



SLUŽBENI GLASNIK GRADA ĐAKOVA

Đakovo, 17. lipnja 2026. godine

Broj 9

ISSN 3102-5374

SADRŽAJ

I. AKTI GRADONAČELNIKA

	Str.
1. Odluka o radnom vremenu ugostiteljskih objekata u vrijeme održavanja Svjetskog prvenstva u nogometu 2026. i manifestacije 60. Đakovački vezovi	2
2. Odluka o proglašenju sajamskih dana za vrijeme održavanje manifestacije 60. Đakovački vezovi	2
3. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela ured gradonačelnika	3
4. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i financije	27
5. Dopune Plana nabave Grada Đakova za 2026. godinu	64
6. Rješenje o potvrđivanju imenovanja zapovjednika i zamjenika zapovjednika Vatrogasne zajednice Grada Đakova	66
5. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na cjenik usluge parkiranja na području Grada Đakova	66

II. OSTALI AKTI

	Str.
1. Cjenik usluga parkiranja na području grada Đakova	67

Na temelju članka 9. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti (Narodne novine broj 85/15, 121/16, 99/18, 25/19, 98/19, 32/20, 42/20, 126/21 i 152/24) i članka 5. Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti (Službeni glasnik Grada Đakovo broj 15/15, 3/18 i 18/21) gradonačelnik donosi

ODLUKU

o radnom vremenu ugostiteljskih objekata u vrijeme održavanja Svjetskog prvenstva u nogometu 2026. i manifestacije 60. Đakovački vezovi

Članak 1.

U vrijeme održavanja Svjetskog prvenstva u nogometu 2026. i manifestacije 60. Đakovački vezovi ugostiteljski objekti iz skupine „Restorani” i „barovi” na području Grada Đakova mogu raditi:

- dana 18. 6. 2026. godine do 1:00 sat
- dana 24. 6. 2026. godine do 4:00 sata
- u razdoblju od 27. 6. 2026. godine do 2. 7. 2026. godine do 2:00 sata
- u razdoblju od 3. 7. 2026. godine do 6. 7. 2026. godine do 4:00 sata.

Članak 2.

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

Članak 3.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova i na mrežnoj stranici Grada Đakova.

KLASA: 335-01/26-01/4

URBROJ: 2158-4-01/4-26-1

Đakovo, 16. lipnja 2026.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/1/01, 60/01, 129/05, 109/07, 124/08, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 57. stavka 6. Zakona o trgovini (Narodne novine broj 87/08, 96/08, 116/06, 76/09, 114/11, 68/13, 30/14, 32/19, 98/19, 32/20 i 33/23) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18, 3/20 i 4/21) gradonačelnik Grada Đakova donosi

ODLUKU

o proglašenju sajamskih dana za vrijeme održavanja manifestacije 60. Đakovački vezovi

Članak 1.

Za vrijeme održavanja manifestacije 60. Đakovački vezovi na području Grada Đakova sajamskim danima proglašavaju se dani: 28. lipnja i 5. srpnja 2026. godine.

Članak 2.

Prigodna prodaja na kioscima, štandovima, ambulatna prodaja i ostala slična prodaja na otvorenom, kao dio sajamskih dana može započeti u 7:00 sati i završiti do 24:00 sata.

Članak 3.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova i na mrežnoj stranici Grada Đakova.

KLASA: 330-01/26-01/1

URBROJ: 2158-4-01/4-26-1

Đakovo, 16. lipnja 2026.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18, 3/20 i 4/21) te članka 11. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 5/16, 14/21, 3/25 i 5/26) gradonačelnik Grada Đakova na prijedlog pročelnika Upravnog odjela ured gradonačelnika donosi

P R A V I L N I K o unutarnjem redu Upravnog odjela ured gradonačelnika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela ured gradonačelnika Grada Đakova, naziv i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Upravni odjel ured gradonačelnika upravno je tijelo koje obavlja pravne, savjetodavne, administrativne i protokolarne poslove u vezi s djelokrugom rada Gradskog vijeća, gradonačelnika i njihovih radnih tijela; poslove koji se odnose na pripremu i izradu nacрта akata koje donose Gradsko vijeće, radna tijela i gradonačelnik iz djelokruga upravnog odjela; poslove informiranja o radu Gradskog vijeća i gradonačelnika; poslove izrade i objave akata u Službenome glasniku; poslove ostvarivanja prava na pristup informacijama; poslove pružanja stručne pomoći mjesnim odborima; poslove koji se odnose na uspostavljanje suradnje s drugim gradovima, općinama i županijama; poslove koji se odnose na rad gradskih ustanova; poslove iz područja zdravstva i socijalne skrbi; poslove iz područja obrazovanja i kulture; poslove koji se odnose na rad udruga građana; poslove koji se odnose na dodjelu javnih priznanja Grada; poslove koji se odnose na odobravanje uporabe grba Grada; poslove organizacije gradskih manifestacija; poslove koji se odnose na demografiju i mlade; poslove vezane za upravljanje i raspolaganje gradskom imovinom; poslove javne nabave; poslove koji se odnose na službeničke, odnosno radne odnose službenika i namještenika; poslove pisarnice i pismohrane; opće i pomoćno-tehničke poslove.

U Upravnom odjelu ured gradonačelnika obavljaju se i drugi poslovi određeni zakonom, drugim propisima i općim aktima, kao i poslovi koje mu povjeri Gradsko vijeće i gradonačelnik.

Članak 4.

Radi obavljanja zadaća i poslova utvrđenih ovim Pravilnikom u Upravnom odjelu ured gradonačelnika kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

- Odsjek za pravne poslove i društvene djelatnosti i
- Odsjek za zajedničke i opće poslove.

Članak 5.

