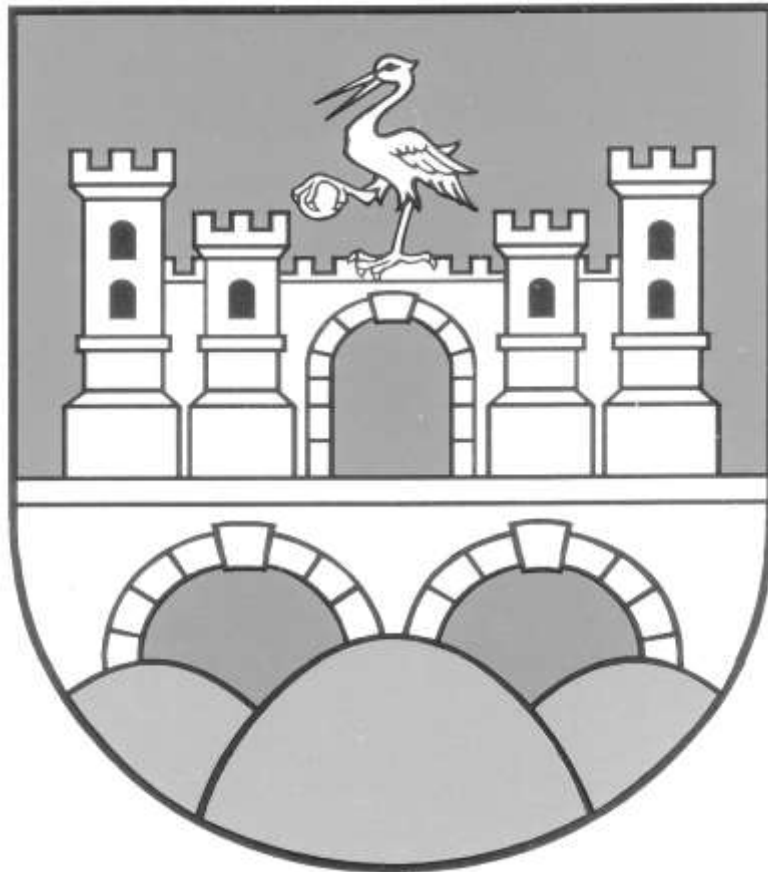


REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO – BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR



SLUŽBENI GLASNIK
GRADA DARUVARA

Daruvar, 25. veljače 2022. godine Broj 2

R.br.	AKTI GRADSKOG VIJEĆA	Br. str.
1.	Odluka o raspisivanju izbora za vijeća mjesnih odbora na području Grada Daruvara	6
2.	Odluka o osnivanju javne ustanove Zavičajni muzej Daruvar	6
3.	Odluka o izradi IV. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Daruvara	9
4.	Odluka o uvjetima, cijeni i postupku provođenja natječaja za zakup i prodaju građevinskog zemljišta i objekata u "Poduzetničkoj zoni - Dalit"	12
5.	Odluka o koeficijentima za radna mjesta službenika i namještenika u upravi Grada Daruvara	14
6.	Odluka o izboru najpovoljnije ponude na Javnom natječaju za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Daruvara od 16. prosinca 2021. Godine	16
7.	Odluka o imenovanju predsjednika i članova Komisije za provođenje natječaja za zakup poslovnog prostora u vlasništvu Grada Daruvara	18
8.	Odluka o poticanju poduzetništva na području Grada Daruvara u 2022. g.	19
9.	Odluka o prihvaćanju Izvješća gradonačelnika o stanju provedbe Provedbenog plana unapređenja zaštite od požara za 2021. godinu.	23
10.	Odluka o donošenju Plana zaštite od požara za područje Grada Daruvara	23
11.	Odluka o uvjetima i načinu zakupa poslovnih prostora u Digitalnom inovacijskom centru Daruvar	24
12.	Izvješće gradonačelnika o izvršenju Programa gradnje građevina za gospodarenje komunalnim otpadom – prijedlog Zaključka o primanju na znanje	28

R. br.	AKTI GRADSKOG VIJEĆA	Br. str.
13.	Zaključak o primanju na znanje Izvješća Darkom d.o.o. o gospodarenju otpadom za 2021. godinu na području Grada Daruvara	29
14.	Odluka o I. izmjenama Odluke o imenovanju Gradskog savjeta za uređenje prostora Grada Daruvara – stručni tim	29
15.	Odluka o suglasnosti Javnoj vatrogasnoj postrojbi Grada Daruvara na kupnju rabljenih vatrogasnih autoljestvi	29
16.	Zaključak o usvajanju Zapisnika s 4. sjednice od 9. 12. 2021. g.	30

R. br.	AKTI GRADONAČELNIKA	br. str.
1.	Odluka o jednokratnoj pomoći za osnovne životne potrebe - Adnan Šeperović	30
2.	Odluka kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš za IV. Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Daruvara	31
3.	Odluka o jednokratnoj pomoći za osnovne životne potrebe - Mirica Jurić	34
4.	Odluka o jednokratnoj pomoći za osnovne životne potrebe - Blaženka Indra	34
5.	Odluka o naknadnoj suglasnosti na prijedlog Financijskog plana Dječjeg vrtića "Vladimir Nazor" Daruvar za 2022. g	34
6.	Odluka o sufinanciranju nabave hrane za Borisa Đurđevića u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2022. godine	35
7.	Odluka o sufinanciranju prehrane u restoranu Kavana Queen, Daruvar za Nedeljka Đurđevića u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2022. godine	35
8.	Odluka o donaciji financijskih sredstava za korisnike privatnih domova za starije i nemoćne osobe s područja Grada Daruvara za razdoblje od 1. siječnja 2022. do 31. prosinca 2022. godine	36

R.br.	AKTI GRADONAČELNIKA	Br. str.
10.	Odluka o ustupu angažirane električne snage	36
11.	Odluka o ovlaštenjima pristupa prostoriji video	37
12.	Odluka o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za izravnu dodjelu financijskih sredstava udrugama/organizacijama civilnog društva u 2022. godini	38
13.	Odluka o imenovanju osoba koje prate provedbu ugovora za nabavu robe male vrijednosti – Nabava komunalne opreme (kompostera)	39
14.	Odluka o imenovanju osoba koje prate provedbu ugovora za nabavu robe male vrijednosti – Nabava namještaja za zgradu Poduzetničkog inkubatora Daruvar	39
15.	Odluka o imenovanju Povjerenstva za provedbu javnog natječaja za prodaju nekretnine u vlasništvu Grada Daruvara kč. br. 296/1 k.o. Daruvar	40
16.	Odluka o imenovanju Povjerenstva za provedbu javnog natječaja za prodaju nekretnine u vlasništvu Grada Daruvara kč. br. 350/1 k.o. Daruvar	40
17.	Odluka o imenovanju predstavnika naručitelja u otvorenom postupku javne nabave „Izgradnja i opremanje dječjeg igrališta Petrov vrh“	41
18.	Odluka o raspisivanju javnog natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Grada Daruvara, kč. br. 350/6 i 350/7 k.o. Daruvar	41
19.	Odluka o raspisivanju javnog natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Grada Daruvara, kč. br. 350/8 i 350/9 k.o. Daruvar	42
20.	Odluka o raspisivanju javnog natječaja za prodaju nekretnine u vlasništvu Grada Daruvara, kč. br. 350/1 k.o. Daruvar	43

