



SLUŽBENI GLASNIK GRADA ĐAKOVA

Đakovo, 20. prosinca 2017.

Broj 11

ISSN 1847-7550

SADRŽAJ

I. AKTI GRADONAČELNIKA

- | | Str. |
|--|------|
| 1. Odluka o radnom vremenu ugoditeljskih objekata u vrijeme održavanja manifestacije „Advent u Đakovu“ | 2 |
| 2. Odluka o naknadi članovima Kulturnog vijeća Grada Đakova | 2 |
| 3. Plan savjetovanja s javnošću Grada Đakova za 2017. godinu | 2 |
| 4. III. Izmjene Plana nabave Grada Đakova za 2017. godinu | 4 |
| 5. Pravilnik o financiranju programa, projekata i javnih potreba sredstvima Proračuna Grada Đakova | 7 |
| 6. Poslovnik o radu Stožera civilne zaštite Grada Đakova | 19 |
| 7. Plan pozivanja Stožera civilne zaštite Grada Đakova | 21 |
| 8. Rješenje o imenovanju predstavnika Grada Đakova u Skupštini Udruge gradova u Republici Hrvatskoj | 22 |
| 9. Rješenje o imenovanju predstavnika Grada Đakova u Skupštini Hrvatskog instituta za lokalnu samoupravu | 22 |

- | | Str. |
|--|------|
| 10. Rješenje o imenovanju predstavnika Grada Đakova u Skupštini Lokalne akcijske grupe Strossmayer | 22 |
| 11. Rješenje o imenovanju ravnateljice Gradske knjižnice i čitaonice Đakovo | 22 |
| 12. Rješenje o razrješenju ravnateljice Dječjeg vrtića Đakovo | 23 |
| 13. Rješenje o imenovanju vršiteljice dužnosti ravnatelja Dječjeg vrtića Đakovo | 23 |
| 14. Rješenje o imenovanju koordinatora za savjetovanje s javnošću | 24 |
| 15. Zaključak o davanju suglasnosti na cijene ulaznica za klizalište u Đakovu | 24 |

II. OSTALI AKTI

- | | |
|---|----|
| 1. Poslovnik o radu Savjeta mladih Grada Đakova | 25 |
| 2. Rješenje o izboru predsjednice Savjeta mladih Grada Đakova | 27 |

Na temelju članka 5. Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti (Službeni glasnik Grada Đakova, br. 15/15.), Gradonačelnik Grada Đakova donosi

O D L U K U

o radnom vremenu ugostiteljskih objekata u vrijeme održavanja manifestacije „Advent u Đakovu“

Članak 1.

U vrijeme održavanja manifestacije „Advent u Đakovu“ ugostiteljski objekti iz skupine „Restorani“ i „Barovi“ na području Grada Đakova na Badnju noć i Silvestarsku noć mogu raditi do 4.00 sata, a u razdoblju od 15. prosinca do 30. prosinca 2017. g. mogu raditi do 2.00 sata.

Članak 2.

Radno vrijeme određeno člankom 1. ove Odluke vrijedi i za ugostiteljske usluge izvan ugostiteljskih objekata.

Članak 3.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 335-01/17-01/18

URBROJ: 2121/01-03/03-17-1

Đakovo, 15. prosinca 2017.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Temeljem članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 6/09., 3/12., 2/13. i 3/17.) i članka 8. Odluke o osnivanju Kulturnog vijeća Grada Đakova, Gradonačelnik Grada Đakova donosi

O D L U K U

o naknadi članovima Kulturnog vijeća Grada Đakova

Članak 1.

Članovi Kulturnog vijeća primaju naknadu za svoj rad.

Članak 2.

Članovima Kulturnog vijeća određuje se naknada za nazočnost sjednici u iznosu od 65,00 kn neto, po sjednici.

Članak 3.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova

KLASA: 612-01/17-01/68

URBROJ: 2121/01-04-01-17-1

Đakovo, 8. prosinca 2017.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Temeljem članka 11. stavka 5. Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine, broj 25/13. i 85/15.) i članka 39. stavka 4. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 6/09., 3/12., 2/13. i 3/17.), Gradonačelnik Grada Đakova donosi

PLAN

savjetovanja s javnošću Grada Đakova za 2017. godinu

I.

Donosi se Plan savjetovanja s javnošću Grada Đakova za 2017. godinu (u daljnjem tekstu: Plan savjetovanja).

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

II.

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

III.

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

IV.

Ovaj Plan ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova

KLASA: 008-01/17-01/12

URBROJ: 2121/01-01/04-17/3

Đakovo, 6. studenog 2017.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

TABELARNI PRIKAZ
PLANA SAVJETOVANJA S JAVNOŠĆU ZA 2017. GODINU

Redni broj	Naziv akta ili dokumenta	Nositelj izrade nacrtu prijedloga akta	Očekivano vrijeme donošenja akta	Okvirno vrijeme provedbe internetskog savjetovanja	Ostali predviđeni načini provedbe savjetovanja / očekivano vrijeme	Donositelj akta
1.	Nacrt Pravilnika o financiranju programa, projekata i javnih potreba sredstvima Proračuna Grada Đakova	Upravni odjel za društvene djelatnosti	prosinac	studeni - prosinac	NE	Gradonačelnik

Temeljem članka 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/2016.) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, br. 6/09., 3/12. i 2/13.), Gradonačelnik Grada Đakova donio je 14. prosinca 2017. godine

**III. IZMJENE
PLANA NABAVE GRADA ĐAKOVA
ZA 2017. GODINU**

I.

U točki I. Plana nabave Grada Đakova za 2017. godinu mijenja se procijenjena vrijednost i glasi:

Red. br.	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a)	Izmijenjena procijenjena vrijednost nabave
	RADOVI		
26.	Rekonstrukcija nogostupa u Ulici E. Kvaternika	160.000,00	240.000,00
50.	Gradnja javne rasvjete u Ulici A. Šenoe u Đakovu	160.000,00	350.000,00
	USLUGE		
70.	Dezinsekcija	112.000,00	190.000,00

II.

U točki I. Plana nabave Grada Đakova za 2017. godinu dodaju se sljedeće stavke:

Predmet nabave	Procijenjena vrijednost
RADOVI	
Izgradnja armirano betonskog stepeništa na V. k. A. Stepinca 23-24	31.772,42
Izgradnja nove zaštitne mreže i uređenje postojećih – igralište kod nastavno sportske dvorane Đakovo	29.713,60
Montaža led svjetiljki u Ulici Sajmište u Piškorevcima	22.200,00
Montaža led svjetiljki u Ulici prilaz ekonomiji u Piškorevcima	33.300,00
Popravak Ulice S. Radića u Selcima Đakovačkim	23.252,20
Popravak Obrovčeve ulice u Selcima Đakovačkim	44.779,91
Popravak Đurine ulice u Selcima Đakovačkim	85.457,51
Popravak Ulice kralja Tomislava u Selcima Đakovačkim	84.208,90
Zamjena dotrajalih rasvjetnih mjesta školskog prolaza i košarkaškog igrališta OŠ I. G. Kovačića	23.066,00
Izgradnja pješačke staze u Ulici Josipa Kozarca u Đakovu	26.554,10
Sanacija fasade do visine prozora prizemlja zgrade gradske uprave Grada Đakova	26.792,30
Izgradnja semafora na NK Đakovo-Croatia	64.539,21
Popravak i asfaltiranje pješačkih staza i parkirališta u Pašinom prolazu (Pašenica)	31.027,50

Izgradnja pješačke staze u Ulici Otona Ivekovića u Đakovu – desna strana	120.000,00
Sanacija Ulice grobljanske u Širokom Polju	160.000,00
Sanacija ulaza 12/13 na V. k. A. Stepinca u Đakovu	30.544,94
Sanacija ulaza 8 na V. k. A. Stepinca u Đakovu	35.145,00
Sanacija ulaza 17 na V. k. A. Stepinca u Đakovu	30.018,75
Sanacija ulaza 16 na V. k. A. Stepinca u Đakovu	26.195,00
Sanacija ulaza 15 na V. k. A. Stepinca u Đakovu	33.035,00
Produžetak Ulice Ivica Račana	67.887,50
Izvođenje radova u Đak. Selcima, Drenškov prolaz	53.158,75
Izgradnja pješačke staze u Ulici S. S. Kranjčevića s manjim dijelovima u Ulici Pavleka Miškine i Ulici bana Ivana Mažuranića u Đakovu	55.752,35
Izrada javne rasvjete u Budrovcima	450.000,00
Presvlačenje postojećeg asfaltnog kolnika prilazne ceste i parkirališta u Đakovu – odvojak Nikole Tesle	160.000,00
Rekonstrukcija odvojka Ulice N. Tesle do Radničke ceste u Đakovu	300.000,00
Rekonstrukcija odvojka Ulice Otona Ivekovića u Đakovu	200.000,00
Sanacija ulaza 20 na V. k. A. Stepinca u Đakovu	39.811,69
Sanacija ulaza 22 na V. k. A. Stepinca u Đakovu	35.326,07
Izrada i montaža zaštitne ograde za dječje igralište „Dračice“	48.800,00
Izgradnja pješačke staze u Ulici Pavleka Miškine na raskrižju Ulice S. S. Kranjčevića i bana I. Mažuranića, Đakovo	41.423,35
Radovi na pomoćnom igralištu – stadion Sjever	62.467,67
Građevinsko obrtnički radovi – nogometno igralište Đurdanci	55.953,00
Izvođenje geotehničkih istražnih radova na lokaciji izgradnje zatvorenih teniskih terena s pratećim sadržajima u Đakovu	20.340,00
Uređivanje terena na hipodromu konjičkog kluba „Ravnica“ Široko Polje	55.000,00
Popravak ceste u Vinkovačkoj ulici u Đakovu	66.800,00
Montaža LED svjetiljki u Ulici Gregićeve sokačak u Piškorevcima	11.100,00
Izrada protura za potrebe komunalne infrastrukture	29.353,05
Rad gredera na uređenju poljskih putova u Selcima Đakovačkim	21.000,00
Dobava i ugradnja 600 m ³ kamena za poljske otresnice na području Grada Đakova	78.000,00
Izgradnja poljskog puta u Ivanovcima Đakovačkim	199.000,00
Zamjena svjetiljaka javne rasvjete u gradu Đakovu (Ulice: P. Preradovića, E. Kvaternika, Frankopanska, V. Nazora, N. Tesle)	450.000,00
USLUGE	
Izrada arhitektonskog idejnog rješenja za izgradnju sportske građevine – kompleks zatvorenih teniskih terena s pratećim sadržajima u Đakovu	25.000,00
Izrada tehničke dokumentacije za izgradnju dječjeg igrališta u Selcima Đakovačkim, na kčbr. 2121, k.o. Selci Đakovački	23.000,00
Izrada tehničke dokumentacije idejnog rješenja i idejnog projekta za izgradnju komunalne infrastrukture ceste u Pisku Đakovačkom	34.400,00

