



# SLUŽBENI GLASNIK GRADA ĐAKOVA

Đakovo, 5. ožujka 2018.

Broj 4

ISSN 1847-7550

## SADRŽAJ

### I. AKTI GRADONAČELNIKA

	Str.
1. Odluka o raspisivanju Javnog poziva za dodjelu donacija udrugama od interesa za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam u 2018. godini	2
2. Odluka o raspisivanju Javnog poziva za dodjelu donacija udrugama lovaca u 2018. godini	2
3. Odluka o imenovanju uprave Poduzetnički centar Đakovo d. o. o.	3
4. Odluka o promjeni ovlaštenja za zastupanje uprave Poduzetnički centar Cito d.o.o.	3
5. Odluka o naknadama članova radnih tijela koja su osnovana odlukom Gradonačelnika	4
6. Odluka o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za ocjenjivanje prijava za dodjelu financijskih potpora udrugama/organizacijama civilnog društva iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti	4
7. Odluka o raspisivanju Javnog poziva za dodjelu donacija vatrogasnim društvima u 2018. godini	5
8. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika	6
9. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje	7
10. Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti	9
11. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije	12
12. Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam	15
13. Rješenje o imenovanju predstavnika Grada Đakova u Skupštini trgovačkog društva Cito Đakovo d.o.o. za usluge	17
14. Rješenje o imenovanju predstavnika Grada Đakova u Skupštini trgovačkog društva Poduzetnički centar Đakovo d.o.o. za razvoj i poticanje poduzetništva	17
15. Rješenje o imenovanju predstavnika Grada Đakova u Lokalno partnerstvo za zapošljavanje	17
16. Rješenje o imenovanju Odbora za dodjelu javnih priznanja Grada Đakova	18

Temeljem članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 3/18.) i članka 10. Pravilnika o financiranju programa, projekata i javnih potreba sredstvima Proračuna Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 11/17.), dana 27. veljače 2018. godine, Gradonačelnik Grada Đakova donosi

#### O D L U K U

o raspisivanju Javnog poziva za dodjelu donacija udrugama od interesa za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam u 2018. godini

##### Članak 1.

Ovom Odlukom raspisuje se Javni poziv za dodjelu donacija udrugama od interesa za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam tijekom proračunske 2018. godine.

##### Članak 2.

Javni poziv iz članka 1. ove Odluke objavit će se 28. veljače 2018. godine i bit će otvoren do iskorištenosti sredstava planiranih u Proračunu za 2018. godinu, a najkasnije do 10. prosinca 2018. godine.

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

##### Članak 3.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 402-07/18-01/22  
URBROJ: 2121/01-06/04-18-1  
Đakovo, 27. veljače 2018.

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

Temeljem članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 3/18.) i članka 10. Pravilnika o financiranju programa, projekata i javnih potreba sredstvima Proračuna Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 11/17.), dana 27. veljače 2018. godine, Gradonačelnik Grada Đakova donosi

#### O D L U K U

o raspisivanju Javnog poziva za dodjelu donacija udrugama lovaca u 2018. godini

##### Članak 1.

Ovom Odlukom raspisuje se Javni poziv za dodjelu donacija udrugama lovaca tijekom proračunske 2018. godine.

##### Članak 2.

Javni poziv iz članka 1. ove Odluke objavit će se 28. veljače 2018. godine i bit će otvoren do iskorištenosti sredstava planiranih u Proračunu za 2018. godinu, a najkasnije do 10. prosinca 2018. godine.

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

##### Članak 3.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 323-01/18-01/1  
URBROJ: 2121/01-06/01-18-1  
Đakovo, 27. veljače 2018.

