



SLUŽBENI GLASNIK GRADA ĐAKOVA

Đakovo, 21. studenoga 2013. godine

Broj 10

ISSN 1847-7550

SADRŽAJ

I. AKTI GRADSKO VIJEĆA

- | | | | |
|--|---|---|----|
| 1. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o komunalnom doprinosu | 2 | 4. Program stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Odjelu za društvene djelatnosti | 10 |
| 2. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o naknadi za razvoj javne odvodnje | 3 | 5. Program stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Odjelu za financije | 13 |

II. AKTI GRADONAČELNIKA

- | | | | |
|--|---|---|----|
| 1. Odluka o dodjeli učeničkih kredita za školsku godinu 2013./2014. godinu | 3 | 6. Rješenje o imenovanju predstavnika Grada Đakova u Skupštini Hrvatskoga instituta za lokalnu samoupravu | 15 |
| 2. Program stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Uredu gradonačelnika | 4 | | |
| 3. Program stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Odjelu za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje | 6 | | |

Temeljem članka 31., st. 7. Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN RH, br. 26/03. - pročišćeni tekst, 82/04., 178/04., 38/09., 79/09., 153/09., 49/11., 84/11., 90/11., 144/12. i 94/13.) i članka 32. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, br. 6/09. i 3/12.) Gradsko vijeće Grada Đakova na 4. sjednici održanoj 20. studenoga 2013. godine donosi

O D L U K U
O IZMJENAMA I DOPUNAMA
ODLUKE O KOMUNALNOM
DOPRINOSU

Članak 1.

U Odluci o komunalnom doprinosu (Službeni glasnik Grada Đakova, br. 7/09., 3/10., 2/13. i 3/13.), članak 9a. mijenja se i glasi:

„Obveznik komunalnog doprinosa koji prema Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama (NN, br. 86/12.) ozakonjuje građevinu stambene namjene plaća komunalni doprinos kako slijedi:

I. zona	3,00 kn/m ³
II. zona	1,00 kn/m ³
III. zona	1,00 kn/m ³
IV. zona	3,00 kn/m ³ .

Obvezniku komunalnog doprinosa, koji ozakonjuje građevinu poslovne, proizvodne, poljoprivredne namjene, te pomoćne zgrade koje ne služe za stanovanje, jedinična vrijednost komunalnog doprinosa, bez obzira na zonu u kojoj se građevina nalazi, iznosi 0,10 kn/m³.

U postupku ozakonjenja zgrada, sukladno Zakonu iz stavka 1. ovog članka, obvezniku komunalnog doprinosa na njegov zahtjev odobrit će se odgoda plaćanja doprinosa, odnosno odgoda početka njegova plaćanja u slučaju obročne otplate za godinu dana od dana izvršnosti rješenja o komunalnom doprinosu.

Podnositelji zahtjeva za ozakonjenje, odnosno vlasnici pomoćne

zgrade u funkciji osnovne zgrade, koja ima jednu etažu i čija tlocrtna površina nije veća od 50 m², nisu obveznici komunalnog doprinosa, sukladno odredbi Zakona iz stavka 1. ovog članka.“

Članak 2.

Iza članka 9.a dodaje se članak 9.b koji glasi:

„Članak 9.b

Podnositelju zahtjeva za obračun komunalnog doprinosa u postupku ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada, koji je zahtjev za obračun komunalnog doprinosa podnio nakon stupanja na snagu Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama (NN, br. 86/12.), a rješenje o komunalnom doprinosu u postupku ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada donijeto je prije stupanja na snagu ove Odluke, Grad Đakovo će sufinancirati komunalni doprinos u iznosu koji predstavlja razliku između obračuna komunalnog doprinosa prije stupanja na snagu ove odluke i komunalnog doprinosa utvrđenog ovom odlukom.

Uvjet za sufinanciranje komunalnog doprinosa iz prethodnog stavka je da obveznik komunalnog doprinosa podnese zahtjev nadležnom odjelu do 15. prosinca 2013.g.

Aktom gradonačelnika detaljnije će se utvrditi postupak i rokovi sufinanciranja plaćenog komunalnog doprinosa.

Članak 3.

Postupci započeti do stupanja na snagu ove Odluke, za koje je podnijet zahtjev za obračun komunalnog doprinosa nakon stupanja na snagu Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, (NN br. 86/12.), a u kojima nije donijeto rješenje o komunalnom doprinosu u postupku ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada, nastaviti će se i dovršiti prema odredbama ove Odluke.

Članak 4.

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

KLASA: 363-01/09-01/359
URBROJ: 2121/01-03-01-13-
Đakovo, 20. studenoga 2013.

P R E D S J E D N I K

Goran Soldo, mag.oec, v.r.