Izrada arhitektonske snimke izvedenog stanja u svrhu legalizacije predmetnih zgrada na lokaciji Široko Polje, na kčbr. 375, 375/1, 376, k.o. Široko Polje	23.800,00
Izrada glavnog projekta u svrhu građevinske dozvole za izgradnju biciklističko-pješačke staze u Ulici N. Tesle u Đakovu u dužini cca 1480 m	29.100,00
Izrada glavnog projekta u svrhu građevinske dozvole za izgradnju biciklističko-pješačke staze u Ulici D. Domjanića – produžetak u Đakovu, te izgradnja biciklističko – pješačke staze Đakovo – Pisak u dužini cca 1475 m	32.975,00
Izrada glavnog projekta u svrhu građevinske dozvole za izgradnju biciklističko-pješačke staze u Ulici A. Starčevića – produžetak u Đakovu u dužini od cca 620 m	26.520,00
Izrada dokumentacije za izgradnju sportske građevine – kompleks zatvorenih teniskih terena s pratećim sadržajima u Đakovu kčbr. 7911/1, 7910/2, 7911/8, 7909/4, 7910/5, k.o. Đakovo	199.000,00
Izrada arhitektonske snimke izvedenog stanja u svrhu legalizacije predmetnih zgrada sportskih objekata NK TORPEDO KUŠEVAC	21.550,00
Izrada tehničke dokumentacije za Doneganijevu ulicu – pješačka staza - desna strana, Ulicu Marka Marulića – pješačka staza neparnih kućnih brojeva, Ulicu Luke Botića – ispred vrtića i Široko Polje	31.200,00
Dogradnja Sustava Poslovnih Informacija (SPI) i obuka službenika	73.100,00
Izrada projektne dokumentacije za izgradnju pješačke staze u Ulici N. J. Tordinca u Đakovu	10.000,00
ROBA	
Opremanje garderobe na stadionu NK Đakovo	28.695,00
Izrada, dostava i montaža šanka	39.148,00
Stol vrtno garniture, klupa vrtno garniture	99.000,00
Kotao za kuhanje, stalak za kotao, lančana dizalica	20.800,00

III.

Ove izmjene imaju se objaviti u Službenome glasniku i na Internet stranici Grada Đakova.

KLASA: 400-09/17-01/1

URBROJ: 2121/01-03/07-17-3

Đakovo, 14. prosinca 2017.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. i 137/15.) te članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 6/09., 3/12., 2/13. i 3/17.), a sukladno odredbama Zakona o udrugama (Narodne novine, broj 74/14. i 70/17.), Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija – nastavno: Zakon (Narodne novine, broj 121/14.), Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge - nastavno: Uredba (Narodne novine, broj 26/15.), Gradonačelnik Grada Đakova donosi

**PRAVILNIK
O FINANCIRANJU PROGRAMA,
PROJEKATA I JAVNIH POTREBA
SREDSTVIMA PRORAČUNA GRADA
ĐAKOVA**

Opće odredbe
Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju kriteriji, mjerila i postupci za dodjelu i korištenje sredstava Proračuna Grada Đakova udrugama čije aktivnosti pridonose zadovoljenju javnih potreba i ispunjavanju ciljeva i prioriteta definiranih strateškim i planskim dokumentima Grada Đakova (u nastavku teksta: Grad).

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na udruge, na odgovarajući se način primjenjuju i na druge organizacije civilnoga društva (zaklade, privatne ustanove, vjerske zajednice i druge neprofitne organizacije), kada su one, u skladu s uvjetima javnog natječaja/poziva za financiranje programa i projekata odnosno jednokratnih aktivnosti, prihvatljivi prijavitelji, odnosno partneri.

Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na financiranje programa i projekata ustanova čiji je osnivač ili suosnivač Grad Đakovo. Iznosi financiranja tih programa i projekata bit će definirani, svake fiskalne godine, od strane nadležnih tijela Grada

Đakova Proračunom Grada Đakova i Programom javnih potreba.

Članak 2.

Odredbe Pravilnika primjenjuju se kada se udrugama i drugim organizacijama civilnoga društva (u nastavku teksta: udruge) odobravaju financijska sredstva Proračuna Grada Đakova za:

- provedbu programa i projekata kojima se ispunjavaju ciljevi i prioriteti definirani strateškim i planskim dokumentima,
- provedbu programa javnih potreba utvrđenih posebnim zakonom,
- obavljanje određene javne ovlasti na području Grada povjerene posebnim zakonom,
- pružanje socijalnih usluga na području Grada temeljem posebnog propisa,
- sufinanciranje obveznog doprinosa korisnika financiranja za provedbu programa i projekata ugovorenih iz fondova Europske unije i inozemnih javnih izvora za udruge s područja Grada,
- podršku institucionalnom i organizacijskom razvoju udruga s područja Grada,
- donacije i
- druge oblike i namjene dodjele financijskih sredstava iz proračuna Grada.

Odredbe ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju se i kada se udrugama odobravaju nefinancijske podrške u pravima, pokretninama i nekretninama.

Udruge
Članak 3.

Sredstva se dodjeljuju udrugama koje su registrirane, a sjedište im je na području Grada Đakova ili im ustrojstveni oblik djeluje na području Grada Đakova, a odnose se na sljedeća područja djelovanja sukladno klasifikaciji djelatnosti udruga i to:

- Branitelji i stradalnici,
- Kultura i umjetnost,
- Ljudska prava,
- Socijalna djelatnost,
- Sport,
- Tehnička kultura,

- Zaštita zdravlja,
- Zaštita okoliša i prirode,
- Zaštita i spašavanje,
- Demokratska politička kultura,
- Duhovnost,
- Hobistička djelatnost,
- Međunarodna suradnja,
- Obrazovanje, znanost i istraživanje,
- Gospodarstvo,
- Održivi razvoj,
- Ostala područja djelovanja.

Sredstva se iznimno dodjeljuju udrugama i drugim prihvatljivim prijaviteljima iz čl. 1. ovog Pravilnika koje su registrirane i sa sjedištem izvan Grada Đakova u istim područjima djelovanja navedenim u st. 1. ovog članka samo ako su njihovi programi i projekti od interesa za Grad Đakovo; ako se program/projekt provodi na području Grada Đakova i čija aktivnost utječe na povećanje kvalitete života, poboljšanje određenih usluga ili rješavanje nekog od problema na području Grada Đakova.

Iz Proračuna Grada Đakova može se odobriti financiranje projekta i programa od interesa za Grad Đakovo udrugama koje do raspisivanja javnog natječaja/poziva udovoljavaju kriteriju da su registrirane najmanje jednu (1) godinu.

Vrste podrške Članak 4.

Grad Đakovo će financijska sredstva dodjeljivati kroz:

- Institucionalne podrške - podrške za organizacijski razvoj i poslovanje udruga kojima se osigurava trajnost i stabilnost rada onih udruga koje su od posebnog značaja za Grad;
- Programske podrške - godišnje ili višegodišnje podrške programima koji uključuju niz povezanih aktivnosti koje jačaju kapacitete civilnog društva u Gradu te kontinuirano doprinose zadovoljavanju javnih potreba građana;
- Projektne podrške - za projekte koji su usmjereni rješavanju određenih problema i realizaciji zacrtanog cilja

- u određenom vremenskom roku i s definiranim resursima i troškovima;
- Podrške održavanju jednodnevnih i višednevnih manifestacija koje obogaćuju ponudu Grada, a mogu biti sportske, kulturne, zabavne, socijalne, humanitarne, gastronomske i druge;
- Partnerske podrške - podrške za projekte koje udruge provode u partnerstvu s Gradom ili drugim partnerima na razini lokalne i/ili regionalne samouprave ili nacionalnoj razini;
- Podrške za sufinanciranje projekata financiranih iz drugih izvora - podrške za sufinanciranje projekata koje udruge realiziraju sredstvima drugih donatora (ministarstva, fondovi EU, drugi domaći i strani donatori);
- Jednokratne potpore koje se dodjeljuju udrugama tijekom proračunske godine za provedbu manjih projekata, aktivnosti, manifestacija i dr., kao i za aktivnosti udruga koje iz opravdanih razloga nisu mogle biti planirane u njihovom godišnjem planu;
- Nefinancijske podrške u pravima, pokretninama i nekretninama namijenjene udrugama koje provode programe i projekte.

Nadležnost za aktivnosti u postupku odobravanja financiranja i kapaciteti za provedbu natječaja Članak 5.

Za provedbu odredbi ovog Pravilnika u postupcima dodjele sredstava za financiranje programa, projekata i ostalih podrški iz čl. 4. (u nastavku teksta: programi ili projekti) nadležni su upravni odjeli sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Đakova.

Nadležni upravni odjeli osiguravaju organizacijske i ljudske kapacitete za primjenu osnovnih standarda planiranja i financiranja, ugovaranja i praćenja provedbe i izvještavanja, vrednovanja rezultata

programa i projekata iz svog djelokruga, a sukladno ovom Pravilniku i Uredbi.

Članak 6.

Nadležni upravni odjeli će izraditi obrasce temeljem kojih će udruge prijavljivati svoje programe, projekte i ostale aktivnosti te ih učiniti dostupnim udrugama do objave ili pri objavi javnog natječaja/poziva. Sva dokumentacija javnog natječaja/poziva po svome obliku i sadržaju mora biti u skladu s odredbama Uredbe i ovoga Pravilnika.