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

Temeljem članka 423. Zakona o trgovačkim društvima (NN RH 152/11. – Pročišćeni tekst, 111/12., 68/13. i 110/15.) Skupština **PODUZETNIČKI CENTAR ĐAKOVO d. o. o.** za razvoj i poticanje poduzetništva, Đakovo (Grad Đakovo), Matije Gupca 13, donosi

**ODLUKU  
O IMENOVANJU UPRAVE  
PODUZETNIČKI CENTAR ĐAKOVO  
d. o. o.**

**I.**  
**PODUZETNIČKI CENTAR ĐAKOVO d.o.o.** Đakovo (Grad Đakovo), Matije Gupca 13, ima Upravu od jednog člana koji je direktor i koji Društvo zastupa pojedinačno i samostalno.

**II.**  
U upravu **PODUZETNIČKI CENTAR ĐAKOVO d. o. o.** Đakovo (Grad Đakovo) Matije Gupca 13, imenuje se:

**MARICA ŠIMIĆ**, rođena: 7. 8. 1980. godine, iz Đakova, Vatroslava Doneganija 3, osobna iskaznica broj: 104167143, PP Đakovo, OIB: 93965441622 - direktor, koja društvo zastupa pojedinačno i samostalno.

Uprava društva bez suglasnosti osnivača ne može:

1. sklopiti ugovor čija vrijednost premašuje iznos od 100.000,00 kn
2. sklopiti ugovor između Društva i uprave kao fizičke osobe
3. sklopiti ugovor o kreditu ili kojem drugom načinu zaduživanja Društva, te uzimati zajmove u ime Društva bez suglasnosti osnivača
4. davati zadužnice ili druge instrumente osiguranja u vrijednosti većoj od 100.000,00 kn.

**III.**

Ovlast za zastupanje članu uprave – direktoru počinje teći 20. veljače 2018. godine.

**IV.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ima se upisati u sudski registar kod Trgovačkog suda u Osijeku.

**V.**

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 007-02/18-01/1

URBROJ: 2121/01-01/04-18-1

Đakovo, 20. veljače 2018.

**G R A D O N A Č E L N I K**

Predsjednik Skupštine

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Skupština **PODUZETNIČKI CENTAR CITO d. o. o.** poduzetništvo i usluge, Đakovo (Grad Đakovo), Trg dr. Franje Tuđmana 4, MBS: 030065317, Trgovački sud Osijek, OIB: 50537533179, donosi

**ODLUKU  
O PROMJENI OVLAŠTENJA ZA  
ZASTUPANJE UPRAVE  
PODUZETNIČKI CENTAR CITO  
d. o. o.**

**I.**  
**PODUZETNIČKI CENTAR CITO d. o. o.** Đakovo (Grad Đakovo), Trg dr. Franje Tuđmana 4, ima Upravu od jednog člana koji je direktor i koji Društvo zastupa pojedinačno i samostalno.

**II.**

U upravu **PODUZETNIČKI CENTAR CITO d. o. o.** Đakovo (Grad Đakovo), Trg dr. Franje Tuđmana 4, Odlukom od 16. veljače 2016. godine, KLASA: 021-06/16-01/3, URBROJ: 2121/01-01-04-16-1, imenovan je:

**EMERIK PIŠL**, rođen: 11. 2. 1973. godine, iz Đakova, Antuna Mihanovića 4, osobna iskaznica broj: 103025173 PP Đakovo, OIB: 53494426817 – direktor - koji društvo zastupa samostalno i pojedinačno.

**III.**

Uprava društva bez suglasnosti osnivača ne može:

1. sklopiti ugovor čija vrijednost premašuje iznos od 100.000,00 kn

2. sklopiti ugovor između Društva i uprave kao fizičke osobe
3. sklopiti ugovor o kreditu ili kojem drugom načinu zaduživanja Društva, te uzimati zajmove u ime Društva bez suglasnosti osnivača
4. davati zadužnice ili druge instrumente osiguranja u vrijednosti većoj od 100.000,00 kn.

#### IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ima se upisati u sudski registar kod Trgovačkog suda u Osijeku.

#### V.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 007-02/18-01/2

URBROJ: 2121/01-01/04-18-1

Đakovo, 20. veljače 2018.

