



SLUŽBENI GLASNIK GRADA ĐAKOVA

Đakovo, 27. svibnja 2019.

Broj 7

ISSN 1847-7550

SADRŽAJ

I. AKTI GRADONAČELNIKA

	Str.		Str.
1. Odluka o radnom vremenu ugostiteljskih objekata u vrijeme održavanja manifestacije „Đakovački vezovi”	2	6. Odluka o odobravanju sredstava po Javnom pozivu za jednokratne potpore udrugama tijekom proračunske 2019. godine – kultura i umjetnost – svibanj	9
2. Odluka o odobravanju sredstava po Javnom pozivu za jednokratne potpore udrugama tijekom proračunske 2019. godine – ostala područja – svibanj	2	7. Odluka o odobravanju financijskih sredstava MOTO KLUBU ĐAKOVO po Javnom natječaju za dodjelu financijskih potpora za programe/projekte udruga od interesa za Grad Đakovo u 2019. godini	10
3. Odluka o odobravanju financijskih sredstava po Javnom natječaju za dodjelu financijskih potpora za programe/projekte udruga od interesa za Grad Đakovo u 2019. godini iz područja: tehnička kultura, zaštita zdravlja –” zdravstvo, socijalna djelatnost – humanitarne udruge, branitelji i stradalnici – udruge proistekle iz Domovinskog rata i ostale udruge – različitih područja djelovanja iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti	3	8. Pravilnik o zaštiti i čuvanju javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva	11
4. Odluka o odobravanju sredstava po Javnom pozivu za jednokratne potpore za pripremu i sufinanciranje Europskih projekata u 2019. godini – svibanj	7	9. Program aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara za vrijeme žetve u 2019. godini	38
5. Odluka o odobravanju sredstava po Javnom pozivu za dodjelu donacija udrugama od interesa za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam u 2019. godini – za ožujak 2019.		10. Zaključak o davanju suglasnosti na Plan upisa za 2019./2020. pedagošku godinu u Dječji vrtić Đakovo i Odluku o mjerilima upisa djece u dječji vrtić Đakovo	39
		11. Zaključak o utvrđivanju Konačnog prijedloga IV. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Đakova	39

Na temelju članka 5. Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti (Službeni glasnik Grada Đakova br. 15/15 i 3/18) gradonačelnik Grada Đakova donosi

O D L U K U

o radnom vremenu ugostiteljskih objekata u vrijeme održavanja manifestacije „Đakovački vezovi”

Članak 1.

U vrijeme održavanja manifestacije „Đakovački vezovi” ugostiteljski objekti iz skupine „Restorani” i „Barovi” na području Grada Đakova u razdoblju od 21. lipnja do 5. srpnja 2019. godine mogu raditi do 2.00 sata, a u razdoblju od 6. srpnja do 8. srpnja 2019. godine mogu raditi do 4.00 sata.

Članak 2.

Radno vrijeme određeno člankom 1. ove Odluke vrijedi i za ugostiteljske usluge izvan ugostiteljskih objekata, terase ispred ugostiteljskih objekata, u Strossmayerovu parku, na Trgu J.J. Strossmayera i u vezovskom šatoru.

Članak 3.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 003-05/19-03/23

URBROJ: 2121/01-01/04-19-1

Đakovo, 15. svibnja 2019.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 23. Pravilnika o financiranju programa, projekata i javnih potreba sredstvima Proračuna Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 11/17) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18) gradonačelnik Grada Đakova, dana 3. svibnja 2019. godine, donosi

O D L U K U

o odobravanju sredstava po Javnom pozivu za jednokratne potpore udrugama tijekom proračunske 2019. godine – ostala područja – svibanj

Članak 1.

Sukladno prijedlogu Povjerenstva za ocjenjivanje prijave za dodjelu financijskih potpora udrugama/organizacijama civilnog društva iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti, ovom Odlukom gradonačelnik Grada Đakova utvrđuje udruge kojima će se, sukladno prijavljenim projektima/aktivnostima za razdoblje od 1.2. do 26.3.2019. godine, na Javni poziv za jednokratne potpore udrugama tijekom proračunske 2019. godine iz područja:

- a) Sporta
- b) Socijalne djelatnosti – humanitarne udruge
- c) Ostale udruge – različitih područja djelovanja iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti dodijeliti financijska sredstva iz Proračuna Grada Đakova za 2019. godinu.

Članak 2.

Ovom Odlukom utvrđuju se i iznosi sredstava koja će se dodijeliti udrugama za realizaciju njihovih projekata/aktivnosti.

Članak 3.

Grad Đakovo financirat će provedbu projekata/aktivnosti u području:

- a) Sporta u ukupnom iznosu od 176.200,00 kn, i to za sljedeće projekte/aktivnosti prijavljenih udruga:

1. SPORTSKA UDRUGA FIT&STRONG ĐAKOVO, Antuna Matije Reljkovića 6, OIB: 82584474387 za projekt/aktivnost TRIATLON BOROVIK 2019. (KLASA: 402-07/19-01/87) dodjeljuje se financijski iznos od 27.000,00 kn
2. KOŠARKAŠKI KLUB ĐAKOVO, Matije Gupca 13, OIB: 21145191544 za projekt/aktivnost UNAPREĐIVANJE RADA ŠKOLE KOŠARKE KK ĐAKOVO (KLASA:

402-07/19-01/96) dodjeljuje se financijski iznos od 50.000,00 kn

3. RUKOMETNI KLUB ĐAKOVO, Matije Gupca 13, OIB: 68409958955, za projekt/aktivnost TURNIRI MLADIH DOBRNIH SKUPINA, NEPREDVIĐENI ADMINISTRATIVNI TROŠKOVI(KLASA: 402-07/19-01/89) dodjeljuje se financijski iznos od 50.000,00 kn

4. ŽENSKI RUKOMETNI KLUB ĐAKOVO, Matije Gupca 13, OIB: 27881288708 za projekt/aktivnost MEĐUNARODNA SURADNJA (BiH)(KLASA: 402-07/19-01/88) dodjeljuje se financijski iznos od 7.000,00 kn

5. TENISKI KLUB ĐAKOVO, Ljudevita Gaja 33, OIB: 65871557833 za projekt/aktivnost ORGANIZACIJA DRŽAVNOG PRVENSTVA ZA DJECU DO 12 GODINA I ZA VETERANE, TE ORGANIZACIJA ŠKOLE TENISA (KLASA: 402-07/19-01/97) dodjeljuje se financijski iznos od 15.000,00 kn

6. NOGOMETNI KLUB „TORPEDO” KUŠEVAC, Ivana Gorana Kovačića 52b, OIB: 95885106672 za projekt/aktivnost NABAVA SPORTSKE OPREME(KLASA: 402-07/19-01/86) dodjeljuje se financijski iznos od 20.000,00 kn

7. ŠKOLA ATLETIKE ĐAKOVO, Joze Ivakića 18, OIB: 48403023178 za projekt/aktivnost „ŠKOLA ATLETIKE ZA DJECU OD 7 DO 11 GODINA” PROMOCIJA I POPULARIZACIJA ATLETSKOG SPORTA(KLASA: 402-07/19-01/5) dodjeljuje se financijski iznos od 5.200,00 kn

8. SPORTSKA UDRUGA FIT&STRONG ĐAKOVO, Antuna Matije Reljkovića 6, OIB: 82584474387 za projekt/aktivnost ODLAZAK NA HUMANITARNU UTRKU WINGS FOR LIFE (KLASA: 402-07/19-01/11) dodjeljuje se financijski iznos od 2.000,00 kn

b) Socijalna djelatnost – humanitarne udruge, i to za sljedeći projekt/aktivnost prijavljene udruge:

1. CENTAR ZA EDUKACIJU I PREVENCIJU NASILJA ĐAKOVO, Hedvige Deker 8, OIB: 35143820564 za projekt/aktivnost DAN RUŽIČASTIH MAJICA – 2019. GODINA (KLASA: 402-07/19-01/95) dodjeljuje se financijski iznos od 6.107,00 kn

c) Ostale udruge – različitih područja djelovanja iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti, i to za sljedeći projek/aktivnost prijavljene udruge:

1. KLUB OBOŽAVATELJA LEGO KOCKICA „KOCKICE” ZAGREB, Vladimira Nazora 44, OIB: 96553139313 za projekt/aktivnost IZLOŽBA LEGO@MODELA ČLANOVA KLUBA „KOCKICE” I IGRAONICA(KLASA: 402-07/19-01/91) dodjeljuje se financijski iznos od 3.400,00 kn

Članak 4.

Grad Đakovo sa svim će udrugama iz ove Odluke posebnim Ugovorima o jednokratnoj financijskoj potpori regulirati međusobne odnose.

Članak 5.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova, a objavit će se i na mrežnoj stranici Grada Đakova.

KLASA:003-05/19-03/20
URBROJ:2121/01-01/04-19-1
Đakovo, 3. svibnja 2019.

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

Na temelju članka 23. Pravilnika o financiranju programa, projekata i javnih potreba sredstvima Proračuna Grada Đakova

(Službeni glasnik Grada Đakova broj 11/17) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18) gradonačelnik Grada Đakova, dana 3. svibnja 2019. godine, donosi

O D L U K U

o odobravanju financijskih sredstava po Javnom natječaju za dodjelu financijskih potpora za programe/projekte udruga od interesa za Grad Đakovo u 2019. godini iz područja: tehnička kultura, zaštita zdravlja – zdravstvo, socijalna djelatnost – humanitarne udruge, branitelji i stradalnici – udruge proistekle iz Domovinskog rata i ostale udruge – različitih područja djelovanja iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti

Članak 1.

Sukladno prijedlogu Povjerenstva za ocjenjivanje prijave za dodjelu financijskih potpora udrugama/organizacijama civilnog društva iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti, ovom Odlukom gradonačelnik Grada Đakova utvrđuje udruge kojima će se, sukladno prijavljenim programima/projektima Javni natječaj za dodjelu financijskih potpora za programe/projekte udruga od interesa za Grad Đakovo u 2019. godini iz područja:

- a) Tehnička kultura
- b) Zaštita zdravlja – zdravstvo
- c) Socijalna djelatnost – humanitarne udruge
- d) Branitelji i stradalnici – udruge proistekle iz Domovinskog rata
- e) Ostale udruge – različitih područja djelovanja iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti dodijeliti financijska sredstva iz Proračuna Grada Đakova za 2019. godinu.

Članak 2.

Grad Đakovo sufinancirat će provedbu programa/projekata u područjima navedenima u članku 1., kako slijedi:

- a) Tehnička kultura za sljedeće prijavljene programe/projekte udruga:

1. RADIO KLUB ĐAKOVO, Vijenac kardinala Alojzija Stepinca 10,

OIB: 29395374591, za program/projekt ODGOJ, OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE DJECE I MLADIH S PODRUČJA GRADA ĐAKOVA ZA STJECANJE TEHNIČKIH, TEHNOLOŠKIH I INFORMATIČKIH ZNANJA I VJEŠTINA NA PODRUČJU TEHNIČKE KULTURE I RADIOAMATERIZMA (KLASA: 402-07/19-01/24) dodjeljuje se financijski iznos od 17.751,00 kn

2. BEŽIČNA MREŽA EBSW ĐAKOVO, Vinkovačka 10, OIB: 17574751602, za program/projekt NADOGRADNJA I RAZVOJ INFRASTRUKTURE BEŽIČNE MREŽE EBSW NA PODRUČJU GRADA ĐAKOVA I PRIGRADSKIH NASELJA (KLASA: 402-07/19-01/23) dodjeljuje se financijski iznos od 20.000,00 kn

3. DRUŠTVO PEDAGOGA TEHNIČKE KULTURE SLAVONIJA BUDROVCI, Gupčev trg 8, OIB: 86254821781, za program/projekt SINERGIJOM UČITELJA TEHNIČKE KULTURE I UČENIKA DO BOLJIH TEHNIČKIH KOMPETENCIJA (KLASA: 402-07/19-01/45) dodjeljuje se financijski iznos od 16.000,00 kn

4. FOTO-KINO KLUB ĐAKOVO, Vijenac kardinala Alojzija Stepinca 10, OIB: 11220647846, za program/projekt ŽIVOT KROZ POKRETNE SLIKE (KLASA: 402-07/19-01/80) dodjeljuje se financijski iznos od 12.000,00 kn

5. ĐAKOVAČKA BEŽIČNA MREŽA ĐAKOVO, Joze Ivakića 50, OIB: 40998703402, za program/projekt PROJEKT ZA PROMICANJE, RAZVITAK I UNAPREĐENJE NEPROFITNE UDRUGE ĐAKOVAČKA BEŽIČNA MREŽA U 2019. GODINI (KLASA: 402-07/19-01/28) dodjeljuje se financijski iznos od 20.000,00 kn

b) Zaštita zdravlja – zdravstvo za sljedeće prijavljene programe/projekte udruga:

1. UDRUGA ŽENA ZA BORBU PROTIV RAKA DOJKE „ROSETA” ĐAKOVO, Petra Svačića 44, OIB: 00300436278, za program/projekt „ZAJEDNO JE LAKŠE” (KLASA: 402-07/19-01/17) dodjeljuje se financijski iznos od 40.000,00 kn

2. KLUB LIJEČENIH ALKOHOLIČARA ĐAKOVO, Petra Preradovića 2, OIB: 3277605213, za program/projekt SUVREMENI PRISTUP U TRETMANU OVISNOSTI O ALKOHOLU I DRUGIM PSIHOAKTIVNIM TVARIMA (KLASA: 402-07/19-01/6) dodjeljuje se iznos od 20.000,00 kn

c) Socijalna djelatnost – humanitarne udruge za sljedeće prijavljene programe/projekte udruga:

