plaća djelatnika zaposlenih u Muzeju Đakovštine, Centru za kulturu i Gradskoj knjižnici i čitaonici

I.

Osnovica za obračun bruto plaća djelatnika zaposlenih u Muzeju Đakovštine, Centru za kulturu i Gradskoj knjižnici i čitaonici utvrđuje se u iznosu od 2.060,00 kuna.

II.

Danom primjene ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaća djelatnika zaposlenih u Muzeju Đakovštine, Centru za

kulturu i Gradskoj knjižnici i čitaonici
(Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/19).

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se na obračun plaće od 1. siječnja 2022. godine.

IV.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 011-02/22-04/2
URBROJ: 2158-4-01-4-22-1
Đakovo, 11. siječnja 2022.

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, 4/18 i 112/19), članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova 3/18, 3/20, 4/21), te članka 11. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova 5/16 i 14/21) gradonačelnik Grada Đakova donosi

IZMJENE I DOPUNE

Pravilnika o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika (Službeni glasnik Grada Đakova broj 16/21) u članku 7. tablica Odsjeka za pravne poslove i društvene djelatnosti mijenja se i glasi:

6.	VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
7.	VIŠI SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE I TEHNIČKU KULTURU	II.	viši savjetnik	-	4.	1
8.	VIŠI SAVJETNIK ZA KULTURU	II.	viši savjetnik	-	4.	1
9.	VIŠI SAVJETNIK ZA UDRUGE I SPORT	II	viši savjetnik	-	4.	1
10.	SAVJETNIK ZA UDRUGE	II.	savjetnik	-	5.	1
11.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I MLADE	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
12.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1

13.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I KULTURU	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
14.	REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB	III.	referent	-	11.	1
15.	REFERENT	III.	referent	-	11.	1

Članak 2.

U članku 7. tablica Odsjeka za zajedničke i opće oslove mijenja se i glasi:

Odsjek za zajedničke i opće poslove						
16.	VODITELJ ODSJEKA ZA ZAJEDNIČKE I OPĆE POSLOVE	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
17.	VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU	II.	viši savjetnik	-	4.	1
18.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
19.	STRUČNI SURADNIK ZA SLUŽBENIČKE ODNOSI	III.	stručni suradnik	-	8.	1
20.	REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE	III.	referent	-	11.	1
21.	REFERENT ZA PISMOHRANU	III.	referent	-	11.	1
22.	EKONOM	III.	referent	-	11.	1
23.	VOZAČ	IV.	vozač	1.	11.	1

Članak 3.

U članku 10. u tabelarnom prikazu, podaci o radnom mjestu broj 4., potrebno stručno znanje; riječi: „Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke” mijenjaju se i glase: „Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili završena gimnazija”.

Članak 4.

Članak 11. mijenja se i glasi:

Osnovni podaci o radnim mjestima u Odsjeku za pravne poslove i društvene djelatnosti s opisom poslova radnih mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećim tabelarnim prikazima:

6. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku, rukovodi, organizira i usklađuje rad Odsjeka. Izrađuje najsloženije opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Odsjeka te sudjeluje u provedbi općih i pojedinačnih akata u okviru rada Odsjeka. Prati rad i pomaže u rješavanju normativnih pitanja ustanova kojima je osnivač Grad Đakovo. Nadzire namjensko raspolaganje sredstvima iz Proračuna unutar Odsjeka.			70
Surađuje s ustanovama i drugim pravnim i fizičkim osobama osnovanim za ostvarivanja koristi i potreba stanovnika na području predškolskog odgoja.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanje poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutar upravnog tijela.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada unutar upravnog tijela.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

7. VIŠI SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE I TEHNIČKU KULTURU			
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
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja osnovnog obrazovanja i tehničke kulture na području Grada Đakova. Priprema programe razvoja te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka osnovnog obrazovanja i tehničke kulture. Nadzire namjensko raspolaganje sredstvima iz Proračuna u okviru radnog mjesta.			60
Kontrolira i sudjeluje u postupku odobravanja sredstava proračunskim korisnicima Grada Đakova.			20
Vodi registar ugovora iz nadležnosti Ureda.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti 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 nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