**G R A D O N A Č E L N I K**

Predsjednik Skupštine

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. – pročišćeni tekst, 137/15. – ispravak i 123/17.) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 3/18.), Gradonačelnik Grada Đakova donosi

#### O D L U K U

o naknadama članova radnih tijela koja su osnovana odlukom Gradonačelnika

#### I.

Ovom Odlukom utvrđuje se pravo na naknadu članovima radnih tijela koja su osnovana odlukom Gradonačelnika.

#### II.

Naknada iz točke I. ove Odluke utvrđuje se u iznosu od 65,00 kn neto po sjednici.

#### III.

Članovima radnih tijela pored prava iz točke II. ove Odluke pripada pravo na:

- naknadu prijevoznih troškova na službenim putovanjima u visini stvarnih izdataka,
- naknadu troškova noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih troškova,
- naknadu za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u visini 2,00 kune po prijeđenom kilometru,
- dnevnicu u zemlji i inozemstvu za službeno putovanje, u visini neoporezivog iznosa, sukladno odredbama važećeg Pravilnika o porezu na dohodak,
- ostale troškove vezane za službeni put.

Putni nalog za službeno putovanje izdaje Gradonačelnik.

#### IV.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 402-01/18-01/42

URBROJ: 2121/01-01/04-18-1

Đakovo, 26. veljače 2018.

**G R A D O N A Č E L N I K**

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 39. i 40. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 3/18.) i članka 20. Pravilnika o financiranju programa, projekata i javnih potreba sredstvima Proračuna Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 11/17.), Gradonačelnik Grada Đakova donosi

#### O D L U K U

o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za ocjenjivanje prijave za dodjelu financijskih potpora udrugama/organizacijama civilnog društva iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti

#### Članak 1.

U cilju ostvarivanja uvjeta za provođenje ocjenjivanja pristiglih prijava na Javni natječaj i javne pozive za dodjelu sredstava udrugama/organizacijama civilnog društva, u skladu s člankom 20.

Pravilnika o financiranju programa, projekata i javnih potreba sredstvima Proračuna Grada Đakova, osniva se Povjerenstvo za ocjenjivanje prijava za dodjelu financijskih potpora udrugama/organizacijama civilnog društva iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti (dalje: Povjerenstvo za ocjenjivanje).

#### Članak 2.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

#### Članak 3.

Povjerenstvo za ocjenjivanje ima predsjednika i 4 člana.

#### Članak 4.

U Povjerenstvo za ocjenjivanje imenuju se:

1. ROBERT FRANCEM, predsjednik; zamjenski predsjednik ANTUN GALIĆ
2. KATICA MLADINA, član; zamjenski član ZDENKA PAPAC
3. ROBERT MAJSTOROVIĆ, član; zamjenski član MARIO OMAZIĆ
4. TIHOMIR KLEMEN, član; zamjenski član MATEA PETAK ŠIMUNOVIĆ
5. TOMISLAV ŠETKA, član; zamjenski član JASNA MAJDANČIĆ.

#### Članak 5.

Zadaće Povjerenstva za ocjenjivanje propisane su Pravilnikom o financiranju programa, projekata i javnih potreba sredstvima Proračuna Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 11/17.) i uputama za prijavitelje svakog pojedinog natječaja/poziva.

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

#### Članak 6.

Administrativno tehničke i stručne poslove za Povjerenstvo za ocjenjivanje obavljat će Upravni odjel za društvene djelatnosti.

#### Članak 7.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 021-06/18-01/6

URBROJ: 2121/01-01/04-18-1

Đakovo, 5. ožujka 2018.

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 10. Pravilnika o financiranju programa, projekata i javnih potreba sredstvima Proračuna Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 11/17.), dana 28. veljače 2018. godine, Gradonačelnik Grada Đakova donosi

#### O D L U K U

o raspisivanju Javnog poziva za dodjelu donacija vatrogasnim društvima u 2018. godini

#### Članak 1.

Ovom Odlukom raspisuje se Javni poziv za dodjelu donacija vatrogasnim društvima u 2018. godini.