1. UDRUGA ZA PSIHO-SOCIJALNE POTREBE „AMADEA” ĐAKOVO, Frankopanska 5c, OIB: 397533103029, za program/projekt DNEVNI BORAVAK ZA STARIJE I OSAMLJENE OSOBE (KLASA: 402-07/19-01/42) dodjeljuje se iznos od 36.500,00 kn

2. UDRUGA ZA POMOĆ OSOBAMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU „NEVEN” ĐAKOVO, Trg dr. Franje Tuđmana 4, OIB: 54794020206, za program/projekt POBOLJŠANJE KVALITETE ŽIVOTA OSOBA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU (KLASA: 402-07/19-01/43) dodjeljuje se financijski iznos od 42.000,00 kn

3. UDRUGA SVETOG VINKA PAULSKOG U REPUBLICI HRVATSKOJ, KONFERENCIJA SVIH SVETIH ĐAKOVO, Strossmayerov trg 1, OIB: 68832008018, za program/projekt „BIJAH GLADAN I DADOSTE MI JESTI” (KLASA: 402-07/19-01/12) dodjeljuje se iznos od 18.000,00 kn

4. SOCIJALNO HUMANITARNA UDRUGA „SVJETLOST” ĐAKOVO, Zvečaj

I/9, OIB: 19126508680, za program/projekt ĐAKOVAČKI SENIORI (KLASA: 402-07/19-01/74) dodjeljuje se financijski iznos od 20.000,00 kn

5. BOĆARSKI KLUB INVALIDA LASTAVICE ĐAKOVO, Trg dr. Franje Tuđmana 4, OIB: 14576363307, za program/projekt REDOVAN RAD UDRUGE (KLASA: 402-07/19-01/44) dodjeljuje se financijski iznos od 17.000,00 kn

6. MATICA UMIROVLJENIKA ĐAKOVO, Vijenac k.A. Stepinca 12, OIB: 00912046333, za program/projekt BOLJI ŽIVOT UMIROVLJENIKA (KLASA: 402-07/19-01/71) dodjeljuje se financijski iznos od 10.000,00 kn

7. UDRUGA INVALIDA RADA ĐAKOVO, V.k. A. Stepinca 12, OIB: 85456020116, za program/projekt AKTIVNOSTI I IZLETI ZA ČLANOVE (KLASA: 402-07/19-01/72) dodjeljuje se financijski iznos od 6.500,00 kn

d) Branitelji i stradalnici – Udruge proistekle iz Domovinskog rata za sljedeće prijavljene programe/projekte udruga:

1. UDRUGA VETERANA 122. BR. HV ĐAKOVO, Vijenac k. A. Stepinca 10, OIB: 04417908828, za program/projekt „DOMOVINI VJERNI I U RATU I U MIRU” (KLASA: 402-07/19-01/60) dodjeljuje se financijski iznos od 48.000,00 kn

2. UDRUGA DRAGOVOLJACA I VETERANA DOMOVINSKOG RATA – ĐAKOVO, Kralja Tomislava 15, OIB: 96703924639, za program/projekt PRAVA BRANITELJA DOMOVINSKOG RATA, UNAPREĐENJE ŽIVOTA BRANITELJA I ČLANOVA NJIHOVIH OBITELJI (KLASA: 402-07/19-01/73) dodjeljuje se financijski iznos od 8.000,00 kn

3. UDRUGA CIVILNIH ŽRTAVA DOMOVINSKOG RATA ĐAKOVŠTINE,

ĐAKOVO, Trg dr. Franje Tuđmana 4, OIB: 97612421030, za program/projekt SJEĆANJE NA CIVILNE ŽRTVE DOMOVINSKOG RATA (KLASA: 402-07/19-01/47) dodjeljuje se financijski iznos od 15.000,00 kn

4. UDRUGA HRVATSKIH VOJNIH INVALIDA DOMOVINSKOG RATA ĐAKOVO, Kralja Tomislava 15, OIB: 62624256252, za program/projekt „LJUBAV JE SNAGA 2019.” (KLASA: 402-07/19-01/68) dodjeljuje se financijski iznos od 9.000,00 kn

5. HRVATSKO DRUŠTVO LOGORAŠA SRPSKIH KONCENTRACIJSKIH LOGORA, ZAGREB, Trg Bana Jelačića 6/4, OIB: 36620565652, za program/projekt PROMICANJE VRIJEDNOSTI DOMOVINSKOG RATA, SPORTSKA NATJECANJA, OBILJEŽAVANJE BITNIH DATUMA (KLASA: 402-07/19-01/78) dodjeljuje se financijski iznos od 8.000,00 kn

6. GRADSKI OGRANAK UDRUGE HRVATSKIH DRAGOVOLJACA DOMOVINSKOG RATA GRADA ĐAKOVA, M. Gupca 13, OIB: 63194521262, za program/projekt „ZAJEDNO U BUDUĆNOST” (KLASA: 402-07/19-01/14) dodjeljuje se financijski iznos od 9.000,00 kn

7. UDRUGA UDOVICA HRVATSKIH BRANITELJA DOMOVINSKOG RATA ĐAKOVŠTINE ĐAKOVO, Trg dr. Franje Tuđmana 4, OIB: 81773392530, za program/projekt SPORTSKA REKREACIJA UMJESTO TV SAPUNICA (KLASA: 402-07/19-01/25) dodjeljuje se financijski iznos od 8.000,00 kn

e) Ostale udruge – različitih područja djelovanja iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti za sljedeće prijavljene programe/projekte udruga:

1. HRVATSKI OBREDNI ZDRUG JAZOVKA KRILO ĐAKOVO, Bana E. Derenčina 6, OIB: 53203132488, za program/projekt „PREŠUĆENE ŽRTVE

DRUGOG SVJETSKOG RATA I PORAČA OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE” ZAVRŠNA FAZA PROJEKTA (KLASA: 402-07/19-01/50) dodjeljuje se financijski iznos od 10.000,00 kn

2. UDRUGA ZA UZGOJ, ZAŠTITU I SELEKCIJU MALIH ŽIVOTINJA „MOJ LJUBIMAC” ĐAKOVO, D. Domjanića 89, OIB: 02381155225, za program/projekt 23. MEĐUŽUPANIJSKA IZLOŽBA MALIH ŽIVOTINJA I 3. SPECIJALIZIRANA IZLOŽBA ENGLESKOG GUŠANA (KLASA: 402-07/19-01/9) dodjeljuje se financijski iznos od 10.000,00 kn

3. ODRED IZVIĐAČA „KLASJE” ĐAKOVO, Biskupa Antuna Mandića 94, OIB: 72537461351, za program/projekt IZVIĐAČKI PUT IZAZOVA (KLASA: 402-07/19-01/18), dodjeljuje se financijski iznos od 35.000,00 kn

4. MATIČNI KLUB „HRVATSKI OVČAR” ĐAKOVO, Zvečaj II bb, OIB: 51939791989, za program/projekt „SUDJELOVANJE NA MANIFESTACIJAMA I ODRŽAVANJE RADA UDRUGE” (KLASA: 402-07/19-01/46) dodjeljuje se financijski iznos od 10.000,00 kn

5. KLUB UZGAJATELJA GOLUBOVA UMJETNIČKOG LETA „HRVATSKI KLUB PREVRTAČA” VINKOVCI, Dubrovačka 58b, OIB: 11370911607, za program/projekt EUROPSKI TURNIR GOLUBOVA UMJETNIČKOG LETA (KLASA: 402-07/19-01/3) dodjeljuje se financijski iznos od 15.000,00 kn

6. UDRUGA KLIKERAJ OSIJEK, Velaluška 1, OIB: 52951868648, za program/projekt „SIDRO” (KLASA: 402-07/19-01/62) dodjeljuje se financijski iznos od 4.000,00 kn

7. HRVATSKO DRUŠTVO POLITIČKIH ZATVORENIKA, PODRUŽNICA OSJEČKO-BARANJSKA, OGRANAK ĐAKOVO, K. Tomislava 15, OIB: 58244149638, za program/projekt OBILJEŽAVANJE

OBLJETNICA NA MJESTIMA STRADANJA HRVATSKOG NARODA U RH I BiH

(KLASA: 402-07/19-01/16) dodjeljuje se financijski iznos od 10.000,00 kn

8. PLANINARSKO DRUŠTVO ĐAKOVO, V. Nazora 1, OIB: 74270108307, za program/projekt OBILJEŽAVANJE 40 GODINA DJELOVANJA PLANINARSKOG DRUŠTVA ĐAKOVO (KLASA: 402-07/19-01/79) dodjeljuje se financijski iznos od 30.000,00 kn

9. KONJIČKI KLUB „RAVNICA” ŠIROKO POLJE, Kolodvorska 1, OIB: 62935693677, za program/projekt KONJIČKA SMOTRA I SPORTSKO KONJIČKO TAKMIČENJE „KONJI BILI” (KLASA: 402-07/19-01/31) dodjeljuje se financijski iznos od 6.000,00 kn

10. KONJOGOJSKA UDRUGA ŠIROKO POLJE, Kolodvorska 79, OIB: 73631472996, za program/projekt PLAN RADA U 2019.G. (KLASA: 402-07/19-01/49) dodjeljuje se financijski iznos od 10.000,00 kn

Članak 3.

Udruge odnosno prijavitelji kojima su ovom Odlukom dodijeljena financijska sredstva dužne su dostaviti dokumentaciju koja je navedena u uputama za prijavitelje Javnog natječaja za dodjelu financijskih potpora za programe/projekte udruga od interesa za Grad Đakovo u 2019. godini (u roku od 10 dana), odnosno u popisu priloga – dokumentacija koja se dostavlja neposredno prije potpisivanja ugovora.

Članak 4.

Udruga odnosno drugi prijavitelj postaje korisnik financiranja u trenutku potpisivanja ugovora s davateljem financijskih sredstava – Gradom Đakovom.

Članak 5.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova, a objavit će se i na mrežnoj stranici Grada Đakova.

KLASA:003-05/19-03/18

URBROJ:2121/01-01/04-19-1

Đakovo, 3. svibnja 2019.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 23. Pravilnika o financiranju programa, projekata i javnih potreba sredstvima Proračuna Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 11/17) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18) gradonačelnik Grada Đakova, dana 3. svibnja 2019. godine, donosi

O D L U K U

o odobravanju sredstava po Javnom pozivu za jednokratne potpore za pripremu i sufinanciranje Europskih projekata u 2019. godini – svibanj

Članak 1.

Sukladno prijedlogu Povjerenstva za ocjenjivanje prijave za dodjelu financijskih potpora udrugama/organizacijama civilnog društva iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti, ovom Odlukom gradonačelnik Grada Đakova utvrđuje udruge kojima će se, sukladno prijavljenim projektima/aktivnostima u razdoblju od 1.2. do 26.3.2019. godine, na Javni poziv za jednokratne potpore za pripremu i sufinanciranje Europskih projekata u 2019. godini, dodijeliti financijska sredstva iz Proračuna Grada Đakova za 2019. godinu.

Članak 2.

Grad Đakovo financirat će provedbu projekta/aktivnosti:

1. UDRUGA CIVILNIH ŽRTAVA DOMOVINSKOG RATA ĐAKOVŠTINE, ĐAKOVO, Trg dr. Franje Tuđmana 4, OIB: 97612421030, za projekt/aktivnost POMOZITE, TREBAMO VAS (KLASA: 402-07/19-01/1) dodjeljuje se financijski iznos od 32.318,30 kn.

Članak 3.

Grad Đakovo će s udrugom iz ove Odluke posebnim Ugovorom o jednokratnoj financijskoj potpori regulirati međusobne odnose.

Članak 4.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova, a objavit će se i na mrežnoj stranici Grada Đakova.

KLASA: 003-05/19-03/19
URBROJ:2121/01-01/04-19-1
Đakovo,3. svibnja2019.

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

Na temelju članka 23. Pravilnika o financiranju programa, projekata i javnih potreba sredstvima Proračuna Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 17/18) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18) gradonačelnik Grada Đakova, dana 3. svibnja 2019. godine, donosi

O D L U K U

o odobravanju sredstava po Javnom pozivu za dodjelu donacija udrugama od interesa za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam u 2019. godini
– za ožujak 2019.

Članak 1.

Sukladno prijedlogu Povjerenstva za ocjenjivanje prijave za dodjelu financijskih potpora udrugama/organizacijama civilnog društva iz nadležnosti Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam i Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje, ovom Odlukom gradonačelnik Grada Đakova utvrđuje udruge kojima će se, sukladno prijavljenim projektima/aktivnostima do datuma 29. ožujka 2019. godine, na Javni poziv za donacije udrugama od interesa za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam u 2019. godini dodijeliti financijska sredstva iz Proračuna Grada Đakova za 2019. godinu.

Članak 2.

Ovom Odlukom utvrđuju se i iznosi sredstava koja će se dodijeliti udrugama za realizaciju njihovih projekata/aktivnosti.

Članak 3.

