



SLUŽBENI GLASNIK GRADA ĐAKOVA

Đakovo, 27. ožujka 2019.

Broj 4

ISSN 1847-7550

SADRŽAJ

I. AKTI GRADONAČELNIKA

	Str.		Str.
1. Odluka o visini naknade za korištenje objekata i javnih površina u vlasništvu Grada Đakova u vrijeme provedbe izbora i referenduma	2	7. Izmjena i dopuna Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Grada Đakova za 2019. godinu	19
2. I. izmjene Plana nabave Grada Đakova za 2019. godinu	3	8. Izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom za 2018. godinu	20
3. Izmjena Plana prijma u službu za 2019. godinu	6	9. Zaključak o utvrđivanju Konačnog prijedloga II. izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana Grada Đakova	22
4. I. dopuna Plana savjetovanja s javnošću Grada Đakova za 2019. godinu	7	10. Zaključak o utvrđivanju Prijedloga IV. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Đakova	23
5. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam	8	11. Rješenje o imenovanju stručnog povjerenstva za postavljanje, premještanje i uklanjanje spomenika	24
6. Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje	18		

Na temelju članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova 18/18), članka 2., 9. i 10. Odluke o visini naknade za uporabu javnih površina (Službeni glasnik Grada Đakova br. 6/02, 3/03 i 1/06), gradonačelnik Grada Đakova donosi

ODLUKU

o visini naknade za korištenje objekata i javnih površina u vlasništvu Grada Đakova u vrijeme provedbe izbora i referenduma

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina naknade za korištenje objekata i javnih površina u vlasništvu Grada Đakova za održavanje predizbornih aktivnosti, referendumskih aktivnosti i izborne promidžbe u vrijeme provedbe izbora i referenduma.

Članak 2.

Naknada za korištenje Gradske nastavno-sportske dvorane određuje se u iznosu od 2.000,00 kuna i uplaćuje se na račun CITO ĐAKOVO d. o. o. Đakovo.

Članak 3.

Naknada za korištenje dvorane Centra za kulturu određuje se u iznosu od 1.000,00 kuna i uplaćuje se na račun Centra za kulturu.

Članak 4.

(1) Naknada za korištenje društvenih domova u prigradskim naseljima određuje se u iznosu od 500,00 kuna i uplaćuje se na račun Proračuna Grada Đakova.

(2) Naknada za korištenje pozornice na Trgu dr. F. Tuđmana (ispred zgrade Gradske uprave) određuje se u iznosu od 500,00 kuna i uplaćuje se na račun Proračuna Grada Đakova.

(3) Upravni odjel za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje Grada Đakova na zahtjev korisnika izdaje odobrenje za korištenje društvenih domova u prigradskim naseljima i korištenje pozornice.

Članak 5.

(1) Naknada za korištenje javne površine (šandovi i slično) određuje se kako slijedi:

I. zona	30,00 kn/m ² dnevno
II. zona	25,00 kn/m ² dnevno
III. zona	20,00 kn/m ² dnevno
IV. zona	15,00 kn/m ² dnevno

(2) Upravni odjel za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje Grada Đakova na zahtjev korisnika izdaje odobrenje za korištenje, a naknada se plaća unaprijed za cijelo vrijeme korištenja na račun Proračuna Grada Đakova.

Članak 6.

(1) Naknada za postavljanje panoa (plakata) na stupove javne rasvjete određuje se kako slijedi:

I. zona	100,00 kn po komadu mjesečno
II. zona	80,00 kn po komadu mjesečno
III. zona	60,00 kn po komadu mjesečno
IV. zona	40,00 kn po komadu mjesečno

(2) Upravni odjel za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje Grada Đakova na zahtjev korisnika izdaje odobrenje za korištenje, a naknada se plaća unaprijed za cijelo vrijeme korištenja na račun Proračuna Grada Đakova, s tim da se svaki započeti mjesec računa kao cijeli.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini naknade za korištenje objekata i javnih površina u vlasništvu Grada Đakova u vrijeme provedbe lokalnih izbora (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/17).

Članak 8.

Ova Odluka ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 003-05/19-03/16

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

Đakovo, 25. ožujka 2019.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/2016) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova br. 03/2018), gradonačelnik Grada Đakova donio je

I. IZMJENE
PLANA NABAVE GRADA ĐAKOVA
ZA 2019. GODINU

I.

