



SLUŽBENI GLASNIK GRADA ĐAKOVA

Đakovo, 24. siječnja 2023. godine

Broj 1

ISSN 1847-7550

SADRŽAJ

I. AKTI GRADONAČELNIKA

	Str.		Str.
1. Odluka o sufinanciranju troškova boravka djece s područja Grada Đakova u vrtićima privatnih osnivača, vjerskih zajednica koje djeluju na području Grada Đakova, obrtima dadilja te ustanovama predškolskog odgoja u drugim jedinicama lokalne samouprave	3	5. Odluka o stavljanju izvan snage Odluke o utvrđivanju osnovice za obračun plaće djelatnika zaposlenih u Muzeju Đakovštine, Centru za kulturu i Gradskoj knjižnici i čitaonici	6
2. Odluka o dodjeli financijskih sredstava za financiranje programskih sadržaja nakladnika medijskih usluga na zahtjev, nakladnika satelita, kabela, interneta i nakladnika elektroničkih publikacija od interesa za Grad Đakovo u 2023. godini	4	6. Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaća službenika i namještenika upravnih odjela Grada Đakova	7
3. Odluka o dodjeli financijskih sredstava za financiranje programskih sadržaja audiovizualnih (televizijskih) programa od interesa za Grad Đakovo u 2023. godini	5	7. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i financije	7
4. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude po provedenom natječaju za prodaju nekretnina u vlasništvu Grada Đakova	6	8. Plan prijma u službu za 2023. godinu	40
		9. Plan nabave Grada Đakova za 2023. godinu	42
		10. Zaključak o usvajanju izmjena Godišnjeg plana raspisivanja natječaja/poziva za financiranje programa, projekata i javnih potreba sredstvima Proračuna Grada Đakova u 2022. godini	58

Str.
11. Rješenje o imenovanju članova
Povjerenstva za provedbu projekta zamjene
krovnih pokrova koji sadrže azbest i
zbrinjavanja (odvoza) azbestnih ploča s
lokacija na području Grada Đakova

61

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 39. stavka 4. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18, 3/20 i 4/21) gradonačelnik Grada Đakova donosi

ODLUKU

o sufinanciranju troškova boravka djece s područja Grada Đakova u vrtićima privatnih osnivača, vjerskih zajednica koje djeluju na području Grada Đakova, obrtima dadilja te ustanovama predškolskog odgoja u drugim jedinicama lokalne samouprave

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se uvjeti, visina i način ostvarivanja prava na sufinanciranje troškova boravka djece s područja Grada Đakova u vrtićima privatnih osnivača, vjerskih zajednica koje djeluju na području Grada Đakova, obrtima dadilja te ustanovama predškolskog odgoja u drugim jedinicama lokalne samouprave.

Članak 2.

Pravo na sufinanciranje troškova boravka djece u jaslicama i dječjim vrtićima privatnih osnivača i vjerskih zajednica na području Grada Đakova, dječjim vrtićima drugih jedinica lokalne samouprave i obrtima dadilja ostvaruju roditelji odnosno skrbnici (korisnici usluga dječjeg vrtića) hrvatski državljani koji zajedno s djetetom imaju prebivalište na području Grada Đakova.

Članak 3.

1) Za dijete koje koristi cjelodnevni boravak iznos mjesečne subvencije po djetetu iznosi 80,00 eura, a za poludnevni boravak 68,00 eura.

2) Za dijete kojem su utvrđene manje razvojne teškoće, a koristi cjelodnevni boravak, iznos mjesečne subvencije iznosi 160,00 eura, a za poludnevni boravak 136,00 eura.

3) Za dijete kojem su utvrđene veće razvojne teškoće iznos mjesečne subvencije za cjelodnevni i za poludnevni boravak iznosi 320,00 eura.

Članak 4.

Sredstva za sufinanciranje doznačivat će se na temelju mjesečnog zahtjeva, odnosno računa pravne osobe u kojoj djeca borave, dostavljenog Uredu gradonačelnika Grada Đakova do 5. u mjesecu.

Uz zahtjev potrebno je dostaviti popis djece koja taj mjesec koriste usluge vrtića u cjelodnevnom odnosno poludnevnom boravku, a za djecu s manjim i većim teškoćama potrebno je priložiti rješenje o utvrđenim teškoćama.

Članak 6.

Grad Đakovo sklapa ugovor o sufinanciranju troškova boravka djece s vrtićima privatnih i vjerskih osnivača, ustanovama predškolskog odgoja u drugim jedinicama lokalne samouprave te obrtima dadilja.

Članak 5.

Sredstva za provedbu ove Odluke osigurana su u Proračunu Grada Đakova za 2023. godinu.

Članak 6.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 011-02/23-04/1

URBROJ: 2158-4-01/4-23-1

Đakovo, 11. siječnja 2023.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 8. Odluke o raspisivanju javnog poziva za financiranje programskih sadržaja nakladnika medijskih usluga na zahtjev, nakladnika satelita, kabela, interneta i nakladnika elektroničkih publikacija od interesa za Grad Đakovo u 2023. godini, KLASA: 402-07/22-02/231, URBROJ: 2158-4-01/4-22-1, od 21. prosinca 2022. godine, gradonačelnik Grada Đakova dana 23. siječnja 2023. godine donosi

ODLUKU

o dodjeli financijskih sredstava za financiranje programskih sadržaja nakladnika medijskih usluga na zahtjev, nakladnika satelita, kabela, interneta i nakladnika elektroničkih publikacija od interesa za Grad Đakovo u 2023. godini

Članak 1.

Ovom Odlukom o dodjeli utvrđuju se nakladnici medijskih usluga na zahtjev, nakladnici satelita, kabela, interneta, nakladnici elektroničkih publikacija i iznos financijskih sredstava koji će se dodijeliti za proizvodnju i objavu kvalitetnih programskih sadržaja i elektroničkih publikacija od interesa za Grad Đakovo u 2023. godini.

Članak 2.

Grad Đakovo isplaćivat će nakladnicima medijskih usluga na zahtjev, nakladnicima satelita, kabela, interneta i nakladnicima elektroničkih publikacija financijske iznose od dana primjene ugovora do kraja 2023. godine, mjesečno u roku od 30 dana po ispostavljenom e-računu, i to kako slijedi:

1. REALTIME MEDIA – Video produkcija i promidžba, A. Starčevića 52, Đakovo – iznos od 930,00 € / 7.007,09 kn s PDV-om (fiksni tečaj konverzije: 1 € = 7,53450 kn),

2. Studio Kajba, obrt za web designe i usluge, Poljska 9, Đakovo, – iznos od 530,00 € / 3.993,29 kn s PDV-om (fiksni tečaj konverzije: 1 € = 7,53450 kn).

Članak 3.

Prijavitelji imaju pravo prigovora na Odluku od dodjeli financijskih sredstava, koji se podnosi gradonačelniku putem Ureda gradonačelnika Grada Đakova.

Rok za podnošenje prigovora je 8 (osam) dana od dana objave Odluke o dodjeli financijskih sredstava na mrežnim stranicama Grada Đakova.

Članak 4.

Prijavitelji kojima su odobrena financijska sredstva sklopit će s Gradom Đakovom ugovor o financiranju programskih sadržaja, kojim će se urediti međusobna prava i obveze korisnika financijskih sredstava i Grada (dinamika, visina, rok i način isplate, rok za proizvodnju i objavu programskih sadržaja, način provođenja izvješćivanja o proizvodnji i objavi programskih sadržaja i drugo).