Grad Đakovo financirat će provedbu projekata/aktivnosti:

1. LOVAČKA UDRUGA „KUNA” ŠIROKO POLJE, Veliko polje 14, Široko Polje, OIB: 05291274598, za projekt/aktivnost „INSTITUCIONALNA PODRŠKA, PODRŠKA ZA ORGANIZACIJSKI RAZVOJ I POSLOVANJE UDRUGE” (KLASA:402-07/19-02/1) dodjeljuje se financijski iznos od 18.000,00 kn
2. KINOLOŠKO DRUŠTVO ĐAKOVO, Zvečaj II b.b., Đakovo, OIB: 84391268372, za projekt/aktivnost „NACIONALNA IZLOŽBA PASA SVIH PASMINA CAC ĐAKOVO 2019.” (KLASA: 402-07/19-01/39) dodjeljuje se financijski iznos od 18.500,00 kn
3. LOVAČKO DRUŠTVO „SRNDAĆ” ĐAKOVAČKI SELCI, V. Nazora 43 A, Selci Đakovački, OIB: 16121501773, za projekt/aktivnost „KUPOVINA KOSILICE ZA TRAVU” (KLASA: 402-07/19-02/2) dodjeljuje se financijski iznos od 18.500,00 kn
4. LOVAČKO DRUŠTVO „JELEN” ĐAKOVO, Vukovarskih branitelja 70, Đakovo, OIB: 88309880165, za projekt/aktivnost „KUPOVINA ZEMLJIŠTA ZA BORAVAK I SKLONIŠTA ZA DIVLJAČ TE REGRESNE ŠTETE OD DIVLJAČI U PROMETU I POLJOPRIVREDI” (KLASA: 402-07/19-02/3) dodjeljuje se financijski iznos od 35.000,00 kn
5. LOVAČKO DRUŠTVO „JELEN” ĐAKOVO, Vukovarskih branitelja 70, Đakovo, OIB: 88309880165, za projekt/aktivnost „ZAMJENA DOTRAJALE OGRADE I NOVIH ULAZNIH VRATA NA GATERU ZA DIVLJE SVINJE” (KLASA: 402-07/19-02/4) dodjeljuje se financijski iznos od 4.000,00 kn
6. LOVAČKO DRUŠTVO „JELEN” ĐAKOVO, Vukovarskih branitelja 70, Đakovo, OIB: 88309880165, za projekt/aktivnost „POPRAVAK I ODRŽAVANJE LOVNO-GOSPODARSKIH I LOVNO-TEHNIČKIH OBJEKATA U LOVIŠTU I IZGRADNJA POJILIŠTA ZA DIVLJAČ” (KLASA: 402-07/19-02/5) dodjeljuje se financijski iznos od 10.000,00 kn

7. LOVAČKO DRUŠTVO „JASTREB” PIŠKOREVCI, J. Ivakića 42, Đakovo, OIB: 02914104870, za projekt/aktivnost „UREĐENJE KUHINJE I VANJSKE OSTAVE, ZAVRŠETAK RADOVA OKO PROVOĐENJA STRUJE” (KLASA: 402-07/19-02/6) dodjeljuje se financijski iznos od 39.000,00 kn

8. ZAJEDNICA ŠPORTSKIH RIBOLOVNIH UDRUGA ĐAKOVO, Kneza Domagoja 1, Đakovo, OIB: 11711680327 za projekt/aktivnost „CROATIAN CARP CUP JOŠAVA 2019. GOD.” (KLASA: 402-07/19-02/7) dodjeljuje se financijski iznos od 39.290,10 kn.

Članak 4.

Grad Đakovo sa svim će udrugama iz ove Odluke posebnim Ugovorom o jednokratnoj financijskoj potpori regulirati međusobne odnose.

Članak 5.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova, a objavit će se i na mrežnoj stranici Grada Đakova.
KLASA: 003-05/19-01/3
URBROJ: 2121/01-01/04-19-4
Đakovo, 3. svibnja 2019.

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

Na temelju članka 23. Pravilnika o financiranju programa, projekata i javnih potreba sredstvima Proračuna Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 11/17) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18) gradonačelnik Grada Đakova, dana 14. svibnja 2019. godine, donosi

O D L U K U

o odobravanju sredstava po Javnom pozivu za jednokratne potpore udrugama tijekom proračunske 2019. godine – kultura i umjetnost – svibanj

Članak 1.

Sukladno prijedlogu Kulturnog vijeća Grada Đakova, ovom Odlukom gradonačelnik Grada Đakova utvrđuje udruge kojima će se, sukladno prijavljenim projektima/aktivnostima za razdoblje od 1.2. do 26.3.2019. godine, na Javni poziv za jednokratne potpore udrugama tijekom proračunske 2019. godine iz područja Kulture i umjetnosti dodijeliti financijska sredstva iz Proračuna Grada Đakova za 2019. godinu.

Članak 2.

Ovom Odlukom utvrđuju se i iznosi sredstava koja će se dodijeliti udrugama za realizaciju njihovih projekata/aktivnosti.

Članak 3.

Grad Đakovo financirat će provedbu projekata/aktivnosti u području KULTURE I UMJETNOSTI

- Amaterska kulturno-umjetnička društva – kulturno-umjetnički amaterizam, i to za sljedeći projekt/aktivnost prijavljene udruge:

1. KUD „SKLAD” ĐAKOVO, Matije Gupca 30, OIB. 23946896003, za projekt/aktivnost SVJETSKI DAN PLESA (KLASA: 402-07/19-01/94) dodjeljuje se financijski iznos od 14.000,00 kn

- Izdavačka djelatnost, i to za sljedeće projekte/aktivnosti prijavljenih udruga:

1. ĐAKOVAČKI KULTURNI KRUG ĐAKOVO, Jakova Gotovca 70,

OIB: 64027065887, za projekt/aktivnost TISKANJE KNJIGE: VJERA BILLER, UMJETNICA U ZENITU OLUJE, MONOGRAFIJA O SVJETSKI POZNATOJ ĐAKOVAČKOJ SLIKARICI (ĐAKOVO 1903.–HARTHEIM 1940.) (KLASA: 402-07/19-01/7) dodjeljuje se financijski iznos od 12.000,00 kn

2. OGRANAK MATICE HRVATSKE U BIZOVCU, Kralja Tomislava 89, OIB: 68480729256 za projekt/aktivnost IZDAVANJE KNJIGE ADAMA RAJZLA „DILJSKE PRIČE”(KLASA: 402-07/19-01/90) dodjeljuje se financijski iznos od 5.000,00 kn

-Ostale djelatnosti u kulturi i umjetnosti, i to za sljedeći projekt/aktivnost prijavljene udruge:

1. ŽENSKA VOKALNA SKUPINA „ĐAKOVČANKE” ĐAKOVO, Korčulanska 7, OIB: 44558608748, za projekt/aktivnost KONCERT „TECI, SLAVONIJO MOJA” u provodu 10. obljetnice rada i promocije nosača zvuka (KLASA: 402-07/19-01/8) dodjeljuje se financijski iznos od 13.338,00 kn

Članak 4.

Grad Đakovo sa svim će udrugama iz ove Odluke posebnim Ugovorima o jednokratnoj financijskoj potpori regulirati međusobne odnose.

Članak 5.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova, a objavit će se i na mrežnoj stranici Grada Đakova.

KLASA:003-05/19-03/22
URBROJ:2121/01-01/04-19-1
Đakovo, 14. svibnja 2019.

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

Na temelju članka 23. i 26. Pravilnika o financiranju programa, projekata i javnih potreba sredstvima Proračuna Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 11/17) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18) gradonačelnik Grada Đakova, dana 22. svibnja 2019. godine, donosi

O D L U K U

o odobravanju financijskih sredstava MOTO KLUBU ĐAKOVO po Javnom natječaju za dodjelu financijskih potpora za programe/projekte udruga od interesa za Grad Đakovo u 2019. godini

Članak 1.

Odluku o odobravanju financijskih sredstava po Javnom natječaju za dodjelu financijskih potpora za programe/projekte udruga od interesa za Grad Đakovo u 2019. godini iz područja: tehnička kultura, zaštita zdravlja – zdravstvo, socijalna djelatnost – humanitarne udruge, branitelji i stradalnici – udruge proistekle iz Domovinskog rata i ostale udruge – različitih područja djelovanja iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti donio je gradonačelnik Grada Đakova dana 3. svibnja 2019. godine.

Članak 2.

Prigovor Moto kluba Đakovo prihvatio je gradonačelnik Grada Đakova.

Grad Đakovo sufinancirat će provedbu:

a) tehnička kultura za sljedeći prijavljeni program/projekat udruga:

1. MOTO KLUB ĐAKOVO, Matije Gupca 3, OIB: 61634580068, za program/projekt DJELOVANJE MOTO KLUBA ĐAKOVO 2019. (KLASA:402-07/19-01/77) dodjeljuje se financijski iznos od 50.000,00 kn.

Članak 3.

Udruga odnosno prijavitelj kojem su ovom Odlukom dodijeljena financijska sredstva dužna je dostaviti dokumentaciju koja je navedena u uputama za prijavitelje Javnog natječaja za dodjelu financijskih potpora za programe/projekte udruga od interesa za Grad Đakovo u 2019. godini (u roku od 10 dana), odnosno u popisu priloga – dokumentacija koja se dostavlja neposredno prije potpisivanja ugovora.

Članak 4.

Udruga odnosno drugi prijavitelj postaje korisnik financiranja u trenutku potpisivanja ugovora s davateljem financijskih sredstava – Gradom Đakovom.

Članak 5.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA:003-05/19-03/18

URBROJ:2121/01-01/04-19-2

Đakovo, 22. svibnja 2019.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/18), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnoga gradiva izvan arhiva (Narodne novine broj 63/04 i 106/07), članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (Narodne novine broj 90/02) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18), te suglasnosti Državnog arhiva u Osijeku, gradonačelnik Grada Đakova donosi

P R A V I L N I K

o zaštiti i čuvanju javnog arhivskog i javnog dokumentarnoga gradiva

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje javnog arhivskog i javnog dokumentarnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno je ili se koristi u poslovanju Grada Đakova i njegovih prednika, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Popis javnog dokumentarnoga gradiva Grada Đakova s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovanju.

Članak 2.

Za cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo Grada Đakova odgovoran je gradonačelnik.

Pročelnik svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog javnog arhivskog i javnog dokumentarnoga gradiva Grada Đakova obavlja Državni arhiv u Osijeku, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije i pojmovi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logističko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik,...).

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama.

Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene su ili su prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba, te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.

Javno dokumentarno gradivo jest cjelokupna dokumentacija nastala radom ili je u posjedu Grada Đakova bez obzira na to je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije,...). Javno dokumentarno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega

primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku gradivo je u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno je na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje gradivo je čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen je na strojno čitljivom nosaču zapisa, pri čemu takav digitalni oblik kao nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz javnog dokumentarnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Grada Đakova, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest ili druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao javnog arhivskoga gradiva.

Da bi gradivo postalo javno arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Javno arhivsko gradivo Grada Đakova čuva se trajno i neotuđivo je.

Javno arhivsko gradivo odabrano je javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi.

Tijela javne vlasti tijela su državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne

(regionalne) samouprave, odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva.

Stvaratelj gradiva tijelo je javne vlasti, pravna ili fizička osoba, skupina osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i javno arhivsko gradivo.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije iščitavane nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je gradivo za čije su iščitavane potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.

Odgovorna osoba za pismohranu je osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem Pravilnika o unutarnjem redu.

Zadužena osoba za pismohranu je službenik koji neposredno obavlja poslove pismohrane.

Popis javnog dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja popis je jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Grada Đakova, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Tehnička jedinica gradiva jedinica je fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,...).

Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva popis je jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Grada Đakova, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Informacijski sustav je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koji omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu.

Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

Članak 4.

Na zaštitu i očuvanje gradiva koje je proglašeno kulturnim dobrom u pitanjima koja nisu uređena Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima primjenjuju se zakon i drugi propisi kojima se uređuju zaštita i očuvanje kulturnih dobara.

Na pitanja u vezi sa zaštitom tajnosti podataka, zaštitom osobnih podataka te prava na pristup informacijama u odnosu na javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo, koja nisu uređena Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, primjenjuju se zakoni i drugi propisi kojima se uređuju zaštita tajnosti podataka, zaštita osobnih podataka i pravo na pristup informacijama.

Članak 5.

Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Grada Đakova predstavlja jednu cjelinu (arhivski fond) i u pravilu ne može se dijeliti.

Javno dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, kao i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Grad Đakovo ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva, koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 6.

Grad Đakovo kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i javnog dokumentarnoga gradiva dužan je:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnoga gradiva
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

Grad Đakovo dužan je izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Članak 7.

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik.

Pretvorba gradiva mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- daje pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe
- daje pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz

poštovanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo

- daje postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Dokumentarno je gradivo u obliku u koji je pretvoreno istovrijedno izvornome gradivu, ako je pretvorba u drugi oblik obavljena u skladu s odredbama stavka 2. ovoga članka.

Članak 8.

Grad Đakovo dužan je osigurati da javno dokumentarno gradivo koje nastaje njegovim radom bude u obliku koji je prikladan za uporabu i pouzdanu pretvorbu u digitalni oblik radi njegova čuvanja, predaje arhivu i ponovne uporabe.

Grad Đakovo dužan je osigurati cjelovitost javnog dokumentarnoga gradiva, a ispravci i dodavanje podataka, na koje fizičke i pravne osobe imaju pravo na temelju drugih propisa, mogu se u javnom dokumentarnom gradivu obaviti samo na način koji omogućuje pouzdan naknadni uvid u to koji su podaci ispravljani ili dodani.

Grad Đakovo dužan je prije pretvorbe javnog dokumentarnoga gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivimate osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Hrvatski državni arhiv dužan je obaviti provjeru sukladnosti iz stavka 3. ovoga članka najmanje jedanput u dvije godine.