U točki I. Plana nabave Grada Đakova za 2019. godinu mijenjaju se sljedeće stavke:

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procij. vrijed. nabave (bez PDV)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/okvirni sporazum/narudžbenica?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
PJN 56/19	Nadzor nad izvođenjem elektrotehničkih radova	71314100-3	140.000,00	Jednostavna nabava	-	NE	Ugovor	Siječanj 2019.	1 godina	
NMV 01/19	Izgradnja pješačko-biciklističke staze u Ulici N. Tesle u Đakovu	45233162-2	1.360.000,00	Otvoreni postupak	-	NE	Ugovor	Veljača 2019.	90 dana	
NMV 04/19	Izgradnja pješačko-biciklističke staze u Ulici D. Domjanića u Đakovu	45233162-2	880.000,00	Otvoreni postupak	-	NE	Ugovor	Veljača 2019.	90 dana	
NMV 05/19	Rekonstrukcija nogostupa u Ulici Josipa Runjanina u Đakovu	45233161-5	1.720.000,00	Otvoreni postupak	-	NE	Ugovor	Veljača 2019.	90 dana	
NMV 06/19	Rekonstrukcija nogostupa u Ulici Petra Svačića u Đakovu	45233161-5	1.100.000,00	Otvoreni postupak	-	NE	Ugovor	Veljača 2019.	90 dana	
NMV 16/19	Izgradnja građevine javne (odgojno-obrazovne) namjene dječji vrtić u Piškorevcima	45214100-1	3.400.000,00	Otvoreni postupak	-	NE	Ugovor	Veljača 2019.	18 mjeseci	
PJN 21/19	Izgradnja pješačke staze u Grobljanskoj ulici u Širokom Polju	45233161-5	380.000,00	Jednostavna nabava	-	NE	Ugovor	Ožujak 2019.	3 mjeseca	

II.

U točki I. Plana nabave Grada Đakova za 2019. godinu dodaju se sljedeće stavke:

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procij. vrijed. nabave (bez PDV)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/okvirni sporazum/narudžbenica?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
NMV 21/19	Rekonstrukcija i adaptacija poljskog puta u Kuševcu	45233120-6	600.000,00	Otvoreni postupak	-	NE	Ugovor	Veljača 2019.	45 dana	
PJN 63/19	Izrada javne rasvjete u Ulici Ivica Račana	45316000-5	400.000,00	Jednostavna nabava	-	NE	Ugovor	Veljača 2019.	60 dana	
NMV 22/19	Izgradnja pješačko-biciklističkih staza u ulicama I. Mažuranića, I. G. Kovačića i Park pobjede u Đakovu	45233162-2	550.000,00	Otvoreni postupak	-	NE	Ugovor	Veljača 2019.	90 dana	
PJN 64/19	Usluga <i>catering</i> a koji se organizira u svrhu dva informativna događaja za projekt: „Smanjenje količine miješanog otpada i smanjenje divljih deponija u okolišu izgradnjom reciklažnog dvorišta s pratećim sadržajem u Đakovu”, KK.06.3.1.03.0045	55520000-1	24.000,00	Jednostavna nabava	-	NE	Narudžbenica	Veljača 2019.	90 dana	
NMV 23/19	Modernizacija pješačkih staza u Kolodvorskoj ulici u Širokom Polju	45233161-5	1.720.000,00	Otvoreni postupak	-	NE	Ugovor	Ožujak 2019.	12 mjeseci	
PJN 65/19	Izrada javne rasvjete u Ulici Mike Tripala	45316000-5	140.000,00	Jednostavna nabava	-	NE	Ugovor	Veljača 2019.	60 dana	
PJN 66/19	Stručni nadzor nad izvođenjem radova na završetku rekonstrukcije prizemne javne građevine sa suterenom (dječjeg vrtića) – nadogradnja kata u Đakovu	71630000-3	33.500,00	Jednostavna nabava	-	NE	Ugovor	Ožujak 2019.	do okončanja izvođenja radova izvođača	