8. VIŠI SAVJETNIK ZA KULTURU			
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
<p>Priprema programe razvoja te sudjeluje u pripremi izvješća i akata kojima se uređuje poticanje razvitka kulturnih djelatnosti za Grad Đakovo. Priprema, organizira i prati kulturne manifestacije od značaja za Grad Đakovo. Priprema prijave na javne pozive i prati izvršenje te izrađuje izvješća nakon održanih manifestacija. Prati stanje, proučava propise, stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga radnog mjesta te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera.</p> <p>Nadzire namjensko raspolaganje sredstvima iz Proračuna u okviru radnog mjesta.</p>			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti 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 nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

9. VIŠI SAVJETNIK ZA UDRUGE I SPORT			
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
<p>Priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja sporta i sudjeluje u postupcima ostvarivanja prava udruga i drugih organizacija civilnog društva.</p> <p>Priprema programe financiranja, izvješća, te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka sporta i udruga za Grad Đakovo.</p> <p>Nadzire namjensko raspolaganje sredstvima iz Proračuna u okviru radnog mjesta.</p>			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti 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 nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

10. SAVJETNIK ZA UDRUGE			
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
<p>Priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja udruga i drugih organizacija civilnog društva.</p> <p>Priprema programe financiranja, izvješća, te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka civilnog društva za Grad Đakovo.</p> <p>Prati stanje, proučava propise, stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga radnog mjesta, vodi postupak, izrađuje rješenja te predlaže odgovarajuće mjere.</p> <p>Nadzire namjensko raspolaganje sredstvima iz Proračuna u okviru radnog mjesta.</p>			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar prava ili stručni specijalist prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći 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 pojedinačnih odluka.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I MLADE			
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
<p>Priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja socijalne skrbi, zdravstva, stipendiranja učenika i studenata te ostvarivanja prava na jednokratnu potporu roditeljima novorođene djece.</p> <p>Priprema programe razvoja te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka stipendiranja i dodjele jednokratne potpore roditeljima novorođene djece te ravnomjeran razvoj socijalne skrbi za Grad Đakovo.</p> <p>Prati stanje, proučava propise, stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga radnog mjesta, vodi postupak, izrađuje rješenja te predlaže odgovarajuće mjere.</p> <p>Nadzire namjensko raspolaganje sredstvima iz Proračuna u okviru radnog mjesta.</p>			90
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			10
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 posla 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 utvrđenih postupaka i metoda rada.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnih tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB			
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
<p>Priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja socijalne skrbi i zdravstva.</p> <p>Prati stanje, proučava propise, stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga radnog mjesta, vodi postupak, izrađuje rješenja te predlaže odgovarajuće mjere.</p> <p>Nadzire namjensko raspolaganje sredstvima iz Proračuna u okviru radnog mjesta.</p>			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			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 posla 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 utvrđenih postupaka i metoda rada.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnih tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I KULTURU			
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
<p>Priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja predškolskog odgoja i kulture. Sudjeluje u postupcima ostvarivanja prava udruga i drugih organizacija civilnog društva.</p> <p>Priprema programe financiranja, izvješća, te sudjeluje u organizaciji kulturnih manifestacija.</p> <p>Nadzire namjensko raspolaganje sredstvima iz Proračuna u okviru radnog mjesta.</p>			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar pravne struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla 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 utvrđenih postupaka i metoda rada.		
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnih tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

14. REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB			
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 poslove iz područja socijalne skrbi, prikuplja podatke te ih obrađuje, izrađuje pojedinačne akte, izvješća te analize. Prati stanje, obrađuje pitanja iz djelokruga radnog mjesta te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera.			90
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla 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	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela.		

15. REFERENT			
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 administrativno-tehničke i druge administrativne poslove iz djelokruga Odsjeka. Vodi bilješke na sjednicama radnih tijela iz nadležnosti Ureda.			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili završena gimnazija, 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.		

Članak 5.

U članku 12. u tabelarnom prikazu dosadašnje točke: „14. do 21.” postaju točke: „16. do 23.”.

Članak 6.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmoga dana od dana objave u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA:003-05/21-03/34
 URBROJ: 2158-4-01-1-22-4
 Đakovo, 3. siječnja 2022.