Troškove izdavanja potvrde o sukladnosti i provjere sukladnosti iz stavka 3. ovoga članka podmiruje Grad Đakovo, odnosno osoba koja je podnijela zahtjev za izdavanje potvrde o sukladnosti.

Protiv rješenja Hrvatskog državnog arhiva kojim se odlučuje o zahtjevu za izdavanje potvrde iz stavka 3. ovoga članka može se podnijeti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Članak 9.

Grad Đakovo dužan je za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom odrediti rok čuvanja te takav popis javnog dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

U popisu s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka treba, za svako područje djelatnosti ili vrstu poslova:

a) navesti i po potrebi opisati dokumente, odnosno vrste dokumenata koji nastaju ili se može očekivati da će nastati u obavljanju odgovarajućih poslova

b) utvrditi u kojem se obliku i koliko vremena dokumenti trebaju čuvati kod tijela javne vlasti.

Grad Đakovo u čijem se posjedu nalazi i drugo javno dokumentarno gradivo, koje nije na popisu iz stavka 2. ovoga članka, dužno je izraditi i nadležnom državnom arhivu dostaviti na odobrenje popis s rokovima čuvanja toga gradiva.

Nadležni državni arhiv odobrava rješenjem popis s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1., 2., i 3. ovoga članka.

Nadležni državni arhiv može naknadno rješenjem odrediti da se izmijene pojedini rokovi čuvanja gradiva koji su prethodno odobreni.

Članak 10.

Grad Đakovo dužan je nadležnom državnom arhivu dostaviti Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva, odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, sukladno članku 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, do kraja godine za prethodnu godinu, osim ako nadležni državni arhiv nije na zahtjev tijela javne vlasti odobrio dulji rok za dostavu podataka.

U popisima iz stavka 1. ovoga članka navode se podaci koji identificiraju jedinice gradiva, podaci o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podaci o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

Nadležni državni arhiv može odobriti da se za pojedine cjeline ili vrste dokumentacije ne dostavljaju podaci iz stavka 2. ovoga članka ili da se dostavljaju samo zbirni podaci ako je riječ o dokumentaciji za koju je utvrđeno da se neće trajno čuvati.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 11.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Grada Đakova prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i gubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane, ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnim odobrenjem. Tako se, u smislu iznijetog, izvan pismohrane mogu čuvati obrađivati:

- računovodstvena dokumentacija,
- gradivo koje se čuva u kadrovskoj službi i
- projektna dokumentacija za izgradnju i rekonstrukciju objekata i infrastrukture.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, a radi upisa u Zbirnu evidenciju iz čl.3.stavka 19. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 12.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane kao evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.
- b) Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnoga arhivskoga gradiva, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i javnog dokumentarnoga gradiva koje je po bilo

kakvoj osnovi u posjedu Grada Đakova. Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

c) Evidencija korištenja arhivskog i javnog dokumentarnoga gradiva (Knjiga posudbe).

Članak 13.

Knjiga pismohrane ima funkciju sažetog popisa javnog arhivskog i javnog dokumentarnoga gradiva odloženog u pismohranu.

U Knjigu pismohrane upisuje se i gradivo iz čl.11. ovog Pravilnika, koje je zadržano kod pojedinih ustrojstvenih jedinica.

Zaduženi službenik za pismohranu vrši prijem gradiva iz priručnih pismohrana upravnih tijela jednom godišnje, u pravilu tijekom travnja i svibnja.

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog službenika koji predaje gradivo i zaduženog službenika koji prima gradivo.

Primopredajni zapisnik sadrži naziv odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i eventualnu napomenu. Uz primopredajni zapisnik dostavlja se popis gradiva koje se preuzima. Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva službenik koji predaje gradivo, a drugi osoba zadužena za pismohranu.

Redni brojevi upisa u Knjigu pismohrane teku kontinuirano bez obzira na godišće i vrstu gradiva, a pojedine rubrike popunjavaju se na način utvrđen Uputom za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.

Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva dostavlja se početkom svake godine Državnom arhivu u Osijeku u elektroničkom obliku.

1. Konvencionalno gradivo

Članak 14.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije,

svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom), i sl. tehničke arhivske jedinice.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu (u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano) osim u slučajevima iz čl.11. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Svaki službenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki službenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu dužan je ispisati naziv upravnog tijela, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i rok čuvanja gradiva.

Članak 15.

Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Gradivo iz prethodnog stavka predaje se pismohrani putem interne dostavne knjige ili uz popis (primopredajni zapisnik) koji potpisuju ovlaštene službenici koji predaju gradivo i službenik u pismohrani.

Službenik u pismohrani dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 16.

Po prijemu i obradi javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva na način propisan u odredbama ovog Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva nastalog u jednoj godini na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica na način da se stavlja redni

broj iz arhivske knjige i signatura iz zbirnog popisa.

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 17.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Službenik zadužen za informatičke poslove vodi brigu o zaštiti podataka, izradi sigurnosnih kopija i arhiviranju podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 18.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve, mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka, format i strukturu zapisa, predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.), način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja, način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 19.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju na adekvatan način da je moguće obnoviti podatke i koristiti ih u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te čuvaju li se zapisi i dalje u izvorišnom informacijskom sustavu ili se brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutačno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 20.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani.

Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno službenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju –Knjigu posudbe.

Članak 21.

Službenik koji je preuzeo gradivo na korištenje dužan je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima službenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva službenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 22.

Izdavanje javnog arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama.

Članak 23.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novoga gradiva u pismohranu, službenik u pismohrani vrši provjeru je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, službenik u pismohrani, zatražiti će povrat gradiva. Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u slijedećoj godini, to će se pismeno utvrditi uz potpis korisnika gradiva i službenika u pismohrani.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis službenika u pismohrani, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 24.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje javnog arhivskog i izlučivanje onog dijela javnog dokumentarnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novoga gradiva.

Odabiranje javnog arhivskoga i izlučivanje javnog dokumentarnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja javnog arhivskoga gradiva kao i Popisa iz članka 1.

stavka 2. ovoga Pravilnika, na koje suglasnost daje nadležni državni arhiv.

Članak 25.

Rokovi čuvanja navedeni u čl. 1 st. 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjega upisa
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih listova – od godine osnutka personalnog lista
- kod postupaka za povrede službene dužnosti – nakon okončanja postupka
- kod ostaloga gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.
-

Članak 26.

Javno dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva ni svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra, prema odredbama Zakona o arhivskom gradivu može se izlučiti i uništiti.

Javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka koje je pretvoreno u digitalni oblik u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima može se izlučiti i uništiti i prije isteka rokova čuvanja, osim ako ovim Zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Ako je javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka predmet zaštite autorskog prava, prilikom uništenja gradiva moraju se poštovati propisi kojima se uređuje autorsko pravo.

Nadležni državni arhiv rješenjem odobrava Gradu Đakovu izlučivanje i uništavanje gradiva iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Grad Đakovo dužan je prilikom uništavanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Protiv rješenja nadležnog državnog arhiva iz stavka 4. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Članak 27.

Postupak za izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Grada.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj iz Popisa cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu u dužnim metrima (uz navođenje broja svežnjeva, registratora, knjiga i sl.).

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl.1. st. 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 28.

U slučaju prestanka rada Grad Đakovo dužan je odrediti drugo tijelo javne vlasti ili pravnu osobu kao posjednika toga gradiva ili donijeti odluku o osiguranju uvjeta i sredstava za čuvanje gradiva sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 29.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog državnog arhiva.

Članak 30.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe Grada, dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

Nadležni državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 31.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, u najmanje dva primjerka od kojih se jedan primjerak zapisnika dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Članak 32.

Ako gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 33.

Izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane, odnosno u Popisu cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 34.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu nije dulji od 30 godina od njegova nastanka.

Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se državnom arhivu u pravilu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

Grad Đakovo dužan je obavijestiti nadležni državni arhiv o javnom arhivskom gradivu koje mu nije predano u roku iz stavaka 1. i 2. ovoga članka te navesti rok u kojem će biti predano.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Državni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti iz stavka 4. ovoga članka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

Troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Grad Đakovo koji ga predaje arhivu.

Članak 35.

Grad Đakovo može se osloboditi obveze predaje javnog arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu ako je gradivo tom tijelu nužno za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti, pod uvjetom da su osigurani uvjeti za primjereno čuvanje i korištenje gradiva.

Odluku o zahtjevu Grada Đakova za oslobođenje od predaje gradiva iz stavka 1. ovoga članka donosi nadležni državni arhiv.

Protiv odluke nadležnog državnog arhiva iz stavka 2. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Članak 36.

Javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo neotuđivo je.

Grad Đakovo može svoje javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo predati drugom tijelu javne vlasti kada je to potrebno radi obavljanja djelatnosti tijela kojemu se gradivo predaje.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo može se predati privatnoj pravnoj ili fizičkoj osobi ako je to nužno radi obavljanja djelatnosti koja je povjerena ili prenesena na tu osobu.

Grad Đakovo dužno je obavijestiti nadležni državni arhiv o predaji gradiva u slučajevima iz stavaka 2. i 3. ovoga članka.

Po prestanku razloga iz stavaka 2. i 3. ovoga članka tijelo javne vlasti ili osoba kojoj je gradivo predano dužna je nadležnom državnom arhivu predati javno arhivsko gradivo koje se nalazi u njezinu posjedu

sukladno članku 14. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

VII. SLUŽBENICI VEZANI ZA RAD PISMOHRANE

Članak 37.

Stručne i administrativno tehničke poslove u pismohrani obavljaju službenici raspoređeni Pravilnikom o unutarnjem redu, u skladu s Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

Članak 38.

Službenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva
- odabiranje arhivskoga gradiva
- izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome.

Članak 39.

Službenik u pismohrani dužan je usvome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih
- poštovati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podatka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svih i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 40.

O gradivu skrbi zaduženi službenik pismohrane.

Zaduženi službenik provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje te informira Stvaratelja/Imatelja o stanju gradiva Stvaratelja/Imatelja.

Zaduženi službenik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno podzakonskim aktima.

Članak 41.

Za zaduženog službenika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad na računalu, te ima položen ispit predviđen Zakonom odnosno podzakonskim aktima.

Ukoliko službenik iz st. 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan je položiti ga u roku od 1 godine od dana stupanja na taj posao.

Članak 42.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 43.

Grad Đakovo dužan je osigurati adekvatan prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i

isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi

- redovitim čišćenjem i pospremanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (16 – 20°C) i vlažnosti (45 – 55%) te
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi se mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 44.

Odgovarajućim prostorom za pohranu javnog arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnoga grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 45.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, metalni ormari, ljestve, stol, dobro osvijetljenje i dr.

Prostorije moraju biti opremljene vatrodobnim sustavom, osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za suho gašenje požara (punjenje CO₂).

Članak 46.

Pristup u pismohranu dopušten je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno službeniku u pismohrani.

Nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana, a za uređenje pismohrane odgovoran je čelnik izvršnog tijela Grada.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

Odgovorna osoba za cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada Đakova i njegovih prednika, odgovorna osoba za pismohranu te pročelnici upravnih tijela, obvezni su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, odredbama ovog Pravilnika i u skladu s Popisom cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva, koji čini sastavni dio Pravilnika.

Članak 48.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja javnog arhivskoga i javnog dokumentarnoga gradiva.

Članak 49.

Popis javnog dokumentarnoga gradiva Grada Đakova primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Osijeku.

Članak 50.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnoga gradiva (Službeni glasnik Grada Đakova broj 11/06) i Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja (Službeni glasnik Grada Đakova broj 12/06).

Članak 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Đakova, a objavljuje se po primitku suglasnosti od strane Državnog arhiva u Osijeku.

KLASA: 003-05/19-03/21

URBROJ: 2121/01-01/04-19-1

Đakovo, 7. svibnja 2019.

G R A D O N A Č E L N I K

Marin Mandarić, dipl. oec., v.r.

**Poseban popis s rokovima čuvanja
javnog arhivskog i javnog dokumentarnog
gradiva Grada Đakova**

Poseban popis s rokovima čuvanja javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva Grada Đakova izrađen je sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine broj 90/02), na temelju Općeg popisa gradiva s rokovima čuvanja koje je Hrvatsko arhivsko vijeće donijelo 2012. godine.

Poseban popis s rokovima čuvanja javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva osnovni je alat za upravljanje dokumentacijom i provođenje postupka vrednovanja te izlučivanja gradiva koje nastaje radom Grada Đakova. Njegove su funkcije olakšati upravljanje dokumentacijom i osigurati da se dokumentacija čuva dok god je to potrebno, odnosno da se nepotrebna dokumentacija sustavno i pravovremeno izlučuje sukladno propisima o rokovima čuvanja.

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. U pravilu riječ je o godini u kojoj je spis (predmet, dokument) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom.

Korištene oznake:

N - Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z - Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluke, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.

D - Djelomično odabrati

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacija za trajno čuvanje. U pravilu riječ je o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na važnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

I - Izlučiti

Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odobrenje nadležnog arhiva.

T - Trajno čuvati

Dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

Ako je nekim propisom ili odlukom određeno ili se odredi rok čuvanja dulji ili kraći od onog koji je naveden u ovom popisu, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka.

Prilikom arhiviranja predmeta na omot spisa predmeta s vanjske strane staviti oznaku roka čuvanja i postupak. (Npr. N+5=I, odnosno nakon isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala, predmet se čuva 5 godina, nakon čega se izlučuje uz prethodno pribavljeno odobrenje Državnog arhiva u Osijeku).