PJN 67/19	Najam podnice za sajam Đakovo Expo	44112200-0	45.000,00	Jednostavna nabava	-	NE	Ugovor	Travanj 2019.	30 dana	
PJN 68/19	Usluge tehničke službe za Sajem Đakovo Expo	71356300-1	40.000,00	Jednostavna nabava	-	NE	Ugovor	Svibanj 2019.	30 dana	
PJN 69/19	Usluge geodetskog snimanja poljoprivrednog zemljišta u k.o. Budrovci	71355000-1	90.000,00	Jednostavna nabava	-	NE	Ugovor	Travanj 2019.	60 dana	
PJN 70/19	Usluge geodetskog snimanja poljoprivrednog zemljišta u k.o. Široko Polje, Selci Đakovački, Đurdanci, Piškorevci	71355000-1	35.000,00	Jednostavna nabava	-	NE	Ugovor	Travanj 2019.	60 dana	
PJN 71/19	Nabava tepisona za sajam (sportska dvorana)	39530000-6	51.600,00	Jednostavna nabava	-	NE	Ugovor	Veljača 2019.	30 dana	

III.

U ostalom dijelu Plan ostaje neizmijenjen.

IV.

Ove Izmjene Plana nabave Grada Đakova za 2019. godinu imaju se objaviti u Službenome glasniku i na mrežnoj stranici Grada Đakova.

KLASA: 400-09/19-01/1
URBROJ:2121/01-01/04-19-2
Đakovo, 27. ožujka 2019.

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

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11 i 4/18) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18), gradonačelnik Grada Đakova donosi

Izmjenu Plana
prijma u službu za 2019. godinu

Članak 1.

U Planu prijma u službu za 2019. godinu (Službeni glasnik Grada Đakova broj 1/19) u Tablici 1. redak „5. Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam”, i redak „Ukupno” mijenjaju se i glase:

Rb.	Naziv upravnog tijela	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Popunjena radna mjesta (na neodređeno vrijeme)	Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme				Potreban broj vježbenika na određeno vrijeme			Ukupno planiranih popuna
				magistar struke ili stručni specijalist	sveučilišni ili stručni prvostupnik	srednja stručna sprema	niža stručna sprema	magistar struke ili stručni specijalist	sveučilišni ili stručni prvostupnik	srednja stručna sprema	
5.	Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam	10	5	4	1	0	0	0	0	0	5
Ukupno		55	41	10	2	2	0	0	0	0	14

Članak 2.

Ova Izmjena Plana ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 112-01/19-01/1
URBROJ: 2121/01-01/04-19-7
Đakovo, 25. ožujka 2019.

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

Na temelju članka 11. stavka 5. Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine broj 25/13 i 85/15) i članka 39. stavka 4. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18), gradonačelnik Grada Đakova donosi

I. dopunu Plana
savjetovanja s javnošću Grada Đakova za 2019. godinu

I.

U Planu savjetovanja s javnošću Grada Đakova za 2019. godinu (Službeni glasnik Grada Đakova broj 1/19) vrši se dopuna Tabelarnog prikaza plana savjetovanja s javnošću za 2019. godinu na način da se iza rednog broja „9.” dodaju novi redni brojevi koji glase:

Redni broj	Naziv akta ili dokumenta	Nositelj izrade nacrtu prijedloga akta	Očekivano vrijeme donošenja akta	Okvirno vrijeme provedbe internetskog savjetovanja	Ostali predviđeni načini provedbe savjetovanja / očekivano vrijeme	Donositelj akta
10.	Izmjene i dopune Programa poticanja razvoja gospodarstva na području Grada Đakova za razdoblje od 2018. do 2020. godine	Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam	travanj	prvo tromjesečje	NE	Gradsko vijeće Grada Đakova
11.	Izmjene i dopune Programa potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Grada Đakova za razdoblje 2018. – 2020. godine	Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam	travanj	prvo tromjesečje	NE	Gradsko vijeće Grada Đakova
12.	2. rebalans Proračuna Grada Đakova za 2019. godinu	Upravni odjel za financije	travanj	prvo tromjesečje	NE	Gradsko vijeće Grada Đakova

II.

Ova dopuna Plana ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 008-02/19-01/1

URBROJ: 2121/01-01/04-19-3

Đakovo, 25. ožujka 2019.

G R A D O N A Č E L N I K

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 i 4/18), članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18) te članka 11. stavka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 5/16), gradonačelnik Grada Đakova donosi

Pravilnik o unutarnjem redu
Upravnog odjela za gospodarstvo,
poljoprivredu i turizam

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam (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 važnosti za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela Grada Đakova i drugim propisima.