Na temelju članka 52. Zakona o financiranju vodnog gospodarstva (NN, br. 153/09. i 56/13.) i članka 32. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, br. 6/09., 3/12. i 2/13.) Gradsko vijeće Grada Đakova na 4. sjednici održanoj 20. studenoga 2013. godine donosi

O D L U K U
O IZMJENAMA I DOPUNAMA
ODLUKE O NAKNADI ZA RAZVOJ
JAVNE VODOOPSKRBE I JAVNE
ODVODNJE

Članak 1.

U Odluci o naknadi za razvoj javne vodoopskrbe i javne odvodnje (Službeni glasnik Grada Đakova, br. 8/13.) u članku 5., stavku 1. iza riječi „usluge“ briše se točka i dodaju se riječi: „i naplaćuje se u rokovima određenim za naplatu vodne usluge.“

Članak 2.

U članak 6., stavku 1. iza riječi „koji“ dodaju se riječi: „za svaku kalendarsku godinu“.

Članak 3.

U članku 7. iza stavka 1. dodaje se stavak 2. koji glasi:

„Sredstva naknade za razvoj koriste se za financiranje gradnje javne odvodnje u prigradskim naseljima, realizaciju projekta uređaja za pročišćavanje otpadnih voda,

gradnje građevina javne vodoopskrbe i ostalih pojedinačnih objekata komunalnih vodnih građevina javne vodoopskrbe i javne odvodnje na području Grada Đakova, sukladno Planu iz članka 6. ove Odluke i ista se ne smiju koristiti u druge svrhe.“

Dosadašnji stavci 2. i 3. postaju stavci 3. i 4.

Članak 4.

Iza članka 7. dodaje se članak 7.a koji glasi:

„Isporučitelj se obvezuje tromjesečno dostavljati gradonačelniku pisana izvješća o stanju naplate naknade za razvoj i utrošku sredstava naknade za razvoj.

Nadzor nad obračunom i naplatom naknade za razvoj, te nadzor nad realizacijom Plana iz članka 6. ove Odluke, obavljat će gradonačelnik.“

Članak 5.

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

KLASA: 325-01/13-01/15
URBROJ: 2121/01-03-03-13-1
Đakovo, 20. studenoga 2013.g.

P R E D S J E D N I K

Goran Soldo, mag.oec, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 6/09., 3/12. i 2/13.), članka 5. Odluke o dodjeli kredita učenicima s područja Grada Đakova i članka 12., stavak 2. Pravilnika o kreditiranju učenika s područja Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova, br. 8/09.) gradonačelnik donosi

O D L U K U

o dodjeli učeničkih kredita za školsku godinu 2013./2014.

Dodjeljuju se učenički krediti za školsku godinu 2013./2014., temeljem konačno utvrđene bodovne liste i to:

1. HELENI SARIĆ, Piškorevci, K. Tomislava 27
2. MELANI MUJIĆ, Budrovci, I. L. Ribara 18
3. IVANU BOSI, Đakovo, J. Gotovca 13,
4. DORIS LULIĆ, Kuševac, A. Starčevića 126
5. NIKOLI BARIŠIĆU, Đakovo, F. Kosine 22
6. SARI KLARIĆ, Đakovo, Istarska 18A
7. MARKU ČAČIĆU, Đakovo, I.G.Kovačića 11
8. MATEJI BRAJKO, Piškorevci, S. Radića 89A
9. ANA MARIJI VLADIĆ, Budrovci, I. L. Ribara 13 A
10. JELENI MATEKALO, Selci Đakovački, Grobljanska 70
11. VALENTINI NEMET, Budrovci, S. Lehote 146
12. ANTONELI MILIĆ, Đakovo, A. Hebranga 48
13. TEI STOJAK, Piškorevci, S. Radića 33
14. ANTONIJU RAKUŠIĆU, Široko Polje, Veliko polje 32
15. ANI NAĐ, Selci Đakovački, B. J. Jelačića 14.

II.

Kredit se odobrava u iznosu od 300.00 kuna mjesečno učenicima prigradskih naselja koji se školuju u Đakovu, a 500,00 kuna učenicima koji se školuju u ostalim mjestima.

Korisnicima se kredit isplaćuje od 1. studenoga 2013. godine do 30. lipnja 2014. godine na temelju posebno sklopljenog ugovora o kreditu za obrazovanje.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA: 604-01/13-01/293
URBROJ: 2121/01-01-02-13-1
Đakovo, 11. studenoga 2013.

GRADONAČELNIK
Zoran Vinković, ing. v.r.