Članak 5.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 402-07/22-02/231
URBROJ: 2158-4-01/4-23-8
Đakovo, 23. siječnja 2023.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 8. Odluke o raspisivanju javnog poziva za financiranje programskih sadržaja audiovizualnih (televizijskih) programa od interesa za Grad Đakovo u 2023. godini KLASA: 402-07/22-02/232, URBROJ: 2158-4-01/4-22-1, od 21. prosinca 2022. godine, gradonačelnik Grada Đakova dana 23. siječnja 2023. godine donosi

ODLUKU

o dodjeli financijskih sredstava za financiranje programskih sadržaja audiovizualnih (televizijskih) programa od interesa za Grad Đakovo u 2023. godini

Članak 1.

Ovom Odlukom o dodjeli utvrđuju se nakladnici televizije i iznos financijskih sredstava koji će se dodijeliti za proizvodnju i objavu kvalitetnih programskih sadržaja audiovizualnih (televizijskih) programa od interesa za Grad Đakovo u 2023. godini.

Članak 2.

Grad Đakovo isplaćivat će nakladnicima televizije financijske iznose od dana primjene ugovora do kraja 2023. godine, mjesečno u roku od 30 dana po ispostavljenom e-računu, i to kako slijedi:

1. TELEVIZIJA SLAVONIJE I BARANJE, Trg slobode 6/II, Osijek – iznos od 530,00 eura / 3.993,29 kuna s PDV-om (fiksni tečaj konverzije: 1 euro = 7,53450 kn)
2. OAR d. o. o. Sv. Leopolda B. Mandića 50a, Osijek – iznos od 530,00 EURA / 3.993,29 kuna s PDV-om (fiksni tečaj konverzije: 1 euro = 7,53450 kn)
3. VTV d. o. o. za proizvodnju, prijenos i emitiranje televizijskog programa, Trg dr. Franje

Tuđmana 3, Vinkovci – iznos od 330,00 EURA / 2.486,39 kuna s PDV-om (fiksni tečaj konverzije: 1 euro = 7,53450 kn)

4. SLAVONSKO-BRODSKA

TELEVIZIJA d. o. o., Mile Budaka 1/4, Slavonski Brod – iznos od 140,00 EURA / 1.054,83 kuna s PDV-om (fiksni tečaj konverzije: 1 euro = 7,53450 kn).

Članak 3.

Prijavitelji imaju pravo prigovora na Odluku od dodjeli financijskih sredstava, koji se podnosi gradonačelniku putem Ureda gradonačelnika Grada Đakova.

Rok za podnošenje prigovora je 8 (osam) dana od dana objave Odluke o dodjeli financijskih sredstava na mrežnim stranicama Grada Đakova.

Članak 4.

Prijavitelji kojima su odobrena financijska sredstva sklopit će s Gradom Đakovom ugovor o financiranju programskih sadržaja, kojim će se urediti međusobna prava i obveze korisnika financijskih sredstava i Grada (dinamika, visina, rok i način isplate, rok za proizvodnju i objavu programskih sadržaja, način provođenja izvješćivanja o proizvodnji i objavi programskih sadržaja i drugo).

Članak 5.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 402-07/22-02/74
URBROJ: 2158-4-01/4-23-10
Đakovo, 23. siječnja 2023.

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

Na temelju članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18, 3/20 i 4/21) i članka 17. Odluke o uvjetima, načinu i postupku upravljanja nekretninama u vlasništvu Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 1/16, 10/20 i 10/22) gradonačelnik Grada Đakova donosi

ODLUKU

o odabiru najpovoljnije ponude po
provedenom natječaju za prodaju nekretnina
u vlasništvu Grada Đakova

I.

Gradonačelnik Grada Đakova po
provedenom natječaju za prodaju nekretnina
u vlasništvu Grada Đakova utvrđuje da je sa
svojom ponudom uspio sljedeći natjecatelj:

1. Ivo Markotić, Osječka 15, 31423 Bračevci, OIB: 33433049714, za nekretninu Kuća u Đakovu, Ljudevita Šestića 7, neto korisne površine 87,11 m², sastoji se od dvije sobe, dnevnog boravka, kuhinje i blagovaonice, ostave, kupaonice, predsoblja, terase i pomoćne zgrade, izgrađena na kč. br. 2566/10, upisana u zk. ul. broj 2778 u k. o. Đakovo, po katastru kč. br. 4961, upisana u posjedovni list broj 747 u k. o. Đakovo, ukupne površine 719 m², s ponuđenim iznosom kupoprodajne cijene od = 15.289,67 eura / 115.200,00 kuna.

II.

Ova Odluka realizirat će se
sklapanjem kupoprodajnog ugovora između
natjecatelja iz točke I. ove Odluke i Grada
Đakova.

III.

Za provedbu ove Odluke zadužuje se
Ured gradonačelnika.

IV.

Ova Odluka ima se objaviti u
Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 940-01/22-01/21
URBROJ: 2158-4-01/4-23-6
Đakovo, 2. siječnja 2023.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 48. stavka 1.
Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj)
samoupravi (Narodne novine broj 33/01,
60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09,
150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst,
137/15 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20) i
članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni
glasnik Grada Đakova broj 3/18, 3/20 i 4/21)
gradonačelnik Grada Đakova donosi

ODLUKU

o stavljanju izvan snage Odluke o
utvrđivanju osnovice za obračun plaće
djelatnika zaposlenih u Muzeju Đakovštine,
Centru za kulturu i Gradskoj knjižnici i
čitaonici

I.

Ovom Odlukom stavlja se izvan
snage Odluka o utvrđivanju osnovice za
obračun plaće djelatnika zaposlenih u
Muzeju Đakovštine, Centru za kulturu i
Gradskoj knjižnici i čitaonici (Službeni
glasnik Grada Đakova broj 1/22).

II.

Ova Odluka ima se objaviti u
Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 011-02/22-04/2
URBROJ: 2158-4-01/4-23-3
Đakovo, 24. siječnja 2023.

GRADONAČELNIK

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 odjela Grada Đakova

I.

Osnovica za obračun bruto plaća službenika i namještenika upravnih odjela Grada Đakova utvrđuje se u iznosu od 413,00 eura / 3.111,75 kuna (primjenjuje se fiksni tečaj konverzije: 1 euro = 7,53450 kuna).

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

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i financije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i financije (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarstvo i financije (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.

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 1/22).

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se počevši od obračuna plaće za siječanj 2023. godine.

IV.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 120-01/23-01/1

URBROJ: 2158-4-01/4-23-1

Đakovo, 23. siječnja 2023.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Članak 2.

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

Članak 3.