Članak 3.

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

(2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

Članak 4.

Upravni odjel ustrojen je kao jedinstveno tijelo bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 5.

(1) Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

(2) Pročelnik upravnog odjela ima zamjenika i pomoćnika.

(3) Pročelnik može pojedine ovlasti za obavljanje određenih poslova prenijeti na zamjenika i pomoćnika.

(4) Pročelnik za svoj rad odgovara gradonačelniku, a ostali službenici u Upravnom odjelu za svoj rad odgovaraju pročelniku.

(5) U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, gradonačelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove, i to iz reda službenika zaposlenih u upravnim odjelima Grada.

Članak 6.

(1) Službenici i namještenici primaju se u službu i raspoređuju se na slobodna radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom ako ispunjavaju uvjete za prijam u službu propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon) te posebne uvjete propisane Zakonom, drugim zakonskim propisima u kojima su propisani uvjeti za pojedino radno mjesto, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Članak 7.

(1) Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika jest položen državni stručni ispit.

(2) Osoba koja ne ispunjava poseban uvjet za raspored na radno mjesto, utvrđen zakonom ili ovim Pravilnikom, može biti primljena u službu, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda

položi odgovarajući ispit ili stekne odgovarajuću javnu ispravu, u protivnom će se smatrati da više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

(3) Iznimno, osoba s položenim pravosudnim ispitom, položenim stručnim ispitom po ranijim propisima, kao i osoba oslobođena obveze polaganja ispita po ranijim propisima, ne mora ispunjavati uvjet iz stavka 1. ovoga članka.

(4) Obveza probnog rada određuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Đakova, pravilima struke te uputama pročelnika Upravnog odjela i drugih nadređenih službenika.

Članak 9.

(1) Za obavljanje privremenih poslova za vrijeme ugovorenog trajanja EU-projekta pod nazivom „Svi ZAJedno”, EU-projekt ZAŽELI – PROGRAM ZAPOŠLJAVANJA ŽENA, broj poziva: UP.02.1.1.05, za provedbu kojeg je zaključen Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava, Kodni broj: UP.02.1.1.05.0128, koji se financira iz Europskog socijalnog fonda, uvodi se privremena sistematizacija posebnih radnih mjesta.

(2) Trajanje EU-projekta „Svi ZAJedno” ugovoreno je na vrijeme od 30 mjeseci te će se privremena sistematizacija posebnih radnih mjesta nakon završetka projekta brisati iz ovoga Pravilnika.

Članak 10.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Prilog I. – „Sistematizacija radnih mjesta” koja sadržava popis naziva radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, potrebno stručno znanje za radna mjesta te druge posebne uvjete.

(2) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Prilog II. – „Privremena sistematizacija posebnih radnih mjesta” koja sadržava popis naziva radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, potrebno stručno znanje za radna mjesta te druge posebne uvjete.

(3) Opis radnih mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 74/10 i 125/14).

(4) Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na to radno mjesto uzevši u obzir trenutačne potrebe i prioritete službe.

Članak 11.

Akademski ili stručni nazivi, odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (Narodne novine broj 107/07 i 118/12) izjednačeni su s akademskim nazivima korištenim u ovome Pravilniku, kao i oznakom stručnih uvjeta, sukladno navedenome Zakonu.

Članak 12.

(1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam (Službeni glasnik Grada Đakova broj 9/16, 2/17, 4/18, 5/18 i 8/18).

(2) Ovaj Pravilnik ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 003-05/19-03/15
URBROJ: 2121/01-06/01-19-2
Đakovo, 22. ožujka 2019.

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

Prilog I.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA
ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I TURIZAM**

1. PROČELNIK			
Broj izvršitelja – 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, osigurava suradnju Upravnog odjela s drugim tijelima, prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, donosi rješenja u predmetima ostvarivanja prava i obveza službenika Upravnog odjela			60
Prati i proučava propise iz nadležnosti Upravnog odjela i pruža stručnu pomoć gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika i vijećnicima Gradskog vijeća pri izradi akata koje donose iz svoje nadležnosti, surađuje s tijelima i trgovačkim društvima iz djelokruga Upravnog odjela			20
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili poljoprivredne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odgovarajuće organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku upravnog tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		