Temeljem članka 87. i 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08. i 61/11.) i članka 6. Pravilnika o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 14/10.), sukladno uvjetima i načinima za korištenje sredstava za provođenje mjera za poticanje zapošljavanja putem Nacionalnog plana za poticanje zapošljavanja, gradonačelnik Grada Đakova donosi

PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA U UREDU GRADONAČELNIKA

OPĆE ODREDBE

I.

Ovim Programom utvrđuje se stručno osposobljavanje nezaposlenih osoba za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Uredu gradonačelnika pod kojim se podrazumijeva stručna i praktična izobrazba kroz praktični rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganja državnoga stručnog ispita.

II.

Programom iz točke I. utvrđuje se:

- način praćenja rada osobe za vrijeme trajanja stručnog

osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa (u daljnjem tekstu: stručno osposobljavanje za rad),

- poslovi i zadaće što ih je osoba tijekom stručnog osposobljavanja za rad dužna obavljati,
- obrazovanje i stručno osposobljavanje osobe za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja za rad,
- prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru stručnog osposobljavanja,
- prava i obveze osobe tijekom trajanja stručnog osposobljavanja za rad.

NAČIN PRAĆENJA RADA OSOBA ZA VRIJEME TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

III.

Osobe se stručno osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova višeg stručnog suradnika i referenta u Uredu gradonačelnika, pod stalnim nadzorom mentora.

Mentor kontinuirano prati rad osobe, upućuje na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno-tehničku obradu pismena.

POSLOVI I ZADAĆE KOJE OSOBE OBAVLJAJU TIJEKOM TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

IV.

Poslovi i zadaće što su ih osobe u tijeku stručnog osposobljavanja za rad dužne obavljati u Uredu gradonačelnika su:

I. VIŠI STRUČNI SURADNIK

Mentor: Miroslav Klepo, mag. iur.

- obavlja tajničke poslove za radna tijela koja imenuju gradonačelnik i Gradsko vijeće iz nadležnosti Ureda,

- pomaže tajniku Grada u stručnoj pripremi sjednica Gradskog vijeća,
- obavlja stručne poslove za mjesne odbore,
- obavlja poslove zaštite i spašavanja,
- te obavlja ostale poslove po nalogu gradonačelnika i tajnika Grada.

II. REFERENT

Mentorica: Anica Hrga, ekonomistica

- obavlja administrativno-tehničke poslove pripreme i obrade materijala za sjednice Gradskog vijeća,
- administrativno-tehničke poslove za uredništvo Službenog glasnika Grada Đakova,
- te ostale administrativno-tehničke poslove po nalogu gradonačelnika i tajnika Grada.

III. REFERENT

Mentorica: Zlatica Nazarević, upravna referentica

- obavlja administrativno-tehničke i tajničke poslove za gradonačelnika i tajnika,
- sudjeluje u pripremanju materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- te obavlja ostale administrativno-tehničke poslove po nalogu tajnika.

OBRAZOVANJE I STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE OSOBA ZA VRIJEME TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

V.

Obrazovanje i stručno osposobljavanje osoba za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja za rad odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje državnoga stručnog ispita i samostalno obavljanje poslova i zadaća.

Sukladno Uredbi o postupku, načinu polaganja i Programu državnoga stručnog ispita (Narodne novine, broj 61/06.),

stručna izobrazba iz općeg dijela državnog stručnog ispita obuhvaća predmete:

1. Ustavno uređenje
2. Sustav državne uprave
3. Službenički odnosi
4. Sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave
5. Upravni postupak i upravni sporovi
6. Uredsko poslovanje
7. Osnove sustava Europske Unije.

Stručna izobrazba iz posebnog dijela državnoga stručnog ispita obuhvaća sve pozitivne propise koji se odnose na poslove navedene u točki IV. ovog Programa.

PRAVA I OBVEZE MENTORA U PROVOĐENJU I NADZORU STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA

VI.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru stručnog osposobljavanja sastoje se u:

- pružanju stručne pomoći osobi i upućivanju na pravilnu primjenu propisa,
- kontinuiranom provođenju nadzora nad radom osobe tijekom stručnog osposobljavanja,
- osiguravanju uvjeta za uspješno obavljanje stručnog osposobljavanja i pripremu za polaganje državnoga stručnog ispita,
- upoznavanju s važećim zakonima, drugim propisima i stručnom literaturom,
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz djelokruga Ureda.

PRAVA I OBVEZE OSOBA TIJEKOM TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

VII.

Prava i obveze osobe na stručnom osposobljavanju za rad bit će regulirani ugovorom.

VIII.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA:112-01/13-01/41

URBROJ:2121/01-01-04-13-1

Đakovo, 7. studenoga 2013.godine

GRADONAČELNIK

Zoran Vinković, ing., v.r.