(1) Upravni odjel je upravno tijelo koje obavlja poslove koji se odnose na pripremu i izradu nacрта akata koje donose Gradsko vijeće, radna tijela i gradonačelnik iz djelokruga upravnog odjela; poslove koji se odnose na izradu i izvršavanje proračuna; računovodstvene i financijske poslove; poslove obračuna i isplate plaća te blagajne; poslove vezane za komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša; poslove vezane za dodjelu koncesija; poslove vezane za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture i ostalih objekata; poslove vezane za prostorno planiranje; poslove vezane za regulaciju prometa; poslove dezinfekcije, deratizacije i higijeničarske službe; poslove komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redarstva; poslove vezane za rješavanje o pravima i obvezama građana iz područja komunalnog gospodarstva; poslove vezane za prijave na natječaje EU fondova, ministarstava i županije; poslove koji se odnose na provođenje programa poticanja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva; poslove raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem; poslove vezane za razvoj i unaprjeđenje poljoprivrede te provođenje programa sufinanciranja projekata u poljoprivredi; poslove koji se odnose na obradu prijava za elementarne nepogode; poslove vezane za razvoj i unaprjeđenje turizma te provođenje programa i projekata u turizmu; poslove iz područja trgovine i ugostiteljstva; poslove vezane za vatrogastvo te poslove koji se odnose na civilnu zaštitu.

(2) U Upravnom odjelu obavljaju se i drugi poslovi određeni zakonom i drugim propisima i općim aktima, kao i poslovi koje mu povjere Gradsko vijeće i gradonačelnik.

Članak 4.

Radi obavljanja zadaća i poslova utvrđenih ovim Pravilnikom, u Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvo jedinice ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

- Odsjek za gospodarstvo, investicije i razvoj,
- Odsjek za financije i
- Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje.

Članak 5.

(1) Odsjek za gospodarstvo, investicije i razvoj obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske, odnosno organizacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, a koji obuhvaćaju poslove koji se odnose na pripremu i izradu nacрта akata koje donose Gradsko vijeće, radna tijela i gradonačelnik iz djelokruga upravnog odjela; poslove vezane za prijave na natječaje EU fondova, ministarstava i županije; poslove koji se odnose na provođenje programa poticanja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva; poslove raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem; poslove vezane za razvoj i unaprjeđenje poljoprivrede te provođenje programa sufinanciranja projekata u poljoprivredi; poslove koji se odnose na obradu prijava za elementarne nepogode; poslove vezane za ruralni razvoj te poslove vezane za razvoj i unaprjeđenje turizma te provođenje programa i projekata u turizmu.

(2) U okviru Odsjeka za gospodarstvo, investicije i razvoj obavljaju se privremeni poslovi za vrijeme ugovorenog trajanja projekta pod nazivom „Svi ZAJedno 3”, koji se provodi na temelju

sklopljenog Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za otvoreni trajni poziv „Zaželi – program zapošljavanja žena – faza III”, Kodni broj: UP.02.1.1.16.0296, a financira se sredstvima iz Europskog socijalnog fonda.

Članak 6.

Odsjek za financije obavlja normativno pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske, odnosno organizacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, a koji obuhvaćaju poslove koji se odnose na pripremu i izradu nacрта akata koje donose Gradsko vijeće, radna tijela i gradonačelnik iz djelokruga upravnog odjela; poslove koji se odnose na izradu i izvršavanje proračuna; računovodstvene i financijske poslove; poslove obračuna i isplate plaća te blagajne.

Članak 7.

Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje obavlja normativno pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske, odnosno organizacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, a koji obuhvaćaju poslove koji se odnose na pripremu i izradu nacрта akata koje donose Gradsko vijeće, radna tijela i gradonačelnik iz djelokruga upravnog odjela; poslove vezane za komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša; poslove vezane za dodjelu koncesija; poslove vezane za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture i ostalih objekata; poslove vezane za prostorno planiranje; poslove vezane za regulaciju prometa; poslove dezinfekcije, deratizacije i higijeničarske službe; poslove komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redarstva; poslove vezane za rješavanje o pravima i obvezama građana iz područja komunalnog gospodarstva; poslove iz područja trgovine i ugostiteljstva; poslove vezane za vatrogastvo te poslove koji se odnose na civilnu zaštitu.

Članak 8.

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
3.	Pomoćnik pročelnika	I.	viši rukovoditelj		2.	1
Odsjek za gospodarstvo, investicije i razvoj						
4.	Voditelj Odsjeka za gospodarstvo, investicije i razvoj	I.	voditelj ustrojstvene jedinice	1.	4.	1
5.	Viši savjetnik za promet i infrastrukturu	II.	viši savjetnik		4.	1
6.	Savjetnik za graditeljstvo	II.	savjetnik		5.	1

7.	Savjetnik za gospodarstvo i poljoprivredu	II.	savjetnik		5.	1
8.	Viši stručni suradnik za investicije i razvoj	II.	viši stručni suradnik		6.	1
9.	Referent	III.	referent		11.	1
10.	Viši referent – voditelj projekta	III.	viši referent		9.	1
11.	Referent – administrator	III.	referent		11.	1
Odsjek za financije						
12.	Voditelj Odsjeka za financije	I.	voditelj ustrojstvene jedinice	1.	4.	1
13.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	II.	viši savjetnik		4.	2
14.	Viši stručni suradnik za proračun	II.	viši stručni suradnik		6.	1
15.	Stručni suradnik za poslove riznice	III.	stručni suradnik		8.	1
16.	Stručni suradnik za računovodstvo	III.	stručni suradnik		8.	1
17.	Referent za računovodstvo	III.	referent		11.	1
18.	Referent blagajnik	III.	referent		11.	1
19.	Referent za obračun plaća i naknada	III.	referent		11.	1
Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje						
20.	Voditelj Odsjeka za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	I.	viši rukovoditelj		3.	1
21.	Viši savjetnik za zaštitu okoliša i vatrogastvo	II.	viši savjetnik		4.	1
22.	Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	II.	viši stručni suradnik		6.	1
23.	Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i naplatu	II.	viši stručni suradnik		6.	1
24.	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo	III.	stručni suradnik		8.	1
25.	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i naplatu	III.	stručni suradnik		8.	1
26.	Referent za komunalnu naknadu	III.	referent		11.	1
27.	Referent za komunalno gospodarstvo	III.	referent		11.	1
28.	Referent	III.	referent		11.	1
29.	Komunalni redar	III.	referent		11.	4
30.	Prometni redar	III.	referent		11.	2
31.	Poljoprivredni redar	III.	referent		11.	1

Članak 9.

Upravnim odjelom rukovodi pročelnik Upravnog odjela (dalje u tekstu: pročelnik). Osnovni podatci o radnom mjestu pročelnika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

1. PROČELNIK			
Broj izvršitelja – 1			
Osnovni podatci 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, zamjeniku 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 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 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 u programa upravnog tijela.

Članak 10.

Pročelnik ima zamjenika i pomoćnika. Osnovni podatci o radnom mjestu zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

2. ZAMJENIK PROČELNIKA			
Broj izvršitelja – 1			
Osnovni podatci 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
Suraduje 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, poljoprivredne 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	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 djelokruga Upravnog odjela koji se odnose na planiranje i provođenje i izvršenje proračuna, komunalnu djelatnost i zaštitu okoliša, izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture i ostalih objekata, prostorno planiranje, raspolaganje državnim poljoprivrednim zemljištem, razvoj i unaprjeđenje poljoprivrede te provođenje programa sufinanciranja projekata u poljoprivredi; sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Gradskoga vijeća; pomaže u izradi i praćenju izvješća, analiza, planova i programa iz djelokruga Upravnog odjela; obavlja druge složenije poslove iz područja poljoprivrede, gospodarstva i komunalnog gospodarstva te surađuje s tijelima, trgovačkim društvima, institucijama i udrugama 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 ili poljoprivredne 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.