Odsjek za pravne poslove i društvene djelatnosti obavlja pravne, savjetodavne i administrativne poslove u vezi s djelokrugom rada Gradskog vijeća, gradonačelnika i njihovih radnih tijela; poslove koji se odnose na pripremu i izradu nacрта akata koje donose Gradsko vijeće, radna tijela i gradonačelnik iz djelokruga upravnog odjela; poslove koji se odnose na uspostavljanje suradnje s drugim gradovima, općinama i županijama; poslove koji se odnose na rad gradskih ustanova; poslove iz područja zdravstva i socijalne skrbi; poslove iz područja obrazovanja i kulture; poslove koji se odnose na rad udruga građana; poslove koji se odnose na dodjelu javnih priznanja Grada; poslove koji se odnose na odobravanje uporabe grba Grada; poslove organizacije gradskih manifestacija te poslove koji se odnose na demografiju i mlade.

Članak 6.

Odsjek za zajedničke i opće poslove obavlja poslove ostvarivanja prava na pristup informacijama; poslove vezane za upravljanje i raspolaganje gradskom imovinom; poslove pružanja stručne pomoći mjesnim odborima; poslove javne nabave; poslove koji se odnose na službeničke, odnosno radne odnose službenika i namještenika; poslove pisarnice i pismohrane te opće i pomoćno-tehničke poslove.

Članak 7.

Poslove iz djelokruga Upravnog odjela ured gradonačelnika obavljaju službenici i namještenici na radnim mjestima kako slijedi:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA	I.	glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA	I.	viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	REFERENT	III.	referent	-	11.	1
4.	REFERENT ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE	III.	referent		11.	1
ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI						
5.	VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
6.	VIŠI SAVJETNIK ZA KULTURU	II.	viši savjetnik	-	4.	1
7.	VIŠI SAVJETNIK ZA UDRUGE I SPORT	II	viši savjetnik	-	4.	1
8.	SAVJETNIK ZA UDRUGE	II.	savjetnik	-	5.	1

9.	SAVJETNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I KULTURU	II.	savjetnik	-	5.	1
10.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I MLADE	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
11.	REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB	III.	referent	-	11.	1
12.	REFERENT	III.	referent	-	11.	1
ODSJEK ZA ZAJEDNIČKE I OPĆE POSLOVE						
13.	VODITELJ ODSJEKA ZA ZAJEDNIČKE I OPĆE POSLOVE	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
14.	VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	II.	viši savjetnik	-	4.	1
15.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
16.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SLUŽBENIČKE ODNOSE	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
17.	VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE	III.	viši referent	-	9.	1
18.	REFERENT ZA PISMOHRANU	III.	referent	-	11.	1
19.	REFERENT ZA INFORMATIKU	III.	referent	-	11.	1
20.	VOZAČ	IV.	vozač	1.	11.	1
21.	PORTIR	IV.	namještenici II. potkategorije	1.	12.	1
22.	SPREMAČ	IV.	namještenici II. potkategorije	2.	13.	1

Članak 8.

Upravnim odjelom ured gradonačelnika rukovodi pročelnik Upravnog odjela.

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

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, osigurava suradnju Upravnog odjela s drugim tijelima, prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije postupke iz nadležnosti Upravnog odjela, donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava i obveza službenika i namještenika Upravnog odjela, potpisuje akte i materijale iz nadležnosti Upravnog odjela, brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Upravnog odjela.			50
Prati i proučava propise iz nadležnosti Upravnog odjela i pruža stručnu pomoć gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika i vijećnicima Gradskog vijeća pri izradi akata koje donose iz svoje nadležnosti.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku upravnog tijela.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši		

	stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

Članak 9.

Pročelnik ima zamjenika.

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

2. ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri, pomaže pročelniku u radu, priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća, sudjeluje u izradi strateških planova i izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela.			50
Obavlja tajničke poslove za radna tijela Gradskog vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških zadataka.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Članak 10.

Administrativno-tehničke, tajničke i protokolarne poslove te poslove informiranja o radu tijela Grada obavljaju referenti.

Osnovni podatci o radnim mjestima referenata s opisom poslova radnih mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećim tabelarnim prikazima:

3. REFERENT			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne i tajničke poslove za gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka, prijepisom i uredskim poslovanjem.			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, poznavanje rada na računalu.		
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 utjecajna donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.
--	--

4. REFERENT ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>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. Sudjeluje u organizaciji gradskih manifestacija.</p> <p>Prati stanje, obrađuje pitanja iz djelokruga radnog mjesta te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera.</p> <p>Priprema i objavljuje informacije o radu tijela Grada, uređuje informativni mjesečnik Grada.</p>			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, poznavanje rada na računalu.		
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 upravnoga tijela.		

Članak 11.

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

5. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi, organizira i usklađuje rad Odsjeka. Izrađuje najsloženije opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Odsjeka te sudjeluje u provedbi općih i pojedinačnih akata u okviru rada Odsjeka. Donosi rješenja i vodi najsloženije postupke iz nadležnosti Odsjeka. Prati rad i pomaže u rješavanju normativnih pitanja ustanova kojima je osnivač Grad Đakovo. Nadzire namjensko raspolaganje sredstvima iz Proračuna unutar Odsjeka.			50
Surađuje s ustanovama i drugim pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju poslove iz nadležnosti Odsjeka.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanje poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutar upravnog tijela.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada unutar upravnog tijela.		

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
--	---

6. VIŠI SAVJETNIK ZA KULTURU			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Priprema programe razvoja te sudjeluje u pripremi izvješća i akata kojima se uređuje poticanje razvitka kulturnih djelatnosti za Grad Đakovo. Priprema prijave na javne pozive i prati izvršenje te izrađuje izvješća nakon održanih manifestacija.</p> <p>Prati stanje, proučava propise, stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga radnog mjesta te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera.</p> <p>Nadzire namjensko raspolaganje sredstvima iz Proračuna u okviru radnog mjesta.</p>			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

7. VIŠI SAVJETNIK ZA UDRUGE I SPORT			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Priprema nacrti općih i pojedinačnih akata iz područja sporta i sudjeluje u postupcima ostvarivanja prava udruga i drugih organizacija civilnog društva.</p> <p>Priprema programe financiranja, izvješća, te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka sporta i udruga za Grad Đakovo. Obavlja poslove riznice za proračunske korisnike iz nadležnosti Odsjeka.</p> <p>Nadzire namjensko raspolaganje sredstvima iz Proračuna u okviru radnog mjesta.</p>			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