Temeljem članka 87. i 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08. i 61/11.) i članka 6. Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 14/10. i 2/11.), sukladno Uvjetima i načinima za korištenje sredstava za provođenje mjera za poticanje zapošljavanja putem Nacionalnog plana za poticanje zapošljavanja, gradonačelnik Grada Đakova donosi

PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA U ODJELU ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I PROSTORNO UREĐENJE

OPĆE ODREDBE

I.

Ovim Programom utvrđuje se stručno osposobljavanje nezaposlenih osoba za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Odjelu za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje, pod kojim se podrazumijeva stručna i

praktična izobrazba kroz praktični rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganja državnoga stručnog ispita.

II.

Programom iz točke I. utvrđuje se:

- način praćenja rada osobe za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa (u daljnjem tekstu: stručno osposobljavanje za rad),
- poslovi i zadaće što ih je osoba tijekom stručnog osposobljavanja za rad dužna obavljati,
- obrazovanje i stručno osposobljavanje osobe za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja za rad,
- prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru stručnog osposobljavanja,
- prava i obveze osobe tijekom trajanja stručnog osposobljavanja za rad.

NAČIN PRAĆENJA RADA OSOBA ZA VRIJEME TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

III.

Osobe se stručno osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova višeg savjetnika za komunalne djelatnosti, višeg savjetnika za upravno-pravne poslove, višeg savjetnika za imovinsko-pravne poslove i poljoprivredu, savjetnika za promet, savjetnika za javnu nabavu, koncesije i gospodarstvo, višeg referenta za komunalno gospodarstvo, stručnog suradnika za poljoprivredu i katastar, upravnog referenta-referent I., referenta za komunalnu naknadu-referent I., komunalnog i prometnog redara-referent I., pod stalnim nadzorom mentora.

Mentor kontinuirano prati rad osobe, upućuje na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno-tehničku obradu pismena.

POSLOVI I ZADAĆE KOJE OSOBE OBAVLJAJU TIJEKOM TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

IV.

Poslovi i zadaće što su ih osobe u tijeku stručnog osposobljavanja za rad dužne obavljati u Odjelu za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje su:

I. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

mentor Rudika Turjak, dipl. oec.

- prati stanje, izrađuje elaborate i analize za komunalnu naknadu i komunalni doprinos,
- sudjeluje u izradi akata, programa i vođenju projekata,
- nadzire izvršavanje programa u stambenoj i komunalnoj djelatnosti,
- izdaje rješenja o zaposjedanju javnih površina,
- prati cijene komunalnih usluga,
- sudjeluje u radu radnih tijela koje imenuje gradonačelnik i Gradsko vijeće te
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

II. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE

mentorica Branka Alt-Higeli, dipl.iur.

- prati i proučava propise iz komunalnog gospodarstva,
- priprema i izrađuje normativne akte iz područja komunalnog gospodarstva,
- vodi upravni postupak u predmetima iz nadležnosti Odjela,
- izrađuje ugovore iz svog područja,
- sudjeluje u radu odbora i drugih radnih grupa koje imenuje gradonačelnik i Gradsko vijeće,
- rješava žalbe u prvom stupnju prema zakonskim nadležnostima te
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

III. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I POLJOPRIVREDU

mentorica Ankica Ivančić, mag.iur

- prati i proučava propise iz područja raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada i raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, predlaže odgovarajuće mjere i rješenja,
- izrađuje normativne akte iz svog područja,
- provodi upravni postupak u svezi s raspolaganjem nekretninama i davanjem istih na korištenje i u vlasništvo,
- izrađuje ugovore iz svog područja,
- obavlja poslove davanja u zakup zemljišta i poslovnog prostora,
- sudjeluje u radu radnih tijela koje imenuje gradonačelnik i Gradsko vijeće te
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

IV. SAVJETNIK ZA PROMET

mentor Nenad Biuk, dipl.ing.prometa

- prati stanje iz područja prometa,
- priprema stručne podloge i evidentira postavljanje i održavanje prometnih znakova,
- prati i evidentira stanje prometnica u nadležnosti Grada,
- izdaje odobrenja i suglasnosti u svrhu reguliranja prometa,
- izlazi na terenski uvidaj po potrebi Odjela,
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

V. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU, KONCESIJE I GOSPODARSTVO

mentorica Ivana Gabrić Matijašević, struč.spec.oec.

- prati provođenje zakonskih i podzakonskih propisa vezenih za javnu nabavu i koncesije,
- prati propise iz područja gospodarstva,

- vodi evidencije javne nabave i koncesije,
- priprema izvješća iz područja gospodarstva za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća,
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

VI. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO

mentorica Josipa Kajmić, upravna pravnica

- prati i vodi evidencije o plaćanju komunalne naknade i doprinosa, naknade za uporabu javnih površina,
- priprema rješenja o ovrsi za navedene naknade,
- provodi radnje u upravnom postupku vezane za rješenja o ovrsi,
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

VII. STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU I KATASTAR

mentor Matija Bilandžić, struč.spec.publ.adm.