Članak 11.

(1) Poslovi vezani za gospodarstvo, investicije i razvoj obavljaju se u Odsjeku za gospodarstvo, investicije i razvoj.

(2) Poslovi iz stavka 1. ovoga članka obavljaju se u okviru radnih mjesta kojima su osnovni podatci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

4. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO, INVESTICIJE I RAZVOJ			
Broj izvršitelja – 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Voditelj ustrojstvene jedinice	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u radu i organiziranju rada Odsjeka, odnosno rukovodi poslovima u okviru djelokruga rada Odsjeka, brine se za njihovo pravodobno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke službenicima, daje upute službenicima za obavljanje tih poslova i zadaća, obavlja složenije stručne zadaće Odsjeka, vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje u izradi i provedbi planskih dokumenata i općih akata u okviru rada Odsjeka, pomaže u izradi prijedloga razvojnih projekata iz djelokruga rada Odsjeka.			60
Obavlja poslove vezane za razvoj i unaprjeđenje turizma te provođenje programa i projekata u turizmu.			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, građevinske, arhitektonske, poljoprivredne ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odgovarajuće organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje, položen državni stručni ispit.	
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.	
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitosti rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada unutar Odsjeka.	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.	

5. VIŠI SAVJETNIK ZA PROMET I INFRASTRUKTURU			
Broj izvršitelja – 1			
Osnovni podatci 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, obavlja poslove vezane za održavanje prometne signalizacije, prati i provodi infrastrukturne i investicijske projekte te prati projekte vezane za izgradnju javne rasvjete, sportskih i dječjih igrališta, cesta, biciklističkih i pješačkih staza, sudjeluje u razradi, razvoju i kreiranju projektnih zadataka, sudjeluje u kreiranju pripreme dokumentacije za postupke javne nabave.			80
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 prometne ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa te 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. SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO

Broj izvršitelja – 1

Osnovni podatci 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 graditeljstva, obavlja poslove graditeljstva iz djelokruga Upravnog odjela, sudjeluje u praćenju izvršenja ugovora iz područja izgradnje komunalne infrastrukture i ostalih objekata, izrađuje pojedinačne akte vezane za propise kojima se uređuje područje graditeljstva, sudjeluje u razradi, razvoju i kreiranju projektnih zadataka, sudjeluje u kreiranju pripreme dokumentacije za postupke javne nabave.	80
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 prometne ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, 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 upute 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 te provedbu pojedinačnih odluka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

7. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU

Broj izvršitelja – 1

Osnovni podatci 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 gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja, izrađuje i prati programe za poticanje i unaprjeđenje gospodarstva, poljoprivrede i ruralnog razvoja te sudjeluje u provođenju programa i projekata u gospodarstvu, poljoprivredi i ruralnom razvoju, obavlja poslove vezane za realizaciju investicija i razvojnih projekata.			80
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 poljoprivredne, ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, 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 upute nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu		

	primjenu propisanih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE I RAZVOJ

Broj izvršitelja – 1

Osnovni podatci 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 pripremne 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 rada.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

9. REFERENT			
			Broj izvršitelja – 1
Osnovni podatci 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 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 i dokumentacije, tehničku pripremu materijala za 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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

10. VIŠI REFERENT – VODITELJ PROJEKTA			
			Broj izvršitelja – 1
Osnovni podatci 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
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	Sveučilišni prvostupnik 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 izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno određenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti 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 stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

11. REFERENT – ADMINISTRATOR			
Broj izvršitelja – 1			
Osnovni podatci 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
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	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, 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	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Članak 12.

(1) Poslovi vezani za izradu i izvršavanje proračuna, računovodstveni i financijski poslovi obavljaju se u Odsjeku za financije.

(2) Poslovi iz stavka 1. ovoga članka obavljaju se u okviru radnih mjesta kojima su osnovni podatci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

12. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE			
Broj izvršitelja – 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Voditelj ustrojstvene jedinice	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u radu i organiziranju rada Odsjeka, odnosno rukovodi poslovima u okviru djelokruga rada Odsjeka, brine se za njihovo pravodobno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke službenicima, daje upute službenicima za obavljanje tih poslova i zadaća, obavlja složenije stručne zadaće Odsjeka.			60
Izrađuje nacрте prijedloga proračuna Grada Đakova, polugodišnjeg i godišnjeg izvršenja proračuna Grada Đakova, izrađuje godišnje i višegodišnje projekcije proračuna te sudjeluje u izradi provedbenog plana/programa, prati izvršenje proračuna, planira i provodi			20

unutarnji proračunski nadzor i kontrolu na razini proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika, izrađuje nacрте općih akata iz svog područja.		
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 struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odgovarajuće organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje, položen državni stručni ispit.	
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.	
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitosti rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada unutar Odsjeka.	
Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.	

13. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Broj izvršitelja – 2

Osnovni podatci 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

Izvršava poslove te koordinira radom i poslovima koje obavlja referent u čijem su djelokrugu poslovi vođenja analitičke evidencije po subjektima i izvorima prihoda, vodi knjigu ulaznih računa i obračun obveza te likvidiranih računa, sudjeluje u pripremi rješenja za isplatu te obavlja plaćanja, vodi knjigu javnog duga, obavlja nadzor i usklađuje analitičke evidencije prihoda s glavnom knjigom, izrađuje izvješća o fiskalnoj odgovornosti, surađuje s drugim upravnim odjelima u pripremi financijske dokumentacije povezane s provedbom gradskih programa.	80
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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa te 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 stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN			
Broj izvršitelja – 1			
Osnovni podatci 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 vezane za proračun 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			70

i praćenje novčanog tijeka, surađuje s drugim upravnim odjelima u pripremi financijske dokumentacije povezane s provedbom gradskih programa.		
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 rada.	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	

15. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE RIZNICE			
Broj izvršitelja – 1			
Osnovni podatci 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 poslove u sustavu riznice, postupa po zaprimljenim zahtjevima i sudjeluje u izradi rješenja za isplatu sredstava proračunskim korisnicima Grada Đakova, obavlja plaćanja, vodi cjelokupne analitičke evidencije: komunalne naknade, komunalne doprinose i drugo, provodi knjiženja i koordinira rad sa službenikom u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva, sudjeluje u izradi statističkih i drugih propisanih financijsko-planskih dokumenata iz djelokruga poslova svog službeničkog mjesta, izrađuje nacрте općih akata iz svog područja.			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 zadaća 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 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.

16. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO

Broj izvršitelja – 1

Osnovni podatci 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 zadaća 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 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.

17. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO

Broj izvršitelja – 1

Osnovni podatci 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
Sudjeluje u nadziranju računovodstva proračuna i vođenju financijskog knjigovodstva te drugih financijskih evidencija, vodi cjelokupne računovodstvene knjige proračuna, sudjeluje u pripremi i izradi analitičkih te statističkih izvješća, izrađuje potrebne temeljnice za knjiženje i kontrolira dokumente prije knjiženja.	80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema 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 stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
------------------------------	--

18. REFERENT BLAGAJNIK			
Broj izvršitelja – 1			
Osnovni podatci 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
Sudjeluje u zaprimanju gotovinskih platnih transakcija građana, kreira analitičke evidencije obrađenih platnih transakcija, obavlja isplate u gotovu novcu te izvršava obračun blagajne, vodi knjigu putnih naloga.			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema 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 stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

19. REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA			
Broj izvršitelja – 1			
Osnovni podatci 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
Izvršava obračun plaća i naknada zaposlenih, redovnih i povremenih primanja, izvršava obračun autorskih honorara, ugovora o djelu te naknada stalnih i povremenih radnih tijela, vodi analitičku evidenciju otplate stanova u vlasništvu Grada Đakova.	80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema 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 stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Članak 13.