8. SAVJETNIK ZA UDRUGE			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Priprema nacrti općih i pojedinačnih akata iz područja udruga i drugih organizacija civilnog društva. Sudjeluje u postupcima ostvarivanja prava udruga i drugih organizacija civilnog društva.</p> <p>Priprema programe financiranja, izvješća, te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka civilnog društva za Grad Đakovo. Prati stanje, proučava propise, stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga radnog mjesta, vodi postupak, izrađuje rješenja te predlaže odgovarajuće mjere.</p> <p>Nadzire namjensko raspolaganje sredstvima iz Proračuna u okviru radnog mjesta.</p>			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

9. SAVJETNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I KULTURU			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja predškolskog odgoja i kulture. Priprema programe financiranja, izvješća te sudjeluje u organizaciji kulturnih manifestacija.</p> <p>Suraduje s ustanovama i drugim pravnim i fizičkim osobama osnovanim za ostvarivanje koristi i potreba stanovnika na području predškolskog odgoja i kulture na području Grada Đakova.</p> <p>Nadzire namjensko raspolaganje sredstvima iz Proračuna u okviru radnog mjesta.</p>			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I MLADE			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja socijalne skrbi, ostvarivanja prava na stipendije i financijske potpore učenicima i studentima te ostvarivanja prava na jednokratnu potporu roditeljima/skrbnicima novorođene djece s područja Grada Đakova; priprema programe razvoja te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvoja prava iz područja socijalne skrbi, prava na stipendije i financijske potpore te ostvarivanja prava na jednokratnu potporu roditeljima/skrbnicima novorođene djece;</p> <p>prati stanje i proučava propise, stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga radnog mjesta; vodi postupak te izrađuje nacрте rješenja i predlaže odgovarajuće mjere.</p>			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
Samostalnost u radu	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnih tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

11. REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja poslove iz područja socijalne skrbi, prikuplja podatke te ih obrađuje, izrađuje pojedinačne akte, izvješća i analize.</p> <p>Prati stanje, obrađuje pitanja iz djelokruga radnog mjesta te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera.</p> <p>Provodi neposredan rad s korisnicima; unosi i evidentira mjesečne uplatnice troškova stanovanja korisnika u program te sudjeluje u pripremi istih za plaćanje.</p> <p>Zaprima i obrađuje zahtjeve za pomoć i potpore te sudjeluje u njihovom rješavanju.</p>			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, poznavanje rada na računalu		
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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		

12. REFERENT			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja administrativno-tehničke i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela koji se odnose na tehničku pripremu materijala za sjednice Gradskog vijeća, vođenje zapisnika, izradu zaključaka, čuvanje dokumentacije, administrativno-tehničke poslove za izradu Službenoga glasnika Grada, vodi bilješke na sjednicama radnih tijela iz nadležnosti Upravnog odjela.</p> <p>Vodi registar ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja poslove iz područja socijalne skrbi, prikuplja podatke te ih obrađuje, izrađuje pojedinačne akte, izvješća i analize.</p> <p>Provodi neposredan rad s korisnicima; unosi i evidentira mjesečne uplatnice troškova stanovanja korisnika u program te sudjeluje u pripremi istih za plaćanje.</p>			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, poznavanje rada na računalu		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.		

Članak 12.

Osnovni podatci o radnim mjestima u Odsjeku za zajedničke i opće poslove s opisom poslova radnih mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećim tabelarnim prikazima:

13. VODITELJ ODSJEKA ZA ZAJEDNIČKE I OPĆE POSLOVE			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi, organizira i usklađuje rad Odsjeka. Izrađuje najsloženije opće i pojedinačne akte iz nadležnosti odsjeka te sudjeluje u provedbi općih i pojedinačnih akata u okviru rada Odsjeka. Donosi rješenja i vodi najsloženije postupke iz nadležnosti Odsjeka. Vodi brigu o upravljanju i održavanju upravne zgrade gradske uprave. Nadzire namjensko raspolaganje sredstvima iz Proračuna unutar Odsjeka.			50
Provodi postupke javne nabave i obavlja imovinsko-pravne poslove.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutar upravnog tijela.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada unutar upravnog tijela.		

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
--	---

14. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja imovinsko-pravnih poslova. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova, vodi evidenciju o nekretninama. Prati stanje, proučava propise, stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga radnog mjesta, vodi postupak, izrađuje rješenja te predlaže odgovarajuće mjere.</p> <p>Nadzire namjensko raspolaganje sredstvima iz Proračuna u okviru radnog mjesta.</p>			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava propise iz područja javne nabave, vodi evidenciju javne nabave, provodi postupke javne nabave, izrađuje planske dokumente vezane za javnu nabavu. Nadzire namjensko raspolaganje sredstvima iz Proračuna u okviru radnog mjesta. Sudjeluje u provedbi projekata.			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, certifikat javne nabave, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnih tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SLUŽBENIČKE ODNOSI			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja iz službeničkih odnosa. Izrađuje pojedinačne akte kojima se odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika. Vodi propisane evidencije o službenicima i namještenicima te izdaje potvrde iz službenih evidencija. Sudjeluje u pripremi i obradi podataka u postupku prijma u službu. Izrađuje prijave i odjave na obvezna osiguranja. Obavlja poslove pružanja stručne pomoći mjesnim odborima. Obavlja poslove iz područja zaštite osobnih podataka i prava na pristup informacijama.			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnih tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

17. VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove pisarnice: prijema, evidentiranja i otpreme pošte, razvrstava i dostavlja istu službenicima upravnih odjela, vodi upisnik predmeta upravnog postupka, urudžbeni zapisnik i ostale evidencije uredskog poslovanja. Obavlja poslove administratora u aplikaciji uredskog poslovanja. Obavlja poslove pismohrane.			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, položen ispit za djelatnike u pismohranama, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.		