- prati i vodi evidencije korisnika poljoprivrednog zemljišta uključujući manje složene poslove u postupcima raspolaganja poljoprivrednim zemljištem,
- priprema podloge za zemljišno-knjižnu provedbu imovine Grada, vađenje gruntovnih i katastarskih izvadaka za potrebe Odjela,
- evidentira obrađene podatke iz imovinsko-pravnog područja i područja poljoprivrednog zemljišta i obavlja unos istih u informacijski sustav,
- prikuplja uvjerenja, potvrde kod državnih institucija potrebnih za identifikaciju imovine te
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

VIII. UPRAVNI REFERENT – REFERENT I.

mentorica Jula Turjak, SSS

- obavlja radnje u neupravnim i upravnim postupcima do donošenja rješenja iz djelokruga Odjela,
- donosi rješenja u jednostavnijim upravnim područjima,
- obavlja tajničke poslove za pročelnika,
- vodi evidenciju iz svog djelokruga te
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika.

IX. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU-REFERENT I.

mentor Robert Dujmić, SSS

- obavlja poslove utvrđivanja obveznika komunalne naknade, prikuplja podatke do donošenja rješenja i donošenje rješenje u jednostavnim upravnim stvarima,
- utvrđivanje činjenica na terenu i kompletiranje spisa za postupak u prvom stupnju, prijem stranaka i rješavanje zahtjeva stranaka te
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

X. KOMUNALNI I PROMETNI REDAR-REFERENT I.

mentor Jandre Ivančić, VŠS
Dario Šimić, SSS

- obavljaju nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i drugih propisa iz djelokruga komunalnih djelatnosti,
- naplaćuju novčane kazne, izdaju obvezni prekršajni nalog,
- vode upravni postupak po Zakonu u komunalnim djelatnostima,
- surađuju s mjesnim odborima područja za koji su nadležni,
- utvrđuju, izvješćuju i prijavljuju štete načinjene na komunalnim objektima.
- obavljaju poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom,

- izdaju naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama,
- naplaćuju novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaju obvezni prekršajni nalog sukladno zakonu, podnose pročelniku izvješće o radu te
- obavljaju i druge poslove po nalogu pročelnika.

OBRAZOVANJE I STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE OSOBA ZA VRIJEME TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

V.

Obrazovanje i stručno osposobljavanje osoba za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja za rad odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje državnoga stručnog ispita i samostalno obavljanje poslova i zadaća.

Sukladno Uredbi o postupku, načinu polaganja i Programu državnoga stručnog ispita (Narodne novine, broj 61/06.), stručna izobrazba iz općeg dijela državnoga stručnog ispita obuhvaća predmete:

1. Ustavno uređenje
2. Sustav državne uprave
3. Službenički odnosi
4. Sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave
5. Upravni postupak i upravni sporovi
6. Uredsko poslovanje
7. Osnove sustava Europske Unije.

Stručna izobrazba iz posebnog dijela državnoga stručnog ispita obuhvaća sve pozitivne propise koji se odnose na poslove navedene u točki IV. ovog Programa.

PRAVA I OBVEZE MENTORA U PROVOĐENJU I NADZORU STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA

VI.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru stručnog osposobljavanja sastoje se u:

- pružanju stručne pomoći osobi i upućivanju na pravilnu primjenu propisa,
- kontinuiranom provođenju nadzora nad radom osobe tijekom stručnog osposobljavanja,
- osiguravanju uvjeta za uspješno obavljanje stručnog osposobljavanja i pripremu za polaganje državnoga stručnog ispita,
- upoznavanju s važećim zakonima, drugim propisima i stručnom literaturom,
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz djelokruga Odjela.

PRAVA I OBVEZE OSOBA TIJEKOM TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

VII.

Prava i obveze osobe na stručnom osposobljavanju za rad bit će regulirani ugovorom.

VIII.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA:112-01/13-01/116

URBROJ:2121/01-01-04-13-1

Đakovo, 7. studenoga 2013.g.

GRADONAČELNIK

Zoran Vinković, ing., v.r.

Temeljem članka 87. i 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08. i 61/11.) i članka 6. Pravilnika o unutarnjem redu

Odjela za društvene djelatnosti (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 14/10.), sukladno Uvjetima i načinima za korištenje sredstava za provođenje mjera za poticanje zapošljavanja putem Nacionalnog plana za poticanje zapošljavanja gradonačelnik Grada Đakova donosi

PROGRAM

STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA U ODJELU ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

OPĆE ODREDBE

I.