R.br.	AKTI GRADONAČELNIKA	Br. str.
21.	Odluka o imenovanju Povjerenstva za provedbu javnog natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Grada Daruvara, kč. br. 350/6 i 350/7 k.o. Daruvar	44
22.	Odluka o imenovanju Povjerenstva za provedbu javnog natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Grada Daruvara, kč. br. 350/8 i 350/9 k.o. Daruvar	44
23.	Odluka o prodaji kč. br. 350/6 i 350/7 obje u k.o. Daruvar Mirjani i Zlatku Bilandžija	45
24.	Odluka o prodaji kč. br. 350/8 i 350/9 obje u k.o. Daruvar Branki i Božidaru Egić	45
25.	Ovlaštenje za zastupanje Grada Daruvara u provedbi projekta	46
26.	Plan prijma u službu u upravna tijela Grada Daruvara za 2022. godinu	46
27.	Odluka o jednokratnoj pomoći za osnovne životne potrebe - Vlasta Tuković	48
28.	Odluka o jednokratnoj pomoći za osnovne životne potrebe - Valentina Šeperović	48
29.	Odluka o davanju u zakup poslovnog prostora u Daruvaru, S. Radića 7, ured E-5, br. 3	49
30.	Odluka o odabiru povjerenstva za provjeru ispunjavanja formalnih uvjeta Javnog natječaja za prijavu programa/projekata udruga civilnog društva	49
31.	Odluka o imenovanju Povjerenstva za ocjenjivanje prijavljenih programa/projekata/manifestacija na Javni natječaj za prijavu programa/projekata udruga civilnog društva	50
32.	Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom Grada Daruvara	51
33.	Odluka o sistematizaciji radnih mjesta	63

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 012-03/22-01/01
 URBROJ: 2103-3-01-22-1
 Daruvar, 24. veljače 2022. g.

Na temelju članka 42. stavka 1. alineje 9. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/21) i članka 4. stavka 2. Odluke o provedbi izbora u mjesnim odborima Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 5/13 i 1/14), na prijedlog gradonačelnika Grada Daruvara, Gradsko vijeće Grada Daruvara na svojoj 5. sjednici održanoj 24. veljače 2022. g. donijelo je

ODLUKU

**o raspisivanju izbora za članove vijeća
 mjesnih odbora Grada Daruvara**

Članak 1.

Raspisuju se izbori za članove Vijeća mjesnih odbora na području Grada Daruvara i to za: Mjesni odbor Doljani, Mjesni odbor Gornji Daruvar, Mjesni odbor Donji Daruvar, Mjesni odbor Daruvarski Vinogradi, Mjesni odbor Vrbovac - Markovac, Mjesni odbor Ljudevit Selo i Mjesni odbor Lipovac Majur.

Članak 2.

Za dan provedbe izbora određuje se nedjelja 27. ožujka 2022. godine.

Članak 3.

Danom objave ove Odluke u "Službenom glasniku Grada Daruvara" prestaje mandat članovima svih Vijeća mjesnih odbora na području Grada Daruvara.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Daruvara".

Predsjednik
 Gradskog vijeća
Ivor Kovačko

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 612- 05/20-01/01
 URBROJ: 2103-3-01-01-22-7
 Daruvar, 24 siječanj 2021. g

Na temelju članka 8. stavka 1. i članka 12. stavka 3. Zakona o ustanovama (Narodne novine RH 73/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19), članka 3. stavka 1. podtočke 3. Zakona o muzejima (Narodne novine RH 61/18 i 98/19) i članka 42. stavka 1. alineje 3. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara, broj 1/21), po prijedlogu gradonačelnika, Gradsko vijeće Grada Daruvara na svojoj 5. sjednici, održanoj 24. siječnja 2022. g. donijelo je sljedeću

ODLUKU

**o osnivanju javne ustanove Zavičajni muzej
 Daruvar**

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se javna ustanova pod nazivom Zavičajni muzej Daruvar (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Sjedište Zavičajnog muzeja je u Daruvaru, Ivana Gundulića 1.

Osnivač Ustanove je Grad Daruvar, Trg kralja Tomislava 14, 43500 Daruvar, te se muzej povezuje u Sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenoga stručnog pristupa obavljanju muzejske djelatnosti.

Djelatnost Ustanove

Članak 2.

Djelatnost Ustanove je:

- prikuplja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju sukladno svojoj misiji i politici skupljanja;
- čuva muzejske predmete u odgovarajućim uvjetima i štiti cjelokupnu muzejsku građu, muzejsku

dokumentaciju, baštinske lokalitete i nalazišta u svrhu obrazovanja, proučavanja i uživanja u skladu s propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara;

- vodi propisanu muzejsku dokumentaciju o muzejskim predmetima, zbirkama i aktivnostima muzeja;

- organizira i provodi stalne i povremene izložbe;

- organizira istraživanja, izdavačku djelatnost, predavanja, konferencije i stručne skupove te organizira edukativne aktivnosti radionice;

- podržava i organizira umjetnička i kulturna događanja

- osigurava da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno standardima;

- osigurava dostupnost zbirki u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe;

- provodi digitalizaciju muzejske građe;

- obavlja reviziju muzejske građe u muzeju i dostavlja o tome izvješće osnivaču i ministarstvu nadležnom za poslove kulture;

- obavlja procjenu povijesne, znanstvene, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup

- izrađuje stručna mišljenja, vještačenja i elaborate o muzejskom predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima te dijelovima prirode;

- redovito upisuje muzejske predmete u inventarnu knjigu i vodi drugu dokumentaciju o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti.

- obavlja i druge djelatnosti sukladno Zakonu o muzejima i posebnom zakonu.

Djelatnost iz stavka 1. ovog članka ne obavlja se radi stjecanja dobiti.

Pored djelatnosti iz stavka 1. ovog članka, Ustanova može obavljati i druge djelatnosti sukladno posebnim propisima.

Ustanova vodi financijsko poslovanje i računovodstvo u skladu s propisima za proračunske korisnike.

Članak 3.

Tijelo Ustanove

Tijelo Ustanove je ravnatelj.

Ravnatelja imenuje osnivač temeljem provedenog javnog natječaja.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi osnivač, a način imenovanja i razrješenja pobliže se utvrđuje statutom i ugovorom osnivača.

Za ravnatelja Ustanove može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete i ima stručne kvalifikacije propisane Zakonom o muzejima.

Članak 4.

Ustanovom upravlja ravnatelj.

Ravnatelja imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje i provodi uprava Grada Daruvara na način propisan zakonom i Statutom Ustanove i razrješava gradonačelnik Grada Daruvara.

Ravnatelj Ustanove se imenuje na vrijeme od četiri godine.

Ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Ravnatelj može biti razriješen i prije isteka vremena na koje je imenovan, na način i pod uvjetima propisanim zakonom i Statutom Ustanove.

Uvjeti koje mora ispunjavati ravnatelj Ustanove, način njegovog izbora, poslovi i ovlasti ravnatelja pobliže se određuju Statutom Ustanove.

Članak 5.