2. ZAMJENIK PROČELNIKA			
Broj izvršitelja – 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u radu, posebno u proučavanju i primjeni propisa iz djelokruga Upravnog odjela, u pripremi materijala za sjednice Gradskoga vijeća, obavlja tajničke poslove za radna tijela Gradskog vijeća, zamjenjuje pročelnika u vrijeme njegove odsutnosti			60
Surađuje s tijelima i trgovačkim društvima, institucijama i udrugama iz djelokruga Upravnoga odjela			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odgovarajuće organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga 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 unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		

3. POMOĆNIK PROČELNIKA			
Broj izvršitelja – 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u radu, posebno u proučavanju i primjeni propisa iz područja poljoprivrede, u pripremi materijala za sjednice Gradskoga vijeća; izrađuje i prati izvješća, analize, planove i programe za poticanje i razvoj poljoprivrede, sufinanciranje projekata u poljoprivredi i raspolaganje poljoprivrednim zemljištem; izrađuje projekte iz područja poljoprivrede i ruralnoga razvoja; obavlja druge složenije poslove iz područja poljoprivrede; surađuje s poljoprivrednim gospodarstvima, udrugama, zadrugama i institucijama; organizira sajmove, seminare, okrugle stolove i druge priredbe iz djelokruga Upravnoga odjela			60
Obavlja poslove rješavanja upravnih postupaka iz djelokruga Upravnoga odjela			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, poljoprivredne ili veterinarske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odgovarajuće organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga 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		

4. VIŠI SAVJETNIK ZA TURIZAM			
Broj izvršitelja – 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava propise iz područja turizma, izrađuje i prati programe za poticanje i razvoj turizma, obavlja poslove koji se odnose na provedbu projekata u turizmu			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada		
Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

5. SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU			
Broj izvršitelja – 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	–	5.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava propise iz područja poljoprivrede, izrađuje i prati			80

programe za poticanje i razvoj poljoprivrede, obavlja poslove vezane za razvoj i unaprjeđenje poljoprivrede te provođenje programa i projekata u poljoprivredi, obavlja poslove koji se odnose na zaprimanje prijava kod elementarnih nepogoda, obavlja poslove koji se odnose na ruralni razvoj		
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili poljoprivredne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela	
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada	
Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica	

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO			
Broj izvršitelja – 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i proučava propise iz područja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, ugostiteljstva i trgovine, izrađuje i prati programe za poticanje navedenih aktivnosti			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute 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 i metoda rada
Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih upravnih tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

7. VIŠI REFERENT ZA CIVILNU ZAŠTITU			
Broj izvršitelja – 1			
Osnovni podaci 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
Prati i proučava propise iz područja civilne zaštite, obavlja poslove pripreme i izrade nacrtu akata koji se odnose na civilnu zaštitu			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

Prilog II.

**PRIVREMENA SISTEMATIZACIJA POSEBNIH RADNIH MJESTA
UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I TURIZAM**

1. VIŠI STRUČNI SURADNIK – VODITELJ PROJEKTA			
			Broj izvršitelja – 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada i dostava Zahtjeva za nadoknadom sredstava i ostalih dokumenata, organizacija promocije i informiranja, nadzor nad radom administratora, nadzor nad financijama, provođenje nabave za higijenske potrepštine i nadzor stanja, nabava bicikala, nadzor nad zaposlenim ženama iz ciljane skupine i sl.			100
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, vozačka dozvola B kategorije		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada		
Stupanj stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih upravnih tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		

2. VIŠI REFERENT – ADMINISTRATOR			
Broj izvršitelja – 2			
Osnovni podaci 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
Vođenje evidencije o računima, obilazak korisnika, nabava higijenskih i ostalih potrepština, nadzor nad zaposlenim ženama iz ciljane skupine, sudjelovanje u organizaciji promocije i informiranja i sl.			100
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, vozačka dozvola B kategorije		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
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 stručne komunikacije s drugim tijelima i sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

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

IZMJENE PRAVILNIKA
o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne
djelatnosti i prostorno uređenje

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje (Službeni glasnik Grada Đakova broj 9/16, 1/17, 2/17 i 4/18) u Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje redni broj 12. mijenja se i glasi:

12. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PRISILNU NAPLATU			
Broj izvršitelja – 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	–	8.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema rješenja o komunalnoj naknadi, priprema pojedinačne akte za korištenje javnih površina, prati i vodi evidencije o plaćanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda, priprema rješenja i provodi upravne postupke za prisilnu naplatu predmetnih prihoda			80
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

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

Članak 2.