Ovim Programom utvrđuje se stručno osposobljavanje nezaposlenih osoba za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Odjelu za društvene djelatnosti pod kojim se podrazumijeva stručna i praktična izobrazba kroz praktični rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganja državnoga stručnog ispita.

II.

Programom iz točke I. utvrđuje se:

- način praćenja rada osobe za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa (u daljnjem tekstu: stručno osposobljavanje za rad),
- poslovi i zadaće što ih je osoba tijekom stručnog osposobljavanja za rad dužna obavljati,
- obrazovanje i stručno osposobljavanje osobe za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja za rad,
- prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru stručnog osposobljavanja,
- prava i obveze osobe tijekom trajanja stručnog osposobljavanja za rad.

NAČIN PRAĆENJA RADA OSOBA ZA VRIJEME TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

III.

Osobe se stručno osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova višeg stručnog suradnika za socijalnu skrb i zdravstvo i višeg stručnog suradnika za predškoolstvo, šport, kulturu i tehničku kulturu u Odjelu za društvene djelatnosti, pod stalnim nadzorom mentora.

Mentor kontinuirano prati rad osobe, upućuje na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno-tehničku obradu pismena.

POSLOVI I ZADAĆE KOJE OSOBE OBAVLJAJU TIJEKOM TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

IV.

Poslovi i zadaće što su ih osobe u tijeku stručnog osposobljavanja za rad dužne obavljati u Odjelu za društvene djelatnosti su:

I. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO

Mentorica Sanja Rogoz Šola, VSS mag.oec.

- obavlja najsloženije poslove, prati i proučava stanje i problematiku iz područja socijalne skrbi i zdravstva,
- izrađuje programe potreba iz socijalne skrbi i zdravstva, analizira stanje te predlaže poduzimanje mjera,
- priprema i izrađuje opće i pojedinačne akte iz oblasti socijalne skrbi i zdravstava,
- provodi odredbe Odluke o socijalnoj skrbi,
- provodi neposredan rad s korisnicima,
- daje informacije korisnicima o ostvarivanju prava iz Odluke,
- nadzire financiranje te vodi korespondenciju vezanu uz ukupnu problematiku,

- surađuje s ustanovama i udrugama iz oblasti socijalne skrbi i zdravstva,
- obavlja stručne poslove za Vijeće za prevenciju te
- obavlja i druge poslove koje joj povjeri pročelnik.

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREDŠKOLSTVO, ŠPORT, KULTURU I TEHNIČKU KULTURU

Mentorica Katica Mladina, VŠS upravna pravnica

- priprema i izrađuje nacрте javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi, športu te Program sufinanciranja programskih aktivnosti udruga od interesa za Grad Đakovo, prikuplja podatke za njihovu izradu, obavlja poslove u vezi isplate sredstava korisnicima, ustanovama i udrugama iz navedenih područja te prati izvršenje programa,
- prati i proučava stanje iz područja predškolskog odgoja i naobrazbe,
- surađuje s ustanovama i prati njihovo financiranje,
- priprema i izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja predškoolstva, kulture, športa te udruga od interesa za Grad Đakovo te
- obavlja i druge poslove koje joj povjeri pročelnik.

III. REFERENT I

Mentorica Nedjeljka Delač Bošnjak, SSS, ekonomistica

- prikuplja, obrađuje i kontrolira prijave kandidata za dodjelu stipendija i kredita učenicima i studentima, neposredan rad i vođenje registra o korisnicima stipendije i kredita, obavlja tajničke poslove Odbora za učeničke i studentske kredite, vodi očevidnik primatelja kredita, stipendija, kulturnih spomenika, priznanja Grada, uporabe grba i

zastave Grada, po potrebi vodi zapisnike na sjednicama, neposredan rad i vođenje registra o korisnicima prava na jednokratnu novčanu potporu roditeljima novorođene djece, sudjeluje u provođenju kulturnih događanja u Gradu,

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

OBRAZOVANJE I STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE OSOBA ZA VRIJEME TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

V.

Obrazovanje i stručno osposobljavanje osoba za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja za rad odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje državnoga stručnog ispita i samostalno obavljanje poslova i zadaća.

Sukladno Uredbi o postupku, načinu polaganja i Programu državnoga stručnog ispita (Narodne novine, broj 61/06.), stručna izobrazba iz općeg dijela državnoga stručnog ispita obuhvaća predmete:

1. Ustavno uređenje
2. Sustav državne uprave
3. Službenički odnosi
4. Sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave
5. Upravni postupak i upravni sporovi
6. Uredsko poslovanje
7. Osnove sustava Europske Unije.