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, 4/18 i 112/19), članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18, 3/20 i 4/21) te članka 11. stavka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 5/16 i 14/21), gradonačelnik Grada Đakova donosi

IZMJENE I DOPUNE
Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za gospodarstvo i financije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i financije (Službeni glasnik Grada Đakova broj 16 /21) članak 8. mijenja se i glasi:

„Poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela obavljaju službenici na radnim mjestima, kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Zamjenik pročelnika	I.	viši rukovoditelj		2.	1
Odsjek za gospodarstvo, investicije i razvoj						
3.	Voditelj Odsjeka za gospodarstvo, investicije i razvoj	I.	voditelj ustrojstvene jedinice	1.	4.	1
4.	Viši savjetnik za promet i infrastrukturu	II.	viši savjetnik		4.	1
5.	Savjetnik za gospodarstvo i poljoprivredu	II.	savjetnik		5.	1
6.	Viši stručni suradnik za graditeljstvo	II.	viši stručni suradnik		6.	1
7.	Viši stručni suradnik za investicije i razvoj	II.	viši stručni suradnik		6.	1
8.	Referent	III.	referent		11.	1
9.	Viši stručni suradnik – voditelj projekta	II.	viši stručni suradnik		6.	1

10.	Viši referent – administrator	III.	viši referent		9.	2
Odsjek za financije						
11.	Voditelj Odsjeka za financije	I.	voditelj ustrojstvene jedinice	1.	4.	1
12.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	II.	viši savjetnik		4.	2
13.	Viši stručni suradnik za proračun	II.	viši stručni suradnik		6.	1
14.	Stručni suradnik za poslove riznice	III.	stručni suradnik		8.	1
15.	Stručni suradnik za računovodstvo	III.	stručni suradnik		8.	1
16.	Referent za računovodstvo	III.	referent		11.	1
17.	Referent blagajnik	III.	referent		11.	1
18.	Referent za obračun plaća i naknada	III.	referent		11.	1
Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje						
19.	Voditelj Odsjeka za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	I.	viši rukovoditelj		3.	1
20.	Viši savjetnik za zaštitu okoliša i vatrogastvo	II.	viši savjetnik		4.	1
21.	Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	II.	viši stručni suradnik		6.	1
22.	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo	III.	stručni suradnik		8.	1
23.	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i naplatu	III.	stručni suradnik		8.	2
24.	Referent za komunalnu naknadu	III.	referent		11.	1
25.	Referent za komunalno gospodarstvo	III.	referent		11.	1
26.	Referent	III.	referent		11.	1
27.	Komunalni redar	III.	referent		11.	4
28.	Prometni redar	III.	referent		11.	2
29.	Poljoprivredni redar	III.	referent		11.	1”

Članak 2.

(1) U članku 11. stavku 2., u tabelarnom prikazu iza točke 6. dodaju se točke 7. i 8. koje glase:

„7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE I RAZVOJ			
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 stanje i provedbu razvoja investicija, sudjeluje u praćenju izvršenja ugovora u investicijskim projektima, izrađuje pojedinačne akte vezane za propise kojima se uređuje područje razvoja i investicija, izrađuje izvješća, analize i daje prijedloge planova kapitalne izgradnje i rekonstrukcije, sudjeluje u razradi, razvoju i kreiranju projektnih zadataka, sudjeluje u kreiranju pripreme dokumentacije za postupke javne nabave.			60
Sudjeluje u provedbi projekata.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist strojarske, elektrotehničke, 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.		

8. 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 Odsjeka, obavlja administrativno-tehničke i druge poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na vođenje zapisnika, čuvanje, obradu i pripremu dokumentacije, tehničku pripremu materijala za javne pozive i natječaje, sjednice Gradskog vijeća i sjednice drugih tijela gradske uprave.			70
Vodi registar ugovora iz nadležnosti odsjeka.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, 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 stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.”		

(2) Dosadašnje točke 7. i 8. u tabelarnom prikazu postaju točke 9. i 10.

Članak 3.

(1) U članku 12. stavku 2., u tabelarnom prikazu dosadašnje točke 9. i 10. postaju točke 11. i 12. te se iza njih dodaje nova točka 13. koja glasi:

„13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN			
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 stručne poslove u vezi proračuna Grada, vodi evidencije sukladno zakonskim i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje proračuna, sudjeluje u izvršavanju i praćenju poslova iz proračuna i financija, provodi analizu izvršenja proračunskih stavki i praćenje novčanog tijeka, surađuje s drugim upravnim odjelima u pripremi financijske dokumentacije povezane s provedbom gradskih programa.			70
Vodi registar ugovora iz nadležnosti Odsjeka.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske 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.”		