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje i stručni rad Ustanove te obavlja sljedeće zadaće:

- donosi Statut Ustanove uz suglasnost Osnivača

- donosi Poslovnik o svom radu

- donosi Godišnji program rada i razvoja Ustanove uz suglasnost Osnivača i prati

njegovo izvršenje

- donosi Godišnji financijski plan uz suglasnost Osnivača i Godišnji obračun

- daje Osnivaču prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelokuga rada Ustanove

- donosi opće akte Ustanove, ako zakonom, ovom Odlukom ili Statutom Ustanove nije

drugačije određeno

- zastupa Ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima

te pravnim osobama s javnim ovlastima

- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove

- ravnatelj Ustanove može dati punomoć drugoj osobi za zastupanje Ustanove u pravnom prometu i to u granicama svoje ovlasti, sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi

- odgovara za zakonitost rada Ustanove

- vodi postupak i odlučuje o izboru službenika pri zapošljavanju u Ustanovu

- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovom Odlukom i Statutom Ustanove

- predlaže promjenu naziva i sjedišta Ustanove

-- predlaže promjenu ili proširenje djelatnosti

- predlaže statusne promjene Ustanove

- obavlja i druge poslove utvrđene ovom Odlukom i Statutom Ustanove

- odlučuje o drugim pitanjima utvrđenim zakonom, ovom Odlukom i Statutom Ustanove, kao i drugim pitanjima koja se odnose na upravljanje Ustanovom.

Članak 6.

Opći akti Ustanove

Opći akti Ustanove su:

- statut

- pravilnici

- poslovници

- odluke kojima se na opći način uređuju pojedina pitanja djelatnosti Ustanove

- drugi opći akti sukladno zakonu, ovoj Odluci i Statutu Ustanove.

Statutom Ustanove pobliže se utvrđuje ustrojstvo, ovlasti, način rada i odlučivanja tijela Ustanove, međusobna prava i obveze osnivača i Ustanove koja nisu propisana ovom Odlukom, način raspolaganja s dobiti, ukoliko se ista ostvari, te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Ustanove.

Članak 7.

Imovinu Ustanove čine stvari, prava i novčana sredstva koja su:

- pribavljena od Osnivača

- stečena radom i poslovanjem Ustanove sukladno Zakonu

- pribavljena iz drugih izvora kao što su potpore, sponzorstva i darovanja.

Sredstva za osnivanje i početak rada Ustanove osiguravaju se u Proračunu Grada Daruvara.

Sredstva za rad i daljnje poslovanje Ustanove osiguravaju se iz sredstava Proračuna Grada Daruvara, te iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

Ustanova može stjecati sredstva obavljanjem propisane joj djelatnosti u skladu sa Zakonom o muzejima i ovom Odlukom.

Članak 8.

Grad Daruvar kao osnivač Muzeja osigurava uvjete za osnivanje i početak rada Muzeja, a to su:

- muzejska građa i muzejska dokumentacija;

- stručno osoblje;
- prostor, oprema i sredstva za rad Muzeja.

Članak 9.

Ustanova odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Grada Daruvar kao osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Ustanove.

Članak 10.

Ustanova ne može bez suglasnosti Osnivača steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine ili drugu imovinu u njezinom vlasništvu bez obzira na njezinu vrijednost.

Javnost rada Ustanove

Članak 11.

Ustanova svoju djelatnost obavlja javno.

Ustanova je dužna pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju djelatnosti ili dijela djelatnosti za koju je osnovana.

Nadzor nad radom Ustanove

Članak 12.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Ustanove obavlja tijelo državne uprave nadležno za kulturu.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 13.

Ravnatelj će donijeti Statut Ustanove sukladno zakonu i ovoj Odluci u roku od 30 dana od dana imenovanja.

Članak 14.

Do imenovanja ravnatelja Ustanove gradonačelnik Grada Daruvara imenovat će privremenog ravnatelja sukladno odredbama važećeg Zakona o muzejima i Zakona o ustanovama, koji će u zakonskom roku podnijeti prijedlog Statuta u skladu sa

zakonom i ovom Odlukom, obaviti pripremne radnje za početak rada Ustanove, te podnijeti prijavu nadležnom sudu za upis Ustanove u sudski registar.

Članak 15.

Ustanova počinje s radom nakon upisa u sudski registar.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ove Odluke, prestaje važiti Odluka o osnivanju javne Ustanove zavičajni muzej Daruvar („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 5/21).

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Predsjednik
Gradskog vijeća
Ivor Kovačko

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 350-02/22-01/01
URBROJ: 2103-3-01-22-1
Daruvar, 24. veljače 2022. g.

Na temelju članka 86. i 198. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19) i članka 42. stavka 1. alineje 9. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/21), po prijedlogu gradonačelnika Grada Daruvara, Gradsko vijeće Grada Daruvara na svojoj 5. sjednici održanoj 24. veljače 2022. godine donijelo je

ODLUKU
o izradi IV. izmjena i dopuna Prostornog plana
uređenja Grada Daruvara
OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom pristupa se izradi IV. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Daruvara

(„Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 8/04, 7/10, 5/12 i 1/21 -u daljnjem tekstu: Plan).

Članak 2.

Nositelj izrade Plana je Upravni odjel za gospodarstvo, graditeljstvo, prostorno uređenje i komunalne djelatnosti Grada Daruvara.

II. PRAVNA OSNOVA ZA IZRADU I DONOŠENJE PLANA

Članak 3.

Plan se izrađuje u skladu s odredbama Zakona o prostornom uređenju (Narodne novine, br. 153/13) (u daljnjem tekstu: Zakon) i Pravilnika o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova (Narodne novine, br. 106/98, 39/04, 45/04, 163/04, 76/07, 135710, 148/10 i 153/13).

III. RAZLOZI ZA IZRADU I DONOŠENJE PLANA

Članak 4.

Izradi IV. Izmjena i dopuna Plana pristupa se zbog:

- usklađenja s odredbama Zakona o prostornom uređenju i posebnih propisa,
- Prenamjena dijela prostora industrijskog dvorišta Pivovare Daruvar na način da bi se namjena kč.br. 865 površine 457 m² i 863 površine 768 m² koje sada imaju namjenu: mješovita namjena-pretežito stambena, prenamijenili u I2-industrijska namjena. Predmetne katastarske nalaze se unutar industrijskog dvorišta Pivovare Daruvar d.o.o..
- Prenamjena malog djela kč. br. 302/1 k.o. Daruvar, odnosno dio čestice uz granicu s kč.br. 1703 k.o. Donji Daruvar. Radi se o neobraslom dijelu šume. Dio čestice sad ima namjenu kao šuma s posebnom namjenom, a ciljanim izmjenama pranamijenit će se u javnu i društvenu namjenu.
- kč.br. 468/1, kč.br. 457/4, kč.br. 662/2 i kč.br. 608/8 sve u k.o. Vrbovac ciljanim izmjenama stavljaju se u građevinsko područje, odnosno mješovitu namjenu.
- manjih izmjena odredbi za provedbu.

IV. OBUHVAT PLANA

Članak 5.

IV. izmjene i dopune PPU Grada Daruvara odnose se na cjelokupni prostor Grada Daruvara, utvrđen člankom 10. Zakona o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj (“Narodne novine broj 86/06, 125/06, 16/07, 95/08, 46/10, 145/10, 37/13, 44/13, 45/13 i 110/15), a grafički dio se mijenja na lokacijama na koje imaju utjecaja razlozi/ciljevi za izradu.

IV. izmjene i dopune Plana izradit će se kao proširenje granica građevinskog područja na području naselja Vrbovac, te kao prenamjena zemljišta unutar građevinskog područja s namjenom zemljišta.

V. OCJENA STANJA U PROSTORU

Članak 6.

Koncepcija uređenja prostora utvrđena važećim Prostornim planom uređenja Grada Daruvara neće se mijenjati.