REDNI BROJ	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	POSTUPAK
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE		
1.1.	ORGANIZACIJA		
1.1.1.	<i>OSNIVANJE I PRIJAVA</i>		
1.1.1.1.	Općenito	N+2	I
1.1.1.2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima		T
1.1.1.3.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, izmjenom i dopunom djelatnosti		T
1.1.1.4.	Osnivanje mjesnih odbora		T
1.1.1.5.	Dokumentacija o osnivanju gradskih poduzeća i ustanova		T

1.1.2.	<i>STATUSNE I DRUGE PROMJENE</i>		
1.1.2.1.	Općenito	N+2	I
1.1.2.2.	Pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak za provedbu statusnih i drugih promjena		T
1.1.2.3.	Promjena naziva i sjedišta		T
1.1.3.	<i>POTPISI</i>		
1.1.3.1.	Općenito	N+2	I
1.1.3.2.	Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije i druge ovjere potpisa	Z+10	I
1.1.3.3.	Dokumentacija u svezi s potpisima i potpisivanjem službene i poslovne dokumentacije	Z+10	I
1.1.4.	<i>PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI</i>		
1.1.4.1.	Općenito	N+2	I
1.1.4.2.	Evidencija (knjiga)		T
1.1.4.3.	Rješenje o korištenju i raspodjeli, popis ovlaštenih osoba	Z+10	I
1.1.4.4.	Dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i izradom	Z+2	I
1.1.5.	<i>IDENTIFIKACIJSKE ISPRAVE</i>		
1.1.5.1.	Općenito	N+2	I
1.1.5.2.	Potvrde o preuzimanju, razduženju i zamjeni	Z+2	I
1.1.5.3.	Dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i izradom identifikacijskih isprava	Z+10	I
1.2.	UPRAVLJANJE		
1.2.1.	<i>UNUTARNJI USTROJ</i>		
1.2.1.1.	Općenito	N+2	I
1.2.1.2.	Imenovanja i razrješenja		T
1.2.1.3.	Upute, pravila i odluke o načelima unutarnjeg ustroja, pravni i normativni akti koji se odnose na ustroj		T
1.2.1.4.	Pravilnici o unutarnjem ustroju i drugi interni normativni akti o ustroju		T
1.2.1.5.	Odluke o osnivanju i ukidanju ustrojnih jedinica		T
1.2.1.6.	Sistematizacija radnih mjesta		T
1.2.1.7.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora		T
1.2.1.8.	Odluke o organizaciji i radu mjesnih odbora		T
1.2.2.	<i>TIJELA UPRAVLJANJA</i>		
1.2.2.1.	Općenito	N+2	I
1.2.2.2.	Poslovnici i pravilnici o radu		T
1.2.2.3.	Dokumentacija u svezi s imenovanjem i razrješenjem članova tijela upravljanja		T
1.2.2.4.	Programi i planovi rada	Z+5	I
1.2.2.5.	Akti gradonačelnika		T
1.2.2.6.	Akti Gradskog vijeća		T
1.2.2.7.	Sjednice – poziv, materijal i zapisnici		T
1.2.3.	<i>MJESNA SAMOUPRAVA</i>		
1.2.3.1.	Općenito	N+2	I
1.2.3.2.	Programi i planovi rada mjesnih odbora	Z+5	I
1.2.3.3.	Sjednice vijeća mjesnih odbora – pozivi, materijali, zapisnici		T
1.2.3.4.	Usvojeni akti sa sjednica mjesnih odbora		T
1.2.3.5.	Informacije i upiti koji se dostavljaju Gradskom vijeću i/ ili gradonačelniku	Z+5	I
1.2.3.6.	Izvješća o radu mjesnih odbora		T
1.2.4.	<i>OSTALO</i>		
1.2.4.1.	Teritorijalna razgraničenja		T

1.2.4.2.	Odluke o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva		T
1.2.4.3.	Grbovi zastave i himna	N+10	I
1.2.4.4.	Narodnost, nacionalne manjine	N+10	I
1.2.4.5.	Vijećnička pitanja i odgovori	Z+5	I
1.2.4.6.	Političke stranke	N+10	I
1.2.5.	<i>IZBORI</i>		
1.2.5.1.	Općenito	N+2	I
1.2.5.2.	Zapisnici o radu tijela za provođenje izbora		T
1.2.5.3.	Zapisnici o izlučivanju i uništenju izborne građe		T
1.3.	STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA		
1.3.1.	<i>OSNIVANJE, PROMJENE I UKIDANJE</i>		
1.3.1.1.	Općenito	N+2	I
1.3.1.2.	Osnivanje, promjene i ukidanje		T
1.3.1.3.	Imenovanje i razrješenja članova		T
1.3.2.	<i>RAD STRUČNIH I SAVJETODAVNIH TIJELA</i>		
1.3.2.1.	Općenito	N+2	I
1.3.2.2.	Planovi i programi rada		T
1.3.2.3.	Analize i ocjene rada	Z+5	D
1.3.2.4.	Odluke i prijedlozi		T
1.3.2.5.	Pozivi, materijali i zapisnici sa sjednica i sastanaka		T
1.4.	NORMATIVNI AKTI		
1.4.1.	<i>INTERNI NORMATIVNI AKTI</i>		
1.4.1.1.	Općenito	N+2	I
1.4.1.2.	Statut Grada Đakova		T
1.4.1.3.	Ostali interni normativni akti – pravilnici i poslovnici		T
1.4.1.4.	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem normativnih akata (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.)	Z+5	I
1.4.2.	<i>INTERNE ODLUKE, ZAKLJUČCI, PRAVILNICI I RJEŠENJA</i>		
1.4.2.1.	Općenito	N+2	I
1.4.2.2.	Usvojene odluke, zaključci, pravilnici i rješenja	Z+10	D
1.4.2.3.	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem internih odluka, zaključaka, pravilnika i rješenja (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.)	Z+10	I
1.4.3.	<i>AKTI DRUGIH TIJELA</i>		
1.4.3.1.	Općenito	N+2	I
1.4.3.2.	Normativni akti drugih tijela (statuti gradskih poduzeća i ustanova)	Z+5	I
1.4.3.3.	Odluke i rješenja drugih tijela	Z+2	I
1.5.	PLANOVI I PROGRAMI RADA		
1.5.1.	<i>GODIŠNJI PLANOVI RADA</i>		
1.5.1.1.	Općenito	N+2	I
1.5.1.2.	Zbirni godišnji planovi rada		T
1.5.1.3.	Godišnji planovi ustrojstvenih jedinica	Z+5	I
1.5.2.	<i>KRATKOROČNI PLANOVI RADA</i>		
1.5.2.1.	Općenito	N+2	I
1.5.2.2.	Zbirni planovi	Z+2	I
1.5.2.3.	Planovi ustrojstvenih jedinica	Z+1	I
1.6.	IZVJEŠĆA O RADU		
1.6.1.	<i>GODIŠNJA I VIŠEGODIŠNJA IZVJEŠĆA O RADU</i>		
1.6.1.1.	Općenito	N+2	I
1.6.1.2.	Zbirna izvješća		T
1.6.1.3.	Izvješća ustrojstvenih jedinica	N+5	I
1.6.2.	<i>KRATKOROČNA IZVJEŠĆA O RADU</i>		

1.6.2.1.	Općenito	N+2	I
1.6.2.2.	Zbirna izvješća	Z+5	I
1.6.2.3.	Izvješća ustrojstvenih jedinica	N+5	I
1.7.	INFORMIRANJE I ODNOSI S JAVNOŠĆU		
1.7.1.	<i>INFORMATIVNI MATERIJALI</i>		
1.7.1.1.	Općenito	N+2	I
1.7.1.2.	Brošure, plakati, leci i dr. informativni materijali – Grada Đakova		T
1.7.1.3.	Brošure, plakati, leci i dr. informativni materijali –drugi stvaratelji	N+2	I
1.7.1.4.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	Z+2	I
1.7.2.	<i>ODNOSI S JAVNOŠĆU</i>		
1.7.2.1.	Općenito	N+2	I
1.7.2.2.	Priopćenja za javnost i medije	N+1	D
1.7.2.3.	Ugovori s medijima	Z+10	I
1.7.2.4.	Obljetnice	N+2	D
1.7.3.	<i>SVEČANOSTI I PROSLAVE</i>		
1.7.3.1.	Općenito	N+2	I
1.7.3.2.	Kulturne i privredne manifestacije	N+2	D
1.7.4.	<i>OSTALO</i>		
1.7.4.1.	Službeno dopisivanje – dopisi, zahvale, pozivi, čestitke i obavijesti	Z+2	I
1.7.4.2.	Kalendari, raspoređi aktivnosti, rokovnici	Z+2	I
1.8.	NAGRADE PRIZNANJA DAROVI		
1.8.1.	<i>ODLIČJA I POČASTI</i>		
1.8.1.1.	Općenito	N+2	I
1.8.1.2.	Primljena odličja i počasti		T
1.8.2.	<i>NAGRADE I PRIZNANJA</i>		
1.8.2.1.	Općenito	N+2	I
1.8.2.2.	Povelja zahvalnosti		T
1.8.2.3.	Počasni građanin Grada Đakova		T
1.8.2.4.	Nagrada Grada Đakova za životno djelo		T
1.8.2.5.	Godišnja nagrada		T
1.8.3.	<i>DAROVI</i>		
1.8.3.1.	Evidencija darova		T
1.8.3.2.	Dođjela darova	Z+2	D
1.8.3.3.	Primljeni darovi i priznanja		T
1.8.4.	<i>OSTALO</i>		
1.8.4.1.	Sponzorstva i donacije		T
1.9.	POSLOVNA SURADNJA		
1.9.1.	<i>STRANE ORGANIZACIJE I POJEDINCI</i>		
1.9.1.1.	Općenito	N+2	I
1.9.1.2.	Članstvo u međunarodnim udrugama		T
1.9.1.3.	Sporazumi i ugovori	Z+5	I
1.9.1.4.	Prijedlozi i ponude	Z+5	I
1.9.1.5.	Projekti i programi suradnje	Z+5	I
1.9.2.	<i>DOMAĆE ORGANIZACIJE I POJEDINCI</i>		
1.9.2.1.	Općenito	N+2	I
1.9.2.2.	Sporazumi i ugovori		T
1.9.2.3.	Prijedlozi i ponude	Z+5	I
1.9.2.4.	Projekti i programi suradnje	Z+5	I
2.	LJUDSKI RESUSI, RAD I RADNI ODNOSI		
2.1.	LJUDSKI RESUSI		
2.1.1.	<i>PLANIRANJE I RAZVOJ</i>		
2.1.1.1.	Općenito	N+2	I
2.1.1.2.	Plan prijma u službu Grada Đakova		T

2.1.1.3.	Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Gradu Đakovu		T
2.1.2.	<i>ŠKOLOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE</i>		
2.1.2.1.	Općenito	N+2	I
2.1.2.2.	Plan stručnog usavršavanja službenika Grada Đakova	Z+5	I
2.1.2.3.	Dokumentacija o školovanju i stručnom usavršavanju službenika Grada Đakova	Z+5 (trajno u dosjeu)	D
2.1.2.4.	Tečajevi i programi stručnog usavršavanja	Z+2	I
2.1.2.5.	Učenici i studenti na praksi	Z+2	I
2.1.3.	<i>DRŽAVNI STUČNI ISPIT</i>		
2.1.3.1.	Općenito	N+2	I
2.1.3.2.	Evidencija o položnim ispitima		T
2.1.3.3.	Uvjerenje i potvrde o položenim ispitima	Z+5 (trajno u dosjeu)	I
2.1.3.4.	Prijave za polaganje ispita i ostalo dopisivanje	Z+5	I
2.2.	RAD I RADNI ODNOSI		
2.2.1.	<i>AKTI KOJIMA SE UREĐUJU RADNI ODNOSI</i>		
2.2.1.1.	Općenito	N+2	I
2.2.1.2.	Pravilnik o radu		T
2.2.1.3.	Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika u upravnim tijelima Grada Đakova		T
2.2.2.	<i>ZAPOSLENICI</i>		
2.2.2.1.	Općenito	N+2	I
2.2.2.2.	Evidencija zaposlenih		T
2.2.2.3.	Osobni dosjei zaposlenika	N+70	I
2.2.2.4.	Ostale evidencije zaposlenika	Z+5	I
2.2.2.5.	Statistika		T
2.2.3.	<i>RADNI ODNOSI</i>		
2.2.3.1.	Općenito	N+2	I
2.2.3.2.	Rješenje o rasporedu na mjesto	N+10(trajno u dosjeu)	I
2.2.3.3.	Rješenje o prijmu u službu na određeno vrijeme	N+10	I
2.2.3.4.	Rješenje o prijmu u službu na neodređeno vrijeme	N+10	I
2.2.3.5.	Rješenje o prestanku službe	N+10	I
2.2.3.6.	Rješenje o premještanju	N+10	I
2.2.3.7.	Ugovori o djelu	N+10	I
2.2.3.8.	Ostala dokumentacija o zasnivanju i prestanku radnog odnosa (natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata)	N+5	I
2.2.3.9.	Prijave nadležnim tijelima (HZZ)	Z+5	I
2.2.3.10.	Police osiguranja zaposlenika	Z+10	I
2.2.3.11.	Potvrde o zaposlenju	Z+2	I
2.2.3.12.	Punomoći	Z+10	I
2.2.4.	<i>RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI, BOLOVANJA</i>		
2.2.4.1.	Općenito	N+2	I
2.2.4.2.	Odluka o radnom vremenu uprave Grada Đakova	Z+5	I
2.2.4.3.	Izvješća i pregledi o prekovremenom radu	Z+2	I
2.2.4.4.	Evidencije, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu	Z+6	I
2.2.4.5.	Plan korištenja godišnjih odmora	Z+1	I
2.2.4.6.	Rješenje o trajanju i korištenju godišnjeg odmora	Z+2	I
2.2.4.7.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti	Z+2	I
2.2.4.8.	Evidencija o bolovanjima	Z+2	I
2.2.4.9.	Dokumentacija o bolovanjima (potvrde, prijave i obavijesti)	Z+2	I