(1) Poslovi vezani za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje obavljaju se u Odsjeku za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje.

(2) Poslovi iz stavka 1. ovoga članka obavljaju se u okviru radnih mjesta kojima su osnovni podatci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

20. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROSTORNO PLANIRANJE			
Broj izvršitelja – 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj		3.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za

	obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u radu i organiziranju rada Odsjeka, odnosno organizira i rukovodi poslovima u okviru djelokruga rada Odsjeka, brine se za njihovo pravodobno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke službenicima, daje upute službenicima za obavljanje tih poslova i zadaća, obavlja najsloženije stručne zadaće Odsjeka, vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka.	60
Prati i proučava propise iz nadležnosti Odsjeka, priprema i izrađuje normativne akte i nacрте upravnih akata iz područja komunalnog gospodarstva i prostornog planiranja.	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 arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odgovarajuće organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, 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 poslovima iz djelokruga rada Odsjeka.
Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

21. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I VATROGASTVO

Broj izvršitelja – 1

Osnovni podatci 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, obavlja poslove vezane za vatrogastvo i protupožarnu zaštitu, zaštitu okoliša, dezinfekciju, deratizaciju, zaštitu i zbrinjavanje napuštenih životinja; izrađuje pojedinačne akte iz djelokruga komunalnog gospodarstva.	80
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 građevinske ili 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.

22. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROSTORNO PLANIRANJE

Broj izvršitelja – 1

Osnovni podatci 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			70

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; obavlja poslove iz područja trgovine i ugostiteljstva.	
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 rada.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

23. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I NAPLATU			
Broj izvršitelja – 1			
Osnovni podatci 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, izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi, izrađuje pojedinačne akte za korištenje površina javne namjene, prati i vodi evidencije o plaćanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda; izrađuje rješenja i provodi upravne postupke za prisilnu naplatu predmetnih prihoda.			80
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 rada.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

24. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO			
Broj izvršitelja – 1			
Osnovni podatci 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 stručne poslove iz djelokruga komunalnog gospodarstva, sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, vodi evidenciju komunalne infrastrukture, prati stanje komunalne infrastrukture te održavanje javnih površina i javne rasvjete, vodi postupak naplate kazni za prekršaje u prometu u mirovanju, obavlja poslove koji se odnose na područje civilne zaštite.			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 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 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 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.

**25. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO
I NAPLATU**

Broj izvršitelja – 1

Osnovni podatci 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 površina javne namjene, prati i vodi evidencije o plaćanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda; priprema rješenja i provodi upravne postupke za prisilnu naplatu predmetnih prihoda.	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 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 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 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.
--	--

26. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU			
Osnovni podatci 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 utvrđivanje činjenica na terenu.			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			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 stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

27. REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO			
Osnovni podatci 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 pripreme dokumentacije za postupke prisilne naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda.			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			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 stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

28. REFERENT			
Osnovni podatci 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 nepravilnim i upravnim postupcima do donošenja rješenja iz djelokruga Odsjeka, obavlja administrativno-tehničke i druge poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na vođenje			80

zapisnika, čuvanje dokumentacije, tehničku pripremu materijala za sjednice Gradskog vijeća i sjednice drugih tijela gradske uprave.		
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.		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 stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	

29. KOMUNALNI REDAR			
Osnovni podatci 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 uređene zakonom i propisima kojima se uređuje područje komunalnog gospodarstva, a ovlašten je rješavanjem narediti fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izricati mandatne kazne, predložiti pokretanje prekršajnog postupka; utvrđuje, izvještava i prijavljuje štete učinjene na objektima komunalne infrastrukture.			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			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 stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

30. PROMETNI REDAR			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
			Broj izvršitelja – 2
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 uređene zakonom i propisima kojima se uređuje područje sigurnosti prometa na cestama, izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, ovlašten je naplatiti novčanu kaznu ili izdati prekršajni nalog; utvrđuje, izvještava i prijavljuje štete učinjene na objektima komunalne i prometne infrastrukture.			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			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 stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
31. 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 uređene zakonom i propisima kojima se uređuje područje raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, 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 ili voditelja Odsjeka.			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	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Članak 14.

Akademski i 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; dalje u tekstu: Zakon), izjednačeni su s akademskim nazivima korištenim u ovom Pravilniku, kao oznakom stručnih uvjeta, sukladno Zakonu.

Članak 15.

Službenici i namještenici zatečeni na radu na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika rasporedit će se na radna mjesta u skladu s Pravilnikom u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu istoga.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i financije (Službeni glasnik Grada Đakova broj 16/21, 1/22, 10/22 i 16/22).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana nakon objave u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 011-02/23-04/2

URBROJ: 2158-4-01/4-23-2

Đakovo, 11. siječnja 2023.

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, 3/20 i 4/21), na prijedlog pročelnika upravnih odjela Grada Đakova i u skladu s Proračunom Grada Đakova za 2023. godinu, gradonačelnik Grada Đakova donosi

PLAN PRIJMA U SLUŽBU ZA 2023. 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 2023. 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 2023. godinu utvrđeni su u Tablici 1., koja je sastavni dio ovoga 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: 112-01/23-01/1
URBROJ: 2158-4-01/4-22-3
Đakovo, 11. siječnja 2023.

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

Tablica 1.

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	23	18	3	1	1	0	0	0	0	5
2.	Upravni odjel za gospodarstvo i financije	35	28	3	2	2	0	0	0	0	7
Ukupno		58	47	6	3	3	0	0	0	0	12

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016 i 114/2022), 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 5. siječnja 2023. godine donosi

PLAN NABAVE GRADA ĐAKOVA ZA 2023. GODINU

I.