VI. CILJEVI I PROGRAMSKA POLAZIŠTA

Članka 7.

Ciljevi i programska polazišta izrade IV. izmjena i dopuna PPU Grada Daruvara sadržani su u razlozima za pokretanje.

VII. POPIS STRUČNIH PODLOGA POTREBNIH ZA IZRADU

Članak 8.

Za izradu IV. izmjena i dopuna PPU Grada Daruvara nije potrebno pribaviti posebne, a koristit će se sve raspoložive stručne i druge podloge.

VIII. NAČIN PRIBAVLJANJA STRUČNIH RJEŠENJA PLANA

Članak 9.

Stručna rješenja pribavit će se od jednog stručnog izrađivača, koristeći sve raspoložive stručne i druge poslove, podatke, planske smjernice i druge

dokumente.

IX. VRSTA I NAČIN PRIBAVLJANJA ODGOVARAJUĆIH POSEBNIH GEODETSKIH PODLOGA

Članak 10.

IV. izmjene i dopune PPU Grada Daruvara izradit će se na postojećim topografskim kartama M 1:25000 i (po potrebi) točkasto ažuriranim vektorskim katastarskim planovima.

X. POPIS TIJELA I OSOBA ODREĐENIM POSEBNIM PROPISIMA, KOJA DAJU ZAHTJEVE ZA IZRADU IZ PODRUČJA SVOG DJELOKRUGA TE DRUGIH SUDIONIKA KOJI ĆE SUDJELOVATI U IZRADI

Članak 11.

U postupku izrade IV. izmjena i dopuna PPU Grada Daruvara zahtijevat će se sudjelovanje i podaci, planske smjernice i drugi propisani dokumenti od sljedećih tijela i osoba određenih posebnim propisima:

- **MINISTARSTVO KULTURE**
Uprava za zaštitu kulturne baštine
Konzervatorski odjel u Bjelovaru
- **MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE**
Uprava poljoprivrede i prehrambene industrije
Uprava šumarstva, lovstva i drvne industrije
- **MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA I
ENERGETIKE**
Uprava za procjenu utjecaja na okoliš i održivo
gospodarenje otpadom
Uprava za zaštitu prirode
- **RAVNATELJSTVO CIVILNE ZAŠTITE**
Područni ured za zaštitu i spašavanje Bjelovar
- **HRVATSKA REGULATORNA AGENCIJA
ZA MREŽNE DJELATNOSTI (HAKOM)**
- **HEP-ODS d.o.o.**
Elektra Križ
- **HRVATSKE VODE**
Vodnogospodarski odjel za srednju i donju
Savu
- **BJELOVARSKO-BILOGORSKE VODE
d.o.o.**
- **HRVATSKE CESTE d.o.o.**
- **ŽUPANIJSKA UPRAVA ZA CESTE BBŽ**
- **DARKOM d.o.o.**
- **DARKOM-DISTRIBUCIJA PLINA d.o.o.**
- **DARKOM VODOOPSKRBA I ODVODNJA**

d.o.o.

- **PLINACRO d.o.o.**

XI. ROKOVI ZA IZRADU

Članak 12.

Rokovi za izradu IV. izmjena i dopuna PPU Grada Daruvar, odnosno pojedinih faza sukladno odredbama Zakona, okvirno se utvrđuju prema sljedećem:

1. Nositelj izrade će Odluku o izradi IV. izmjena i dopuna PPU Grada Daruvara dostaviti svim tijelima i osobama iz članka 11. ove Odluke s pozivom da mu u roku od najviše 30 dana dostave zahtjeve (podatke, planske smjernice i propisane dokumente),
2. Nositelj izrade će, istovremeno s postupkom iz alineje 1. ovog stavka o izradi IV. izmjena i dopuna PPU Grada Daruvara, javnost obavijestiti na mrežnoj stranici Grada i kroz informacijski sustav, a susjedne općine i gradove pisanim putem,
3. Nositelj izrade će, istovremeno s postupkom iz alineje 1. ovog stavka, na posebnim propisom utvrđen način odabrati izrađivača IV. izmjena i dopuna PPU Grada Daruvara i s njim sklopiti Ugovor o izradi.
4. Nakon što mu nositelj izrade dostavi zahtjeve iz alineje 1. ovog stavka i potrebne podloge, izrađivač plana će u roku 60 dana izraditi Nacrt prijedloga IV. izmjena i dopuna PPU Grada Daruvara i dostaviti ga nositelju izrade,
5. Nakon utvrđivanja Prijedloga IV. izmjena i dopuna PPU Grada Daruvara nositelj izrade će, najmanje 8 dana prije početka, objaviti javnu raspravu o Prijedlogu IV. izmjena i dopuna PPU Grada Daruvara u dnevnom tisku, na mrežnim stranicama MGIPU, te dostaviti posebnu obavijest tijelima iz članka 11. ove Odluke,
6. Istodobno s objavom javne rasprave nositelj izrade će Prijedlog IV. izmjena i dopuna PPU Grada Daruvara staviti na javni uvid koji će trajati 15 dana na oglasnu ploču i mrežne stranice Grada, a tijekom kojega će nositelj organizirati jedno javno izlaganje, a pisana očitovanja, mišljenja, prijedlozi i primjedbe moći će se dostaviti u roku 2 dana od završetka javnog uvida,
7. Nakon provedenih aktivnosti iz alineje 6. ovog stavka odgovorni voditelj i nositelj izrade će u roku od 7 dana pripremiti izvješće o provedenoj javnoj raspravi i dostaviti ga Gradonačelniku na prihvaćanje te objaviti na

- oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Grada i u informacijskom sustavu prostornog uređenja,
8. Nakon prihvaćanja izvješća s javne rasprave izrađivač će u roku 8 dana izraditi Nacrt konačnog prijedloga IV. izmjena i dopuna PPU Grada Daruvara i dostaviti ga nositelju izrade,
 9. Nakon utvrđivanja Konačnog prijedloga IV. izmjena i dopuna PPU Grada Daruvara, nositelj izrade će isti dostaviti Zavodu za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije s pozivom na mišljenje u pogledu usklađenosti s Prostornim planom Bjelovarsko-bilogorske županije da mišljenje izda u roku 30 dana (osim ukoliko Zavod ne bude izrađivač), a sudionicima javne rasprave dostaviti obavijest s obrazloženjem o razlozima neprihvaćanja odnosno djelomičnog prihvaćanja njihovog prijedloga i primjedbi,
 10. nakon što pribavi mišljenje iz alineje 9. ovog stavka nositelj izrade će Konačni prijedlog IV. izmjena i dopuna PPU Grada Daruvara i prijedlog Odluke o donošenju IV. izmjena i dopuna PPU Grada Daruvara dostaviti Gradskom vijeću na usvajanje.

Uz poštivanje svih, u stavku 1. ovog članka navedenih, Zakonom propisanih postupaka, te propisanih i procijenjenih rokova, rok za izradu i donošenje IV. izmjena i dopuna PPU Grada Daruvara procjenjuje se na 135 dana.

XII. ZABRANA IZDAVANJA AKATA KOJIM SE ODOBRAVAJU ZAHVATI U PROSTORU

Članak 13.

U tijeku izrade i donošenja IV. izmjena i dopuna PPU Grada Daruvara nema zabrane izdavanja akata kojima se odobravaju zahvati u prostoru, odnosno građenja na temelju Plana.

XIII. IZVORI FINANCIRANJA

Članak 14.