2.2.5.	<i>ZDRAVSTVENO I MIROVINSKO OSIGURANJE</i>		
2.2.5.1.	Općenito	N+2	I
2.2.5.2.	Prijava i odjava osiguranika nadležnom tijelu	Z+10	I
2.2.5.3.	Rodiljni i roditeljski dopust	Z+5	I
2.2.5.4.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	N+3	I
2.2.6.	<i>POVREDA SLUŽBENE DUŽNOSTI</i>		
2.2.6.1.	Općenito	N+2	I
2.2.6.2.	Prijave	Z+5	I
2.2.6.3.	Predmeti disciplinskog postupka	Z+5	D
2.2.6.4.	Materijalna odgovornost – naknada štete	Z+5	D
2.2.6.5.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	Z+5	D
2.2.7.	<i>OCJENJIVANJE</i>		
2.2.7.1.	Općenito	N+2	I
2.2.7.2.	Odluka o kriterijima i načinu ocjenjivanja službenika u upravi Grada Đakova	N+10	I
2.2.7.3.	Rješenje o ocjenjivanju	Z+5	I
2.2.8.	<i>PLAĆE I NAKNADE PLAĆA</i>		
2.2.8.1.	Općenito	N+2	I
2.2.8.2.	Isplatne liste plaća (analitička evidencija o plaćama)	N+70	I
2.2.8.3.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima	N+5	I
2.2.9.	<i>OSTALA PRIMANJA IZ RADNOG ODNOSA</i>		
2.2.9.1.	Općenito	N+2	I
2.2.9.2.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	Z+2	I
2.2.9.3.	Darovi za djecu	Z+2	I
2.2.9.4.	Jubilarne nagrade	Z+2	I
2.2.9.5.	Ostala primanja iz radnog odnosa – prigodne godišnje nagrade – potpore u slučaju smrti člana obitelji – otpremnine i sl.	Z+2	I
2.2.10.	<i>POGODNOSTI I DAROVI</i>		
2.2.10.1.	Općenito	N+2	I
2.2.10.2.	Korištenje službenih mobitela	Z+2	I
3.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO		
3.1.	FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA		
3.1.1.	<i>FINANCIJSKI PLANOVI</i>		
3.1.1.1.	Općenito	N+2	I
3.1.1.2.	Proračun Grada Đakova		T
3.1.1.3.	Rebalans proračuna		T
3.1.1.4.	Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna (završni račun)		T
3.1.1.5.	Polugodišnje izvješće o izvršenju proračuna		T
3.1.1.6.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	Z+11	D
3.1.2.	<i>FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI</i>		
3.1.2.1.	Općenito	N+2	I
3.1.2.2.	Tromjesečni financijski izvještaji	Z+11	I
3.1.2.3.	Polugodišnji financijski izvještaji	Z+11	I
3.1.2.4.	Devetomjesečni financijski izvještaji	Z+11	I
3.1.2.5.	Godišnji financijski izvještaji	Z+11	I
3.2.	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO		
3.2.1.	<i>FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO</i>		
3.2.1.1.	Općenito	N+2	I
3.2.1.2.	Glavna knjiga	Z+11	I
3.2.1.3.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	Z+11	I
3.2.1.4.	Evidencije dobavljača i kupaca	Z+5	I
3.2.1.5.	Analitičke knjigovodstvene evidencije (kartice knjiženja/salda)	Z+7	I

	konti, analitički pregledi knjiženja i dr.)		
3.2.1.6.	Knjige ulaznih računa	Z+7	I
3.2.1.7.	Knjige izlaznih računa	Z+7	I
3.2.1.8.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije - analitike kupaca i dobavljača - blagajnički izvještaji	Z+7	I
3.2.1.9.	Knjigovodstvene isprave - računi - nalozi - ugovori - temeljnice - administrativne zabrane	Z+11	I
3.3.	PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE		
3.3.1.	<i>OBRASCI PLATNOG PROMETA</i>		
3.3.1.1.	Općenito	N+2	I
3.3.1.2.	Obrasci na kojima se izdaju nalozi za obavljanje gotovinskih i bezgotovinskih plaćanja	Z+1	I
3.3.2.	<i>ŽIRO-RACUN</i>		
3.3.2.1.	Općenito	N+2	I
3.3.2.2.	Dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju	Z+11	I
3.3.2.3.	Ovlaštenja za korištenje	Z+5	I
3.3.2.4.	Prijava potpisa – popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu	Z+11	I
3.3.3.	<i>BANKOVNE, KREDITNE I POTROŠAČKE KARTICE</i>		
3.3.3.1.	Općenito	N+2	I
3.3.3.2.	Dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju računa	Z+5	I
3.3.3.3.	Ovlaštenja za korištenje	Z+5	I
3.3.3.4.	Prijava potpisa – popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu	Z+11	I
3.3.3.5.	Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	Z+11	I
3.3.4.	<i>KRDITI I POSUDBE</i>		
3.3.4.1.	Općenito	N+2	I
3.3.4.2.	Evidencije i pregledi	Z+2	I
3.3.4.3.	Dokumentacija o pojedinim kreditima i posudbama – zahtjevi, ugovori, otplate, povrat	Z+11	I
3.3.5.	<i>BLAGAJNA</i>		
3.3.5.1.	Općenito	N+2	I
3.3.5.2.	Uplatnice i isplatnice	Z+7	I
3.3.5.3.	Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, narudžbenice, skladišne evidencije, različiti privremeni obračuni	N+3	I
3.3.6.	<i>POREZI I PRISTOJBE</i>		
3.3.6.1.	Općenito	N+2	I
3.3.6.2.	Dokumentacija koja se odnosi na utvrđivanje obveze poreznih i drugih davanja - Porez na potrošnju - Porez na korištenje javne površine	Z+10	I
3.3.6.3.	Analize i pregledi obaveza	Z+5	I
3.3.6.4.	Obračuni i uplate	Z+7	I
3.3.6.5.	Opomene	Z+7	I
3.4.	OSTVARENJE PRIHODA		
3.4.1.	<i>PLANOVI I PROJEKCIJE</i>		
3.4.1.1.	Općenito	N+2	I
3.4.1.2.	Interni financijski izvještaji	Z+5	I

3.4.2.	<i>ODOBRENA SREDSTVA IZ PRORAČUNA</i>		
3.4.2.1.	Općenito	N+2	I
3.4.2.2.	Zahtjevi za financiranje	Z+5	I
3.4.2.3.	Odluke o odobrenju sredstava	Z+11	D
3.4.2.4.	Ugovori o sredstvima	Z+11	I
3.4.2.5.	Izvješća o ostvarenju i trošenju sredstava	Z+5	I
3.4.3.	<i>PRIHODI OD VLASTITE DJELATNOSTI, IMOVINE I PRAVA</i>		
3.4.3.1.	Općenito	N+2	I
3.4.3.2.	Prodaja nekretnina u vlasništvu Grada Đakova	Z+11 (ugovori trajno)	D
3.4.3.3.	Najam nekretnina u vlasništvu Grada Đakova	Z+11	I
3.4.4.	<i>PRIHODI OD NAKNADA</i>		
3.4.4.1.	Općenito	N+2	I
3.4.4.2.	Naknade za zakup poljoprivrednog zemljišta	Z+11	I
3.4.4.3.	Naknada za prenamjenu zemljišta	Z+11	I
3.4.5.	<i>TROŠENJE SREDSTAVA</i>		
3.4.5.1.	Općenito	N+2	I
3.4.5.2.	Planovi rashoda	Z+2	I
3.4.5.3.	Pregled i izvješća o obvezama	Z+5	I
3.4.5.4.	Izvršenje i otpis obveza	Z+5	I
3.4.5.5.	Putni nalozi, obračuni i izvješća	Z+7	I
3.4.5.6.	Dokumentacija o donacijama drugim osobama	Z+7	I
3.4.6.	<i>NABAVA</i>		
3.4.6.1.	Općenito	N+2	I
3.4.6.2.	Plan nabave	Z+5	I
3.4.6.3.	Izvješće o nabavi	Z+5	I
3.4.6.4.	Pojedinačni postupci bagatelne nabave - Odluka o početku postupka - Poziv za dostavu ponuda - Upisnik i zapisnik o otvaranju ponuda - Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda - Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude	Z+5	I
3.4.6.5.	Ugovori o izvršenju bagatelne nabave	Z+5	D
3.4.6.6.	Pojedinačni postupci javne nabave - Odluka o početku postupka - Poziv za dostavu ponuda - Upisnik i zapisnik o otvaranju ponuda - Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude	Z+5	I
3.4.6.7.	Ugovori o izvršenju javne nabave	Z+5	D
3.5.	FINANCIJSKI NADZOR		
3.5.1.	<i>NADZOR GRADA ĐAKOVA</i>		
3.5.1.1.	Općenito	N+2	I
3.5.1.2.	Izjave fiskalne odgovornosti proračunskih korisnika	Z+11	I
3.5.1.3.	Izjave fiskalne odgovornosti poduzeća u vlasništvu Grada Đakova	Z+11	I
3.5.2.	<i>UNUTARNJI NADZOR – UNUTARNJA REVIZIJA</i>		
3.5.2.1.	Općenito	N+2	I
3.5.2.2.	Revizorska izvješća i analize	Z+11	D
3.5.2.3.	Strateški planovi		T
3.5.2.4.	Dokumentacija nastala u pripremi Strateškog plana	Z+5	D
3.5.2.5.	Godišnji planovi	Z+5	I
3.5.2.6.	Godišnja izvješća o radu		T

3.5.2.7.	Kratkoročna izvješća o radu	N+5	I
3.5.2.8.	Izvješća o aktivnostima unutarnje revizije	N+5	I
3.5.2.9.	Mišljenja o sustavu unutarnje kontrole za revidirana područja	Z+11	D
3.5.2.10.	Plan stručnog usavršavanja za unutarnju reviziju	N+5	I
3.5.2.11.	Dostava izvješća o obavljenim revizijama Državnom uredu za reviziju	N+7	I
3.5.3.	VANJSKI NADZOR – REVIZIJA FINANCIJSKOG POSLOVANJA OD STRANE NADLEŽNIH/OVLAŠTENIH TIJELA		
3.5.3.1.	Općenito	N+2	I
3.5.3.2.	Obavijesti i odluke o nadzoru	Z+5	I
3.5.3.3.	Izvješća o obavljenom nadzoru, analize i odluke u svezi s obavljenim nadzorom	Z+11	D
3.5.3.4.	Zapisnici o obavljen nadzoru		T
3.5.3.5.	Rješenja o naloženim mjerama	Z+11	D
3.5.4.	FINANCIRANJE OPĆENITO		
3.5.4.1.	Kapitalne donacije		T
3.5.4.2.	Financijske potpore	N+5	I
4.	UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE		
4.1.	PRAVILNICI I PLANOVI		
4.1.1.	Općenito	N+2	I
4.1.2.	Pravilnik o uredskom poslovanju Grada Đakova		T
4.1.3.	Plan klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Grada Đakova		T
4.1.4.	Pravilnik o zaštiti i čuvanju javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva		T
4.1.5.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja javnog arhivskog i javno dokumentarnog gradiva		T
4.1.6.	Sumarni popis javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva		T
4.2.	EVIDENCIJE DOKUMENTACIJE		
4.2.1.	OSNOVNE EVIDENCIJE		
4.2.1.1.	Općenito	N+2	I
4.2.1.2.	Upisnici predmeta upravnog postupka		T
4.2.1.3.	Uruđbeni zapisnici		T
4.2.2.	POMOĆNE EVIDENCIJE		
4.2.2.1.	Općenito	N+2	I
4.2.2.2.	Knjiga ulaznih računa	Z+11	I
4.2.2.3.	Interne dostavne knjige, poštanske knjige	Z+5	I
4.2.2.4.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje i predaju poštanskih pošiljki	Z+5	I
4.3.	OSTALO		
4.3.1.	Zapisnici o stručnom nadzoru nad arhivskim i registraturnim gradivom		T
4.3.2.	Rješenja o naloženim mjerama za otklanjanje nedostataka		T
4.3.3.	Zapisnici o izlučivanju, predaji i uništenju gradiva		T
4.3.4.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i ostalo dopisivanje vezano uz uredsko poslovanje i arhiviranje	N+3	I
4.3.5.	Evidencija pečata i štambilja (nabava i uništenje)		T
5.	INFORMACIJSKI RESUSI I DOKUMENTACIJE		
5.1.	DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA		
5.1.1.	Općenito	N+2	I
5.1.2.	Upiti i obavijesti o dostupnosti podataka	Z+2	I
5.1.3.	Pojedinačni zahtjevi predstavke i pritužbe	Z+2	I
5.1.4.	Zahtjevi za pristup informacijama	Z+5	I