(2) Dosadašnja točka 11. postaje točka 14. iza koje se dodaje nova točka 15. koja glasi:

„15. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO			
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
Obavlja računovodstvene poslove koji obuhvaćaju knjiženje dokumenata, ulaznih računa, izlaznih računa te izvoda, vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja poreza iz djelokruga Grada, sudjeluje u pripremi i izradi analitičkih i statističkih izvješća, izrađuje nacрте općih akata iz svog područja, koordinira rad sa službenikom u čijem su djelokrugu poslovi riznice.			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka.			20
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 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 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 stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija.”		

(3) Dosadašnje točke 12., 13. i 14. u tabelarnom prikazu postaju točke 16., 17. i 18.

Članak 4.

(1) U članku 13. stavku 2., u tabelarnom prikazu dosadašnje točke od 15. do 25. postaju točke od 19. do 29., a točka 21. mijenja se i glasi:

„21. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROSTORNO PLANIRANJE			
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 kojima se uređuje područje komunalnog gospodarstva i prostornog planiranja, obavlja stručne poslove koji se odnose na razvoj komunalnog gospodarstva te razvoj i održavanje komunalne infrastrukture i ostalih objekata, obavlja obračun komunalnog doprinosa, obavlja poslove vezane za prostorno planiranje, sudjeluje u izradi pojedinačnih akata vezanih za propise kojima se uređuje područje komunalnog gospodarstva i prostornog planiranja.			70
Vodi registar ugovora iz nadležnosti odsjeka.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka.			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.”		

Članak 5.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu prvog dana nakon objave u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 003-05/21-01/9

URBROJ: 2121/01-01/4-21-6

Đakovo, 3. siječnja 2022.

G R A D O N A Č E L N I K

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

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, 3/20 i 4/21) gradonačelnik Grada Đakova donosi

PLAN

savjetovanja s javnošću Grada Đakova za 2022. godinu

I.

Donosi se Plan savjetovanja s javnošću Grada Đakova za 2022. godinu (u daljnjem tekstu: Plan savjetovanja).

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

II.

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

Redni broj	Naziv akta ili dokumenta	Nositelj izrade nacрта prijedloga akta	Očekivano vrijeme donošenja akta	Okvirno vrijeme provedbe internetskog savjetovanja	Ostali predviđeni načini provedbe / savjetovanja / očekivano vrijeme	Donositelj akta
1.	Odluka o dodjeli obavljanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada	Upravni odjel za gospodarstvo i financije	siječanj	prvo tromjesečje	ne	Gradsko vijeće Grada Đakova
2.	Odluka o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada	Upravni odjel za gospodarstvo i financije	siječanj	prvo tromjesečje	ne	Gradsko vijeće Grada Đakova
3.	Odluka o ugostiteljskoj djelatnosti	Upravni odjel za gospodarstvo i financije	veljača	prvo tromjesečje	ne	Gradsko vijeće Grada Đakova
4.	Odluka o utvrđivanju lokacije za kupanje (kupališta) i trajanju sezone za kupanje na području Grada Đakova u 2022. godini	Upravni odjel za gospodarstvo i financije	veljača	prvo tromjesečje	ne	Gradsko vijeće Grada Đakova
5.	Odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na	Upravni odjel za gospodarstvo i financije	ožujak	prvo tromjesečje	ne	Gradsko vijeće Grada Đakova