Ove Izmjene Pravilnika imaju se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 011-01/16-01/5

URBROJ: 2121/01-01/04-19-8

Đakovo, 25. ožujka 2019.

GRADONAČELNIK

Marin Mandarić, dipl. oec., v.r.

Na temelju članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 7/09), a u skladu s Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (Narodne novine broj 38/88), i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18), gradonačelnik Grada Đakova donosi

Izmjenu i dopunu Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Grada Đakova za 2019. godinu

Članak 1.

U Planu klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Grada Đakova za 2019. godinu (Službeni glasnik Grada Đakova broj 19/18) dodaju se nove klasifikacijske oznake redom kako slijedi:

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE
340-09	01	Prometno redarstvo – prekršajni postupak
401-03	01	Računi

Članak 2.

U članku 8., u točki 03 – Upravni odjel za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje, podtočka 12 mijenja se i glasi „12 – Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo i prisilnu naplatu”.

U članku 8., točka 06 – Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam mijenja se i glasi:

„06 - Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam

01 - Pročelnik

02 - Zamjenik pročelnika

03 - Pomoćnik pročelnika

04 - Viši savjetnik za turizam

05 - Savjetnik za poljoprivredu

- 06 - Viši stručni suradnik za gospodarstvo
- 07 - Viši referent za civilnu zaštitu
- 08 - Viši stručni suradnik – voditelj projekta
- 09 - Viši referent – administrator
- 10 - Viši referent – administrator”

Članak 3.

Ova Izmjena i dopuna Plana ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 035-02/18-01/1
 URBROJ: 2121/01-01/04-19-2
 Đakovo, 26. ožujka 2019.

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

Na temelju članka 20. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN br. 94/13, 73/17, i 14/19) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova br. 3/18) gradonačelnik podnosi

usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada (Službeni glasnik Grada Đakova br. 3/18) organiziranim sakupljanjem i odvozom komunalnog otpada obuhvaćena su sva naselja i sva kućanstva (100%).

IZVJEŠĆE O PROVEDBI PLANA GOSPODARENJA OTPADOM ZA 2018. GODINU

1. Na području Grada Đakova, a na temelju Odluke o načinu pružanja javne

2. Na temelju podataka koje je dostavio Univerzal d.o.o. Đakovo kao ovlaštenu sakupljač komunalnog otpada sakupljene su i odložene sljedeće vrste i količine otpada procijenjene u tonama:

ključni broj otpada	ime otpada	ukupna količina - DEPONIRANO	ukupna količina - PREDANO OPORABITELJU
04 02 22	otpad od prerađenih tekstilnih vlakana	36,080	
15 01 01	ambalaža od papira i kartona		352,890
15 01 02	ambalaža od plastike		6,400
15 01 07	ambalaža od stakla		3,060
20 01 01	papir i karton		242,170
20 01 39	plastika		192,040
20 02 02	zemlja i kamenje	29,400	
20 02 03	metali		12,155
20 03 01	miješani komunalni otpad	6.898,419	
20 03 02	otpad s tržnice	37,100	
	UKUPNO:	7.000,999	808,715

Navedene količine odložene su na odlagalište komunalnog otpada „Vitika”.

Komunalni otpad skuplja se u plastičnim posudama/spremnici od 120 l, 1100 l i 5000 l, a troškovi gospodarenja otpadom obračunavaju se po volumenu.

Komunalni plastični otpad iz kućanstva prikuplja se u plastičnim spremnicima od 120 l i 1100 l te se skupljanje i odvoz vrši svakog prvog petka u mjesecu. Ukupno je sakupljeno ambalaže od plastike i plastika 198,440 t koja je predana ovlaštenom oporabitelju DS Smith Unijapapir Croatia d.o.o.

U 2018. godini nastavljeno je sakupljanje starog papira u spremnicima od 1100 litara koji su smješteni ispred zgrada kolektivnog stanovanja i u plastičnim posudama od 120 l podijeljenim svakom kućanstvu.

Svake prve srijede u mjesecu vrši se odvoz papira i kartonske ambalaže. Ukupno je sakupljeno 595,060 t i predano ovlaštenom oporabitelju DS Smith Unijapapir Croatia d.o.o.