Zadaće su upravnih odjela iz prethodnog članka Pravilnika u postupku pripreme i provedbe javnog natječaja/poziva za dodjelu financijskih sredstava udrugama sljedeće:

- predložiti prioritete i programska područja natječaja,
- predložiti kriterije prihvatljivosti i uvjete prijave,
- predložiti natječajnu dokumentaciju,
- javna objava i provedba natječaja/poziva,
- utvrditi prijedlog sastava ocjenjivačkog povjerenstva odnosno stručnih radnih skupina za ocjenu projekata i programa,
- razmotriti ocjene projekata i prijedloge za financiranje na temelju kriterija iz natječaja/poziva,
- utvrditi prijedlog odluke o financiranju projekata i programa udruga,
- organizirati stručno praćenje provedbe projekata financiranih temeljem natječaja/poziva i
- pripremiti izvještaje o provedbi i rezultatima natječaja/poziva Uredu za udruge.

Mjerila za financiranje

Članak 7.

Grad Đakovo će dodjeljivati sredstva za financiranje programa ili projekata udrugama i drugim organizacijama civilnoga društva (u daljnjem tekstu: Korisnici) uz uvjet da:

- su upisani u Registar udruga ili drugi odgovarajući registar;
- su upisani u Registar neprofitnih organizacija i vode transparentno financijsko poslovanje u skladu s

propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija;

- su registrirani kao udruge, zaklade, privatne ustanove, vjerske zajednice ili druge pravne osobe čija temeljna svrha nije stjecanje dobiti (organizacije civilnoga društva);
- su svoj statut (ili drugi temeljnim akt) uskladili s odredbama zakona na temelju kojeg je organizacija osnovana, a osoba ovlaštena za zastupanje (i potpisivanje ugovora o financiranju) je u mandatu;
- su se svojim statutom (ili drugim temeljnim aktom) opredijelile za obavljanje djelatnosti i aktivnosti koje su predmet financiranja i kojima promiču uvjerenja i ciljeve koji nisu u suprotnosti s Ustavom i zakonom;
- program/projekt, inicijativa ili druga aktivnost koju prijave na javni natječaj/poziv Grada Đakova, bude ocijenjen kao značajan (kvalitetan, inovativan i koristan) za razvoj civilnoga društva i zadovoljenje javnih potreba Grada Đakova definiranih razvojnim i strateškim dokumentima, odnosno uvjetima svakog pojedinog natječaja ili poziva;
- su uredno ispunili obveze iz svih prethodno sklopljenih ugovora o financiranju iz Proračuna Grada Đakova i drugih javnih izvora;
- nemaju dugovanja s osnove plaćanja doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, plaćanje poreza te drugih davanja prema Državnom proračunu i Proračunu Grada Đakova te trgovačkim društvima u većinskom vlasništvu Grada Đakova;
- se protiv Korisnika, odnosno osobe ovlaštene za zastupanje i voditelja programa/projekta ne vodi kazneni postupak i nije pravomoćno osuđen za prekršaje ili kaznena djela definirana Uredbom;
- općim aktom imaju uspostavljen model dobrog financijskog upravljanja i kontrola te način

- sprečavanja sukoba interesa pri raspolaganju javnim sredstvima;
- imaju utvrđen način javnog objavljivanja programskog i financijskog izvješća o radu za proteklu godinu (mrežne stranice udruge ili drugi prikladan način) odnosno da su ispunile dosadašnje obveze dostavljanja programskog i financijskog izvješća Gradu Đakovu;
- imaju zadovoljavajuće organizacijske kapacitete i ljudske resurse za provedbu programa ili projekta, programa javnih potreba, javnih ovlasti, odnosno pružanje socijalnih usluga;
- imaju definirane alternativne izvore financiranja (sustav prikupljanja članarina, donacije, sponzorstva, gospodarske djelatnosti i dr.) te
- uredno predaju sva izvješća Gradu Đakovu i drugim nadležnim institucijama.

Kada su ostale organizacije civilnoga društva, u skladu s uvjetima javnog natječaja/poziva za financiranje programa i projekta, prihvatljivi prijavitelji odnosno partneri, odredbe članka 7. primjenjuju se na odgovarajući način.

Članak 8.

Osim uvjeta iz prethodnog članka Pravilnika, Grad Đakovo može natječajem/pozivom propisati i dodatne uvjete koje udruge trebaju ispunjavati u svrhu ostvarivanja prednosti u financiranju, kao što su:

- primjena sustava osiguranja kvalitete djelovanja u neprofitnim organizacijama,
- uključenost volonterskog rada, posebice mladih, koji na taj način stječu znanja i vještine potrebne za uključivanje na tržište rada i aktivno sudjelovanje u demokratskom društvu,
- umrežavanje i povezivanje sa srodnim udrugama, ostvarivanje međusektorskog partnerstva udruga s predstavnicima javnog i poslovnog

sektora u svrhu jačanja potencijala za razvoj lokalne zajednice i dr.

Članak 9.

Grad Đakovo neće financirati programe i projekte udruga i drugih organizacija civilnoga društva koje ne zadovoljavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom odnosno svakim pojedinačno raspisanim natječajem/pozivom.

Grad Đakovo neće iz Proračuna Grada Đakova financirati aktivnosti udruga koje se sukladno zakonu i drugim pozitivnim propisima smatraju gospodarskom djelatnošću udruga, neovisno da li ih je udruga kao takve upisala u Statut i prijavila nadležnom tijelu ili ne.

Javni natječaji/pozivi

Članak 10.

Financiranje programa i projekata u slučajevima i područjima navedenim u čl. 2. i čl. 3. ovog Pravilnika provodi se putem Javnog natječaja/poziva, čime se osigurava transparentnost dodjele financijskih sredstava, a kojeg raspisuje Gradonačelnik.

Javni natječaji/pozivi za prikupljanje prijave raspisuje Gradonačelnik najmanje jednom godišnje.

Godišnji plan raspisivanja javnih natječaja/poziva donosi Gradonačelnik u roku od 30 dana od prihvaćanja proračuna za sljedeću godinu, a isti se objavljuje na mrežnim stranicama Grada Đakova i Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske. Godišnji plan raspisivanja poziva sadrži podatke o davatelju financijskih sredstava, području, nazivu i planiranom vremenu objave natječaja, ukupnom iznosu raspoloživih sredstava, rasponu sredstava namijenjenih za financiranje pojedinog programa odnosno projekta, očekivanom broju programa i projekata koji će se ugovoriti za financiranje i, eventualno, druge podatke. Očekivani broj udruga s kojima će se ugovoriti provedba programa ili projekata mora biti u skladu s raspoloživim ljudskim resursima Grada Đakova za praćenje i vrednovanje financiranih projekata i programa, imajući u vidu da jedna osoba može kvalitetno pratiti

provedbu ograničenog broja financiranih programa ili projekata.

Javnim natječajem/pozivom određuju se rokovi i uvjeti za podnošenje prijava, sklapanje ugovora o korištenju potpore, te izvješćivanja u vezi utroška dobivenih sredstava.

Način komunikacije između Korisnika i Grada Đakova definirat će se uvjetima natječaja/poziva, odnosno ugovorom, a može se obavljati elektronički, pisanim putem, preporučenom poštom s povratnicom ili predajom na urudžbeni zapisnik.

Postupak dodjele nefinancijskih potpora u pravima, pokretninama i nekretninama namijenjenih udrugama obavlja se u skladu s drugim općim aktima Grada Đakova i s ovim Pravilnikom.

Članak 11.

Dokumentaciju za provedbu natječaja/poziva, na prijedlog nadležnih upravnih odjela, utvrđuje Gradonačelnik. Prilikom kreiranja natječajne dokumentacije uzima se u obzir kriterij proporcionalnosti u odnosu na vrijednost natječaja/poziva i najviši iznos financijskih sredstava koji se može dodijeliti pojedinom programu ili projektu.

Obvezna natječajna dokumentacija obuhvaća:

1. tekst natječaja/poziva,
2. upute za prijavitelje,
3. obrasce za prijavu programa ili projekta:
 - 3.1. obrazac opisa programa ili projekta,
 - 3.2. obrazac proračuna programa ili projekta,
4. popis priloga koji se prilažu prijavi,
5. obrazac za ocjenu kvalitete/vrijednosti programa ili projekta,
6. obrazac izjave o nepostojanju dvostrukog financiranja,
7. obrazac ugovora o financiranju programa ili projekta,
8. obrasce za izvještavanje:
 - 8.1. obrazac opisnog izvještaja provedbe programa ili projekta,

8.2. obrazac financijskog izvještaja provedbe programa ili projekta.

Ovisno o vrsti natječaja/poziva, nadležni upravni odjel Grada Đakova može predložiti, a Gradonačelnik Grada utvrditi da dokumentaciju za prijavu programa ili projekta čine i:

1. obrazac izjave o partnerstvu, kada je primjenjivo,
2. obrazac životopisa voditelja programa ili projekta,
3. obrazac izjave o programima ili projektima udruge financiranim iz javnih izvora,
4. obrazac izjave izvoditelja aktivnosti naveden u opisu programskih ili projektnih aktivnosti da je upoznat s programom ili projektom i svojim sudjelovanjem u provedbi, ako je primjenjivo.

Članak 12.

Natječaj/poziv sa cjelokupnom dokumentacijom objavljuje se na mrežnim stranicama Grada Đakova i mrežnim stranicama Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske, a obavijest o objavljenom natječaju/pozivu može se objaviti i na društvenim mrežama, kao i slanjem elektroničke pošte na odgovarajuće adrese.

Članak 13.

Financijska sredstva Gradskog proračuna dodjeljuju se bez objavljivanja natječaja/poziva, odnosno izravno, samo u iznimnim slučajevima:

- u opravdanim i iznimnim slučajevima, kada nepredviđeni događaji obvezuju davatelja financijskih sredstava da u suradnji s udrugama žurno djeluje u rokovima u kojima nije moguće provesti standardnu natječajnu proceduru i problem je moguće riješiti samo izravnom dodjelom bespovratnih financijskih sredstava,
- kada se financijska sredstva dodjeljuju udruzi ili skupini udruga koje imaju isključivu nadležnost u području djelovanja

i/ili zemljopisnog područja za koje se financijska sredstva dodjeljuju, ili je udruga jedina organizacija operativno sposobna za rad na području djelovanja i/ili zemljopisnom području na kojem se financirane aktivnosti provode,

- kada se financijska sredstva dodjeljuju udruzi kojoj su zakonom, drugim propisom ili aktom dodijeljene određene javne ovlasti,
- kada se prema mišljenju Povjerenstva, u čijem radu sudjeluju predstavnici nadležnog upravnog odjela Grada Đakova, jednokratno dodjeljuju financijska sredstva do 5.000,00 kuna za aktivnosti koje iz opravdanih razloga nisu mogle biti planirane u godišnjem planu udruge, a ukupan iznos tako dodijeljenih sredstava iznosi najviše 5 % svih sredstava planiranih u proračunu za financiranje svih programa i projekata udruge.