	području Grada Đakova					
6.	Odluka o stipendiranju učenika i studenata Grada Đakova	Ured gradonačelnika	travanj	drugo tromjesečje	ne	Gradsko vijeće Grada Đakova
7.	Odluka o socijalnoj skrbi	Ured gradonačelnika	travanj	drugo tromjesečje	ne	Gradsko vijeće Grada Đakova
8.	Odluka o jednokratnoj novčanoj potpori roditeljima novorođene djece	Ured gradonačelnika	travanj	drugo tromjesečje	ne	Gradsko vijeće Grada Đakova
9.	Procjena rizika od velikih nesreća za područje Grada Đakova	Upravni odjel za gospodarstvo i financije	travanj	drugo tromjesečje	ne	Gradsko vijeće Grada Đakova
10.	Izmjena Plana djelovanja civilne zaštite Grada Đakova	Upravni odjel za gospodarstvo i financije	travanj	drugo tromjesečje	ne	Gradsko vijeće Grada Đakova
11.	Odluka o grobljima	Upravni odjel za gospodarstvo i financije	lipanj	drugo tromjesečje	ne	Gradsko vijeće Grada Đakova
12.	Izmjena Odluke o komunalnom redu	Upravni odjel za gospodarstvo i financije	lipanj	drugo tromjesečje	ne	Gradsko vijeće Grada Đakova
13.	Odluka o korištenju površina javne namjene	Upravni odjel za gospodarstvo i financije	rujan	treće tromjesečje	ne	Gradsko vijeće Grada Đakova
14.	Proračun Grada Đakova za 2023. godinu i projekcije Proračuna za 2024. i 2025. godinu	Upravni odjel za gospodarstvo i financije	studeni	četvrto tromjesečje	ne	Gradsko vijeće Grada Đakova

15.	Odluka o izvršavanju Proračuna Grada Đakova za 2023. godinu	Upravni odjel za gospodarstvo i financije	studeni	četvrto tromjesečje	ne	Gradsko vijeće Grada Đakova
16.	Plan djelovanja Grada Đakova u području prirodnih nepogoda za 2023. godinu	Upravni odjel za gospodarstvo i financije	studeni	četvrto tromjesečje	ne	Gradsko vijeće Grada Đakova

III.

Ovaj Plan ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 008-02/21-01/10
URBROJ: 2158-4-01-4-22-3
Đakovo, 10. siječnja 2022.

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 144/2020) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/2018, 3/2020 i 4/2021) gradonačelnik Grada Đakova donosi 5. siječnja 2022. godine

PLAN NABAVE GRADA ĐAKOVA ZA 2022. GODINU

I.

Ovim Planom nabave Grada Đakova za 2022. godinu planira se nabava robe i usluga te ustupanje radova za Grad Đakovo za 2022. godinu, kako slijedi:

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave (najviše 200 znakova)	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (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?	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
PJN 1/22	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	30190000-7	123.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	siječanj 2022.	1 godina	
PJN 2/22	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	30190000-7	32.800,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	siječanj 2022.	1 godina	
PJN 3/22	Usluge telefona, pošte i prijevoza	64211000-8	164.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	siječanj 2022.	1 godina	

PJN 4/22	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	50800000-3	65.600,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	siječanj 2022.	1 godina	
PJN 5/22	Obvezni i preventivni pregledi zaposlenika	66512210-7	65.600,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	kolovoz 2022.	1 godina	
PJN 6/22	Računalne usluge	72600000-6	193.500,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	siječanj 2022.	1 mjesec	
PJN 7/22	Oprema za održavanje i zaštitu objekata u vlasništvu Grada	39110000-6	32.800,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	ožujak 2022.	9 mjeseci	
PJN 8/22	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene za objekte u vlasništvu Grada	39110000-6	82.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	siječanj 2022.	1 godina	
PJN 9/22	Investicijsko održavanje poslovnih objekata	50800000-3	164.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2022.	2 mjeseca	
PJN 10/22	Pojačano održavanje cesta	45233141-9	246.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2022.	1 godina	
NMV 1/22	Električna energija za javnu rasvjetu	09310000-5	984.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	ožujak 2022.	1 godina	
NMV 2/22	Rekonstrukcija Strossmayerovog perivoja	45112711-2	234.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	svibanj 2022.	3 mjeseca	
PJN 11/22	Nabava službene, radne i zaštitne odjeće za javne radove	18100000-0	41.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	ožujak 2022.	15 dana	