Ovim Planom nabave Grada Đakova za 2023. godinu planira se nabava robe i usluga te ustupanje radova za Grad Đakovo za 2023. godinu kako slijedi:

Evidencijski broj A16:L42	Predmet nabave (najviše 200 znakova)	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u EUR)	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 1/23	Tisak Đakovačkog lista	22462000-6	20.800,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2023.	12 mjeseci	
PJN 2/23	Distribucija Đakovačkog lista	79824000-6	4.800,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2023.	12 mjeseci	
PJN 3/23	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	30190000-7	16.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	siječanj 2023.	12 mjeseci	
PJN 4/23	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje zgrade Gradske uprave	30190000-7	5.600,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	siječanj 2023.	12 mjeseci	
PJN 5/23	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja zgrade Gradske uprave	50800000-3	16.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	siječanj 2023.	12 mjeseci	
NMV 1/23	Nabava uredske opreme i namještaja	39130000-2	32.000,00	Otvoreni postupak		NE	Narudžbenica	NE	veljača 2023.	30 dana	

PJN 6/23	Nabava komunikacijske opreme	32000000-3	8.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	veljača 2023.	30 dana	
NMV 2/23	Ulaganja u računalne programe	48900000-7	30.400,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	ožujak 2023.	90 dana	
NMV 3/23	Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	34110000-1	42.400,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	lipanj 2023.	60 dana	
NMV 4/23	Usluge promidžbe i informiranja Đakovačkih vezova	22462000-6	34.400,00	Otvoreni postupak		NE	Narudžbenica	NE	svibanj 2023.	30 dana	
PJN 7/23	Usluge promidžbe i informiranja Svome gradu za blagdane – Advent	22462000-6	5.600,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	listopad 2023.	30 dana	
PJN 8/23	Usluge promidžbe i informiranja za proslavu Dana grada	22462000-6	4.800,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	travanj 2023.	30 dana	
NMV 5/23	Opskrba električnom energijom	09310000-5	288.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	veljača 2023.	4 mjeseca	Objedinjena nabava koju provodi Regionalna energetska agencija Sjever
NMV 6/23	Opskrba prirodnim plinom	09123000-7	30.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	siječanj 2023.	12 mjeseci	
PJN 9/23	Usluge telefona, pošte i prijevoza	64211000-8	26.400,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	siječanj 2023.	12 mjeseci	

PJN 10/23	Računalne usluge	72600000-6	24.800,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	siječanj 2023.	1 mjesec	
PJN 11/23	Obvezni i preventivni pregledi zaposlenika	66512210-7	21.049,41	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	srpanj 2023.	24 mjeseca	
PJN 12/23	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene za objekte u vlasništvu Grada	39110000-6	9.600,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	ožujak 2023.	9 mjeseci	
PJN 13/23	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje ostalih poslovnih objekata	30190000-7	10.400,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	siječanj 2023.	12 mjeseci	
PJN 14/23	Održavanje smeđe signalizacije	45233141-9	10.400,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	siječanj 2023.	12 mjeseci	
PJN 15/23	Pojačano održavanje cesta	45233141-9	32.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2023.	12 mjeseci	
NMV 7/23	Usluge redovnog i interventnog održavanja javne rasvjete na području Grada Đakova za razdoblje od 2023. do 2027. godine	50232100-1	130.000,00	Otvoreni postupak		NE	Okvirni sporazum	NE	siječanj 2023.	4 godine	

PJN 16/23	Rekonstrukcija Strossmayerovog perivoja i dr. parkova	45112711-2	29.600,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	svibanj 2023.	3 mjeseca	
PJN 17/23	Nabava klupa, kontejnera i druge komunalne opreme	39113300-0	20.800,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	ožujak 2023.	3 mjeseca	
PJN 18/23	Sanacija divljih deponija	90522400-6	64.800,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2023.	9 mjeseci	
NMV 8/23	Usluga deratizacije i dezinfekcije	90923000-3	76.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	ožujak 2023.	12 mjeseci	
PJN 19/23	Preuzimanje i zbrinjavanje građevinskog krovnog otpada koji sadrži azbest	90510000-5	21.600,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2023.	12 mjeseci	
PJN 20/23	Pružanje usluga higijenskih servisa i zbrinjavanja napuštenih životinja za 2024. godinu	85200000-1	26.400,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	prosinac 2023.	12 mjeseci	
PJN 21/23	Označavanje pasa mikročipom na području Grada Đakova	85200000-1	10.400,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	rujan 2023.	3 mjeseca	
NMV 9/23	Izgradnja i opremanje sortirnice	45213270-6	91.200,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	DA	srpanj 2023.	2 godine	

NMV 6/22	Sanacija odlagališta komunalnog otpada „Vitika” Grad Đakovo, Etapa 6, Faze 1, 2 i 7	45222110-3	1.661.820,63	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	svibanj 2023.	12 mjeseci	
PJN 22/23	Izrada procjene i plan zaštite od požara	71243000-3	5.600,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	svibanj 2023.	2 mjeseca	
NMV 10/23	Izgradnja nerazvrstane ceste na k. č. br. 12613 u k. o. Đakovo	45233120-6	188.300,48	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	siječanj 2023.	3 mjeseca	
NMV 11/23	Rekonstrukcija i izgradnja prometnih, izgradnja biciklističkih i pješačkih površina i izgradnja raskrižja oblika kružnog toka na križanju Ulica I. Zajca, V. k. A. Stepinca i Pašinog prolaza u Đakovu	45233120-6	416.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	siječanj 2023.	4 mjeseca	
NMV 12/23	Izgradnja spojne ulice između Ulica F. Račkog i Đ. Basarićeka u Đakovu	45233120-6	194.396,79	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	siječanj 2023.	4 mjeseca	

NMV 13/23	Rekonstrukcija Ulice Zvečaj I u Đakovu – dio 2	45233120-6	152.284,74	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	svibanj 2023.	3 mjeseca	
NMV 14/23	Izgradnja ceste u Đakovu – Ulica 122. brigade Hrvatske vojske	45233120-6	160.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	veljača 2023.	3 mjeseca	
NMV 15/23	Rekonstrukcija turističke rute Državna ergela – katedrala – Ulica Matije Gupca u Đakovu	45233120-6	1.561.665,81	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	siječanj 2023.	10 mjeseci	Zajednička nabava s Đakovačkim vodovodom d. o. o.; Grad Đakovo je središnje tijelo za javnu nabavu
NMV 16/23	Usluga stručnog nadzora nad izvođenjem radova rekonstrukcije turističke rute Državna ergela – katedrala – Ulica Matije Gupca u Đakovu	71247000-1	63.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	siječanj 2023.	12 mjeseci	Zajednička nabava s Đakovačkim vodovodom d. o. o.; Grad Đakovo je središnje tijelo za javnu nabavu
NMV 17/23	Modernizacija pješačke staze u Piškorevcima u Ulici J. J. Strossmayera	45233161-5	80.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	siječanj 2023.	3 mjeseca	
PJN 60/23	Rekonstrukcija pješačke staze u Đakovu – Ulica M. Topalovića	45233161-5	27.551,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2023.	2 mjeseca	

PJN 23/23	Rekonstrukcija pješačke staze u Budrovcima – Gupčev trg	45233161-5	60.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2023.	3 mjeseca	
NMV 18/23	Rekonstrukcija i izgradnja pješačke staze u Ulici Jakova Gotovca (desna strana) u Đakovu	45233161-5	70.183,69	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	siječanj 2023.	2 mjeseca	
PJN 24/23	Izgradnja pješačko-biciklističke staze u Đakovu – Ulica F. Račkog	45233162-2	52.800,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2023.	30 radnih dana	
NMV 19/23	Izgradnja pješačke i biciklističke staze istočne strane Ulice biskupa A. Mandića u Đakovu	45233162-2	205.338,97	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	lipanj 2023.	4 mjeseca	
PJN 25/23	Izgradnja pješačko-biciklističke staze u Đakovu – Ulica Ante Starčevića	45233162-2	28.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2023.	30 dana	
NMV 20/23	Izgradnja pješačko-biciklističke staze u Đakovu – Ulica I. G. Kovačića	45233162-2	80.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	veljača 2023.	60 dana	