Članak 14.

Korisnik podnosi Prijavu za financiranje programa i projekata na propisanom obrascu koji je sastavni dio natječajne dokumentacije.

Obrasci koji su sastavni dio natječajne dokumentacije popunjavaju se putem računala te se dostavljaju u papirnatom i/ili elektroničkom obliku, sukladno uvjetima Javnog natječaja/poziva.

Uz Prijavu, Korisnik dostavlja obaveznu dokumentaciju navedenu u Prilogu I. "Popis priloga" ovoga Pravilnika, u slučaju da nije dostupna u odgovarajućoj javnoj elektroničkoj bazi podataka, i ostalu dokumentaciju koja je propisana Javnim natječajem/pozivom.

Prijava se podnosi do roka utvrđenog Javnim natječajem/pozivom, koji ne može biti kraći od 30 dana od datuma objave natječaja, preporučeno poštom ili osobno (predaja na urudžbeni zapisnik), uz napomenu (npr. naziv natječaja/poziva). Dokumentacija u elektroničkom obliku dostavlja se na CD-u, DVD-u ili USB

memoriji, u privitku dokumentacije u papirnatom obliku.

Svi propisani obrasci trebaju biti potpisani od strane osobe ovlaštene za zastupanje i ovjereni službenim pečatom i dostavljeni u izvorniku.

Članak 15.

Natječaj/poziv za podnošenje prijedloga programa ili projekta bit će otvoren najmanje 30 dana od datuma objave, a za jednokratne potpore do iskorištenosti sredstava, najdulje do 10. prosinca proračunske godine.

Ocjenjivanje prijavljenih programa ili projekata te donošenje odluke o financiranju programa ili projekata i potpisivanje ugovora s udrugama čiji su programi ili projekti prihvaćeni za financiranje mora biti dovršeno u roku od 45 dana, računajući od zadnjeg dana za dostavu prijave programa ili projekata.

Provjera ispunjavanja formalnih uvjeta natječaja

Članak 16.

Po isteku roka za podnošenje prijave na natječaj/poziv, službenici nadležnog upravnog odjela Grada Đakova pristupit će postupku provjere ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta natječaja/poziva, a sukladno odredbama ovog Pravilnika i Uredbe.

Službenici koji sudjeluju u provjeri ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta natječaja/poziva ne smiju biti u sukobu interesa o čemu moraju potpisati posebnu izjavu.

Članak 17.

U postupku administrativne kontrole - provjere ispunjavanja formalnih uvjeta natječaja/poziva provjerava se:

- je li prijava dostavljena na pravi javni natječaj/poziv i u zadanome roku,
- je li zatraženi iznos sredstava unutar financijskog raspona sredstava (pragova) postavljenog u javnom natječaju/pozivu,
- ako je primjenjivo, je li lokacija provedbe projekta prihvatljiva,

- ako je primjenjivo, jesu li prijavitelj i partner prihvatljivi sukladno uputama za prijavitelje natječaja/poziva,
- jesu li dostavljeni, potpisani i ovjereni svi obvezni obrasci te
- jesu li ispunjeni drugi formalni uvjeti natječaja/poziva.

Članak 18.

U slučaju promjene podataka iz prijave (naziv, adresa, ime banke i broj žiro-računa, ime, prezime i OIB odgovorne osobe), Korisnik se obvezuje dostaviti ažurne podatke i dokaze u roku od osam dana od dana nastanka promjene.

Članak 19.

Provjera ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta natječaja ne smije trajati duže od sedam dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj/poziv, u slučaju da je prijava poslana u roku, nakon čega se donosi odluka koje se prijave upućuju u daljnju proceduru, odnosno stručno ocjenjivanje, a koje se odbijaju iz razloga neispunjavanja propisanih uvjeta natječaja/poziva.

Sve udruge čije prijave budu odbijene iz razloga neispunjavanja propisanih uvjeta, o toj činjenici moraju biti obaviještene u roku od najviše osam dana od dana donošenja odluke. Nakon toga imaju pravo, narednih osam dana od dana primitka obavijesti, podnijeti prigovor pročelniku nadležnog upravnog odjela Grada koji će u roku od tri dana od primitka prigovora odlučiti o istome.

U slučaju prihvaćanja prigovora od strane pročelnika, prijava će biti upućena u daljnju proceduru, a u slučaju neprihvaćanja prigovora, prijava će biti odbijena.

Iznimno, prijave koje su zadovoljile propisane uvjete natječaja/poziva u području kulture upućuju se na ocjenjivanje Kulturnom vijeću Grada Đakova.

Ocjenjivanje prijavljenih programa ili projekata i javna objava rezultata

Članak 20.

Povjerenstvo za ocjenjivanje je stručno procjenjivačko tijelo koje imenuje Gradonačelnik sukladno kriterijima utvrđenim ovim Pravilnikom i Uredbom.

Članovi Povjerenstva mogu biti službenici Grada i vanjski nezavisni stručnjaci.

Povjerenstvo ima najmanje tri člana, od kojih je jedan predsjednik Povjerenstva.

Za svakog člana Povjerenstva imenuje se zamjenski član. Funkcija zamjenskog člana aktivira se u slučajevima postojanja sukoba interesa člana Povjerenstva po pojedinom predmetnom postupku dodjele sredstava ili u slučaju spriječenosti člana Povjerenstva.

Pri imenovanju vanjskih članova Povjerenstva vodit će se računa o njihovoj stručnosti, poznavanju djelovanja udruga u određenom području, nepristranosti i spremnosti na objektivno ocjenjivanje.

Vanjski članovi Povjerenstva imaju pravo na primjerenu novčanu naknadu za svoj rad, o čemu odluku donosi Gradonačelnik.

Svi članovi Povjerenstva dužni su potpisati izjavu o nepristranosti i povjerljivosti.

Članak 21.

Povjerenstvo za ocjenjivanje, odnosno Kulturno vijeće, razmatra i ocjenjuje prijave koje su ispunile propisane (formalne) uvjete natječaja sukladno kriterijima koji su propisani uputama za prijavitelje te daje prijedlog za odobravanje financijskih sredstava za programe/projekte i druge potpore.

Članak 22.

Povjerenstvo za ocjenjivanje, odnosno Kulturno vijeće, obavlja bodovanje/ocjenjivanje svih zahtjeva i to prema kriterijima propisanim uvjetima pojedinog natječaja.

Kriteriji, njihovo ponderiranje i bodovanje moraju omogućiti procjenu koja će pristigle prijave rangirati prema njihovoj kvaliteti u odnosu na to kako prijave udovoljavaju:

- općim i posebnim ciljevima natječaja i definiranim prioritetima,

- prihvatljivim aktivnostima za provedbu prijavljenog programa/projekta,
- prihvatljivim troškovima za provedbu aktivnosti prijavljenog programa/projekta,
- potrebnim kapacitetima za provedbu aktivnosti i realizaciju ciljeva programa/projekta,
- očekivanim izravnim i neizravnim rezultatima i koristima provedbe programa/projekta,
- ostalim uvjetima pojedinog natječaj/poziva.

Za svaki od propisanih kriterija prijavitelj u prijavi na javni natječaj/poziv dostavlja odgovarajuće podatke i dokaze navedene u natječaju/pozivu.

Svaki član Povjerenstva za ocjenjivanje, odnosno Kulturnog vijeća, odvojeno boduje i ocjenjuje svaku pojedinu prijavu. Ocjena svakog člana Povjerenstva, odnosno člana Kulturnog vijeća, sudjeluje u ukupnom zbroju te se vrednuje prijava s prosječnim brojem bodova/ocjena (bodovi/ocjene svakog člana se zbroje, te podijele s brojem članova Povjerenstva koje vrednuje podneseni zahtjev).

Povjerenstvo za ocjenjivanje formira listu rezultata za svaku kategoriju, osim kulture, a Kulturno vijeće u području kulture.

Članak 23.

Na temelju prijedloga Povjerenstva za ocjenjivanje, odnosno Kulturnog vijeća, odluku o odobravanju financijskih sredstava donosi Gradonačelnik.

Nakon donošenja odluke o programima/projektima kojima su odobrena financijska sredstva, nadležni upravni odjel na službenim mrežnim stranicama Grada Đakova objavljuje rezultate natječaja/poziva s podacima o udrugama, programima ili projektima kojima su odobrena sredstva i iznosima odobrenih sredstava financiranja.

U roku od osam dana od donošenja odluke o dodjeli financijskih sredstava, nadležni upravni odjel će obavijestiti udruge čiji projekti ili programi nisu prihvaćeni za financiranje uz navođenje ostvarenog broja bodova/ocjena po pojedinim kategorijama ocjenjivanja.

Prigovor na odluku o dodjeli financijskih sredstava

Članak 24.

Udrugama kojima nisu odobrena financijska sredstva može se na njihov zahtjev u roku od osam dana od dana primitka pisane obavijesti o rezultatima natječaja/poziva omogućiti uvid u zbirnu ocjenu njihovog programa ili projekta uz pravo Grada Đakova da zaštiti tajnost podataka o osobama koje su ocjenjivale program ili projekt.

Članak 25.

Grad Đakovo će udrugama koje su nezadovoljne odlukom o dodjeli financijskih sredstava omogućiti pravo na prigovor, što će jasno biti naznačeno i u samom tekstu natječaja/poziva.

Prigovor se može podnijeti isključivo na natječajni postupak te eventualno bodovanje nekog kriterija s 0 ili manjim brojem bodova od najviše mogućih, ukoliko udruga smatra da je u prijavi dostavila dovoljno argumenata za drugačije bodovanje.

Prigovor se ne može podnijeti na odluku o neodobravanju sredstava ili visinu dodijeljenih sredstava.