PJN 12/22	Nabava klupa, kontejnera i druge komunalne opreme	39113300-0	164.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	ožujak 2022.	3 mjeseca	
NMV 3/22	Sanacija divljih deponija	90522400-6	500.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	ožujak 2022.	9 mjeseci	
NMV 4/22	Usluga deratizacije i dezinfekcije	90923000-3	574.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	ožujak 2022.	1 godina	
PJN 13/22	Preuzimanje i zbrinjavanje građevinskog krovnog otpada koji sadrži azbest	90510000-5	164.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2022.	1 godina	
PJN 14/22	Zbrinjavanje napuštenih životinja	85200000-1	199.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2022.	1 godina	
PJN 15/22	Veterinarske usluge – mikročipiranje pasa	85200000-1	24.600,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2022.	2 mjeseca	
NMV 5/22	Izgradnja i opremanje sortirnice	45213270-6	787.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	DA	lipanj 2022.	2 godine	
PJN 16/22	Izgradnja i opremanje kompostane	45213280-9	410.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	DA	lipanj 2022.	2 godine	
NMV 6/22	Projekt sanacije odlagališta otpada Vitika	45222110-3	2.930.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	lipanj 2022.	2 godine	
PJN 17/22	Sanacija odlagališta – izrada pokosa na odlagališnoj plohi	45222110-3	270.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2022.	6 mjeseci	

PJN 18/22	Veterinarske usluge – zbrinjavanje klaoničkog otpada	85200000-1	65.600,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	listopad 2022.	3 mjeseca	
PJN 19/22	Izrada Procjene i plana zaštite od požara	71243000-3	41.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	svibanj 2022.	2 mjeseca	
PJN 20/22	Izrada Procjena rizika od velikih nesreća za područje Grada Đakova	79700000-1	24.600,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	svibanj 2022.	2 mjeseca	
PJN 21/22	Nabava opreme i sredstava za razvoj civilne zaštite	24455000-8	82.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	siječanj 2022.	1 godina	
NMV 7/22	Izgradnja nerazvrstane ceste u Budrovcima na k. č. br. 2478, 2745 i 2746/2	45233120-6	861.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	veljača 2022.	3 mjeseca	
NMV 8/22	Rekonstrukcija turističke rute Državna ergela – katedrala – Ul. M. Gupca u Đakovu	45233120-6	7.380.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	DA	listopad 2022.	2 godine	
NMV 9/22	Izgradnja ceste u Đakovu – spoj Ulice Đ. Basaričeka i F. Račkog	45233120-6	1.640.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	svibanj 2022.	3 mjeseca	
NMV 10/22	Izgradnja ceste i kružnog toka u Đakovu – Ulica Zvečaj I. i Zvečaj II.	45233120-6	2.050.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	svibanj 2022.	6 mjeseci	

PJN 22/22	Izrada projektne dokumentacije za izgradnju ceste u Đakovu – Diljska ulica	71240000-2	82.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2022.	2 mjeseca	
PJN 22/22	Izrada projektne dokumentacije za izgradnju ceste u Đakovu – Ulica 122. brigade Hrvatske vojske	71240000-2	82.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2022.	2 mjeseca	
NMV 11/22	Izgradnja pješačko-biciklističke staze u Đakovu u dijelu Ulice V. Nazora i N. Tesle	45233162-2	2.220.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	siječanj 2022.	3 mjeseca	
NMV 12/22	Rekonstrukcija pješačke staze u Đakovu – Ulica J. Gotovca	45233161-5	533.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	veljača 2022.	6 mjeseci	
PJN 23/22	Izgradnja pješačko-biciklističke staze u Đakovu – Ulica F. Račkog, lijeva strana	45233162-2	410.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2022.	1 mjesec	
PJN 24/22	Sanacija ulaza i parkirališta na V. k. A. Stepinca	45223300-9	82.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2022.	3 mjeseca	
PJN 25/22	Rekonstrukcija pješačke staze u Đakovu – Ulica M. Topalovića	45233161-5	304.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2022.	1 mjesec	

PJN 26/22	Rekonstrukcija pješačke staze u Đakovu – Ulica R. Boškovića	45233161-5	468.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2022.	1 mjesec	
NMV 13/22	Rekonstrukcija pješačke staze u Đakovu – Dravska ulica	45233161-5	509.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	veljača 2022.	2 mjeseca	
PJN 27/22	Izgradnja pjašačke staze u Đakovu – Korčulanska ulica	45233161-5	345.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2022.	2 mjeseca	
NMV 14/22	Rekonstrukcija pješačke staze u Đakovu – Splitska ulica	45233161-5	902.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	siječanj 2022.	2 mjeseca	
NMV 15/22	Izgradnja pješačko-biciklističke staze u Đakovu – Ulica A. Hebranga	45233162-2	820.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	veljača 2022.	3 mjeseca	
PJN 28/22	Rekonstrukcija pješačke staze u Đakovu – Ulica L. Botića	45233161-5	287.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	kolovoz 2022.	3 mjeseca	
PJN 29/22	Rekonstrukcija i izgradnja pješačke staze u Kuševcu – Ulica I. G. Kovačića	45233161-5	492.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2022.	3 mjeseca	
PJN 30/22	Izgradnja pješačke staze u Piškorevcima – Ulica J. J. Strossmayera	45233161-5	304.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2022.	3 mjeseca	