Izradu IV. izmjena i dopuna PPU Grada Daruvara u cijelosti će financirati podnositelji Zahtjeva za izmjenom PPU Grada Daruvara, dok će se postupak donošenja IV. izmjena i dopuna financirati iz Proračuna Grada Daruvara.

XIV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana

objave u “Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Predsjednik
Gradskog vijeća
Ivor Kovačko

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 944-03/22-01/05
URBROJ: 2103-3-01-22-1
Daruvar, 24. veljače 2022. g.

Na temelju članka 35. stavka 2. i članka 391. stavka 1. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine broj, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12 i 152/14) i članka 42. stavka 1. alineje 9. Statuta Grada Daruvara (“Službeni glasnik Grada Daruvara“ 1/21), Gradsko vijeće Grada Daruvara na svojoj 5. sjednici održanoj 24. veljače 2022. godine, donijelo je

ODLUKU

o uvjetima, cijeni i postupku provođenja natječaja za zakup i prodaju građevinskog zemljišta i objekata u “Poduzetničkoj zoni - Dalit“

UVODNI DIO

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se uvjeti, cijena i postupak provođenja natječaja za zakup i prodaju građevinskog zemljišta i objekata u vlasništvu Grada Daruvara na području “Poduzetničke zone - Dalit“.

Organizacija, korištenje i namjena prostora te ostali urbanistički uvjeti na području “Poduzetničke zone - Dalit“ određeni su Generalnim urbanističkim planom uređenja za gospodarsku zonu II-gospodarska namjena - proizvodna i M2-mješovita namjena, odnosno prostorno - planskim dokumentima koji se primjenjuju za Grad Daruvar i poduzetničku zonu.

UVJETI RASPOLAGANJA ZEMLJIŠTEM

Namjena i uvjeti zakupa i prodaje građevinskog zemljišta i objekata

Članak 2.

Nekretnine se mogu zakupiti radi obavljanja poslovnih aktivnosti utvrđenih urbanističkim uvjetima na području "Poduzetničke zone - Dalit" određenim Generalnim urbanističkim planom Grada Daruvara za gospodarsku zonu odnosno pod oznakom II-gospodarska namjena - proizvodna i M2 - mješovita namjena, odnosno prostorno - planskim dokumentima koji se primjenjuju za Grad Daruvar i poduzetničku zonu.

Članak 3.

Grad Daruvar će građevinsko zemljište i objekte davati u zakup putem raspisivanja javnog natječaja uz uvjete i upute određene ovom Odlukom.

Građevinsko zemljište i objekti iz članka 1. ove Odluke zakupljuju se u viđenom stanju, a koje podrazumijeva ispravnu infrastrukturu (prometnu, komunalnu, energetska).

Zakup u putem javnog natječaja izlaže se cijela "Poduzetnička zona-Dalit" s početnom cijenom od 1,00 kn za proizvodne djelatnosti i 3,00 kn za ostale djelatnosti po m².

Zakupnik građevinskog zemljišta i postojećih objekata u "Poduzetničkoj zoni - Dalit" obvezuje se zaposliti radnike i to minimalno jednog radnika na 100 m².

Članak 4.

Nekretnine se mogu prodati radi obavljanja poslovnih aktivnosti utvrđenih urbanističkim uvjetima na području "Poduzetničke zone - Dalit" određenim Generalnim urbanističkim planom Grada Daruvara za gospodarsku zonu odnosno pod oznakom II - gospodarska namjena - proizvodna i M2 - mješovita namjena, odnosno prostorno - planskim dokumentima koji se primjenjuju za Grad Daruvar i poduzetničku zonu.

Odluku o prodaji nekretnina donosi Gradonačelnik, a kada se radi o nekretninama čija pojedinačna vrijednost prelazi 0,5 % iznosa prihoda proračuna, bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o prodaji nekretnine, kao i nekretninama čija je vrijednost veća od 1.000.000,00 kn (slovima: jednmilijun kuna), odluku donosi Gradsko vijeće.

Cijena po kojoj će biti izvršena prodaja bit će utvrđena po ovlaštenom građevinskom vještaku.

Postupak prodaje nekretnina bit će proveden putem raspisivanja javnog natječaja sukladno Odluci o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja nekretninama

u vlasništvu Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“ broj 4/12 i 1/13).

Kriteriji za odabir ponude**Članak 5.**

Kriterijima za odabir ponude postiže se ostvarenje cilja zakupa, prodaje, zadovoljavanje uvjeta natječaja, općih i posebnih uvjeta.

Temeljni kriteriji za odabir su: broj novozaposlenih, proizvodna djelatnost, brzina realizacije projekta i program planiranih ulaganja, a ponudena cijena je dopunski kriterij.

Početak obavljanja djelatnosti**Članak 6.**

Zakupnik zemljišta i postojećih objekata na području "Poduzetničke zone - Dalit" dužan je započeti obavljati djelatnost odmah po potpisivanju ugovora o zakupu.

Zakupnik je dužan prilikom početka obavljanja djelatnosti u "Poduzetničkoj zoni -Dalit" zaposliti najmanje jednog zaposlenog na svakih 100 m² izgrađenog objekta.

Dokazima o broju novozaposlenih radnika smatraju se ugovori o radu na neodređeno vrijeme za sve novozaposlene radnike i odgovarajuća potvrda nadležne službe Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje i potvrde ili obrasci nadležne Porezne uprave o uplaćenim doprinosima za radnike.

POTICAJNE MJERE**Članak 7.**

Zakupnici i vlasnici koji posluju u "Poduzetničkoj zoni - DALIT" imaju pravo na sljedeće pogodnosti (olakšice):

Komunalna naknada – svi poslovni subjekti oslobađaju se 100% vrijednosti komunalne naknade utvrđene Rješenjem o komunalnoj naknadi na rok od 5 (pet) godina od dana potpisa Ugovora o zakupu, odnosno stjecanja vlasništva nad nekretninom. Nakon isteka navedenog roka komunalna naknada iznosi 50% od iznosa utvrđenog Rješenjem o komunalnoj naknadi.

Komunalni doprinosi - Grad Daruvar odriče se 50% komunalnog doprinosa za sve poduzetnike koji grade u Poduzetničkoj zoni Dalit.

Električna energija - svaki poduzetnik oslobađa se 100% utvrđene naknade za priključenje na sustav električne energije, koji iznos se utvrđuje na bazi do najviše 500 Kw.

RASKID UGOVORA**Članak 8.**

Ako zakupnik zemljišta i objekata na području "Poduzetničke zone - Dalit" ne ispuni sve kriterije i uvjete određene u članku 6. ove Odluke, Grad Daruvar ima pravo na jednostrani raskid ugovora o zakupu bez odgovornosti za eventualnu štetu zakupnika.

RASPISIVANJE I PROVEDBA NATJEČAJA**Raspisivanje i objava natječaja za zakup i prodaju građevinskog zemljišta i objekata****Članak 9.**

Ovlašćuje se gradonačelnik Grada Daruvara da raspiše javni natječaj za zakup građevinskog zemljišta i objekata u „Poduzetničkoj zoni – Dalit“, uz uvjete i kriterije određene ovom odlukom.

Javni natječaj za zakup provodi se sustavom zatvorenih ponuda.

Javni natječaj za zakup objavljuje se u dnevnom tisku, na oglasnoj ploči Grada Daruvara i internet stranici Grada Daruvara.

Prijave za javni natječaj za zakup podnose se u roku od 15 dana od objave javnog natječaja u dnevnom tisku.