Sakupljena ambalaža od stakla 3,060 t predana je oporabitelju DS Smith Unijapapir d.o.o. Osijek.

Sakupljeni metali 12,155 t predani su ovlaštenom oporabitelju P.Z. BRANITELJ EKO.

3. Građanima je osigurano odlaganje različitih vrsta otpada koje nastaje u kućanstvu na dva eko dvorišta u Đakovu, u Ulici Lj. Gaja 31 i na odlagalištu komunalnog otpada „Vitika”. Eko dvorište opremljeno je kontejnerima/posudama za ambalažu od metala, plastičnu ambalažu, metal, papir i karton, glomazni otpad, tekstil, ambalažno staklo, odbačenu električnu i električnu opremu, fluorescentne cijevi.

4. U 2018. godini započeli su radovi na izgradnji reciklažnog dvorišta u Đakovu u Ulici Lj. Gaja na temelju Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte koji se financiraju iz

Kohezijskog fonda u svrhu provedbe projekta „Smanjenje količine miješanog otpada i smanjenje divljih deponija u okolišu izgradnjom reciklažnog dvorišta s pratećim sadržajem u Đakovu” u ukupnoj vrijednosti 2.593.257,59 kn, od čega se dodjeljuju bespovratna sredstva u iznosu od 2.031.336,00 kuna.

5. Na temelju otvorenog poziva u 2018. godini za dostavu projektnih prijedloga Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost podnesen je zahtjev te je donesena Odluka o odabiru korisnika Fonda za sufinanciranje izgradnje reciklažnog dvorišta na odlagalištu komunalnog otpada „Vitika”.

6. U 2018. godini potpisan je Ugovor s Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost o nabavi spremnika za odvojeno prikupljanje otpada prema kojem će Fond sufinancirati 85% prihvatljivih troškova, a 15% osigurati će Grad Đakovo.

7. U 2018. godini nabavljena je oprema za uvođenje naplate prikupljanja miješanog i biorazgradivog otpada prema volumenu i broju pražnjenja. Nabavljeno je 500 komada posuda od 120 l za miješani komunalni otpad.

8. Za Plan zatvaranja odlagališta izrađeni su situacijski nacrti i izračun volumena otpada na odlagalištu.

9. Lokacija odlagališta komunalnog otpada „Vitika” označena je u Prostornom planu uređenja Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova br. 7/06, 7/12 i 1/15) kao pretovarna stanica. Odlagalište je veličine 5,5 ha i na njega se odlaže miješani komunalni otpad. Na odlagalištu se provodi ispitivanje procjednih voda, podzemnih voda i ispitivanje otplinjavanja.

U 2018. godini izrađena je projektna dokumentacija te je dobivena građevinska dozvola za ETAPU 1 – FAZU

5 Izgradnja hidrantske mreže oko nove plohe za odlaganje otpada.

10. Popis divljih odlagališta u 2018.godini:

Đakovo:- Ljudevita Šestića, k.o. Đakovo kčbr. 11848 (građevinski otpad cca 15m³)

Piškorevci: - uz cestu prema Novim Perkovicima(komunalni, građevinski i glomazni otpad cca 30m³)

- „Medenica” pokraj ulice J.J. Strossmayera (mješoviti otpad cca 5m³)

Budrovci: - livada, pašnjak uz Kaznicu (građevinski otpad, komunalni otpad, biljni otpad cca 100m³)

Široko Polje: - cesta prema Jurjevcu (građevinski i komunalni otpad cca 40m³)

- navedene su lokacije sanirane od strane vlasnika nekretnina prema rješenjima komunalnihredara ili u Akciji Zelena čistka.

11. U provedbi Programa izobrazno-informativnih aktivnosti o održivom gospodarenju otpadom u 2018. godini s Ministarstvom zaštite okoliša i energetike i s Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost potpisan je ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava iz Kohezijskog fonda „O okolišu ne dvoji – otpad odvoji” ukupne vrijednosti 602.204,33 kune.