Članak 26.

Prigovori se podnose nadležnom upravnom odjelu Grada Đakova u pisanom obliku, u roku od osam dana od dana dostave pisane obavijesti o rezultatima natječaja/poziva, a odluku po prigovoru, uzimajući u obzir sve činjenice, donosi Gradonačelnik.

Rok za donošenje odluke po prigovoru je osam dana od dana primitka prigovora.

Postupak dodjele financijskih sredstava udrugama je akt poslovanja i ne vodi se kao upravni postupak te se na postupak prigovora ne primjenjuju odredbe o žalbi kao pravnom lijeku u upravnom postupku, nego se postupak utvrđuje ovim Pravilnikom.

Temeljem odluke Gradonačelnika po prigovoru, odluka o dodjeli financijskih sredstava je konačna.

Sklapanje ugovora o financiranju programa ili projekata i praćenje provedbe

Članak 27.

Sa svim udrugama i prihvatljivim prijaviteljima, uključujući i udruge iz čl. 13. ovog Pravilnika kojima su odobrena financijska sredstva, Grad Đakovo će potpisati ugovor o financiranju programa ili projekata najkasnije 30 dana od dana donošenja odluke o financiranju.

Postupak ugovaranja, opći uvjeti koji se odnose na ugovore o dodjeli financijskih sredstava udrugama iz javnih izvora za program ili projekt te posebni dio ugovora uredit će se temeljem odredbi Uredbe i drugih pozitivnih propisa Republike Hrvatske i Grada Đakova.

U slučaju da je odobreno samo djelomično financiranje programa ili projekta, nadležni upravni odjel Grada Đakova ima obvezu prethodno pregovarati o stavkama proračuna programa ili projekta i aktivnostima u opisnom dijelu programa ili projekta koje treba izmijeniti, a koji postupak je potrebno okončati prije potpisivanja ugovora. Tako izmijenjeni obrasci prijave postaju sastavni dio ugovora.

Temeljem sklopljenih ugovora Upravni odjel za financije vrši isplatu financijske potpore na račun Korisnika u rokovima utvrđenim Ugovorom.

Članak 28.

Grad Đakovo će u suradnji s Korisnikom, sa ciljem poštivanja načela transparentnosti trošenja proračunskog novca i mjerenja vrijednosti povrata za uložena sredstva, pratiti provedbu financiranih programa ili projekata udruga, sukladno Zakonu o udrugama, Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, Zakonu o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, Pravilniku o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija, Uredbi, ovom Pravilniku i drugim pozitivnim propisima.

Članak 29.

Vrednovanje provedenog programa ili projekta u pravilu provodi i sam Korisnik financijskih sredstava dodatnim analizama rezultata programa ili projekta (samovrednovanje, anketni upitnici i dr.).

Zabrana dvostrukog financiranja

Članak 30.

Bez obzira na kvalitetu predloženog programa ili projekta, Grad Đakovo neće dati financijska sredstva za aktivnosti koje se u potpunosti već financiraju iz drugih izvora ili po posebnim propisima - kada je u pitanju ista aktivnost, koja se provodi na istom području, u isto vrijeme i za iste korisnike, osim ako se ne radi o koordiniranom sufinanciranju iz više različitih izvora. U slučaju koordiniranog sufinanciranja iz više različitih izvora ukupno financiranje ne može prelaziti 100 % ukupne vrijednosti predloženog programa ili projekta.

Prihvatljivost troškova

Članak 31.

Odobrena sredstva financijske potpore Korisnik je dužan utrošiti isključivo za realizaciju programa/projekta/manifestacije/inicijative utvrđene proračunom i ugovorom.

Sredstva se smatraju namjenski utrošenim ako su korištena isključivo za financiranje prihvatljivih i opravdanih troškova u realizaciji programa/projekta utvrđenog ugovorom.

Svako odstupanje od proračuna bez odobrenja nadležnog upravnog odjela smatrat će se nenamjenskim trošenjem sredstava.

Članak 32.

Prihvatljivi troškovi su troškovi koje je imao Korisnik financiranja, a koji ispunjavaju sve sljedeće kriterije:

- nastali su u razdoblju provedbe programa ili projekta u skladu s ugovorom, osim troškova koji se odnose na završne izvještaje, troškove revizije i troškove vrednovanja, a plaćeni su do datuma odobravanja završnog izvještaja. Postupci javne nabave za robe, usluge ili radove mogu početi prije početka provedbenog razdoblja, ali ugovori ne mogu biti sklopljeni prije prvog dana razdoblja provedbe ugovora. Iznimno, natječajem se može definirati da su prihvatljivi

troškovi i troškovi nastali prije raspisivanja natječaja/poziva, ukoliko se radi o aktivnostima projekta ili programa tekuće godine koje iz objektivnih razloga ne mogu biti realizirane nakon potpisivanja ugovora.

- moraju biti navedeni u ukupnom predviđenom proračunu projekta ili programa,
- nužni su za provedbu programa ili projekta koji je predmetom dodjele financijskih sredstava,
- mogu biti identificirani i provjereni i računovodstveno su evidentirani kod Korisnika financiranja prema važećim propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija,
- trebaju biti umjereni, opravdani i usuglašeni sa zahtjevima racionalnog financijskog upravljanja, osobito u pogledu na štedljivost i učinkovitost.

Članak 33.

U skladu s opravdanim troškovima iz prethodnog članka i kada je to relevantno za poštovanje propisa o javnoj nabavi, opravdanim se smatraju sljedeći izravni troškovi udruge i njezinih partnera:

- troškovi zaposlenika angažiranih na programu ili projektu koji odgovaraju stvarnim izdancima za plaće te porezima i doprinosima iz plaće i drugim troškovima vezanim uz plaću, sukladno odredbama ovog Pravilnika i Uredbe, a u visini definiranoj svakim zasebnim natječajem/pozivom,
- putni troškovi i troškovi dnevnica za zaposlenike i druge osobe koje sudjeluju u projektu ili programu, pod uvjetom da su u skladu s pravilima o visini iznosa za takve naknade definiranim svakim zasebnim natječajem,
- troškovi kupnje ili unajmljivanja opreme i materijala (novih ili rabljenih) namijenjenih isključivo za program ili projekt te troškovi

usluga pod uvjetom da su u skladu s tržišnim cijenama,

- troškovi potrošne robe,
- troškovi podugovaranja,
- administrativni troškovi,
- troškovi koji izravno proistječu iz zahtjeva ugovora, uključujući troškove financijskih usluga.

Točan postotak prihvatljivosti pojedinih izravnih troškova u ukupnom udjelu financiranja iz Proračuna Grada Đakova utvrdit će se svakim zasebnim natječajem/pozivom.

Članak 34.

Osim izravnih, Korisniku sredstava može se odobriti i pokrivanje dijela neizravnih troškova kao što su: energija, voda, uredski materijal, sitan inventar, telefon, pošta i drugi indirektni troškovi koji nisu povezani isključivo s provedbom programa/projekta, u maksimalnom iznosu do 25 % ukupnog odobrenog iznosa financiranja iz Proračuna Grada Đakova.

Točan postotak prihvatljivosti neizravnih troškova u ukupnom udjelu financiranja iz Proračuna Grada Đakova utvrdit će se svakim zasebnim natječajem/pozivom.

Vrijednost volonterskog rada i doprinosa u naravi

Članak 35.

Doprinosi u naravi, koji se moraju posebno navesti u proračunu programa ili projekta, ne predstavljaju stvarne izdatke i nisu opravdani troškovi. Ako u ugovoru o dodjeli financijskih sredstava nije navedeno drugačije, doprinosi u naravi ne mogu se tretirati kao sufinanciranje od strane udruge.

Troškovi zaposlenika koji rade na projektu ili programu ne predstavljaju doprinos u naravi i mogu se smatrati sufinanciranjem u proračunu projekta ili programa kada ih plaća Korisnik ili njegovi partneri. Ako opis programa ili projekta predviđa doprinose u naravi, takvi se doprinosi moraju osigurati.

Članak 36.

Kada se tako utvrdi uvjetima natječaja/poziva i ugovorom, doprinos rada volontera može biti priznat kao oblik sufinanciranja.

Korisnik koji će na provedbi programa ili projekta angažirati volontere može odrediti stvarnu vrijednost volonterskog rada (npr. prema internim smjernicama organizacije koje služe za određivanje plaća zaposlenika) koja može biti veća od natječajem definiranog prihvatljivog iznosa, ali za potrebe izvještavanja o pokazateljima provedbe programa ili projekata, Korisnik će izvještavati samo u okvirima natječajem definirane vrijednosti volonterskog sata.

Neprihvatljivi troškovi

Članak 37.

Neprihvatljivim troškovima projekta ili programa smatraju se:

- dugovi i stavke za pokrivanje gubitaka ili dugova,
- dospjele kamate,
- stavke koje se već financiraju iz drugih javnih izvora,
- kupnja zemljišta ili građevina (osim kada je to nužno za izravno provođenje projekta/programa, kada se vlasništvo mora prenijeti na udrugu i/ili partnere najkasnije po završetku projekta/programa),
- gubitci na tečajnim razlikama,
- zajmovi trećim stranama.

Modeli plaćanja

Članak 38.

Grad Đakovo će svakim pojedinačnim natječajem/pozivom definirati model, odnosno načine i postupke plaćanja, sukladno odredbama Uredbe i ovog Pravilnika.

U slučaju da Gradu Đakovo nijedan od Uredbom predviđenih modela plaćanja ne bude prihvatljiv, može utvrditi i drugačiji model plaćanja, koji u oba primjera mora biti istaknut u javnom natječaju/pozivu.

Obveza dokumentiranja projektnih aktivnosti od strane Korisnika financiranja

Članak 39.

Korisnik financiranja je u obvezi voditi precizne i redovite račune vezane uz provođenje programa ili projekta koristeći odgovarajuće računovodstvene sustave sukladno propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija.

Računi i troškovi vezani uz program/projekt moraju biti lako prepoznatljivi i provjerljivi. To se može ostvariti korištenjem odvojenih računa za dani program/projekt ili omogućavanjem da se troškovi vezani uz program/projekt mogu lako identificirati i pratiti do i unutar računovodstvenih i knjigovodstvenih sustava udruge.