NMV 21/23	Rekonstrukcija i izgradnja pješačke staze u Selcima Đakovačkim – Ulica Brana	45233161-5	160.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	siječanj 2023.	3 mjeseca	
PJN 26/23	Izgradnja pješačke staze u Širokom Polju – Ulica hrvatske mladeži	45233161-5	64.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2023.	3 mjeseca	
NMV 22/23	Građenje građevine infrastrukturne namjene – produžetak Diljske ulice i spoj s Ulicom kralja Zvonimira u Đakovu – (cesta, oborinska odvodnja i javna rasvjeta) faza 1	45233120-6	124.787,58	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	siječanj 2023.	4 mjeseca	
NMV 23/23	Rekonstrukcija građevine infrastrukturne namjene – ceste, parkirališta, pješačko-biciklističke staze i javne rasvjete u dijelu Ulice I. Mažuranića u Đakovu	45233162-2	92.905,97	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	siječanj 2023.	4 mjeseca	

PJN 27/23	Revitalizacija kulturnog dobra u Đakovu – zgrada Reichsmann u Ulici pape Ivana Pavla II.	45212300-9	32.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2023.	30 dana	
NMV 24/23	Izgradnja društvenog doma s dječjim vrtićem u Kuševcu	45214100-1	1.885.220,98	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	DA	rujan 2023.	18 mjeseci	
NMV 25/23	Rekonstrukcija, dogradnja i opremanje dječjeg vrtića Vila u Đakovu	45214100-1	2.000.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	DA	rujan 2023.	18 mjeseci	
NMV 26/23	Građenje građevine javne i društvene namjene, 2.b skupine – zgrada DVD-a (garaža s pomoćnim prostorom)	45200000-9	233.307,80	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	siječanj 2023.	8 mjeseci	
PJN 28/23	Izgradnja društvenog doma s dječjim vrtićem u Selcima Đakovačkim	45214100-1	65.600,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	DA	rujan 2023.	8 mjeseci	
NMV 27/23	Uklanjanje poslovne građevine i izgradnja dječjeg	45214100-1	1.457.572,51	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	DA	siječanj 2023.	18 mjeseci	

	vrtića (javne i društvene namjene) u naselju Sjever u Đakovu										
PJN 29/23	Pojedinačna gradnja javne rasvjete na području Grada Đakova	45316000-5	10.400,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	siječanj 2023.	12 mjeseci	
PJN 30/23	Izgradnja javne rasvjete u Cvjetnom prolazu u Đakovu	45316000-5	19.267,37	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2023.	30 dana	
NMV 28/23	Izgradnja javne rasvjete u Ulici biskupa A. Mandića u Đakovu	45316000-5	73.148,85	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	veljača 2023.	45 dana	
NMV 29/23	Izgradnja javne rasvjete u Ulici D. Domjanića u Đakovu	45316000-5	184.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	veljača 2023.	60 dana	
NMV 30/23	Izgradnja javne rasvjete u Ulici Franje Račkog u Đakovu	45316000-5	116.314,29	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	siječanj 2023.	60 dana	
PJN 31/23	Izgradnja javne rasvjete u Đakovu – dio Ulice N. Tesle i đakovačka obilaznica	45316000-5	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2023.	30 dana	

PJN 32/23	Izgradnja javne rasvjete u Đakovu – Ulica L. Botića	45316000-5	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2023.	30 dana	
NMV 31/23	Izgradnja regionalnog društveno-teniskog centra	45212200-8	200.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	DA	srpanj 2023.	2 godine	
PJN 33/23	Projektna dokumentacija za Centar slavonske tradicije	71240000-2	8.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	srpanj 2023.	3 mjeseca	
NMV 32/23	Izgradnja i opremanje poduzetničkog inkubatora	45213000-3	510.400,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	DA	srpanj 2023.	2 godine	
NMV 33/23	Izgradnja ceste u industrijskoj zoni	45233120-6	356.800,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	DA	srpanj 2023.	3 mjeseca	
PJN 34/23	Najam opreme za sajmove i manifestacije u poljoprivredi	32321200-1	8.800,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	ožujak 2023.	2 mjeseca	
PJN 35/23	Usluga podizanja vidljivosti turističke destinacije	22462000-6	10.400,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	ožujak 2023.	12 mjeseci	
PJN 36/23	Izgradnja objekata turističke infrastrukture	45233293-9	6.400,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	svibanj 2023.	3 mjeseca	
PJN 37/23	Nabava opreme za razvoj turističke infrastrukture	45233293-9	6.400,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	lipanj 2023.	2 mjeseca	

PJN 38/23	Higijenske potrepštine u sklopu projekta „SVI ZAJEDNO 3”	33700000-7	10.033,84	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	DA	veljača 2023.	6 mjeseci	
PJN 39/23	Promidžba i vidljivost projekta „SVI ZAJEDNO 3”	22462000-6	5.732,18	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	DA	veljača 2023.	30 dana	
PJN 40/23	Osmišljavanje, organizacija i provođenje koncertnog programa manifestacije Advent u Đakovu 2023. godine	92111200-4	3.320,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	studeni 2023.	30 dana	
PJN 41/23	Tehničke usluge potrebne za realizaciju manifestacije Advent u Đakovu 2023. godine	51310000-8	25.900,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	studeni 2023.	10 dana	
PJN 42/23	Najam šatora i druge opreme povodom obilježavanja 57. Đakovačkih vezova	55000000-0	4.650,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	lipanj 2023.	20 dana	
PJN 43/23	Usluga praćenja rada gradonačelnika i	79341000-6	10.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2023.	12 mjeseci	

	Gradskog vijeća te upravnih odjela, svih gradskih manifestacija, kulturnih, sportskih, političkih događaja i drugih društvenih zbivanja										
PJN 44/23	Nabava usluga dobrovoljnog vatrogasnog društva vezanih za manifestacije Grada Đakova u 2023. godini	98390000-3	6.640,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2023.	12 mjeseci	
PJN 45/23	Nabava usluga trgovačkog društva Univerzal d. o. o. vezanih za manifestacije Grada Đakova u 2023. godini	98390000-3	25.300,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2023.	12 mjeseci	
PJN 46/23	Nabava usluga trgovačkog društva Cito d. o. o. vezanih za manifestacije Grada Đakova u 2023. godini	98390000-3	13.300,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2023.	12 mjeseci	

PJN 47/23	Usluge mrežnog marketinga 57. Đakovačkih vezova	79341000-6	8.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	travanj 2023.	do 31. 3. 2024.	
PJN 48/23	Osmišljavanje, organizacija i provođenje programa (poslovi produkcije programa) 57. Đakovačkih vezova	92111200-4	8.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	travanj 2023.	30 dana	
PJN 49/23	Nabava tehničkih usluga za akciju „Dobro je činiti dobro”	51310000-8	3.400,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	svibanj 2023.	2 dana	
PJN 50/23	Nabava tehničkih usluga za 57. Đakovačke vezove	51310000-8	26.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	svibanj 2023.	20 dana	
PJN 51/23	Tisak Revije Đakovačkih vezova	22462000-6	5.400,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	lipanj 2023.	30 dana	
PJN 52/23	Prigodni pokloni za manifestaciju 57. Đakovački vezovi	18530000-3	3.400,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	lipanj 2023.	30 dana	
PJN 53/23	Praćenje manifestacije 57. Đakovački vezovi putem radijske postaje	92111200-4	4.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	lipanj 2023.	15 dana	

PJN 54/23	Reportažno videosnimanje (57. Đakovački vezovi)	92111200-4	2.700,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	lipanj 2023.	15 dana	
PJN 55/23	Video i audio streaming, videouređivanje scenografije i najam opreme za videomiksanje slike	92111200-4	4.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	lipanj 2023.	15 dana	
PJN 56/23	Priprema hrane za sudionike Đakovačkih vezova	55500000-5	8.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	lipanj 2023.	1 dan	
PJN 57/23	Dobava i montaža rekvizita potrebnih za manifestaciju 57. Đakovački vezovi	44000000-0	4.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	lipanj 2023.	10 dana	
PJN 58/23	Nabava oglasnih panoa	30195600-8	7.300,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	travanj 2023.	30 dana	
PJN 59/23	Nabava tehničkih usluga za 29. Đakovačke bušare	51310000-8	4.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2023.	2 dana	
PJN 60/23	Konzultantske usluge vezane za provođenje projekta osvjetljenja katedrale sv. Petra	71318000-0	5.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2023.	90 dana	

II.