12. Utrošena financijska sredstva u 2018.godini:

- nabava posuda za miješani komunalni otpad – 64.500,00 kn (vlastita sredstva)

-nabava opreme za uvođenje naplate prikupljanja miješanog i biorazgradivog otpada – 298.117,30 kn (vlastita sredstva)

- nabava 2 komada specijaliziranih kontejnera za klaonički otpad –9.900,00 kn (vlastita sredstva)

- za izradu Plana zatvaranja odlagališta – 12.750,00 (sredstva Fonda) i 4.250,00 kn (vlastita sredstva)

- sanacija odlagališta komunalnog otpada – izrada projektne dokumentacije za hidrantsku mrežu –74.875,00 kn (vlastita sredstva)

-provedba Programa izobrazno-informativne aktivnosti – 10.000,00 (vlastita sredstva)

13. Ovo Izvješće ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 351-02/19-01/5

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

Đakovo, 25. ožujka2019.g.

G R A D O N A Č E L N I K

Marin Mandarić, dip.oec., v.r.

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

Z A K L J U Č A K

o utvrđivanju Konačnog prijedloga

II. izmjena i dopuna

Generalnog urbanističkog plana
Grada Đakova

Članak 1.

Prihvata se nacrt konačnog prijedloga II. izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana Grada Đakova i izvješće o javnoj raspravi te se utvrđuje Konačni prijedlog II. izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana grada Đakova (dalje u tekstu: konačni prijedlog plana).

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Članak 4.

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

Članak 5.

Ovaj Zaključak ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 350-01/18-01/19

URBROJ: 2121/01-01/04-19-28

Đakovo, 25. ožujka 2019.

G R A D O N A Č E L N I K

Marin Mandarić, dipl. oec., v.r.

Na temelju članka 95. Zakona o prostornom uređenju (Narodne novine broj 153/13, 65/17 i 114/18) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18) gradonačelnik Grada Đakova donosi

Z A K L J U Č A K

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

Članak 1.

Utvrđuje se Prijedlog IV. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Đakova (dalje u tekstu: Prijedlog plana).

Prijedlog plana sadrži tekstualni i grafički dio plana te sažetak za javnost.

Članak 2.

Prijedlog plana upućuje se u javnu raspravu. Javna rasprava s javnim uvidom trajat će osam (osam) dana i to od 8. travnja 2019.godine do 15. travnja 2019.godine.

Članak 3.

Prijedlog plana (tekstualni i grafički dio) bit će izložen u Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje Grada Đakova svakim radnim danom od 9.00 do 14.00 sati.

Članak 4.

Tijekom trajanja javne rasprave bit će organizirano javno izlaganje Prijedloga plana dana 11. travnja 2019.godine u 10.00 sati u Maloj vijećnici Grada Đakova, Trg dr. F. Tuđmana 4.

Članak 5.

Pisana očitovanja, prijedlozi i primjedbe na Prijedlog plana mogu se dostaviti Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje Grada Đakova najkasnije do isteka roka javne rasprave, odnosno najkasnije do 15. travnja 2019. godine.

Članak 6.

Obvezuje se Upravni odjel za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje Grada Đakova da po donošenju ovog Zaključka:

- izvijesti sredstva javnog priopćavanja o njegovom sadržaju i trajanju javne rasprave

- uputi posebnu pisanu obavijest s pozivom na javno izlaganje tijelima iz članka 97. Zakona o prostornom uređenju.

Članak 7.

Ovaj Zaključak ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA:350-01/19-01/1

URBROJ:2121/01-01/04-19-6

Đakovo, 25. ožujka 2019.

G R A D O N A Č E L N I K

Marin Mandarić, dipl.oec., v.r.

Na temelju članka 6. Pravilnika o postavljanju, premještanju, uklanjanju i održavanju spomenika (Službeni glasnik Grada Đakova broj 4/16) i članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 6/18) gradonačelnik Grada Đakova donosi

RJEŠENJE

o imenovanju stručnog povjerenstva za postavljanje, premještanje i uklanjanje spomenika

I.

U stručno povjerenstvo za postavljanje, premještanje i uklanjanje spomenika imenuju se:

1. Damir Burilo, dipl. ing. građ.,
za predsjednika
2. mr. sc. Borislav Bijelić, za člana
3. Branka Alt-Higeli, dipl. iur.,
za članicu.

II.

Ovo Rješenje ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 021-06/19-01/3

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

Đakovo, 21. ožujak 2019.

G R A D O N A Č E L N I K

Marin Mandarić, dipl. oec., v.r.

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