5.1.5.	Evidencija korisnika, korisnička imena i lozinke		T
5.1.6.	Mrežne usluge (izrada i održavanje mrežnih stranica, e-pošte, <i>online</i> obrasci i sl.)		T
5.1.7.	Referendumi i drugi oblici osobnog izjašnjavanja		T
5.2.	KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI		
5.2.1.	<i>POŠTA, TELEFON, TELEFAKS</i>		
5.2.1.1.	Općenito	N+2	I
5.2.1.2.	Ugovori o korištenju poštanskih usluga, pretplatnički ugovori za telefonske i telefaks linije	Z+5	I
5.2.1.3.	Evidencija brojeva	Z+1	I
5.2.1.4.	Ostala dokumentacija nastala u svezi s korištenjem poštanskih usluga – ponude, upiti, obavijesti, cjenici, obračuni i dr.	Z+2	I
5.2.2.	<i>MREŽNE KOMUNIKACIJSKE USLUGE</i>		
5.2.2.1.	Općenito	N+2	I
5.2.2.2.	Ugovori o korištenju mrežnih komunikacijskih usluga	Z+5	I
5.2.2.3.	Ostala dokumentacija nastala u svezi s korištenjem mrežnih komunikacijskih usluga – izvješća i pregledi o prometu, obračuni i dr.	Z+2	I
6.	POSLOVI PROSTORNOG UREĐENJA I URBANIZMA		
6.1.	PROSTORNO PLANIRANJE I GRADNJA		
6.1.1.	<i>PROSTORNO PLANIRANJE</i>		
6.1.1.1.	Općenito	N+2	I
6.1.1.2.	Prostorni planovi <ul style="list-style-type: none"> - Prostorni plan uređenja Grada Đakova - Generalni urbanistički plan Grada Đakova - Urbanistički planovi uređenja - Planovi uređenja manjeg naselja - Provedbeni urbanistički planovi - Detaljni planovi uređenja 		T
6.1.1.3.	Odluke o donošenju prostornih planova		T
6.1.1.4.	Dokumentacija u postupku izrade prostornih planova		T
6.1.2.	<i>IZGRADNJA, REKONSTRUKCIJA, ODRŽAVANJE I SANACIJA</i>		
6.1.2.1.	Općenito	N+2	I
6.1.2.2.	Investicijski programi		T
6.1.2.3.	Izgradnja i rekonstrukcija objekata (projektna dokumentacija)		T
6.1.2.4.	Dokumentacija o postupku izbora projektanta i izvođača radova – natječaji, ponude izvođača radova, odluke o odabiru i sl.	Z+10	I
6.1.2.5.	Ugovori o izvođenju radova i nadzoru		T
6.1.2.6.	Dokumentacija o održavanju i sanaciji objekata u vlasništvu Grada Đakova – čišćenje, bojenje, sitni popravci i ostali poslovi na održavanju (ponude, situacije, zapisnici)	Z+5	I
6.1.2.7.	Dokumentacija o održavanju i sanaciji stanova u vlasništvu Grada Đakova – čišćenje, bojenje, sitni popravci i ostali poslovi na održavanju (ponude, situacije, zapisnici)	Z+5	I
6.1.2.8.	Dokumentacija o održavanju i sanaciji električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija u objektima u vlasništvu Grada Đakova	Z+5	I
6.1.2.9.	Ugovori o uslugama održavanja	Z+5	I
6.2.	PROVOĐENJE DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I IZDAVANJA AKATA O GRADNJI		

6.2.1.	<i>GRAĐEVINSKE DOZVOLE</i>		
6.2.1.1.	Općenito	N+2	I
6.2.1.2.	Građevinska dozvola		T
6.2.1.3.	Građevinska dozvola za pripremne radove		T
6.2.1.4.	Izmjene i dopune građevinske dozvole		T
6.2.1.5.	Izmjene građevinske dozvole glede promjene investitora		T
6.2.2.	<i>OSTALO (DOZVOLE, OBAVIJESTI, POTVRDE I PRIJAVE I DR.)</i>		
6.2.2.1.	Općenito	N+2	I
6.2.2.2.	Obavijest o posebnim uvjetima	Z+5	I
6.2.2.3.	Obavijest o uvjetima za izradu glavnog projekta	Z+5	I
6.2.2.4.	Potvrda parcelacijskog elaborata	Z+5	I
6.2.2.5.	Prijava početka građenja	Z+5	I
6.2.2.6.	Prijava početka uklanjanja	Z+5	I
6.2.2.7.	Prijava početka pokusnog rada	Z+5	I
6.2.2.8.	Etažiranje objekata		T
6.2.2.9.	Statistički podaci	Z+5	I
6.3.	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI		
6.3.1.	<i>EVIDENCIJE NEKRETNINA U VLASNIŠTVU GRADA ĐAKOVA</i>		
6.3.1.1.	Općenito	N+2	I
6.3.1.2.	Evidencije građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada Đakova		T
6.3.1.3.	Evidencije zgrada, poslovnih i stambenih prostora u vlasništvu Grada Đakova		T
6.3.1.4.	Evidencije poljoprivrednih i ostalih negrađevinskih zemljišta u vlasništvu Grada Đakova		T
6.3.1.5.	Evidencije cesta u vlasništvu Grada Đakova		T
6.3.2.	<i>STAMBENI POSLOVI</i>		
6.3.2.1.	Općenito	N+2	I
6.3.2.2.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo i uređuju stanarski odnosi		T
6.3.2.3.	Ugovori o davanju stanova u najam	Z+10	I
6.3.2.4.	<i>POSLOVNI PROSTORI</i>		
6.3.2.5.	Općenito	N+2	I
6.3.2.6.	Odluke o davanju u zakup poslovnih prostora		T
6.3.2.7.	Zapisnici o provođenju licitacije	N+10	I
6.3.2.8.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora	Z+10	I
6.3.2.9.	Ugovori o zakupu garaža	Z+10	I
6.3.2.10.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za korištenje i raspolaganje poslovnim prostorom	Z+10	I
6.3.3.	<i>SLUŽBENA VOZILA</i>		
6.3.3.1.	Općenito	N+2	I
6.3.3.2.	Evidencija službenih vozila		T
6.3.3.3.	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	Z+5	I
6.3.4.	<i>OSTALA IMOVINA U VLASNIŠTVU GRADA ĐAKOVA</i>		
6.3.4.1.	Općenito	N+2	I
6.3.4.2.	Telekomunikacijska oprema (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, održavanje i sl.)	Z+2	I
6.3.4.3.	Namještaj (održavanje)	Z+2	I
6.3.4.4.	Korištenje prostora i imovine u vlasništvu Grada Đakova	Z+2	I

6.3.4.5.	Protupožarna oprema (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, održavanje i sl.)	Z+2	I
6.3.4.6.	Računalna oprema (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, održavanje i sl.)	Z+2	I
6.3.4.7.	Oprema za grijanje i klimatizaciju (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, održavanje i sl.)	Z+2	I
6.3.4.8.	Sitni inventar i potrošni materijal	Z+2	I
6.3.5.	<i>OSTALI AKTI KOJIMA SE UREĐUJU IMOVINSKO-PRAVNI ODNOSI</i>		
6.3.5.1.	Općenito	N+2	I
6.3.5.2.	Plan upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Đakova		T
6.3.5.3.	Odluka o raspolaganju nekretninama u vlasništvu Grada Đakova		T
6.3.5.4.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju zemljišta		T
6.3.5.5.	Stjecanje i uknjižba (Kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o stjecanju prava nad nekretninama)		T
6.3.5.6.	Zapisnici o procjeni nekretnina	N+10	I
6.3.5.7.	Geodetski elaborati	N+10	I
6.3.5.8.	Katastarski plan		T
6.3.5.9.	Ugovori/Sporazumi o ustanovljenju prava služnosti	Z+10	I
6.3.5.10.	Sporovi	Z+10	I
6.3.5.11.	Police osiguranja imovine	Z+10	I
6.4.	GOSPODARSTVO		
6.4.1.	<i>PRIVREDNO PLANIRANJE</i>		
6.4.1.1.	Općenito	N+2	I
6.4.1.2.	Strategija razvoja Grada Đakova		T
6.4.1.3.	Provedba strategije razvoja	Z+10	I
6.4.1.4.	Poduzetničke zone	N+10	I
6.4.1.5.	Programi i manifestacije	N+5	I
6.4.2.	<i>TURIZAM</i>		
6.4.2.1.	Općenito	N+2	I
6.4.2.2.	Financiranje	N+5	I
6.4.3.	<i>TRGOVINA</i>		
6.4.3.1.	Općenito	N+2	I
6.4.4.	<i>POLJOPRIVREDA</i>		
6.4.4.1.	Općenito	N+2	I
6.4.4.2.	Zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH na području Grada Đakova	Z+20	D
6.4.4.3.	Privremeno korištenje državnog poljoprivrednog zemljišta na području Grada Đakova	Z+10	I
6.4.4.4.	Prodaja državnog poljoprivrednog zemljišta na području Grada Đakova	Z+20	D
6.4.4.5.	Zakup neizgrađenog građevinskog zemljišta	Z+10	I
6.4.4.6.	Ugovori o zakupu	Z+10	I
6.4.4.7.	Naknada štete od vremenskih nepogoda	Z+10	I
6.4.4.8.	Zapisnici poljoprivrednih redara	N+5	I
6.4.5.	<i>UGOSTITELJSTVO</i>		
6.4.5.1.	Općenito	N+2	I
6.4.5.2.	Odluka o ugostiteljskoj djelatnosti	Z+10	D
6.4.5.3.	Zaključci o produljenju radnog vremena ugostiteljskih objekata u vrijeme trajanja manifestacija	Z+10	D

6.4.5.4.	Rješenje o određivanje prigodnog(drugačijeg) radnog vremena	Z+5	I
6.4.5.5.	Rješenje o korištenju tehničkih uređaja za ozvučenje i/ili izvođenje žive glazbe na otvorenom	Z+5	I
6.4.6.	<i>OSTALO</i>		
6.4.6.1.	Projekti	Z+10	I
6.4.6.2.	Projekti EU	Z+7	I
7.	KOMUNALNI POSLOVI		
7.1.	JAVNI RED I MIR		
7.1.1.	Općenito	N+2	I
7.1.2.	Pregled stanja i kretanja kriminaliteta, prometne problematike, javnog reda i mira i ostalih prekršaja	N+5	I
7.2.	CESTOVNI PROMET		
7.2.1.	Općenito	N+2	I
7.2.2.	Izgradnja cestovne infrastrukture		T
7.2.3.	Održavanje cestovne infrastrukture	Z+10	I
7.2.4.	Privremena regulacija prometa	N+5	I
7.2.5.	Suglasnost za izvanredni prijevoz	N+5	I
7.2.6.	Odobrenje za parkiranje/provoz	N+5	I
7.2.7.	Prometno redarstvo – prekršajni postupak	N+10	I
7.3.	KORIŠTENJE JAVNE POVRŠINE		
7.3.1.	Općenito	N+2	I
7.3.2.	Rješenje za korištenje javne površine	Z+5	I
7.3.3.	Rješenje o uklanjanju	Z+5	I
7.3.4.	Rješenje o troškovima izvršenja rješenja o uklanjanju	Z+5	I
7.3.5.	Suglasnost za korištenje javne površine	N+5	I
7.3.6.	Suglasnost za uređenje kolnog ulaza	N+5	I
7.4.	KOMUNALNA NAKNADA		
7.4.1.	Općenito	N+2	I
7.4.2.	Rješenje o obvezi plaćanja komunalne naknade	Z+10	I
7.4.3.	Rješenje o oslobođenju od plaćanja komunalne naknade	Z+10	I
7.4.4.	Rješenje o ovrsi komunalne naknade	Z+10	I
7.4.5.	Opomena zbog neplaćanja komunalne naknade	N+7	I
7.4.6.	Žalbe i sporovi	Z+10	I
7.5.	KOMUNALNI DOPRINOS		
7.5.1.	Općenito	N+2	I
7.5.2.	Rješenje o obvezi plaćanja komunalnog doprinosa	Z+10	I
7.5.3.	Rješenje o oslobođenju od plaćanja komunalnog doprinosa	Z+10	I
7.5.4.	Rješenje o ovrsi komunalnog doprinosa	Z+10	I
7.5.5.	Opomena zbog neplaćanja komunalnog doprinosa	N+7	I
7.5.6.	Žalbe i sporovi	Z+10	I
7.6.	OPSKRBA VODOM		
7.6.1.	Općenito	N+2	I
7.6.2.	Priključenje	N+2	I
7.6.3.	Potrošnja i obračuni	N+2	I
7.6.4.	Naknada za uređenje voda – prisilna naplata	N+10	I
7.6.5.	Žalbe i sporovi	N+5	I
7.7.	NAKNADA ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENE ZGRADE		
7.7.1.	Općenito	N+2	I
7.7.2.	Rješenje o obvezi plaćanja naknade za zadržavanje nezakonito	Z+10	I