Javni natječaj za zakup mora sadržavati podatke o zemljištu i objektima koji se nudi u zakup, početnu cijenu zakupa kao i odgovarajuće uvjete i kriterije propisane ovom odlukom.

Ovlašćuje se gradonačelnik Grada Daruvara da raspiše javni natječaj za prodaju građevinskog zemljišta i objekata u „Poduzetničkoj zoni – Dalit“, sukladno Odluci o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“ broj 4/12 i 1/13).

Provedba natječaja za zakup i prodaju građevinskog zemljišta i objekata**Članak 10.**

Provedbu natječaja za zakup i prodaju građevinskog zemljišta i objekata u „Poduzetničkoj zoni – Dalit“ te postupak otvaranja i pregleda ponuda provodi Povjerenstvo za raspolaganje zemljištem u "Poduzetničkoj zoni - Dalit", koje se sastoji od tri člana, a imenuje ga gradonačelnik Grada Daruvara.

Članak 11.

Na prijedlog povjerenstva za raspolaganjem zemljištem i objektima u "Poduzetničkoj zoni - Dalit", gradonačelnik Grada Daruvara donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju javnog natječaja.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o uvjetima, cijeni, zakupu i prodaji građevinskog zemljišta i objekata u „Poduzetničkoj zoni – Dalit“ („Službeni glasnik Grada Daruvara“ broj 9/18 i 7/19).

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Predsjednik
Gradskog vijeća
Ivor Kovačko

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 120-03/22-01/01

URBROJ: 2103-3-01-22-1

Daruvar, 24. veljače 2022. godine

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 28/10) i članka 42. stavka 1. alineje 9. Statuta Grada Daruvara («Službeni glasnik Grada Daruvara» broj 1/21), na prijedlog gradonačelnika Grada Daruvara, Gradsko vijeće Grada Daruvara na svojoj 5. sjednici održanoj 24. veljače 2022. godine donijelo je sljedeću

O D L U K U**o koeficijentima za obračun plaća
službenika i namještenika u Upravnim tijelima
Grada Daruvara****Članak 1.**

Ovom Odlukom o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Daruvara određuju se koeficijenti za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Daruvara.

Članak 2.

Plaću službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Daruvara čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik i namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 3.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika Odlukom određuje gradonačelnik Grada Daruvara.

Članak 4.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 5.

Radna mjesta I. kategorije	Klasifikacijski rang	Raspon koeficijenta	Koeficijent
Pročelnik upravnog odjela	1.	–	3,50

Radna mjesta II. kategorije	Klasifikacijski rang	Raspon koeficijenta	Koeficijent
Viši savjetnik	4.	–	2,60
Savjetnik	5.	–	2,45
Viši stručni suradnik Samostalni upravni referent	6.	–	2,30
Radna mjesta III. kategorije	Klasifikacijski rang	Raspon koeficijenta	Koeficijent
Stručni suradnik	8.	-	2,25
Viši referent	9.	-	2,10
Referent	11.	-	1,80
Radna mjesta IV. kategorije	Klasifikacijski rang	Raspon koeficijenta	Koeficijent
Vozač - ekonom	11.	-	1,70

Komunalni izvidnik	11.	-	1,55
Radna mjesta namještenika za koja je kao uvjet propisana srednja stručna sprema osim radnih mjesta namještenika iz klasifikacijskog ranga 11	12.	-	1,35
Spremač, dostavljač, pomoćni radnik i ostala radna mjesta namještenika za koja je kao uvjet propisana niža stručna sprema ili osnovna škola	13.	-	1,30

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 11/10, 3/12, 1/16, 2/18 i 1/19).

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku Grada Daruvara».

Predsjednik
Gradskog vijeća
Ivor Kovačko

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 945-05/22-01/01

UR.BROJ: 2103-3-01-22-1

Daruvar, 24. veljače 2022. godine.

Na temelju članka 31. stavka 13. i članka 65. stavka 2. Zakona o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“ br. 20/18, 115/18 i 98/19), članka 42. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“ br. 1/21), na prijedlog Povjerenstva za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Daruvara, Gradsko vijeće Grada Daruvara na svojoj 5. sjednici održanoj dana 24. veljače 2022. godine, donosi

ODLUKU

o izboru najpovoljnije ponude na Javnom natječaju za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu
Republike Hrvatske na području Grada Daruvara
od 16. prosinca 2021. godine

Članak 1.

Ovom se odlukom izabiru najpovoljnije ponude pristigle na Natječaj za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Daruvara KLASA: 945-05/21-02/22, UR.BROJ: 2111/01-01-21-7, objavljenog 16. prosinca 2021. godine, a na prijedlog Povjerenstva za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske imenovanoga odlukom Gradskog vijeća Grada Daruvara.

Članak 2.

Poljoprivredno zemljište u vlasništvu Republike Hrvatske predviđeno za zakup daje se u zakup na rok od 25 godina, s mogućnošću produljenja.

Poljoprivredno zemljište u vlasništvu Republike Hrvatske predviđeno za povrat imovine oduzete za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine daje se u zakup na rok od 5 godina, s mogućnošću produljenja, odnosno do pravomoćnosti rješenja o povratu sukladno posebnom propisu.

Članak 3.

Prema pristiglim ponudama utvrđuju se sljedeći zakupci prema česticama poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske:

1. OPG IVAN MALINA

Praška ulica 36, Gornji Daruvar, OIB: 89503915293

Zakup na rok od 25 godina:

R.br.	Naziv katastarske općine	Broj katastarske čestice	Način uporabe katastarske čestice (katastarska kultura)	Površina (ha)	Početna zakupnina (kn)	Ponuđena zakupnina (kn)	Napomena
1	GORNJI DARIVAR	359/381	ORANICA	2,5932	899,84	900,00	
			UKUPNO	2,5932	899,84	900,00	

2. ANTO ĐOTLO

Markovac 2c, Daruvar, OIB: 60344546344

Zakup na rok od 25 godina:

R.br.	Naziv katastarske općine	Broj katastarske čestice	Način uporabe katastarske čestice (katastarska kultura)	Površina (ha)	Početna zakupnina (kn)	Ponuđena zakupnina (kn)	Napomena
1	DOLJANI	520	LIVADA	0,4327	125,92	125,92	
2	DOLJANI	535	LIVADA	0,5035	146,52	146,52	
3	DOLJANI	555/1	LIVADA	0,0309	8,99	8,99	
4	DOLJANI	555/2	LIVADA	0,0367	10,68	10,68	
5	DOLJANI	555/3	LIVADA	0,0065	1,89	1,89	
6	DOLJANI	555/4	LIVADA	0,2737	79,65	79,65	
7	DOLJANI	555/5	LIVADA	0,2442	71,06	71,06	
8	DOLJANI	555/6	LIVADA	0,2496	72,63	72,63	
9	DOLJANI	559/1	ORANICA	0,0219	7,60	7,60	
10	DOLJANI	559/2	ORANICA	0,5758	199,80	199,80	
11	DOLJANI	566	ORANICA	0,6834	237,14	237,14	
12	DOLJANI	629/3	ORANICA	1,1150	386,91	386,91	
			UKUPNO	4,1739	1348,79	1348,79	

Članak 4.

Ova se odluka, odmah po donošenju, dostavlja na prethodno mišljenje Bjelovarsko bilogorskoj županiji, te na suglasnost Ministarstvu poljoprivrede.