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

III.

Plan nabave Grada Đakova za 2023. godinu ima se objaviti u Službenome glasniku, na mrežnim stranicama www.djakovo.hr i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016 i 114/2022), kao i svim njegovim izmjenama i dopunama.

KLASA: 400-09/23-01/2

URBROJ: 2158-4-01/4-23-1

Đakovo, 5. siječnja 2023.

G R A D O N A Č E L N I K

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 4. i 8. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (Narodne novine broj 26/15 i 37/21) i članka 10. Pravilnika o financiranju programa, projekata i javnih potreba sredstvima Proračuna Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 11/17, 3/22 i 12/22) gradonačelnik Grada Đakova donosi

Z A K L J U Č A K

o usvajanju izmjena Godišnjeg plana raspisivanja natječaja/poziva za financiranje programa, projekata i javnih potreba sredstvima Proračuna Grada Đakova u 2022. godini

I.

U Zaključku o usvajanju izmjena Godišnjeg plana raspisivanja natječaja/poziva za financiranje programa, projekata i javnih potreba sredstvima Proračuna Grada Đakova u 2022. godini (Službeni glasnik Grada Đakova broj 2/22, 3/22 i 12/22) mijenja se tablični prikaz.

II.

Tablični prikaz Godišnjeg plana raspisivanja natječaja/poziva za financiranje programa, projekata i javnih potreba u okviru planiranih sredstava Proračuna Grada Đakova za 2023. godinu sastavni je dio ovog Zaključka.

III.

Ovaj Zaključak ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 011-02/22-04/3

URBROJ: 2158-4-01/4-23-8

Đakovo, 17. siječnja 2023.

G R A D O N A Č E L N I K

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

**GODIŠNJI PLAN RASPISIVANJA NATJEČAJA/POZIVA ZA FINANCIRANJE PROGRAMA, PROJEKATA I JAVNIH POTREBA
SREDSTVIMA PRORAČUNA GRADA ĐAKOVA U 2022. GODINI**

Red. broj	Grad	Naziv upravnog odjela	Naziv natječaja/poziva	Okvirni datum raspisivanja natječaja/poziva	Ukupna vrijednost natječaja/poziva	Okvirni broj planiranih ugovora	Visina financijske podrške (od – do u eurima)	Financijska podrška se ostvaruje na rok	Napomena
5.	GRAD ĐAKOVO	Ured gradonačelnika	Javni poziv za predlaganje javnih potreba u kulturi i umjetnosti Grada Đakova za 2023. godinu	Rujan 2022.	95.000,00 eura	80	132,72 – 13.272,28	Programske aktivnosti – do iskorištenosti sredstava, odnosno do 1. 12. 2023. godine	Za predmetni Javni poziv planirana je dodjela financijskih potpora u okviru raspoloživih sredstava Proračuna Grada Đakova za 2023. godinu iz područja kulture i umjetnosti.
6.	GRAD ĐAKOVO	Ured gradonačelnika	Javni poziv za predlaganje javnih potreba u sportu Grada Đakova za 2023. godinu	Rujan 2022.	46.000,00 eura	30	132,72 – 13.272,28	Programske aktivnosti – do iskorištenosti sredstava, odnosno do 1. 12. 2023. godine	Za predmetni Javni poziv planirana je dodjela financijskih potpora u okviru raspoloživih sredstava Proračuna Grada Đakova za 2023. godinu iz područja sporta.
7.	GRAD ĐAKOVO	Ured gradonačelnika	Javni poziv za predlaganje javnih potreba organizacija civilnog društva od interesa za Grad Đakovo u 2023. godini	Rujan 2022.	124.800,00 eura	120	132,72 – 13.272,28	Programske aktivnosti – do iskorištenosti sredstava, odnosno do 1. 12. 2023. godine	Za predmetni Javni poziv planirana je dodjela financijskih potpora u okviru raspoloživih sredstava Proračuna Grada Đakova za 2023. godinu iz područja tehničke kulture, zdravstva, socijalne djelatnosti; humanitarnih udruga, branitelja i stradalnika – udruga proisteklih iz domovinskog rata, ostalih udruga građana, vatrogastva,

									gospodarstva, poljoprivrede i turizma.
8.	GRAD ĐAKOVO	Ured gradonačelnika	Javni poziv za predlaganje javnih potreba za pripremu Europskih projekata u 2023. godini	Rujan 2022.	10.000,00 eura	5	132,72 – 10.000,00	Programske aktivnosti – do iskorištenosti sredstava, odnosno do 1. 12. 2023. godine	Za predmetni Javni poziv planirana je dodjela financijskih potpora u okviru raspoloživih sredstava Proračuna Grada Đakova za 2023. godinu iz područja Europskih projekata.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18, 3/20 i 4/21) gradonačelnik Grada Đakova donosi

KLASA: 351-01/23-1/1
URBROJ: 2158-4-01/4-22-2
Đakovo, 16. siječnja 2023.

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

RJEŠENJE

o imenovanju članova Povjerenstva za provedbu projekta zamjene krovnih pokrova koji sadrže azbest i zbrinjavanja (odvoza) azbestnih ploča s lokacija na području Grada Đakova

I.

U Povjerenstvo za provedbu projekta zamjene krovnih pokrova koji sadrže azbest i zbrinjavanja (odvoza) azbestnih ploča s lokacija na području Grada Đakova (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuje se:

1. Domagoj Pavić, predsjednik
2. Robert Dujmić, član
3. Dominik Sabljar, član

4. Josipa Kajmić, zamjenica predsjednika
5. Branko Perko, zamjenik člana
6. Arian Čavala, zamjenik člana.

II.

Zadatak članova Povjerenstva je provjeriti zadovoljavaju li prijave propisane uvjete, točnost podataka upisanih u Prijavni obrazac, cjelovitost prijave prema traženoj dokumentaciji i ocjenjivanje prijava pristiglih na Javni poziv za dostavu prijava za sufinanciranje projekta zamjene krovnih pokrova koji sadrže azbest i zbrinjavanja (odvoza) azbestnih ploča s lokacija na području Grada Đakova, na temelju čega gradonačelnik donosi odluku o dodjeli financijskih sredstava.

III.

Ovo Rješenje objavit će se u Službenome glasniku Grada Đakova.