Članak 40.

Korisnik financiranja je obvezan omogućiti davatelju financijskih sredstava, inspektorima proračunskog nadzora Ministarstva financija i svim vanjskim revizorima koji vrše provjere sukladno Uredbi da provjere, ispitivanjem dokumenata ili putem kontrola na licu mjesta, provođenje programa ili projekta i po potrebi izvrše reviziju na temelju prateće dokumentacije za račune, računovodstvene dokumente i sve ostale dokumente relevantne za financiranje programa ili projekta, i u razdoblju od sedam godina nakon završne isplate.

Povrat sredstava

Članak 41.

Grad Đakovo će od Korisnika financiranja u pisanom obliku zatražiti povrat sredstava za provedbu odobrene potpore u slučaju kada utvrdi da Korisnik financiranja:

- nije realizirao program ili projekt utvrđen proračunom i ugovorom,
- nije utrošio sva odobrena sredstva,
- nije namjenski koristio sredstva,
- nije podnio izvješće u propisanom roku iz neopravdanih razloga.

Članak 42.

Korisnik financiranja će Gradu Đakovu, najkasnije u roku od 45 dana od primitka zahtjeva, sukladno uputama davatelja financijskih sredstava kako da to

učini, vratiti sve iznose uplaćene preko utvrđenog konačnog iznosa kao i sva neutrošena sredstva te nenamjenski utrošena sredstva.

Ukoliko Korisnik ne vrati sredstva u roku koji je utvrdio Grad Đakovo, Grad Đakovo će povećati dospjele iznose dodavanjem zatezne kamate.

Iznosi koji se trebaju vratiti davatelju financijskih sredstava mogu se prebiti bilo kojim potraživanjem koje Korisnik financiranja ima prema Gradu Đakovu. To neće utjecati na pravo ugovornih stranaka da se dogovore o plaćanju u ratama.

Članak 43.

U slučaju kada Korisnik financiranja ne vrati sredstva Gradu Đakovu, Gradonačelnik će donijeti odluku da u narednom periodu od dvije godine prijave koje na natječaj pristignu od strane tog prijavitelja ne uzme u razmatranje.

U tom slučaju, takva odredba mora biti istaknuta u natječaju/pozivu.

Završne odredbe

Članak 44.

Odredbe ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju sve pravne osobe koje sredstvima iz Gradskog proračuna financiraju programe ili projekte po javnom natječaju/pozivu za financiranje javnih potreba.

Članak 45.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom ili dokumentacijom javnog natječaja/poziva neposredno će se primjenjivati Zakon i Uredba.

Članak 46.

Sastavni dio ovog pravilnika je Prilog I. Popis Priloga.

Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenome glasniku Grada Đakova i na mrežnim stranicama Grada Đakova.

KLASA: 011-01/17-01/3

URBROJ: 2121/01-01/04-17-4

Đakovo, 20. prosinca 2017.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

PRILOG I.

POPIS PRILOGA

Podnositelj Prijave u obvezi je uz Prijavu priložiti sljedeće obvezne dokaze i priloge, u slučaju da nisu dostupni u odgovarajućoj javnoj elektroničkoj bazi podataka:

- a) dokaz o registraciji udruge - Izvadak iz Registra udruga Republike Hrvatske, odnosno izvadak iz drugog odgovarajućeg registra u koji se upisuju druge pravne osobe kada su prihvatljivi prijavitelji (ili njegova preslika) ne stariji od tri mjeseca do dana raspisivanja natječaja iz kojeg je vidljivo da udruga, odnosno druga pravna osoba djeluje najmanje onoliko godina od dana registracije do dana raspisivanja koliko je to propisano uvjetima natječaja/poziva,
- b) financijski izvještaj udruge i to:
 - za obveznike dvojnog knjigovodstva: preslika godišnjeg Izvještaja o prihodima i rashodima (Obrazac PR-RAS-NPF), Bilanca (Obrazac BIL-NPF) i Bilješke uz financijske izvještaje za prethodnu kalendarsku godinu,
 - za obveznike jednostavnog knjigovodstva: Odluka o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela usvojena od zakonskog zastupnika podnositelja i Godišnji financijski izvještaj o primitcima i izdatcima za prethodnu kalendarsku godinu (Obrazac G-PR-IZ-NPF),
- c) preslika ovjerenog statuta udruge nositeljice programa ili projekta,
- d) dokaz o sufinanciranju programa ili projekta od jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave ili nekih drugih izvora sufinanciranja ako je sufinanciranje iskazano u obrascu proračuna programa ili projekta (preslika odluke i/ili ugovora o sufinanciranju).

Neposredno prije potpisivanja ugovora o financiranju programa ili projekta podnositelj Prijave dostavlja i:

- e) uvjerenje nadležnog suda, ne starije od šest mjeseci, da se ne vodi kazneni postupak protiv osobe ovlaštene za zastupanje udruge (koja je potpisala obrasce za prijavu programa ili projekta i koja je ovlaštena potpisati ugovor o financiranju) i voditelja programa ili projekta,
- f) izjave o nekažnjavanju kojima osoba ovlaštena za zastupanje udruge i voditelj programa ili projekta izjavljuju da nisu pravomoćno osuđeni za prekršaj, odnosno za počinjenje kaznenog djela određenih člankom 48. st. 2. odlomkom c) i d) Uredbe,
- g) potvrdu Ministarstva financija - Porezne uprave o urednom ispunjavanju obveze plaćanja doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje i plaćanje poreza te drugih davanja prema Državnom proračunu i proračunima jedinica lokalne samouprave (ovaj dokaz ne smije biti stariji od 30 dana od dana raspisivanja natječaja/poziva),
- h) izjavu o nepostojanju dvostrukog financiranja.

Temeljem članka 21. stavka 5. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, br. 82/15.), članka 19. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“, br. 37/16., 47/16.) te članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 6/09., 3/12., 2/13. i 3/17.), Gradonačelnik Grada Đakova donosi

POSLOVNIK

o radu Stožera civilne zaštite Grada Đakova

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Stožera civilne zaštite Grada Đakova (u daljnjem tekstu: Stožer), postupak pozivanja, način vođenja sjednica, odlučivanje, javnost rada, dnevnik rada i situacijska izvješća za vrijeme dok je Stožer aktiviran u velikoj nesreći ili katastrofi, obavljanje stručnih, administrativnih i drugih poslova za Stožer, osposobljavanje članova Stožera, te druga pitanja.

Članak 2.

Stožer provodi mjere i aktivnosti civilne zaštite sukladno odredbama Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, br. 82/15.), te ostalih propisa koji uređuju sustav civilne zaštite.

Stožer operativno prati i koordinira mjere sustava civilne zaštite radi spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području Grada Đakova.

Članak 3.

Stožer obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnostima nastanka velike nesreće ili katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti te predlaže odluke o poduzimanju ili prestanku mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Kada se proglašuje stanje velike nesreće ili katastrofe, Stožer preuzima sve poslove usklađivanja djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite na ublažavanju i otklanjanju nastalih posljedica.

Nakon aktiviranja sustava civilne zaštite, Stožer poduzima sljedeće mjere i aktivnosti:

- procjenjuje razvoj događaja i sukladno tome usmjerava snage i sredstva civilne zaštite na području na kojem je potrebno njihovo angažiranje i predlaže mjere i aktivnosti civilne zaštite koje treba poduzimati,
- priprema prijedloge o upotrebi i angažiranju svih snaga i sredstava civilne zaštite na zadaćama zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara koji su ugroženi ili

nastradali zbog djelovanja katastrofe i velike nesreće na pogođenom području.

Članak 4.

Administrativne, stručne i tehničke poslove za rad Stožera obavlja Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam Grada Đakova.

Članak 5.

Radom Stožera rukovodi načelnik Stožera, a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti zamjenik načelnika Stožera.

Kada se proglašava velika nesreća ili katastrofa, rukovođenje radom Stožera preuzima Gradonačelnik Grada Đakova.

Članak 6.

Pozivanje članova Stožera obavlja se sukladno Planu pozivanja Stožera civilne zaštite Grada Đakova kojeg donosi Gradonačelnik Grada Đakova.

Ovisno o okolnostima i procjenama mogućnosti nastanka velike nesreće ili katastrofe načelnik Stožera može staviti Stožer u stanje pripravnosti, te po potrebi sazvati sjednicu Stožera.

Članak 7.

Stožer održava redovne i izvanredne sjednice u sjedištu Grada Đakova, na adresi Trg dr. F. Tuđmana 4, 31400 Đakovo, po potrebi Stožer se može sastati i na drugim lokacijama, o čemu odlučuje načelnik Stožera.

Redovne sjednice se održavaju dva puta godišnje, u pravilu prije početka protupožarne sezone te prije donošenja Proračuna Grada Đakova za slijedeću godinu.

Izvanredne sjednice održavaju se u svim drugim slučajevima, ovisno o prijetnji od nastanka, vrsti i karakteru katastrofe ili velike nesreće.

Redovne i izvanredne sjednice saziva načelnik Stožera.

Članak 8.

Načelnik Stožera predsjedava sjednicama i utvrđuje prijedlog dnevnog reda.

Svi članovi Stožera imaju pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda, uz obrazloženje prijedloga.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti načelnika Stožera, sjednicom predsjedava zamjenik načelnika Stožera.

Članak 9.

Stožer, u pravilu obavlja zadaće uz nazočnost većine članova Stožera, a ovisno o vrsti ugroze može obavljati poslove i zadaće u užem sastavu, o čemu odlučuje načelnik Stožera.

Na sjednicama Stožera odlučuje se javnim glasovanjem, većinom prisutnih članova Stožera.

Stožer donosi odluke, zaključke te druge akte iz svoje nadležnosti.

O radu Stožera na sjednicama vodi se zapisnik.

U izvanrednim situacijama zapisnik se ne vodi, već se u pisanom obliku donose odluke načelnika Stožera, procjene opasnosti, zaključci, zahtjevi ili izvješća Stožera.

Članak 10.

Na zahtjev načelnika Stožera u radu Stožera te na sjednicama mogu po potrebi sudjelovati predstavnici tijela državne uprave i pravni osoba od značaja za sustav civilne zaštite, predstavnici udruga te stručnjaci iz pojedinih oblasti.