	izgrađene zgrade		
7.7.3.	Rješenje o ovrsi naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade	Z+10	I
7.7.4.	Opomena zbog neplaćanja naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade	N+7	I
7.7.5.	Žalbe i sporovi	Z+10	I
7.8.	SPOMENIČKA RENTA		
7.8.1.	Općenito	N+2	I
7.8.2.	Rješenje o visini spomeničke rente	Z+10	I
7.8.3.	Rješenje o ovrsi spomeničke rente	Z+10	I
7.8.4.	Opomena zbog neplaćanja spomeničke rente	N+7	I
7.8.5.	Žalbe i sporovi	Z+10	I
7.9.	ZAŠTITA OKOLIŠA		
7.9.1.	Općenito	N+2	I
7.9.2.	Akcijski plan održivog energetskeg razvoja Grada Đakova	Z+10	I
7.9.3.	Plan gospodarenja otpadom	N+5	I
7.9.4.	Izješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom	N+5	I
7.9.5.	Investicije u zaštitu okoliša	Z+10	D
7.9.6.	Prijave na natječaje Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost	Z+10	D
7.9.7.	Ugovori s Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost		T
7.10.	ZAŠTITA NA RADU, CIVILNA ZAŠTITA I ZAŠTITA OD POŽARA		
7.10.1.	<i>ZAŠTITA NA RADU</i>		
7.10.1.1.	Općenito	N+2	I
7.10.1.2.	Potvrde o osposobljavanju za zaštitu na radu		T
7.10.1.3.	Uvjerenja o osposobljenosti za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom		T
7.10.2.	<i>CIVILNA ZAŠTITA</i>		
7.10.2.1.	Općenito	N+2	I
7.10.2.2.	Odluka o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Grada Đakova		T
7.10.2.3.	Odluka o imenovanju povjerenika civilne zaštite i njihovih zamjenika	N+10	I
7.10.2.4.	Plan vježbi civilne zaštite	N+5	I
7.10.2.5.	Analiza stanja sustava civilne zaštite na području Grada Đakova	Z+10	I
7.10.2.6.	Plan razvoja sustava civilne zaštite na području Grada Đakova	N+5	I
7.10.2.7.	Dokumentacija u svezi skloništa civilne zaštite	N+5	I
7.10.3.	<i>ZAŠTITA OD POŽARA</i>		
7.10.3.1.	Općenito	N+2	I
7.10.3.2.	Procjena ugroženosti od požara	Z+10	I
7.10.3.3.	Plan zaštite od požara	N+5	I
7.10.4.	<i>KOMUNALNA INFRASTRUKTURA</i>		
7.10.4.1.	Izgradnja komunalne infrastrukture (javne rasvjete, urbane opreme, prometne signalizacijedr.)		T
7.10.4.2.	Održavanje komunalne infrastrukture	Z+10	D
7.10.4.3.	Sanacija komunalne infrastrukture	Z+10	D
7.10.4.4.	Suglasnosti za izvođenje radova	Z+10	D
7.11.	OSTALI KOMUNALNI POSLOVI		

7.11.1.	Općenito	N+2	I
7.11.2.	Zapisnici komunalnih i prometnih redara	N+5	I
7.11.3.	Pisana upozorenja komunalnih i prometnih redara	N+5	I
7.11.4.	Koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova	Z+11	I
7.11.5.	Potvrda/suglasnost na projektnu dokumentaciju	N+5	I
7.11.6.	Posebni uvjeti za izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola	N+5	I
7.11.7.	Rješenje o uklanjanju stabala	Z+5	I
7.11.8.	Uređenje i održavanje javnih i zelenih površina	Z+5	I
8.	PROSVJETA, KULTURA, SPORT, SOCIJALNA ZAŠTITA		
8.1.	PROSVJETA		
8.1.1.	<i>PREDŠKOLSKI ODGOJ</i>		
8.1.1.1.	Općenito	N+2	I
8.1.1.2.	Zahtjevi predškolskih ustanova čiji je osnivač Grad Đakovo	N+5	I
8.1.1.3.	Zahtjevi predškolskih ustanova čiji osnivač nije Grad Đakovo	N+5	I
8.1.2.	<i>ŠKOLSTVO</i>		
8.1.2.1.	Općenito	N+2	I
8.1.2.2.	Odluka o sufinanciranju nabave udžbenika	N+10	I
8.1.2.3.	Odluka o sufinanciranju prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola	N+1	I
8.1.2.4.	Ugovori s prijevoznicima	Z+10	I
8.1.2.5.	Produženi boravak	N+5	I
8.1.2.6.	Prehrana učenika	N+5	I
8.1.3.	<i>STIPENDIRANJE</i>		
8.1.3.1.	Općenito	N+2	I
8.1.3.2.	Odluka o stipendiranju studenata	N+10	I
8.1.3.3.	Dosjei studenata		T
8.1.3.4.	Ugovor i Aneks ugovora o korištenju stipendije		T
8.1.3.5.	Sporazum u uvjetima vraćanja stipendije		T
8.2.	KULTURA		
8.2.1.	Općenito	N+2	I
8.2.2.	Program javnih potreba u kulturi Grada Đakova	N+5	I
8.2.3.	Javni poziv korisnicima proračunskih sredstava iz područja kulture	Z+10	I
8.2.4.	Ugovori s korisnicima proračunskih sredstava iz područja kulture	Z+10	I
8.2.5.	Izvešća korisnika proračunskih sredstava iz područja kulture o utrošenim sredstvima	N+5	I
8.2.6.	Strategija kulturnog razvitka Đakova	N+10	I
8.3.	TEHNIČKA KULTURA		
8.3.1.	Općenito	N+2	I
8.3.2.	Program javnih potreba u tehničkoj kulturi Grada Đakova	N+5	I
8.3.3.	Javni poziv korisnicima proračunskih sredstava iz područja tehničke kulture	Z+10	I
8.3.4.	Ugovori s korisnicima proračunskih sredstava iz područja tehničke kulture	Z+10	I
8.3.5.	Novčane pomoći korisnicima proračunskih sredstava iz područja tehničke kulture	N+5	I
8.3.6.	Izvešća korisnika proračunskih sredstava iz područja tehničke kulture o utrošenim sredstvima	N+5	I
8.4.	SPORT I REKREACIJA		
8.4.1.	Općenito	N+2	I
8.4.2.	Program javnih potreba u sportu Grada Đakova	N+5	I

8.4.3.	Financiranje Zajednice sportskih udruga	N+5	I
8.4.4.	Planovi rada klubova	N+5	I
8.4.5.	Javni poziv korisnicima proračunskih sredstava	Z+10	I
8.4.6.	Ugovori sa sportskim klubovima	Z+10	I
8.4.7.	Novčane pomoći sportskim klubovima	N+5	I
8.4.8.	Izvješća korisnika proračunskih sredstava iz područja sporta o utrošenim sredstvima	N+5	I
8.5.	SOCIJALNA ZAŠTITA		
8.5.1.	Općenito	N+2	I
8.5.2.	Program javnih potreba u socijalnoj zaštiti Grada Đakova	N+5	I
8.5.3.	Jednokratna novčana pomoć	N+5	I
8.5.4.	Pomoć za podmirenje troškova stanovanja	N+5	I
8.5.5.	Novčana pomoć roditeljima za novorođeno dijete	N+5	I
8.5.6.	Novčana pomoć za ogrjev	N+5	I
8.5.7.	Prigodne (blagdanske) novčane nagrade za građane slabijeg imovinskog stanja	N+5	I
9.	PRAVOSUĐE		
9.1.	Pravosuđe, odvjetništvo, sudovi, javni bilježnici (dopisi, potvrde)	N+15	I
9.2.	Pravobraniteljstvo (dopisi, potvrde)	N+10	I
9.3.	Imenovanje sudaca porotnika		T
9.4.	Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa		T
10.	OSTALO		
10.1.	<i>DOBROVOLJNA VATROGASNA DRUŠTVA NA PODRUČJU GRADA ĐAKOVA</i>		
10.1.1.	Općenito	N+2	I
10.1.2.	Odluka o financiranju dobrovoljnih vatrogasnih društava na području Grada Đakovo	N+10	I
10.1.3.	Izvješća o radu dobrovoljnih vatrogasnih društava na području Grada Đakova		T
10.2.	<i>VETERINARSTVO</i>		
10.2.1.	Općenito	N+2	I
10.3.	<i>LOVSTVO, RIBOLOVSTVO</i>		
10.3.1.	Općenito	N+2	I
10.4.	<i>ŠUMARSTVO</i>		
10.4.1.	Općenito	N+2	I
10.5.	<i>UDRUGE I UDRUŽENJA</i>		
10.5.1.	Općenito	N+2	I
10.5.2.	Javni poziv korisnicima proračunskih sredstava	Z+10	I
10.5.3.	Ugovori s udrugama	Z+10	I
10.5.4.	Izvješća o radu udruga		T

Na temelju članka 14. Zakona o zaštiti od požara (Narodne novine broj 92/10), Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku (Narodne novine broj 35/19) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18), gradonačelnik Grada Đakova donosi

P R O G R A M

aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara za vrijeme žetve u 2019. godini

I.

Na temelju Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2019. godini (Narodne novine broj 35/19) proizlaze određene obveze jedinica lokalne i regionalne samouprave. Programom aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara za vrijeme žetve na području Grada Đakova u 2019. godini (u daljnjem tekstu: Program aktivnosti) ponajprije je dan naglasak na preventivne mjere zaštite od požara prije i za vrijeme žetve.

II.

MJERE I ZADACI, ROKOVI I IZVRŠITELJI U RAZDOBLJU PRIJE ŽETVE

a) Mjere i zadaci:

- otkloniti sve nedostatke na vozilima i opremi koja će se koristiti u žetvenim radovima
- osobe koje će sudjelovati u žetvi obučiti za preventivno djelovanje u cilju zaštite od požara
- izraditi planove dežurstva vatrogasaca
- izvršiti pregled vozila, tehnike i opreme za gašenje pri dobrovoljnim vatrogasnim društvima
- izvršiti pregled sredstava za uzbunjivanje i sustave veza
- informativno-promidžbenim aktivnostima upoznati stanovništvo s opasnostima od nastanka požara i posljedicama koje požar izaziva.

b) Rok: 8. lipnja 2019. godine

c) Izvršitelji:

- dobrovoljna vatrogasna društva u suradnji s mjesnim odborima
- pravni subjekti iz područja poljoprivrede
- individualni vlasnici strojeva i opreme
- Vatrogasna zajednica Grada Đakova.

III.

MJERE I ZADACI, ROKOVI I IZVRŠITELJI ZA VRIJEME ŽETVE

a) Mjere i zadaci:

- osigurati aktivno ili pasivno vatrogasno dežurstvo
- osigurati motrenje, javljanje i uzbunjivanje
- osigurati dežurni traktor s plugom
- osigurati dovoljne količine vode za gašenje
- pokošene površine preorati ili pretanjurati
- zabraniti spaljivanje biljnog otpada i korova na površinama i u blizini površina na kojima se skidaju usjevi.

b) Rok: 17. srpnja 2019. godine

c) Izvršitelji:

- vatrogasne postrojbe s područja Grada Đakova
- mjesni odbori
- svi sudionici u žetvi.

IV.

Nadzor nad provođenjem predviđenih mjera vršit će inspeksijske službe ovlaštene za provođenje mjera zaštite od požara, sukladno odredbama Zakona o zaštiti od požara (Narodne novine broj 92/10), Zakona o vatrogastvu (Narodne novine broj 106/99, 117/01, 36/02, 96/03, 139/04, 174/04, 38/09 i 80/10), Zakona o poljoprivrednom zemljištu (Narodne novine broj 20/18 i 115/18) te drugim Zakonima i Odlukama kojima su određene mjere zaštite od požara.

V.

Mjere i zadatke iz ovoga Programa aktivnosti Vatrogasna zajednica Grada Đakova, dobrovoljna vatrogasna društva i mjesni odbori provodit će u okviru odobrenih sredstava u proračunu Grada Đakova za 2019. godinu.

VI.

Ovaj Program aktivnosti ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 214-01/19-01/3
URBROJ: 2121/01-01/04-19-1
Đakovo, 30. travnja 2019.
GRADONAČELNIK
Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18) gradonačelnik Grada Đakova donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na Plan upisa za 2019./2020. pedagošku godinu u Dječji vrtić Đakovo i Odluku o mjerilima upisa djece u Dječji vrtić Đakovo

I.

Gradonačelnik daje suglasnost na Plan upisa za 2019./2020. pedagošku godinu u Dječji vrtić Đakovo i Odluku o mjerilima upisa djece u Dječji vrtić Đakovo, koje je donijelo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Đakovo.

II.

Ovaj Zaključak ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 601-01/19-01/8
URBROJ: 2121/01-01/04-19-2
Đakovo, 2. svibnja 2019.

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

Na temelju članka 105. stavka 3. Zakona o prostornom uređenju (Narodne novine broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18) gradonačelnik Grada Đakova donosi

ZAKLJUČAK

o utvrđivanju Konačnog prijedloga IV. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Đakova

Članak 1.

Prihvaća se Nacrt konačnog prijedloga IV. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Đakova, izvješće o javnoj raspravi se utvrđuje Konačni prijedlog IV. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Đakova (dalje u tekstu: Konačni prijedlog plana).

Članak 2.

Konačni prijedlog plana dostavit će se Javnoj ustanovi Zavodu za prostorno uređenje Osječko-baranjske županije radi davanja mišljenja.

Članak 3.

Nakon dobivenog mišljenja Konačni prijedlog plana dostavit će se Gradskom vijeću na usvajanje.

Članak 4.

Za provedbu ovog Zaključka zadužuje se Upravni odjel za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje.

Članak 5.

Ovaj Zaključakima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 350-01/19-01/1
URBROJ: 2121/01-01/04-19-16
Đakovo, 25. travnja 2019.

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

Izdaje: Grad Đakovo, Uredništvo: Đakovo, Trg dr. Franje Tuđmana 4
Glavni i odgovorni urednik: Miroslav Klepo, mag. iur., tel. 031-840-444
Godišnja pretplata iznosi 250,00 kn.
Pretplata se vrši na račun IBAN: HR8223600001810300000
(Proračun Grada Đakova) s pozivom na broj HR 24 7803 - OIB, kod Zagrebačke banke d.d.