18. REFERENT ZA PISMOHRANU			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja poslove pismohrane: preuzimanje dovršenih spisa (predmeta), organiziranje korištenja, obrade i izlučivanja pismena i drugih dokumenata, odabiranje arhivskog gradiva, pripremanje predaje arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu, osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva, izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencije o tome.</p> <p>Obavlja poslove uredskog poslovanja.</p>			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			30
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 ispit I. razine, položen ispit za djelatnike u pismohranama, poznavanje rada na računalu.		
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.		

19. REFERENT ZA INFORMATIKU			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja poslove instaliranja hardverske i softverske opreme, održavanje osobnih računala i pripadajuće opreme, pružanje pomoći korisnicima informacijskog sustava.</p> <p>Obavlja poslove ekonomista: nabavlja opremu, uredski i drugi materijal, obavlja poslove u vezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala, vodi materijalne evidencije, vodi brigu o održavanju uredske i računalne opreme te službenih automobila.</p> <p>Obavlja poslove protupožarne zaštite u zgradi gradske uprave i prema potrebi poslove vozača.</p>			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			30
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 vozački ispit B kategorije, položen državni ispit I. razine, napredno poznavanje rada na računalu		
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.		

20. VOZAČ			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenici II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijevoza gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća, službenika i drugih osoba po nalogu gradonačelnika. Brine i odgovara za ispravnost službenog automobila. Vodi i podnosi propisane evidencije za korištenje službenog vozila.			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema prometne, tehničke ili društvene struke, položen vozački ispit B kategorije.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za putnike i materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.		

21. PORTIR			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenici II. potkategorije	1.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Kontrolira ulazak i izlazak stranaka u službene prostorije gradske uprave i upisuje ih u za to predviđene evidencije. Provjerava razloge dolaska stranaka te ih upućuje na nadležne službenike. Strankama daje informacije o radnom vremenu, načinu i mjestu rješavanja njihovih zahtjeva te brine o poštovanju kućnog reda. Nadzire unošenje i iznošenje paketa u zgradu i iz zgrade gradske uprave. Brine o odvozu otpada.	70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema tehničke struke.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

22. SPREMAČ			
Broj izvršitelja		1	
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenici II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove čišćenja uredskog prostora, namještaja i opreme te hodnika, kuhinje i sanitarnih prostora u zgradi gradske uprave. Provjerava vrata i prozore te korištenje struje i grijanja nakon završenog radnog vremena.			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Niža stručna sprema ili osnovna škola.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.		
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

Članak 13.

Akademski i stručni nazivi, odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskom i stručnom nazivu i akademskom stupnju (Narodne novine broj 123/23) izjednačeni su u akademskim nazivima korištenim u ovom Pravilniku, kao oznakom stručnih uvjeta, sukladno Zakonu.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika službenici i namještenici Upravnog odjela nastavljaju s radom na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika (Službeni glasnik Grada Đakova broj 8/23, 2/24, 1/25 i 5/25).

Članak 16.

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

KLASA: 011-02/26-04/14

URBROJ: 2158-4-01/4-26-2

Đakovo, 16. lipnja 2026.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18, 3/20 i 4/21) te članka 11. stavka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 5/16, 14/21, 3/25 i 5/26), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za gospodarstvo i financije, gradonačelnik donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i financije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i financije (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarstvo i financije (dalje u tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

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

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

Članak 4.

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

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

(2) U Odsjeku za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje ustrojava se Pododsjek za poslove redarstva.

Članak 5.

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

(2) U Odsjeku za gospodarstvo, investicije i razvoj obavljaju se privremeni poslovi za vrijeme ugovorenog trajanja projekta pod nazivom „Svi ZAJedno 4”, na temelju otvorenog trajnog poziva „Zaželi – prevencija institucionalizacije”, u sklopu Europskog socijalnog fonda+, Operativnog programa „Učinkoviti ljudski potencijali 2021. – 2027.”

Članak 6.

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

Članak 7.

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

(2) Pododsjek za poslove redarstva obavlja poslove komunalnog i prometnog redarstva; poslove vezane za provedbu i nadzor agrotehničkih mjera te mjera za utvrđivanje i održavanje poljoprivrednih rudina; nadzor nad provođenjem odluka iz područja Odsjeka za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje te zakona i propisa iz svoje nadležnosti.

Članak 8.

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

	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Zamjenik pročelnika	I.	viši rukovoditelj		2.	1

Odsjek za gospodarstvo, investicije i razvoj						
3.	Voditelj Odsjeka za gospodarstvo, investicije i razvoj	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
4.	Viši savjetnik za promet i infrastrukturu	II.	viši savjetnik		4.	1
5.	Viši savjetnik za graditeljstvo	II.	viši savjetnik		4.	1
6.	Savjetnik za gospodarstvo i poljoprivredu	II.	savjetnik		5.	1
7.	Viši stručni suradnik za investicije i razvoj	II.	viši stručni suradnik		6.	1
8.	Referent	III.	referent		11.	1
9.	Viši stručni suradnik – voditelj projekta	II.	viši stručni suradnik		6.	1
10.	Referent – administrator	III.	referent		11.	2
Odsjek za financije						
11.	Voditelj Odsjeka za financije	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
12.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	II.	viši savjetnik		4.	1
13.	Viši savjetnik za proračun i projekte	II.	viši savjetnik		4.	1
14.	Stručni suradnik za poslove riznice	III.	stručni suradnik		8.	1
15.	Stručni suradnik za računovodstvo	III.	stručni suradnik		8.	1
16.	Referent za računovodstvo	III.	referent		11.	1
17.	Referent za obračun plaća i naknada	III.	referent		11.	1
Odsjek za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje						
18.	Voditelj Odsjeka za komunalno gospodarstvo i prostorno planiranje	I.	viši rukovoditelj		3.	1
19.	Viši savjetnik za zaštitu okoliša i vatrogastvo	II.	viši savjetnik		4.	1
20.	Viši stručni suradnik za prostorno planiranje	II.	viši stručni suradnik		6.	1

21.	Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i naplatu	II.	viši stručni suradnik		6.	1
22.	Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo	II.	viši stručni suradnik		6.	1
23.	Stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu	III.	stručni suradnik		8.	1
24.	Referent za komunalnu naknadu	III.	referent		11.	1
25.	Referent za komunalno gospodarstvo	III.	referent		11.	1
26.	Referent	III.	referent		11.	1
27.	Voditelj Pododsjeka za poslove redarstva	I.	rukovoditelj	3.	10.	1
28.	Referent - komunalni redar	III.	referent		11.	3
29.	Referent - prometni redar	III.	referent		11.	1
30.	Referent - komunalni i prometni redar	III.	referent		11.	1
31.	Referent za poljoprivredu	III.	referent		11.	1

Članak 9.