Stručna izobrazba iz posebnog dijela državnog stručnog ispita obuhvaća sve pozitivne propise koji se odnose na poslove navedene u točki IV. ovog Programa.

PRAVA I OBVEZE MENTORA U PROVOĐENJU I NADZORU STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA

VI.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru stručnog osposobljavanja sastoje se u:

- pružanju stručne pomoći osobi i upućivanju na pravilnu primjenu propisa,
- kontinuiranom provođenju nadzora nad radom osobe tijekom stručnog osposobljavanja,
- osiguravanju uvjeta za uspješno obavljanje stručnog osposobljavanja i pripremu za polaganje državnoga stručnog ispita,
- upoznavanju s važećim zakonima, drugim propisima i stručnom literaturom,
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz djelokruga Odjela.

PRAVA I OBVEZE OSOBA TIJEKOM TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

VII.

Prava i obveze osobe na stručnom osposobljavanju za rad bit će regulirani ugovorom.

VIII.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA:112-01/13-01/118

URBROJ:2121/01-01-04-13-1

Đakovo, 7. studenoga 2013.g.

GRADONAČELNIK

Zoran Vinković, ing., v.r.

Temeljem članka 87. i 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08. i 61/11.) i članka 6. Pravilnika o unutarnjem redu

Odjela za financije (Službeni glasnik Grada Đakova, broj 14/10.), sukladno Uvjetima i načinima za korištenje sredstava za provođenje mjera za poticanje zapošljavanja putem Nacionalnog plana za poticanje zapošljavanja gradonačelnik Grada Đakova donosi

**PROGRAM
STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA
RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG
ODNOSA U ODJELU ZA FINACIJE**

OPĆE ODREDBE

I.

Ovim Programom utvrđuje se stručno osposobljavanje nezaposlenih osoba za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Odjelu za financije pod kojim se podrazumijeva stručna i praktična izobrazba kroz praktični rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke i polaganja državnoga stručnog ispita.

II.

Programom iz točke I. utvrđuje se:

- način praćenja rada osobe za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa (u daljnjem tekstu: stručno osposobljavanje za rad),
- poslovi i zadaće što ih je osoba tijekom stručnog osposobljavanja za rad dužna obavljati,
- obrazovanje i stručno osposobljavanje osobe za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja za rad,
- prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru stručnog osposobljavanja,
- prava i obveze osobe tijekom trajanja stručnog osposobljavanja za rad.

**NAČIN PRAĆENJA RADA OSOBA ZA
VRIJEME TRAJANJA STRUČNOG
OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD**

III.

Osobe se stručno osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova višeg stručnog suradnika za financije i salda conti, referenta za računovodstvo, referenta za pisarnicu, referenta za salda conti, referenta blagajnika, pod stalnim nadzorom mentora.

Mentor kontinuirano prati rad osobe, upućuje na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno-tehničku obradu pismena.

**POSLOVI I ZADAĆE KOJE OSOBE
OBAVLJAJU TIJEKOM TRAJANJA
STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA
RAD**

IV.

Poslovi i zadaće što su ih osobe u tijeku stručnog osposobljavanja za rad dužne obavljati u Odjelu za financije su:

**I. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA
FINACIJE I SALDA CONTI**

Mentorica Slavka Vladislavljević, VŠS, ekonomistica

- vodi i koordinira radom i poslovima koje obavlja referent analitičke evidencije (saldakonti) po subjektima, računima, vodi knjigu ulaznih računa i obračun obveza, likvidirane račune priprema za isplatu i vrši plaćanja,
- vodi evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija,
- preuzima sve zaključene ugovore i kontrolira njihovu podobnost za knjiženje,
- vodi knjigu javnog duga, vrši kontrolu i usklađivanje analitičke evidencije prihoda s glavnom knjigom,
- izrađuje nacрте akata, statističke i druge propisane izvještaje iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika.

II. STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE I PRORAČUN

Mentor Ivan Tomić, VSS,
diplomirani ekonomist

- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i ostalih akata vezanih za proračun i polugodišnje i godišnje obračune proračuna,
- vodi analitičke evidencije za javne površine, ljetne vrtove, zakupe, koncesije, poljoprivredno zemljište i drugo,
- priprema podatke potrebne za provođenje prisilne naplate,
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika.

III. VIŠI REFERENT ZA PERSONALNE POSLOVE I PISARNICU

Mentorica Ivana Bauer, VŠS,
stručna prvostupnica upravno
pravne struke

- vodi personalne poslove, brine o osobnim dosjeima, izrađuje prijave i odjave zaposlenih za mirovinsko, te zaposlenih i članova njihovih obitelji na obvezno zdravstveno osiguranje,
- izrađuje uvjerenja i statističke podatke o zaposlenima i članovima njihove obitelji koji su preko njih osigurani, obavlja poslove u pisarnici, pomaže i nadzire rad referenta za pisarnicu i pismohranu,
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika.