PJN 31/22	Izgradnja pješačke staze u Piškorevcima – Ulica bana J. Jelačića 23-43	45233161-5	205.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2022.	2 mjeseca	
PJN 32/22	Izgradnja pješačke staze u Piškorevcima – Ulica bana J. Jelačića 16-22 i 45-77	45233161-5	468.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2022.	3 mjeseca	
PJN 33/22	Izgradnja pješačke staze u Piškorevcima – Ulica bana J. Jelačića 3-17D	45233161-5	410.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2022.	1 mjesec	
PJN 34/22	Izgradnja pješačke staze u Piškorevcima – Ulica bana J. Jelačića 2-12	45233161-5	394.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2022.	1 mjesec	
NMV 16/22	Izgradnja pješačko-biciklističke staze u Budrovcima – Ulica S. Lehote, desna strana od trga do kanala	45233162-2	1.845.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	veljača 2022.	3 mjeseca	
PJN 35/22	Izgradnja pješačke staze u Budrovcima – Gupčev trg	45233161-5	279.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2022.	1 mjesec	
PJN 36/22	Rekonstrukcija i izgradnja pješačke staze u	45233161-5	492.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2022.	2 mjeseca	

	Budrovcima – odvojak Ulice S. Radića										
PJN 37/22	Revitalizacija kulturnog dobra – zgrada Reichsmann, Ulica pape Ivana Pavla II.	45212300-9	164.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2022.	2 mjeseca	
NMV 17/22	Izgradnja i opremanje društvenog doma s dječjim vrtićem u Kuševcu	45214100-1	4.350.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	DA	rujan 2022.	2 godine	
PJN 38/22	Projektna dokumentacija za izgradnju društvenog doma s dječjim vrtićem u Selcima Đakovačkim	71240000-2	164.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	rujan 2022.	2 godine	
NMV 18/22	Izgradnja garaže DVD-a Ivanovci Đakovački	45200000-9	565.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	srpanj 2022.	6 mjeseci	
NMV 11/21	Izgradnja dječjeg vrtića na Sjeveru	45214100-1	9.020.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	DA	srpanj 2021.	2 godine	
PJN 39/22	Projekti energetske učinkovitosti zgrada – povećanje kapaciteta za proizvodnju solarne energije na zgradi Dječjeg	45351000-2	109.700,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	svibanj 2022.	4 mjeseca	

	vrtića Vila u Đakovu										
PJN 40/22	Projekti energetske učinkovitosti zgrada – povećanje kapaciteta za proizvodnju solarne energije na zgradi Dječjeg vrtića u Ul. L. Botića u Đakovu	45351000-2	149.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	svibanj 2022.	4 mjeseca	
PJN 41/22	Projekti energetske učinkovitosti zgrada – povećanje kapaciteta za proizvodnju solarne energije na zgradi Gradske nastavno-sportske dvorane u Đakovu	45351000-2	438.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	svibanj 2022.	4 mjeseca	
NMV 19/22	Izgradnja javne rasvjete u Ulici J. Runjanina u Đakovu	45454100-5	984.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	travanj 2022.	3 mjeseca	
PJN 42/22	Pojedinačna gradnja javne rasvjete na području Grada Đakova	45454100-5	82.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2022.	1 godina	
PJN 43/22	Izgradnja javne rasvjete u Širokom Polju prema groblju	45454100-5	164.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	travanj 2022.	2 mjeseca	