Članak 11.

Sjednice Stožera u pravilu su otvorene za javnost, iznimno se javnost može isključiti sa sjednica, te o tome odlučuje načelnik Stožera, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik načelnika Stožera.

Sva priopćenja za javnost koja su vezana za rad Stožera daje načelnik Stožera, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik načelnika Stožera.

Članak 12.

Dnevnik rada Stožera vodi se od trenutka kada je Stožer aktiviran sve do trenutka kada prestane s djelovanjem, te u njemu svi događaji važni za djelovanje Stožeri moraju biti zabilježeni.

Dnevnik rada vodi član Stožera kojeg odredi načelnik Stožera, a vodi se s jasnim vremenskim slijedom svih poduzetih radnji i pokrenutih aktivnosti od strane Stožera.

Članak 13.

Situacijska izvješća izrađuju se na temelju zahtjeva i potrebe raščlambe situacije na terenu ili dijelu terena, procjene rizika, prezentiranja javnosti i nadređenim vlastima.

Situacijska izvješća izrađuje član Stožera kojeg odredi načelnik Stožera.

Članak 14.

Radi umanjivanja mogućih posljedica velike nesreće ili katastrofe, načelnik Stožera može izdati usmeni nalog ili donijeti odluku za preventivno provođenje prisilne evakuacije, te najkasnije u roku od 24 sata od izdavanja usmenog naloga dužan je donijeti odluku u pisanom obliku.

Članak 15.

Načelnik, zamjenik načelnika i članovi Stožera dužni su završiti osposobljavanje koje provodi Državna uprava prema Programu osposobljavanja članova stožera civilne zaštite u roku od godinu dana od dana imenovanja u stožer.

Članak 16.

Ovaj Poslovnik ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.
KLASA: 810-01/17-01/10
URBROJ: 2121/01-06/04-17-1
Đakovo, 6. prosinca 2017. godine

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Temeljem članka 20. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“, br. 37/16., 47/16.) te članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 6/09., 3/12., 2/13. i 3/17.), Gradonačelnik Grada Đakova donosi

P L A N

pozivanja Stožera civilne zaštite Grada
Đakova

Članak 1.

Ovim Planom utvrđuje se postupak pozivanja i aktiviranja članova Stožera civilne zaštite Grada Đakova (u daljnjem tekstu: Stožer), kojim se isti dovode u stanje operativnosti i spremnosti za izvršavanje zadaća civilne zaštite u slučaju neposredne prijetnje i nastupa okolnosti u kojim je potrebno primjereno reagirati te poduzimati radnje i aktivnosti za zaštitu ljudi,

materijalnih dobara i okoliša na području Grada Đakova.

Članak 2.

Stožer se poziva i aktivira kao stručno, operativno i koordinativno tijelo koje pruža stručnu pomoć i priprema akcije spašavanja ljudi, materijalnih dobara i okoliša na području Grada Đakova.

Članak 3.

Pozivanje i aktiviranje Stožera nalaže Gradonačelnik Grada Đakova, a provodi načelnik Stožera, u slučaju njegove odsutnosti zamjenik načelnika Stožera. Administrativne i tehničke poslove vezane uz pozivanje Stožera obavlja osoba zadužena za poslove civilne zaštite u Upravnom odjelu za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam Grada Đakova. Pozivanje se vrši putem fiksne linije, mobilne telefonije, SMS poruke ili osobnim pozivanjem te putem Županijskog centra 112.

Članak 4.

Sastavni dio ovog Plana čine:

Prilog I. - Tablični prikaz s redoslijedom pozivanja Stožera civilne zaštite Grada Đakova.

Prilog II. - Shematski prikaz pozivanja Stožera civilne zaštite Grada Đakova.

Članak 5.

Članovi Stožera su imenovani Odlukom o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 6/17., 7/17., 8/17. i 9/17.).

Članak 6.

Ovaj Plan ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 810-01/17-01/17

URBROJ: 2121/01-06/04-17-1

Đakovo, 6. prosinca 2017.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Temeljem članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13. – pročišćeni tekst) i članka 39. stavka 4. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 6/09., 3/12., 2/13. i 3/17.), Gradonačelnik Grada Đakova donosi

R J E Š E N J E

o imenovanju predstavnika Grada Đakova u Skupštini Udruge gradova u Republici Hrvatskoj

I.

Marin Mandarić, dipl. oec. iz Đakova, Franje Račkog 156, OIB: 75706602995, imenuje se za predstavnika Grada Đakova u Skupštini Udruge gradova u Republici Hrvatskoj.

II.

Ovo Rješenje ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 021-06/17-01/31

URBROJ: 2121/01-01/04-17-1

Đakovo, 5. prosinca 2017.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Temeljem članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13. – pročišćeni tekst) i članka 39. stavka 4. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 6/09., 3/12., 2/13. i 3/17.), Gradonačelnik Grada Đakova donosi

R J E Š E N J E

o imenovanju predstavnika Grada Đakova u Skupštini Hrvatskog instituta za lokalnu samoupravu

I.

Pavo Cindrić iz Đakova, M. Marulića 29B, OIB:87428306973, imenuje se za predstavnika Grada Đakova u

Skupštini Hrvatskog instituta za lokalnu samoupravu.

II.

Ovo Rješenje ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 021-06/17-01/30

URBROJ: 2121/01-01/04-17-1

Đakovo, 5. prosinca 2017.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Temeljem članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13. – pročišćeni tekst) i članka 39. stavka 4. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 6/09., 3/12., 2/13. i 3/17.), Gradonačelnik Grada Đakova donosi

R J E Š E N J E

o imenovanju predstavnika Grada Đakova u Skupštini Lokalne akcijske grupe Strossmayer

I.

Antun Galić, ing. el. iz Piškorevaca, J. J. Strossmayera 33, OIB:51934791512, imenuje se za predstavnika Grada Đakova u Skupštini Lokalne akcijske grupe Strossmayer.

II.

Ovo Rješenje ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 021-06/17-01/32

URBROJ: 2121/01-01/04-17-1

Đakovo, 5. prosinca 2017.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Temeljem članka 26. Zakona o knjižnicama («Narodne novine», broj 105/97., 5/98., 104/00. i 69/09.) i članka 48.

stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13. – pročišćeni tekst) te članka 39. stavka 4. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 6/09., 3/12. i 2/13.), Gradonačelnik Grada Đakova, na prijedlog Upravnog vijeća Gradske knjižnice i čitaonice Đakovo donosi

R J E Š E N J E

o imenovanju ravnateljice Gradske knjižnice i čitaonice Đakovo

I.

Andelka Blažević iz Đakova, Stjepana Radića 9, OIB: 53669039908, imenuje se za ravnateljicu Gradske knjižnice i čitaonice Đakovo.

II.

Ravnateljica stupa na dužnost 11. prosinca 2017. godine.

III.

Ravnateljica se imenuje na četiri godine.

IV.

Ovo Rješenje ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 112-01/17-01/10

URBROJ: 2121/01-01-04-17-2

Đakovo, 8. prosinca 2017. godine

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Temeljem članka 37. stavka 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju («Narodne novine», broj 10/97., 107/07. i 94/13.) i članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13. – pročišćeni tekst) te članka 39. stavka 4. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 6/09., 3/12. i 2/13.), na prijedlog Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Đakovo, Gradonačelnik Grada Đakova donosi

R J E Š E N J E

o razrješenju ravnateljice Dječjeg vrtića Đakovo

I.

ORNELA KOPRČINA iz Đakova, Budrovačka 10, OIB:38691468899, razrješuje se dužnosti ravnateljice Dječjeg vrtića Đakovo.

II.

Ravnateljica se razrješuje s 29. 11. 2017. godine.

III.

Ovo Rješenje ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA:601-01/17-01/22

URBROJ:2121/01-01/04-17-4

Đakovo, 29. studenoga 2017. godine

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl.oec., v.r.

Temeljem članka 37. stavka 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju («Narodne novine», broj 10/97., 107/07. i 94/13.) i članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13. – pročišćeni tekst) te članka 39. stavka 4. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 6/09., 3/12. i 2/13.), na prijedlog Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Đakovo, Gradonačelnik Grada Đakova donosi

R J E Š E N J E

o imenovanju vršiteljice dužnosti ravnatelja Dječjeg vrtića Đakovo

I.

AMBRA KORDIĆ iz Đakova, B. Kašića 6, OIB: 02067706865, imenuje se za vršiteljicu dužnosti ravnatelja Dječjeg vrtića Đakovo.

II.

Vršiteljica dužnosti stupa na dužnost
30. 11. 2017. godine.

III.

Vršiteljica dužnosti se imenuje do
izbora ravnatelja putem javnog natječaja.

IV.

Ovo Rješenje ima se objaviti u
Službenome glasniku Grada Đakova.
KLASA: 601-01/17-01/28
URBROJ: 2121/01-01/04-17-2
Đakovo, 29. studenoga 2017.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 11. Zakona o
pravu na pristup informacijama (Narodne
novine, broj 25/13. i 85/15.) i članka 39.
stavka 4. Statuta Grada Đakova (Službeni
glasnik Grada Đakova, broj 6/09., 3/12.,
2/13. i 3/17.) u svezi s točkom V. podtočke
5. i točkom IX. Kodeksa savjetovanja sa
zainteresiranom javnošću u postupcima
donošenja zakona, drugih propisa i akta
(Narodne novine, broj 140/09.),
Gradonačelnik Grada Đakova donosi

R J E Š E N J E

o imenovanju koordinatora za
savjetovanje s javnošću

Članak 1.

Imenuje se Jasmina Bagarić, mag. iur.,
službenica raspoređena na radno mjesto Viši
stručni suradnik u Uredu gradonačelnika,
koordinatricom za savjetovanje s javnošću.

Članak 2.

Imenovana osoba iz točke 1. ovog
Rješenja obavlja sljedeće:

- poslove kontakt osobe za provedbu
savjetovanja s javnošću u postupcima
donošenja općih akata, strateških ili planskih
dokumenata kad se njima utječe na interese
građana i pravnih osoba,

- provodi i organizira postupak
savjetovanja s javnošću te priprema
potrebnu dokumentaciju,

- brine o pravodobnoj objavi i
provedbi postupka savjetovanja s javnošću,

- surađuje s Upravnim odjelima koji
sudjeluju u izradi nacrtu akta,

- odgovara na upite vezane uz
provedbu postupka savjetovanja s javnošću,

- ažurira internetske stranice Grada
Đakova vezane uz savjetovanje s javnošću.