Članak 5.

Ugovor o zakupu s odabranim najpovoljnijim ponuditeljima sklopit će gradonačelnik Grada Daruvara sukladno članku 38. Zakona.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu u roku od 8 dana od dana donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Predsjednik
Gradskog vijeća
Ivor Kovačko

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 029-01/22-01/05
URBROJ: 2103-3-01-22-1
Daruvar, 24. veljače 2022. g.

Temeljem članka 42. stavka 1. alineje 8. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/21) i članka 3. Odluke o davanju u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 9/02 i 8/14 i 8/18), po prijedlogu Povjerenstva za izbor i imenovanja Grada Daruvara i gradonačelnika Grada Daruvara, Gradsko vijeće Grada Daruvara na svojoj 5. sjednici održanoj dana 24. veljače 2022. g. donijelo je sljedeću

O D L U K U
o imenovanju predsjednika i članova
Komisije za provođenje natječaja za zakup
poslovnog prostora
u vlasništvu Grada Daruvara

I.

U Komisiju za provođenje natječaja za zakup poslovnog prostora u vlasništvu Grada Daruvara, na mandatno razdoblje sadašnjeg saziva predstavničkog

tijela odnosno do imenovanja nove Komisije, imenuju se predsjednik i članovi u sljedećem sastavu:

1. Danica Cetin Pajer, struč. spec. oec., predsjednik
2. Olga Šimon-Danek, mag. iur., član
3. Emina Šimek Kovačić, struč. spec. oec., član
4. Antun Romozi, član
5. Ivana Milek Husak, mag. iur., član

II.

Donošenjem ove Odluke stavlja se izvan snage Odluka o imenovanju predsjednika i članova Komisije za provođenje natječaja za zakup poslovnog prostora u vlasništvu Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“ broj 5/21).

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Daruvara".

Predsjednik
Gradskog vijeća
Ivor Kovačko

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 311-01/21-02/01

URBROJ: 2103-3-01-22-1

Daruvar, 24. veljače 2022. godine

Na temelju članka 42. stavka 1. alineje 9. Statuta Grada Daruvara («Službeni glasnik Grada Daruvara» broj 1/21), po prijedlogu gradonačelnika Grada Daruvara, Gradsko vijeće Grada Daruvara na 5. sjednici održanoj dana 24. veljače 2022. godine donosi

PROGRAM POTICANJA PODUZETNIŠTVA
GRADA DARUVARA

U 2022. GODINI

Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim Programom utvrđuju se način i mjerila za poticanje zapošljavanja te razvoj poduzetništva i obrtništva (u daljnjem tekstu: poduzetništva) na području Grada Daruvara (u daljnjem tekstu: Grad) u 2021. godini i to kroz poticanje zapošljavanja nezaposlenih osoba, poticanje osnivanja novih obrta i tvrtki.

(2) Poticaji po ovom Programu dodjeljuju se sukladno pravilima sadržanim u Uredbi Komisije EU br. 1407/2013 od 18. prosinca 2013. g., o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju EU na de minimis potpore (Službeni list EU L 352)

Članak 2.

(1) Korisnici sredstava po ovom Programu mogu biti postojeći i novi mikro i mali poduzetnici sa sjedištem ili poslovnom jedinicom (registrirana poslovnica, trgovačka radnja, ugostiteljski objekt i slično) na području Grada Daruvara, obrtnici i slobodna zanimanja (u daljnjem tekstu "obrtnici") sa prebivalištem ili poslovnom jedinicom na području Grada Daruvara pod uvjetom da zapošljavaju djelatnike s prebivalištem na području Grada Daruvara, Općina Dežanovac, Končanica, Sirač i Đulovac.

(2) Pod obrtnicima iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se fizička osoba koja obavlja djelatnost obrta, sporednog zanimanja te domaće radinosti registriranih sukladno Zakonu o obrtu.

(3) Mikro poduzetnici su oni koji ne prelaze dva od tri sljedeća uvjeta:

- iznos ukupne aktive 2.600.000,00 kuna,

- prihod 5.200.000,00 kuna i

- prosječan broj radnika tijekom poslovne godine 10.

(4) Mali poduzetnici oni koji nisu mikro poduzetnici i koji ne prelaze dva od tri sljedeća uvjeta:

- ukupna aktiva 30.000.000,00 kuna,

- prihod 60.000.000,00 kuna,

- prosječan broj radnika tijekom poslovne godine 50.

(5) Poticaji po ovom Programu neće se odobriti osobama koje imaju nepodmirenih obveza prema Gradu Daruvaru kao i nepodmirenih obveza na ime javnih davanja koje prati Porezna uprava osim ako im je odgođena naplata ili odobrena obročna otpлата koja se redovito podmiruje. Nepodmirenih obveza prema Gradu, osim poduzetnika, ne smiju imati niti s njim povezane osobe.

Poticaji za zapošljavanje

Članak 3.

(1) Sredstva poticaja za zapošljavanje nezaposlenih osoba mogu koristiti poduzetnici i obrtnici iz članka 2., a koji su u 2022. zaposlili ili će zaposliti osobe sa prebivalištem na području Grada Daruvara i Općina Dežanovac, Končanica, Sirač i Đulovac, na neodređeno ili određeno vrijeme od najmanje 12 mjeseci, uz uvjet da te osobe nisu bile zaposlene unazad 30 dana od dana zaposlenja kao i da u protekle dvije godine nisu koristile poticaje za početak obavljanja registrirane djelatnosti i to:

- za novozaposlenu osobu jednokratni poticaj u iznosu od 10.000,00 kuna

2) Prilikom novog zapošljavanja, poduzetnici ili obrtnici koji su koristili sredstva za zapošljavanje ne mogu koristiti poticaj za osobu za koju se već koristio poticaj u prethodnim godinama.

Sredstva za zapošljavanje osobe za koju je jedan poduzetnik ili obrtnik već koristio poticaj ne mogu koristiti niti ostali poduzetnici/obrtnici najmanje idućih 5 godina počev od mjeseca u kojem je s poduzetnikom/obrtnikom potpisan Ugovor o dodjeli sredstava.

3) Osoba za koju se traži poticaj ne smatra se da je bila zaposlena u slučaju obavljanja poslova kod pravnih i fizičkih osoba temeljem ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa.

4) U slučaju da se osoba za koju se traži poticaj zapošljava na nepuno radno vrijeme ostvaruje pravo na poticaj iz stavka 1. ovog članka srazmjerno radnom vremenu za koji je zasnovan radni odnos u odnosu na puno radno vrijeme.

5) Svaki poduzetnik ili obrtnik može dobiti poticajna sredstva za samo jednu osobu u 2022. godini.

Članak 4.