#### Članak 2.

Javni poziv iz članka 1. ove Odluke objavit će se 1. ožujka 2018. godine i bit će otvoren do iskorištenosti sredstava planiranih u Proračunu za 2018. godinu, a najkasnije do 10. 12. 2018. godine.

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

#### Članak 3.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 402-07/18-01/5

URBROJ: 2121/01-01/04-18-1

Đakovo, 28. veljače 2018.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08. i 61/11.), članka 39. stavka 4. točke 15. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 3/18.) te članka 11. stavka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 5/16.) na prijedlog pročelnika Ureda gradonačelnika, Gradonačelnik Grada Đakova donosi

Izmjenu i dopunu Pravilnika  
o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 9/16., ispravak 1/17. i 2/17.) u Sistematizaciji radnih mjesta Ureda gradonačelnika radno mjesto pod rednim brojem „3. VIŠI SAVJETNIK” briše se.

Dosadašnji redni brojevi: „4., 5., 6.” postaju redni brojevi: „3., 4. i 5.”.

Iza rednog broja 5. dodaje se novi redni broj 6. koji glasi:

6. REFERENT ZA PROTOKOL			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove službenog protokola, organizacije posjeta delegacije Grada, dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta, svečanih i službenih manifestacija, surađuje s medijima u cilju informiranja o radu tijela Grada			60
Na internetskoj stranici Grada objavljuje informacije o radu tijela Grada			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		

## Članak 2.

Ova Izmjena i dopuna Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 011-01/16-01/3

URBROJ: 2121/01-01/04-18-5

Đakovo, 26. veljače 2018.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11. i 4/18.), članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, br. 3/18.) te članka 11. st. 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 5/16.) na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje, Gradonačelnik Grada Đakova donosi

Izmjene i dopune Pravilnika  
o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje

## Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje (Službeni glasnik Grada Đakova, br. 9/16., 1/17. i 2/17.) u Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje iza rednog broja 7. dodaje se:

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO			
			Broj izvršitelja - 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove iz djelokruga komunalnih djelatnosti, sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, prati cijene komunalnih usluga, izrađuje rješenja o korištenju javnih površina, obavlja poslove vezane za vatrogastvo i zaštitu okoliša, sudjeluje u poslovima javne nabave i koncesija			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje		Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	

	položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

## 9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja - 1

## Osnovni podaci o radnom mjestu

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

## 10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRISILNU NAPLATU

Broj izvršitelja - 1

## Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.



Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati propise iz područja prisilne naplate, prati i vodi evidencije o plaćanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda, uporabu javnih površina i drugih prihoda te priprema rješenja i druge opće i pojedinačne akte vezane za naplatu prihoda	80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

#### Članak 2.

Dosadašnji redni brojevi: „8., 9., 10., 11., 12. i 13.“ postaju redni brojevi: „11., 12., 13., 14., 15. i 16.“

#### Članak 3.

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

KLASA: 011-01/16-01/5

URBROJ: 2121/01-01/04-18-6

Đakovo, 26. veljače 2018.

**G R A D O N A Č E L N I K**

Marin Mandarić, dipl. oec, v. r.

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11. i 4/18.), članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 3/18.), te članka 11. stavka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 5/16.), Gradonačelnik Grada Đakova, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti, donosi

#### IZMJENU PRAVILNIKA

o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti

## Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 9/16 i 2/17), u Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za društvene djelatnosti redni brojevi 3., 4. i 6. mijenjaju se i glase:

3. VIŠI SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava stanje i problematiku iz područja socijalne skrbi i zdravstva, analizira stanje te predlaže poduzimanje mjera, izrađuje nacрте programskih, općih i drugih akata za ravnomjeran razvoj socijalne skrbi na području Grada, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz područja socijalne skrbi, obavlja poslove mjesečnog podmirivanja troškova stanovanja, te osigurava provođenje ostvarivanja drugih prava korisnicima socijalne skrbi, vodi propisane evidencije i baze podataka, izdaje potvrde iz tih evidencija i izrađuje mjesečna izvješća nadležnim tijelima, priprema programe sufinanciranja udruga iz područja zdravstva, invalida i humanitarnih udruga, priprema stručne materijale, izvješća i analize te nadzire raspolaganje odobrenim sredstvima iz Proračuna Grada			80
Suraduje s ustanovama i udrugama iz područja zdravstva i socijalne skrbi, invalida i humanitarnih udruga te sa županijskim uredom nadležnim za poslove socijalne skrbi			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

4. SAVJETNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ, OBRAZOVANJE I TEHNIČKU KULTURU			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava propise iz nadležnosti Upravnog odjela, prati i surađuje u izradi normativnih akata ustanova kojima je osnivač Grad Đakovo. Priprema i izrađuje normativne akte iz područja predškolskog odgoja, analizira stanje te predlaže poduzimanje mjera, izrađuje akte o stipendiranju i kreditiranju, te provodi natječaj i cjelokupan postupak dodjele stipendija i kredita te kontrolira povrat dodijeljenih kredita, provodi natječaj za dodjelu priznanja Grada i izrađuje Odluku o dodjeli priznanja, provodi postupak za uporabu grba i zastave Grada, provodi postupak i izdaje rješenja o dodjeli jednokratne novčane potpore roditeljima za novorođenu djecu, te prehranu u školama. Priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja tehničke kulture, izdaje rješenja o financiranju te prati i nadzire namjensko raspolaganje odobrenim sredstvima iz Proračuna Grada.			70
Surađuje s ustanovama i drugim pravnim osobama osnovanim za ostvarivanje koristi i potreba stanovnika na području predškolskog odgoja			10
Prati zakone i ostale propise iz svoga djelokruga, sudjeluje u pripremi nacрта općih i pojedinačnih akata iz područja tehničke kulture, izdaje rješenja o financiranju te prati i nadzire namjensko raspolaganje odobrenim sredstvima iz Proračuna Grada			10
Obavlja stručne poslove za Vijeće za prevenciju			5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar prava ili stručni specijalist prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

6. REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Radi i vodi registar korisnika pomoći iz Odluke o socijalnoj skrbi te unosi i evidentira račune režijskih troškova, izrađuje pojedinačne akte, izvješća, analize i statistike o ostvarenim pravima iz socijalne skrbi, prati status korisnika pomoći. Prati i analizira financiranje udruga iz područja socijalne skrbi i zdravstva.			85
Suraduje s udrugama iz svoga djelokruga i sa županijskim uredom			5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela		

## Članak 2.

Ova Izmjena Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 011-01/16-01/7

URBROJ: 2121/01-01/04-18-5

Đakovo, 26. veljače 2018.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11. i 4/18.), članka 39.

Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 3/18.), te članka 11. stavka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 5/16.), Gradonačelnik Grada Đakova, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za financije donosi

Izmjene i dopune  
Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 9/16., 2/17. i 1/18.), u Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za financije redni brojevi 4. i 10. mijenjaju se i glase:

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I SALDA CONTI			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi i koordinira radom i poslovima koje obavlja referent za analitičke evidencije (saldo conti) po subjektima, računima			60
Vodi knjigu ulaznih računa i obračun obveza, likvidirane račune priprema za isplatu i vrši plaćanja			15
Vodi evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija			5
Preuzima sve zaključene ugovore i kontrolira njihovu podobnost za knjiženje			5
Vodi knjigu javnog duga, vrši kontrolu i usklađuje analitičke evidencije prihoda s glavnom knjigom			5
Suraduje s drugim Upravnim odjelima na pripremi financijske dokumentacije povezane s gradskim programima			5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

10. REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vrši obračun plaća i naknada zaposlenih, redovnih i povremenih primanja			80
Vodi analitičku evidenciju otplate stanova			15
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

## Članak 2.

Iza rednog broja 11. dodaje se novi redni broj 12. i glasi:

12. EKONOM			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Nabavlja opremu, uredski i drugi materijal			15
Obavlja poslove u vezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala			5
Vodi materijalne evidencije			5

Obavlja određene poslove u vezi s održavanjem zgrade, uredskih prostorija, uredske opreme, računalne mreže i mrežne stranice Grada Đakova	70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske, komercijalne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela

### Članak 3.

Dosadašnji redni broj „12” postaje redni broj „13”.