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

1. PROČELNIK			
			Broj izvršitelja – 1
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, osigurava suradnju Upravnog odjela s drugim tijelima, prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava i obveza službenika Upravnog odjela.			50

Prati i proučava propise iz nadležnosti Upravnog odjela i pruža stručnu pomoć gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika i vijećnicima Gradskog vijeća pri izradi akata koje donose iz svoje nadležnosti, surađuje s tijelima i trgovačkim društvima iz djelokruga Upravnog odjela.	20
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.	30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili poljoprivredne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odgovarajuće organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Članak 10.

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

2. ZAMJENIK PROČELNIKA			
Broj izvršitelja – 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u radu, posebno u proučavanju i primjeni propisa iz djelokruga Upravnog odjela; sudjeluje i pomaže u pripremi materijala za sjednice Gradskoga vijeća; pomaže u izradi i praćenju izvješća, analiza, planova i programa iz djelokruga Upravnog odjela; obavlja druge složenije poslove iz područja Upravnog odjela te zamjenjuje pročelnika u vrijeme njegove odsutnosti.			50
Suraduje s tijelima, trgovačkim društvima i institucijama iz djelokruga Upravnoga odjela.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili poljoprivredne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odgovarajuće organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

Stupanj stručne komunikacije	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
------------------------------	---

Članak 11.

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

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

3. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO, INVESTICIJE I RAZVOJ			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u radu i organiziranju rada Odsjeka, odnosno rukovodi poslovima u okviru djelokruga rada Odsjeka, brine se za njihovo pravodobno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke službenicima, daje upute službenicima za obavljanje tih poslova i zadaća: obavlja složenije stručne zadaće Odsjeka, vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u izradi i provedbi planskih dokumenata i općih akata u okviru rada Odsjeka; pomaže u izradi prijedloga razvojnih projekata iz djelokruga rada Odsjeka.			60
Obavlja poslove vezane za razvoj i unaprjeđenje turizma te provođenje programa i projekata u turizmu.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, građevinske, arhitektonske, poljoprivredne ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odgovarajuće organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.		

Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitosti rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada unutar Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

4. VIŠI SAVJETNIK ZA PROMET I INFRASTRUKTURU			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava propise te priprema normativne akte iz područja prometa, prati stanje prometa i održavanja nerazvrstanih cesta, obavlja poslove vezane za održavanje prometne signalizacije; prati i provodi infrastrukturne i investicijske projekte te prati projekte vezane za izgradnju javne rasvjete, sportskih i dječjih igrališta, cesta, biciklističkih i pješačkih staza; sudjeluje u razradi, razvoju i kreiranju projektnih zadataka; sudjeluje u kreiranju pripreme dokumentacije za postupke javne nabave.			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz		

	nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa te vođenje projekata.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

5. VIŠI SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO

Broj izvršitelja - 1

Osnovni podatci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava propise iz područja graditeljstva, obavlja poslove graditeljstva iz djelokruga Upravnog odjela; sudjeluje u praćenju izvršenja ugovora iz područja izgradnje komunalne infrastrukture i ostalih objekata; izrađuje pojedinačne akte vezane za propise kojima se uređuje područje graditeljstva; sudjeluje u razradi, razvoju i kreiranju projektnih zadataka; sudjeluje u kreiranju pripreme dokumentacije za postupke javne nabave.	70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.	30

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa te vođenje projekata.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

6. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava propise iz područja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja; izrađuje i prati programe za poticanje i unaprjeđenje gospodarstva, poljoprivrede i ruralnog razvoja te sudjeluje u provođenju programa i projekata u gospodarstvu, poljoprivredi i ruralnom razvoju; obavlja poslove vezane za realizaciju investicija i razvojnih projekata.			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij poljoprivredne, ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute u 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 stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
---	--

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE I RAZVOJ			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati stanje i provedbu razvoja investicija, sudjeluje u praćenju izvršenja ugovora u investicijskim projektima; izrađuje prijedlog pojedinačnih akata vezanih za propise kojima se uređuje područje razvoja i investicija; izrađuje izvješća, analize i daje prijedloge planova kapitalne izgradnje i rekonstrukcije; sudjeluje u razradi, razvoju i kreiranju projektnih zadataka; sudjeluje u kreiranju pripreme dokumentacije za postupke javne nabave; sudjeluje u provedbi projekata.			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.		
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 te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

8. REFERENT			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativno-tehničke i druge poslove iz djelokruga Odsjeka; obavlja poslove koji se odnose na vođenje zapisnika, čuvanje dokumentacije, tehničku pripremu materijala za sjednice Gradskog vijeća i sjednice drugih tijela gradske uprave.			50
Vodi registar ugovora iz nadležnosti Odsjeka.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK – VODITELJ PROJEKTA			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje i dostavlja zahtjeve za nadoknadom sredstava i ostale dokumente za potrebe projekta; obavlja poslove vezane za organizaciju promocije i informiranja, nadzor nad radom administratora, nadzor nad financijama; obavlja pripremne radnje za provođenje nabave za higijenske potrepštine; provodi nadzor nad zaposlenim osobama te pripadnicima ciljne skupine u projektu i sl.			100
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.		
Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

10. REFERENT – ADMINISTRATOR			
Broj izvršitelja - 2			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi evidenciju o računima u projektu; sudjeluje u obilasku krajnjih korisnika, podjeli higijenskih i ostalih potrepština; obavlja nadzor nad zaposlenim osobama te pripadnicima ciljne skupine, sudjeluje u organizaciji promocije i informiranja i sl.			100
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

Članak 12.