Članak 3.

Ovo Rješenje ima se objaviti u
Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 021-06/17-01/26

URBROJ: 2121/01-01/04-17-1

Đakovo, 2. studenog 2017.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 39. Statuta Grada
Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, br.
6/09., 3/12., 2/13. i 3/17.), Gradonačelnik
Grada Đakova donosi

Z A K L J U Č A K

o davanju suglasnosti na cijene
ulaznica za klizalište u Đakovu

I.

Univerzalu d.o.o. Đakovo daje se
suglasnost na cijene ulaznica za klizalište u
Đakovu za klizališnu sezonu 2017./2018.
tako da cjenik usluga glasi:

CIJENE ULAZNICA

1. Pojedinačna ulaznica s
korištenjem klizaljki 10,00 kn
(max. 1 sat)

2. Pomagalo za neklizače
(tuljan) (max. 1 sat) 10,00 kn

3. Sezonska ulaznica s
korištenjem klizaljki 100,00 kn

4. Grupni popust za 10 i više
korisnika iznosi 50 % popusta na
redovnu cijene ulaznice

5. Djeca koja su korisnici
socijalne skrbi oslobođena su plaćanja
ulaznica.

Univerzal d.o.o. izdat će djeci - korisnicima socijalne skrbi ulaznicu za cijelu sezonu na temelju potvrde Centra za socijalnu skrb.

Cijene sadržavaju PDV (25 %).

II.

Ovaj cjenik primjenjivat će se od 15. prosinca 2017. godine.

III.

Ovaj Zaključak ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 363-01/17-01/109

URBROJ: 2121/01-03/04-17-2

Đakovo, 13. prosinca 2017.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Temeljem članka 15. Zakona o savjetima mladih (Narodne novine, broj 41/14.) i članka 14. Odluke o osnivanju Savjeta mladih (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 10/14.), Savjet mladih Grada Đakova, na 1. konstituirajućoj sjednici, održanoj 15. prosinca 2017. godine, donosi

POSLOVNIK

o radu Savjeta mladih Grada Đakova

Članak 1.

Ovim poslovníkom uređuje se način rada Savjeta mladih Grada Đakova (u daljnjem tekstu: Savjeta mladih).

Određbe ovog Poslovníka primjenjuju se na članove Savjeta mladih, odnosno njihove zamjenike, kao i na druge osobe koje su nazočne sjednicama Savjeta mladih.

Članovi Savjeta mladih dužni su pridržavati se odredbi ovog Poslovníka, o čijoj pravilnoj primjeni brine predsjednik Savjeta mladih, koji je odgovoran za njegovo poštivanje.

Članak 2.

Konstituirajuću sjednicu Savjeta mladih saziva predsjednik Gradskog vijeća Grada Đakova, koji sjednicom predsjedava do izbora predsjednika Savjeta mladih.

Članak 3.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Savjeta mladih biraju i razrješuju članovi Savjeta mladih većinom glasova svih članova.

Prijedlog kandidata za predsjednika i zamjenika predsjednika mora biti podnesen od najmanje 3 člana Savjeta mladih.

Član Savjeta mladih može sudjelovati u podnošenju prijedloga za samo jednog kandidata za predsjednika i zamjenika predsjednika Savjeta mladih.

Glasovanje se obavlja na način da jedan član može glasovati samo za jednog od predloženih kandidata za predsjednika odnosno zamjenika predsjednika Savjeta mladih.

Za predsjednika odnosno zamjenika predsjednika Savjeta mladih izabran je onaj kandidat za kojeg je glasovala većina svih članova Savjeta mladih.

Članak 4.

Rad Savjeta mladih odvija se na sjednicama. Sjednice se održavaju prema potrebi, a najmanje jednom svaka tri mjeseca.

Predsjednik Savjeta mladih dužan je sazvati izvanrednu sjednicu Savjeta mladih na prijedlog najmanje 1/3 članova Savjeta mladih.

Sjednice Savjeta mladih saziva i njima predsjedava predsjednik Savjeta mladih. U slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, to obavlja zamjenik predsjednika Savjeta mladih.

Poziv na sjednicu Savjeta mladih dostavlja se članovima najmanje tri dana prije održavanja sjednice. U pozivu se dostavlja prijedlog dnevnog reda i materijali koje se odnose na prijedlog dnevnog reda.

Sjednica Savjeta mladih saziva se pisanim pozivom, a samo u izuzetno hitnim slučajevima i na drugi način, o čemu odlučuje predsjednik Savjeta mladih.

Članak 5.

Član Savjeta mladih ima pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Savjeta mladih i sudjelovati u njihovom radu.

Ako je član Savjeta mladih spriječen sudjelovati na sjednici Savjeta mladih, zamjenjuje ga njegov zamjenik te pritom ima sva prava i obveze člana Savjeta mladih.

Članak 6.

Sjednica Savjeta mladih može se održati ukoliko je nazočna većina svih članova Savjeta mladih.

U slučaju kada predsjednik Savjeta mladih utvrdi da na sjednici nije prisutan dovoljan broj članova Savjeta mladih potreban za pravovaljani rad, odgodit će sjednicu.

Članak 7.

Predsjednik daje Savjetu mladih na usvajanje dnevni red u cijelosti.

Svaki član ima pravo predložiti izmjenu i dopunu dnevnog reda. O svakom prijedlogu izmjena i dopuna glasuje se odvojeno, a usvajaju se većinom glasova nazočnih članova.

Nakon usvajanja dnevnog reda Savjet mladih prelazi na rad i raspravu prema redoslijedu u usvojenom dnevnom redu.

Predsjednik poziva na raspravu o predmetu svake točke dnevnog reda i zaključuje raspravu kad nema više prijavljenih govornika.

Članak 8.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika.

Govornika u govoru može prekinuti samo predsjednik Savjeta mladih ili zamjenik predsjednika.

Članovi raspravljaju po redoslijedu kojim su se prijavili, o čemu brine predsjednik Savjeta ili zamjenik predsjednika.

Red na sjednici osigurava predsjednik.

Članak 9.

Savjet mladih donosi Program rada, financijski plan i Poslovnik o radu većinom glasova svih članova Savjeta mladih.

Savjet mladih donosi Odluke većinom glasova ako zakonom i Odlukom o

osnivanju Savjeta mladih Grada Đakova nije drugačije utvrđeno.

Član Savjeta mladih, odnosno njegov zamjenik koji je neposredno osobno zainteresiran za donošenje odluke o nekom pitanju može sudjelovati u raspravi o tom pitanju, ali je izuzet od odlučivanja.

Smatra se da je član Savjeta mladih neposredno osobno zainteresiran za donošenje odluka o nekom pitanju ako se odluka odnosi na projekt u kojem osobno sudjeluje ili sudjeluje pravna osoba u kojoj on ima udio u vlasništvu ili je član Savjeta mladih ujedno ili član pravne osobe ili njezinih tijela upravljanja.

Članak 10.

Glasovanje na sjednici je javno te se provodi dizanjem ruke.

Glasovanje se provodi dizanjem ruke tako da predsjednik Savjeta mladih najprije poziva članove da se izjasne tko je "ZA" prijedlog, zatim tko je "PROTIV" prijedloga, odnosno da li se tko "UZDRŽAO" od glasovanja.

Članak 11.

Predsjednik Savjeta mladih predstavlja Savjet mladih prema Gradu Đakovu i prema trećima, saziva i vodi sjednice, predlaže dnevni red, izvješćuje javnost o radu Savjeta mladih, osigurava konstruktivan rad sjednice, na način da vodi i usmjerava raspravu o određenoj problematici i daje konkretne prijedloge zaključaka i odluka, odlučuje o redoslijedu glasovanja o pojedinom prijedlogu, provjerava i objavljuje rezultate glasovanja, te obavlja poslove koji su određeni Zakonom, Odlukom o osnivanju Savjeta mladih i ovim Poslovnikom.

Članak 12.

Zamjenik predsjednika Savjeta mladih zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti te ima sve ovlasti predsjednika Savjeta mladih.

Članak 13.

Gradsko vijeće Grada Đakova razriješit će dužnosti člana Savjeta mladih na osobni zahtjev člana te ako član Savjeta mladih neopravdano izostane s najmanje 50 % sjednica u godini dana.

Članak 14.

Savjet mladih može imenovati svoje stalne i povremene radne skupine za uža područja djelovanja te organizirati forume, tribine i radionice za pojedine dobne skupine mladih ili srodne vrste problema mladih.

Odlukom o osnivanju radne skupine definira se nadležnost, broj članova i način rada radne skupine.

Članak 15.

O radu sjednice Savjeta mladih vode se zabilješke.

Kad se iscrpi dnevni red sjednice, predsjednik Savjeta mladih zaključuje sjednicu.

Članak 16.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Poslovníkom primjenjuju se odredbe Poslovníka o radu Gradskog vijeća Grada Đakova.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Savjeta mladih Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, 1/08.).

Članak 18.

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

KLASA: 011-01/17-01/4

URBROJ: 2121/01-01/03-17-1

Đakovo, 15. prosinca 2017.

PREDSJEDNICA

Valentina Blažinkov, v. r.

Temeljem članka 11. stavka 5. Zakona o savjetima mladih (Narodne novine, broj 41/14.) i članka 9. stavka 3. Odluke o osnivanju Savjeta mladih Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 10/14.), Savjet mladih Grada Đakova, na 1. sjednici, održanoj 15. prosinca 2017. godine, donosi

RJEŠENJE

o izboru predsjednice Savjeta mladih Grada Đakova

I.

Valentina Blažinkov bira se za predsjednicu Savjeta mladih Grada Đakova.

II.

Ovo Rješenje ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 021-07/17-01/34

URBROJ: 2121/01-01/03-17-1

Đakovo, 15. prosinca 2017.

PREDSJEDAVATELJICA

Matea Sopta, 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: HR58 2340 0091 8103 0000 0
(Proračun Grada Đakova) s pozivom na broj HR 24 7803 - OIB, kod Privredne banke Zagreb