IV. REFERENT ZA PISARNICU

Mentorica Ivana Bauer, VŠS
stručna prvostupnica upravno
pravne struke

- prima pismena i druge pošiljke, otvara, razvrstava pismena i raspoređuje na odgovarajuće ustrojstvene jedinice,
- upisuje pismena u upisnik ili urudžbeni zapisnik, otprema poštu,

- odgovorna je za pismohranu, čuvanje i izlučivanje arhivske građe i drugih dokumenata,
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika.

V. REFERENT ZA SALDA CONTI

Mentorica Živana Centner, SSS,
ekonomistica

- vodi analitičke evidencije komunalne naknade, komunalnog doprinosa, priključaka na vodu, odvodnju i drugo,
- priprema podatke potrebne za provođenje prisilne naplate te
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

VI. REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA

Mentorica Slavica Janković, SSS,
ekonomistica

- vrši obračun plaća i naknada zaposlenih, redovnih i povremenih primanja,
- nabavlja uredski materijal i vodi brigu o ekonomatu,
- vodi analitičku evidenciju otplate stanova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

VII. REFERENT BLAGAJNIK

Mentorica Anđelka Hrkač, SSS,
ekonomistica

- svakodnevno prima uplate građana i obrađuje ih kroz analitičke evidencije,
- vrši isplate u gotovu novcu te vrši obračun blagajne, vodi knjigu putnih naloga te
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

OBRAZOVANJE I STRUČNO
OSPOSOBLJAVANJE OSOBA ZA
VRIJEME TRAJANJA STRUČNOG
OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

V.

Obrazovanje i stručno osposobljavanje osoba za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja za rad odnosi se na stručnu izobrazbu za polaganje državnoga stručnog ispita i samostalno obavljanje poslova i zadaća.

Sukladno Uredbi o postupku, načinu polaganja i Programu državnoga stručnog ispita (Narodne novine, broj 61/06.), stručna izobrazba iz općeg dijela državnoga stručnog ispita obuhvaća predmete:

1. Ustavno uređenje
2. Sustav državne uprave
3. Službenički odnosi
4. Sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave
5. Upravni postupak i upravni sporovi
6. Uredsko poslovanje
7. Osnove sustava Europske Unije.

Stručna izobrazba iz posebnog dijela državnoga stručnog ispita obuhvaća sve pozitivne propise koji se odnose na poslove navedene u točki IV. ovog Programa.

PRAVA I OBVEZE MENTORA U PROVOĐENJU I NADZORU STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA

VI.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru stručnog osposobljavanja sastoje se u:

- pružanju stručne pomoći osobi i upućivanju na pravilnu primjenu propisa,
- kontinuiranom provođenju nadzora nad radom osobe tijekom stručnog osposobljavanja,
- osiguravanju uvjeta za uspješno obavljanje stručnog osposobljavanja i pripremu za polaganje državnoga stručnog ispita,

- upoznavanju s važećim zakonima, drugim propisima i stručnom literaturom,
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz djelokruga Odjela.

PRAVA I OBVEZE OSOBA TIJEKOM TRAJANJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD

VII.

Prava i obveze osobe na stručnom osposobljavanju za rad bit će regulirani ugovorom.

VIII.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA:112-01/13-01/117
URBROJ:2121/01-01-04-13-1
Đakovo, 7. studenoga 2013.g.

GRADONAČELNIK

Zoran Vinković, ing., v.r.

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

RJEŠENJE

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

I.

Emerik Pišl, dipl. novinar iz Đakova, imenuje se za predstavnika Grada Đakova u Skupštini Hrvatskoga instituta za lokalnu samoupravu.

II.

Ovo Rješenje ima se objaviti u
Službenome glasniku Grada Đakova.

KLASA:021-06/13-01/41

URBROJ: 2121/01-01-04-13-1

Đakovo, 14. studenoga 2013. godine

GRADONAČELNIK

Zoran Vinković, ing., v.r.

Izdaje: Grad Đakovo, Uredništvo: Đakovo, Trg dr. Franje Tuđmana 4
Glavni i odgovorni urednik: Miroslav Klepo, mag. iur., tajnik Grada , tel. 031 - 840 - 444
Godišnja pretplata iznosi 250,00 kn. Pretplata se vrši na IBAN:5425000091810300000
(Proračun Grada Đakova) s pozivom na broj 24 7803 - OIB, kod Hypo Alpe-Adria-Banke