PJN 44/22	Izgradnja javne rasvjete u Novim Perkovcima	45454100-5	123.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2022.	2 mjeseca	
PJN 45/22	Izgradnja dječjih igrališta	45236210-5	410.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2022.	1 godina	
PJN 46/22	Opremanje dječjih igrališta	34928200-0	164.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2022.	1 godina	
PJN 47/22	Izgradnja ograda oko dječjih igrališta	34928200-0	246.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2022.	1 godina	
NMV 20/22	Izgradnja regionalnog društveno-teniskog centra	45212200-8	3.607.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	DA	rujan 2022.	2 godine	
PJN 48/22	Uređenje i dovršetak stadiona NK Croatia 1971	45212200-8	492.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2022.	3 mjeseca	
NMV 21/22	Izgradnja višenamjenskog sportskog igrališta u Selcima Đakovačkim	45212220-4	615.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	DA	siječanj 2022.	3 mjeseca	
PJN 49/22	Uređenje Gradske nastavno-sportske dvorane	45212225-9	205.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2022.	1 godina	
PJN 50/22	Projektna dokumentacija za Centar slavonske tradicije	71240000-2	82.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	rujan 2022.	3 mjeseca	
NMV 22/22	Izgradnja i opremanje	45213000-3	4.590.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	DA	rujan 2022.	2 godine	

	poduzetničkog inkubatora										
NMV 23/22	Izgradnja ceste u Industrijskoj zoni	45233120-6	2.746.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	DA	lipanj 2022.	3 mjeseca	
PJN 51/22	Raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH – intelektualne i osobne usluge	77100000-1	82.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	rujan 2022.	2 mjeseca	
PJN 52/22	Nabava opreme za sajmove i manifestacije	32321200-1	24.600,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	ožujak 2022.	2 mjeseca	
PJN 53/22	Usluga podizanja vidljivosti turističke destinacije	22462000-6	82.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2022.	1 godina	
PJN 54/22	Izgradnja objekata turističke infrastrukture	45233293-9	41.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	svibanj 2022.	3 mjeseca	
PJN 55/22	Nabava opreme za razvoj turističke infrastrukture	45233293-9	41.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	lipanj 2022.	2 mjeseca	
NMV 24/22	Izgradnja i opremanje Športsko-rekreacijskog centra Bajer	45212200-8	4.304.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	DA	rujan 2022.	2 godine	
PJN 56/22	Projekt Zeleno srce Slavonije – izgradnja i postavljanje objekata i opreme	45233293-9	49.200,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2022.	6 mjeseci	

	na turističkim točkama interesa										
NMV 22/21	Projekt Zaželi II – Svi ZAJedno 2 – stručno usavršavanje zaposlenika	80521000-2	246.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	DA	listopad 2021.	2 mjeseca	
PJN 57/22	Tisak Đakovačkog lista	22462000-6	152.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2022.	1 godina	
PJN 58/22	Distribucija Đakovačkog lista	79824000-6	32.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2022.	1 godina	
PJN 59/22	Nabava uredskog namještaja	39130000-2	88.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	veljača 2022.	60 dana	
PJN 60/22	Nabava uredske opreme	30190000-7	72.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	veljača 2022.	30 dana	
PJN 61/22	Nabava komunikacijske opreme	32000000-3	24.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	veljača 2022.	30 dana	
PJN 62/22	Nabava opreme za Đakovačke vezove	39110000-6	120.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	svibanj 2022.	45 dana	
PJN 63/22	Usluge promidžbe i informiranja – Svome gradu za blagdane – Advent	22462000-6	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	studeni 2022.	30 dana	
PJN 64/22	Usluge promidžbe i informiranja za	22462000-6	36.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2022.	30 dana	

	Dan Grada i druge značajnije datume										
PJN 65/22	Pokloni za božićno i novogodišnje vrijeme	22458000-5	100.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	listopad 2022.	30 dana	
NMV 25/22	Ulaganja u računalne programe	48900000-7	680.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	ožujak 2022.	90 dana	
PJN 66/22	Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	34110000-1	24.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2022.	60 dana	
PJN 67/22	Usluge promidžbe i informiranja o manifestaciji Đakovački vezovi	22462000-6	190.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	svibanj 2022.	30 dana	

II.

Za provođenje ovoga Plana zadužuju se Ured gradonačelnika i Upravni odjel za gospodarstvo i financije.

III.

Plan nabave Grada Đakova za 2022. godinu ima se objaviti u Službenome glasniku, na internetskim 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 sve njegove izmjene i dopune.

KLASA: 400-09/22-01/2

URBROJ: 2158-4-01-4-22-1

Đakovo, 5. siječnja 2022.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