### Članak 4.

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

KLASA: 011-01/16-01/4

URBROJ: 2121/01-01/04-18-7

Đakovo, 26. veljače 2018.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11. i 4/18.), članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 3/18.) te članka 11. stavka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 5/16.) Gradonačelnik Grada Đakova, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam, donosi

### Izmjenu Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam

### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 9/16. i 2/17.) u Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam redni broj 3. mijenja se i glasi:

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava propise iz područja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva i turizma, izrađuje i prati projekte i programe za poticanje navedenih djelatnosti			80
Suraduje s institucijama i udrugama iz svoga djelokruga, nadležnim ministarstvima te županijskim uredima			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

### Članak 2.

Ova Izmjena Pravilnika stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 011-01/16-01/6

URBROJ: 2121/01-01/04-18-5

Đakovo, 2. ožujka 2018.

**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., 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15. – ispravak i 123/17.) 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 trgovačkog društva CITO ĐAKOVO d. o. o. za usluge

##### I.

Marin Mandarić, dipl. oec. iz Đakova, Franje Račkog 156, (OIB: 75706602995) imenuje se za predstavnika Grada Đakova u Skupštini trgovačkog društva CITO ĐAKOVO d.o.o. za usluge, Đakovo.

##### II.

Ovo Rješenje ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 021-06/18-01/3  
URBROJ: 2121/01-01/04-18-1  
Đakovo, 20. veljače 2018.

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., 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15. – ispravak i

123/17.) 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 trgovačkog društva PODUZETNIČKI CENTAR ĐAKOVO d. o. o. za razvoj i poticanje poduzetništva

##### I.

Marin Mandarić, dipl. oec. iz Đakova, Franje Račkog 156, (OIB: 75706602995) imenuje se za predstavnika Grada Đakova u Skupštini trgovačkog društva PODUZETNIČKI CENTAR ĐAKOVO d. o. o., Đakovo.

##### II.

Ovo Rješenje ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA:021-06/18-01/4  
URBROJ: 2121/01-01/04-18-1  
Đakovo, 20. veljače 2018.

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., 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15. – ispravak i 123/17.) 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 Lokalno partnerstvo za zapošljavanje

**I.**

Robert Francem, prof., zamjenik  
gradonačelnika i Sanja Rogoz-Šola, mag.  
oec. iz Đakova imenuju se za predstavnike  
Grada Đakova u Lokalnom partnerstvu za  
zapošljavanje.

**II.**

Ovo Rješenje ima se objaviti u  
Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 100-01/18-01/1  
URBROJ: 2121/01-01/04-18-2  
Đakovo, 15. veljače 2018.

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

2. PAVO CINDRIĆ, za člana
3. MIHAELA TOPIĆ, za člana
4. BRANKA TOMLJANOVIĆ,  
za člana
5. ROBERT MAJSTOROVIĆ,  
za člana.

**II.**

Administrativno tehničke poslove  
za Odbor obavljat će Upravni odjel za  
društvene djelatnosti.

**III.**

Ovo Rješenje ima se objaviti u  
Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 061-01/18-01/1  
URBROJ: 2121/01-04/01-18-1  
Đakovo, 5. ožujka 2018.

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

Temeljem članka 40. Statuta Grada  
Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova,  
broj 3/18.) i članka 5. Odluke o dodjeli  
javnih priznanja Grada Đakova (Službeni  
glasnik Grada Đakova, broj 10/09.),  
Gradonačelnik Grada Đakova donosi

**R J E Š E N J E**

o imenovanju Odbora za dodjelu javnih  
priznanja Grada Đakova

**I.**

U Odbor za dodjelu javnih  
priznanja Grada Đakova imenuju se:

1. MARIN MANDARIĆ,  
za predsjednika

---

**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**