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

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

11. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE			
			Broj izvršitelja - 1
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u radu i organiziranju rada Odsjeka, odnosno rukovodi poslovima u okviru djelokruga rada Odsjeka, brine se za njihovo pravodobno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke službenicima, daje upute službenicima za obavljanje tih poslova i zadaća; prati zakone i druge propise iz područja financija; obavlja složenije stručne zadaće Odsjeka.			50
Izrađuje nacрте prijedloga proračuna Grada Đakova, izvješća o polugodišnjem i godišnjem izvršenju proračuna Grada Đakova; izrađuje godišnje i višegodišnje projekcije proračuna te sudjeluje u izradi provedbenog plana/programa; prati izvršenje proračuna, planira i provodi unutarnji proračunski nadzor i kontrolu na razini proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika; izrađuje nacрте općih akata iz svog područja.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odgovarajuće organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitosti rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada unutar Odsjeka.		

Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
---	---

12. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izvršava poslove te koordinira radom i poslovima koje obavlja referent u čijem su djelokrugu poslovi vođenja analitičke evidencije po subjektima i izvorima prihoda; obavlja likvidaturu primljenih računa; vodi knjigu ulaznih računa i obračun obveza te likvidiranih računa; sudjeluje u pripremi rješenja za isplatu te obavlja plaćanja i obračun zateznih kamata; vodi knjigu javnog duga; obavlja nadzor i usklađuje analitičke evidencije prihoda s glavnom knjigom; izrađuje izvješća o fiskalnoj odgovornosti; surađuje s drugim upravnim odjelima u pripremi financijske dokumentacije povezane s provedbom gradskih programa.			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa te vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
---	---

13. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I PROJEKTE			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne poslove u vezi proračuna Grada; vodi evidencije sukladno zakonskim i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje proračuna; sudjeluje u izvršavanju i praćenju poslova iz područja proračuna i financija; provodi analizu izvršenja proračunskih stavki i praćenje novčanog tijeka; izrađuje investicijske koncepte; sudjeluje u izradi i praćenju provedbenih programa; surađuje s drugim upravnim odjelima u pripremi financijske dokumentacije povezane s provedbom gradskih programa; prati financijski tijek EU i drugih projekata i pomaže u izradi zahtjeva za nadoknadom sredstava i izvješća.			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa te vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
--	---

14. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE RIZNICE			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove u sustavu riznice, postupa po zaprimljenim zahtjevima i sudjeluje u izradi nacрта rješenja za isplatu sredstava proračunskim korisnicima Grada Đakova; obavlja plaćanja, vodi cjelokupne analitičke evidencije: komunalne naknade, komunalne doprinose i dr.; provodi knjiženja i koordinira rad sa službenikom u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva; sudjeluje u izradi statističkih i drugih propisanih financijsko-planskih dokumenata iz djelokruga poslova svog službeničkog mjesta.			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija.
---	--

15. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja računovodstvene poslove koji obuhvaćaju knjiženje dokumenata, ulaznih računa, izlaznih računa te izvoda žiro-računa; vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja poreza iz djelokruga Grada Đakova; sudjeluje u pripremi i izradi analitičkih i statističkih izvješća; koordinira rad sa službenikom u čijem su djelokrugu poslovi riznice.			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija.		

16. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u nadziranju računovodstva proračuna i vođenju financijskog knjigovodstva te drugih financijskih evidencija; vodi cjelokupne računovodstvene knjige proračuna; sudjeluje u pripremi i izradi analitičkih te statističkih izvješća; izrađuje potrebne temeljnice za knjiženje i kontrolira dokumente prije knjiženja.			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			30
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 ispit I. razine, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

17. REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izvršava obračun plaća i naknada zaposlenih te redovitih i povremenih primanja; izvršava obračun autorskih honorara, ugovora o djelu te naknada stalnih i povremenih radnih tijela; kreira analitičke evidencije obrađenih platnih transakcija; obavlja povremene isplate u gotovu novcu te izvršava obračun blagajne; vodi evidenciju putnih naloga.			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			30
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 ispit I. razine, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

Članak 13.

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

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

18. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROSTORNO PLANIRANJE			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj		3.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u radu i organiziranju rada Odsjeka, odnosno organizira i rukovodi poslovima u okviru djelokruga rada Odsjeka, brine se za njihovo pravodobno, zakonito i kvalitetno izvršavanje; raspoređuje poslove i zadatke službenicima, daje upute službenicima za obavljanje tih poslova i zadaća; obavlja najsloženije stručne zadaće Odsjeka; vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka.			50
Prati i proučava propise iz nadležnosti Odsjeka, priprema i izrađuje normativne akte i nacрте upravnih akata iz područja komunalnog gospodarstva i prostornog planiranja.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odgovarajuće organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu		

	odgovornost za rukovođenjem poslovima iz djelokruga rada Odsjeka.
Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

19. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I VATROGASTVO			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne poslove iz djelokruga komunalnih djelatnosti; obavlja poslove vezane za vatrogastvo i protupožarnu zaštitu; obavlja poslove vezane za zaštitu okoliša; obavlja poslove vezane za dezinfekciju, deratizaciju, zaštitu i zbrinjavanje napuštenih životinja; izrađuje pojedinačne akte iz djelokruga komunalnog gospodarstva; obavlja obračun komunalnog doprinosa.			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava propise kojima se uređuje područje prostornog planiranja; sudjeluje u izradi pojedinačnih akata vezanih za propise kojima se uređuje područje prostornog planiranja; priprema prijedloge za izradu dokumentacije prostornog uređenja; sudjeluje u koordinaciji i praćenju izrade prostornih planova; obavlja poslove primjene geoinformacijskih sustava za aplikacije u prostornom planiranju, javnoj upravi i prometu; obavlja poslove vođenja i ažuriranja evidencije u zelenom katastru; obavlja poslove zaštite kulturno-povijesne baštine te poslove planiranja, upravljanja i vrednovanja prostora, prostornih resursa i urbanog razvoja.			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili geografske struke – smjer istraživački, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

21. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I NAPLATU			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava propise kojima se uređuje područje komunalnog gospodarstva; izrađuje nacрте rješenja o komunalnoj naknadi; izrađuje nacрте pojedinačnih akata za korištenje površina javne namjene; prati i vodi evidencije o plaćanju komunalne naknade, zakupa za korištenje javnih površina, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda; izrađuje nacрте rješenja za prisilnu naplatu predmetnih prihoda; vodi postupak naplate kazni za prekršaje u prometu u mirovanju.			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

22. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava propise kojima se uređuje područje komunalnog gospodarstva; obavlja stručne poslove koji se odnose na razvoj komunalnog gospodarstva te razvoj i održavanje komunalne infrastrukture i ostalih objekata; sudjeluje u izradi pojedinačnih akata vezanih za propise kojima se uređuje područje komunalnog gospodarstva; obavlja poslove iz područja trgovine i ugostiteljstva; sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka; obavlja poslove vezane za dodjelu koncesija; izrađuje nacrt rješenja o komunalnom doprinosu; sudjeluje u pripremi i provedbi javnih poziva iz djelokruga Odsjeka.			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

23. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne poslove iz djelokruga komunalnog gospodarstva; vodi evidenciju komunalne infrastrukture; prati stanje komunalne infrastrukture, komunalne opreme te održavanje javnih površina i javne rasvjete; obavlja poslove iz područja civilne zaštite.			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija.		

24. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove utvrđivanja obveznika komunalne naknade; prikuplja podatke do donošenja rješenja o komunalnoj naknadi i naknadi za uređenje voda; obavlja administrativno-tehničke i druge poslove iz djelokruga komunalne naknade koji se odnose na vođenje zapisnika, čuvanje dokumentacije i utvrđivanje činjenica na terenu.			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

25. REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove pripreme dokumentacije za postupke prisilne naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe raspisivanja javnih poziva iz djelokruga Odsjeka; vodi registar ugovora iz nadležnosti Odsjeka; vodi evidenciju izdanih i zaprimljenih vrijednosnih dokumenata iz djelokruga Upravnog odjela.			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

26. REFERENT			
Broj izvršitelja – 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativno-tehničke i druge poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na vođenje zapisnika, čuvanje dokumentacije, tehničku pripremu materijala za sjednice Gradskog vijeća i sjednice drugih tijela gradske uprave.			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			30
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 ispit I. razine, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

27. VODITELJ PODODSJEKA ZA POSLOVE REDARSTVA			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3	10.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koordinira, kontrolira i prati rad komunalnih i prometnih redara te referenta za poljoprivredu; prati provođenje odluke o komunalnom redu i drugih propisa iz područja: komunalnog gospodarstva, graditeljstva, gospodarenja otpadom i zaštite životinja; poduzima radnje koje su u okviru ovlasti uređene zakonom i propisima kojima se uređuje područje komunalnog gospodarstva, a ovlašten je rješenjem narediti fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izricati mandatne kazne, predložiti pokretanje prekršajnog postupka; utvrđuje, izvještava i prijavljuje štete učinjene na objektima komunalne infrastrukture.			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, prometne ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici.		
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

28. REFERENT - KOMUNALNI REDAR			
Broj izvršitelja - 3			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja nadzor nad provođenjem odluke o komunalnom redu, poduzima radnje koje su u okviru ovlasti uređene zakonom i propisima kojima se uređuje područje komunalnog gospodarstva i građevinskog inspeksijskog nadzora, a ovlašten je rješenjem narediti fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izricati mandatne kazne te predložiti pokretanje prekršajnog postupka; utvrđuje, izvještava i prijavljuje štete učinjene na objektima komunalne infrastrukture.			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

29. REFERENT - PROMETNI REDAR			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove upravljanja prometom te poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te poduzima radnje u okviru ovlasti uređene zakonom i propisima kojima se uređuje područje sigurnosti prometa na cestama; izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, a ovlašten je naplatiti novčanu kaznu ili izdati prekršajni nalog; utvrđuje, izvještava i prijavljuje štete učinjene na objektima komunalne i prometne infrastrukture.			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova upravljanja prometom te poslova nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

30. REFERENT - KOMUNALNI I PROMETNI REDAR			
Broj izvršitelja - 1			
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja nadzor nad provođenjem odluke o komunalnom redu, poduzima radnje koje su u okviru ovlasti uređene zakonom i propisima kojima se uređuje područje komunalnog gospodarstva i građevinskog inspeksijskog nadzora, a ovlašten je rješenjem narediti fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izricati mandatne kazne te predložiti pokretanje prekršajnog postupka; obavlja poslove upravljanja prometom te poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te poduzima radnje u okviru ovlasti uređene zakonom i propisima kojima se uređuje područje sigurnosti prometa na cestama; izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, a ovlašten je naplatiti novčanu kaznu ili izdati prekršajni nalog; utvrđuje, izvještava i prijavljuje štete učinjene na objektima komunalne i prometne infrastrukture.</p>			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova upravljanja prometom te poslova nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu		

	primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

31. REFERENT ZA POLJOPRIVREDU			
			Broj izvršitelja - 1
Osnovni podatci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina; poduzima radnje koje su u okviru njegove nadležnosti uređene zakonom i propisima kojima se uređuje područje raspolaganja poljoprivrednim zemljištem; izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju; obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne i ruralne infrastrukture u poljoprivredi; obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija na poljoprivrednom zemljištu; izrađuje izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama te o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju; vodi propisane evidencije iz područja svoga djelovanja.			70
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Stupanj stručne komunikacije	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
------------------------------	--

Članak 14.

Akademski i stručni nazivi odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskom i stručnom nazivu i akademskom stupnju (Narodne novine broj 123/23, dalje u tekstu: Zakon) izjednačeni su s akademskim nazivima korištenim u ovom Pravilniku, kao oznakom stručnih uvjeta, sukladno Zakonu.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika službenici i namještenici Upravnog odjela nastavljaju s radom na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i financije (Službeni glasnik Grada Đakova broj 8/23, 2/24, 16/24, 8/25 i 3/26).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 011-02/26-02/2

URBROJ: 2158-4-01/4-26-2

Đakovo, 16. lipnja 2026.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18, 3/20 i 4/21) gradonačelnik Grada Đakova donosi

DOPUNE
Plana nabave Grada Đakova za 2026. godinu

I.

U Planu nabave Grada Đakova za 2026. godinu (Službeni glasnik Grada Đakova broj 2/26, 3/26, 4/26, 7/26 i 8/26) u točki I. iza rednog broja 0203 dodaju se redni brojevi 0204, 0205 i glase:

R. br	Evidencijski broj nabave	Zakonski okvir	Predmet javne nabave	Vrsta ugovora	CPV	Procijenjena vrijednost (EUR)	Vrsta postupka	Društvene i druge posebne usluge	Predmet podijeljen u grupe	Tehnika / Okvirni sporazum	Financiranje iz EU fondova	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora / O. S. / SDN	Napomena	Provodi središnje tijelo za nabavu	Provodi drugi naručitelj
0204	26-204	Jednostavna nabava	Izrada projektne dokumentacije za izmjenu i dopunu građevinske dozvole – Rekonstrukcija građevine infrastrukturne namjene prometnog sustava (cestovni promet), 2. skupine – ceste, parkirališta i pješačko-biciklističke staze dijela Ulice Vladimira Nazora (ŽC 4146) u Đakovu	Usluge	71240000	5.800,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. kvartal	2 mjeseca			
0205	26-205	Jednostavna nabava	Usluga postavljanja panoramskog kotača za vrijeme manifestacije 60. Đakovački vezovi	Usluge	79952000	25.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. kvartal	14 dana			

II.

Ove Dopune Plana nabave Grada Đakova za 2026. godinu imaju se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova i u EOJN RH.

KLASA: 400-09/26-01/1

URBROJ: 2158-4-01/4-26-8

Đakovo, 15. lipnja 2026.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 39. Zakona o vatrogastvu (Narodne novine broj 125/19, 114/22 i 155/23) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18, 3/20 i 4/21) gradonačelnik Grada Đakova donosi

R J E Š E N J E

o potvrđivanju imenovanja zapovjednika i zamjenika zapovjednika Vatrogasne zajednice Grada Đakova

I.

Ivan Klemen, OIB 26435296414, potvrđuje se za zapovjednika Vatrogasne zajednice Grada Đakova.

II.

Igor Mumić, OIB 40844649323, potvrđuje se za zamjenika zapovjednika Vatrogasne zajednice Grada Đakova.

III.

Ovo Rješenje ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 253-01/26-01/8
URBROJ: 2158-4-01/4-26-2
Đakovo, 17. lipnja 2026.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 55. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine broj 68/18, 110/18 – Odluka USRH, 32/20 i 145/24), članka 7. Odluke o javnim parkiralištima (Službeni glasnik Grada Đakova broj 5/26) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18, 3/20 i 4/21) gradonačelnik donosi

Z A K L J U Č A K

o davanju prethodne suglasnosti na cjenik usluge parkiranja na području grada Đakova

I.

Univerzalu d. o. o. Đakovo, V. Nazora 68, daje se prethodna suglasnost na cjenik usluge parkiranja na području grada Đakova, KLASA: 307-01/26-01/3, URBROJ: 2121-29-99-26-3 od 25. svibnja 2026. godine.

Cjenik se primjenjuje od 23. lipnja 2026. godine.

Isporučitelj komunalne usluge dužan je cjenik objaviti na svojoj oglasnoj ploči i svojim mrežnim stranicama.

II.

Ovaj Zaključak i cjenik komunalne usluge parkiranja ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 307-01/26-01/2
URBROJ: 2158-4-01/4-26-
Đakovo, 16. lipnja 2026.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Direktor Društva Univerzal d. o. o. za komunalne djelatnosti Đakovo, na temelju članka 53. i 55. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine broj 68/18,110/18 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske 32/20 i 145/24), članka 7. Odluke o javnim parkiralištima na području grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 5/26) donio je dana 25. svibnja 2026. godine sljedeći:

Cjenik usluga parkiranja na području grada Đakova

REDNI BROJ	USLUGA	Cijene su izražene u eurima s PDV-om			
		ZONE			
		0.	1.	2.	3.
1.	Satna karta	0,80 €	0,60 €	0,50 €	0,50 €
2.	DPK (Dnevna parkirna karta)	15,00 €	11,00 €	10,00 €	10,00 €
3.	NPK (Nagodbeno parkirna karta), plaćanje u roku od 24 sata	10,00 €	6,00 €	6,00 €	6,00 €
4.	Mjesečna karta		24,00 €	22,00 €	
5.	Godišnja karta		250,00 €	200,00 €	
6.	Godišnja karta za 1. i 2. zonu		350,00 €	350,00 €	
7.	Povlaštena mjesečna radnička karta		15,00 €	15,00 €	
8.	Povlaštena godišnja radnička karta		110,00 €	110,00 €	
9.	Povlaštena godišnja karta - obrtnici i tvrtke do 1 kom		110,00 €	110,00 €	
10.	Povlaštena godišnja karta - stanari i vlasnici do 2 kom		63,00 €	56,00 €	
11.	Povlaštena godišnja karta za osobe s invaliditetom		36,00 €	30,00 €	
12.	Zakup parkirnog mjesta u iznimnim slučajevima (izgradnja, adaptacija, rušenje objekta) prvih 15 dana	6 eura dnevno po parkirnom mjestu	6 eura dnevno po parkirnom mjestu	6 eura dnevno po parkirnom mjestu	6 eura dnevno po parkirnom mjestu
13.	Zakup parkirnog mjesta u iznimnim slučajevima (izgradnja, adaptacija, rušenje objekta) nakon 15 dana i svaki sljedeći dan	4 eura dnevno po parkirnom mjestu	4 eura dnevno po parkirnom mjestu	4 eura dnevno po parkirnom mjestu	4 eura dnevno po parkirnom mjestu

U cijene je uračunat PDV. Cjenik stupa na snagu 23. lipnja 2026. godine.

DIREKTOR
Stjepan Ripić, v. r.