Uz zahtjev za dodjelu poticaja za zapošljavanje iz članka 3. potrebno je priložiti:

1. Izvadak o upisu u odgovarajući registar,
2. Financijsku dokumentaciju za utvrđivanje kriterija odnosno veličine poslodavca (za trgovačka društva):
 - a. godišnji financijski izvještaj poduzetnika – GFI-POD obrazac, ovjeren na FINA-i,
 - b. prijavu poreza na dobit za godinu za koju je dospjela obveza podnošenja porezne prijave s Bilancom i Računom dobiti i gubitka, ovjerenu od strane Porezne uprave ili prijava poreza na dohodak (poduzetnici)
 - c. prijavu poreza na dohodak (obrazac DOH) za godinu za koju je dospjela obveza podnošenja porezne prijave (obrtnici)
3. Popis svih zaposlenih te Izjavu poslodavca o broju zaposlenih na dan podnošenja Zahtjeva. Izjava mora sadržavati i podatak o broju zaposlenih osoba na neodređeno i određeno vrijeme, te podatak o trajanju radnog odnosa na određeno vrijeme,
4. Izvješće o primicima od nesamostalnog rad, porezu na dohodak i prirezu, te doprinosima za obvezna osiguranja za mjesec koji prethodi mjesecu u kojem je zaposlena osoba za koju se traži potpora (JOPPD obrazac), ovjeren od strane Porezne uprave,
5. Potvrda Hrvatskog zavoda za zapošljavanje o prijavi u evidenciju nezaposlenih osoba,

6. Preslika osobne iskaznice osobe za koju se traži potpora,

7. Ugovor o radu sa osobom za koju se traži potpora,

8. Potvrda Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Zavoda za osobu za koju se traži poticaj iz koje mora biti vidljivo da je osoba prijavljena kod podnositelja Zahtjeva,

9. Potvrda Porezne uprave o nepostojanju duga za poduzetnika na ime javnih davanja koje prati Porezna uprava ne starija od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za dodjelu poticaja ili potvrdu porezne uprave o postojanju duga na ime javnih davanja iz koje je razvidno da je odobrena obročna otplata duga ili odgoda naplate,

10. Potvrda Grada Daruvara o nepostojanju duga na ime financijskih potraživanja Grada Daruvara za poduzetnika i s njim povezanih osoba – Potvrdu nije potrebno dostavljati, Grad će izvršiti uvid u stanje duga na dan podnošenja zahtjeva.

11. Izjavu o korištenim potporama malih vrijednosti.

Sva dokumentacija mora biti složena prethodno navedenim redoslijedom, potpisana i uvezana.

Nepravodobna i nepotpuna dokumentacija neće se razmatrati.

Poticaji za početak obavljanja registrirane djelatnosti

Članak 5.

(1) Sredstva poticaja za početak obavljanja registrirane djelatnosti mogu koristiti pravne i fizičke osobe koje imaju prebivalište/sjedište na području Grada Daruvara i koje nisu u radnom odnosu kod drugih poslodavaca ili u mirovini, a koje su u 2022. godini započele ili će započeti obavljanje registrirane djelatnosti tvrtke, obrta ili slobodnih zanimanja, i to:

- jednokratni poticaj u iznosu od 10.000,00 kuna,

- jednokratni poticaj za start-up tvrtke kojima je glavna djelatnost prema NKD-u IT sektor, programiranje ili robotika u iznosu od 35.000,00 kn.

(2) Poticaji iz stavka 1. ovog članka ne može se odobriti osobama koje su po prethodnim

Programima Grada koristile poticaj za početak obavljanja registrirane djelatnosti tvrtke, obrta ili slobodnih zanimanja, te osobama koje prvi puta podnose zahtjev za dodjelu poticaja po ovom osnovu, a za koje se utvrdi da su, nakon prestanka obavljanja djelatnosti tvrtke, obrta ili slobodnih zanimanja ponovo započele obavljati registriranu djelatnost (za koju traže poticaj) unutar roka od 12 mjeseci od dana prestanka.

Članak 6.

Uz zahtjev za dodjelu poticaja za početak obavljanja registrirane djelatnosti iz članka 5. ovog Programa potrebno je priložiti:

1. Izvadak o upisu u odgovarajući registar,
2. Potvrda Porezne uprave o nepostojanju duga za poduzetnika na ime javnih davanja ne starija od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za dodjelu poticaja ili potvrdu porezne uprave o postojanju duga na ime javnih davanja iz koje je razvidno da je odobrena obročna otplata duga ili odgoda naplate,
3. Ovjereni obrazac prijave u registar obveznika poreza na dohodak,
4. Potvrda Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Zavoda za podnositelja zahtjeva,
5. Presliku osobne iskaznice
6. Izjavu da podnositelj zahtjeva nije u radnom odnosu kod drugog poslodavca odnosno da nije u mirovini
7. Izjavu o korištenim potporama malih vrijednosti.

Sva dokumentacija mora biti složena prethodno navedenim redoslijedom, potpisana i uvezana.

Nepravodobna i nepotpuna dokumentacija neće se razmatrati.

Kriteriji odabira za poticaje zapošljavanja

Članak 7.

(1) Kriteriji za odabir su broj zaposlenih i vrsta djelatnosti koju fizička ili pravna osoba obavlja.

(2) Bodovna lista se utvrđuje na slijedeći način:

- 1.- 3. zaposlenih 5 bodova; 4.-7. zaposlenih 3 boda; 8.-10. zaposlenih 1 bod

- Proizvodnja 5 bodova; Usluge 3 boda; Trgovina 1 bod
- U slučaju da dva i više subjekta imaju isti broj bodova, uzet će se u obzir vrijeme prijave na Javni poziv.

(3) Dodatne bodove ostvaruju:

- mladi poduzetnici ili obrtnici, starosti od 18-40 godina – 2 boda
- start-up poduzeća u području IT sektora, programiranja i robotike – 2 boda.

Ugovorne obveze

Članak 8.

(1) S korisnicima poticaja koji udovoljavaju uvjetima Programa i pod uvjetom da postoje raspoloživa sredstva, temeljem potvrde Upravnog odjela za financije i proračun, gradonačelnik zaključuje Ugovor o dodjeli poticaja.

(2) Korisnik je obavezan prije potpisa ugovora dostaviti, kao instrument osiguranja provedbe ugovora, zadužnicu ili bjanko zadužnicu ovjerenu kod javnog bilježnika na iznos ukupno odobrenih sredstava.

Članak 9.

(1) Jednokratni poticaj za novozaposlenu osobu te za početak obavljanja djelatnosti isplatiti će se u roku od 30 (trideset) dana od dana potpisa Ugovora o davanju poticaja.

Članak 10.

(1) Korisnik sredstava iz članka 3. ovog Programa obavezan je zadržati novozaposlenu osobu najmanje 12 mjeseci počev od dana sklapanja ugovora o radu.

(2) Poduzetnici koji su dobili poticaj Grada Daruvara za novo zapošljavanje, a s radnikom su prekinuli radni odnos nakon isteka roka iz članka 3. stavak 1., ne mogu koristiti poticaje Grada Daruvara slijedećih 12. mjeseci.

(3) Korisnik sredstava iz članka 3. ovog Programa obavezan je zadržati ostale osobe koje su bile u radnom odnosu na dan podnošenja zahtjeva minimalno do isteka njihovih ugovora o radu.

(4) U slučaju da dođe do raskida radnog odnosa novozaposlene osobe ili nekog drugog zaposlenika kod korisnika sredstava, odnosno u slučaju da korisnik prestane poslovati na području Grada unutar roka iz stavka 1. i 2. ovog članka, korisnik sredstava obavezan o tome obavijestiti Grad te vratiti isplaćena sredstva po osnovi ovog poticaja u roku od 60 dana od dana prestanka poslovanja.

(5) U slučaju da korisnik ne izvrši povrat sredstava u roku iz stavka 3. ovog članka ili izvrši povrat sredstva protekom roka iz stavka 3. ovog članka, na iznos potraživanja obračunati će se zakonska zatezna kamata.

(6) U slučaju odlaska na porodiljni ili dugotrajno bolovanje na teret Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje novozaposlene osobe za koju su isplaćena sredstva poticaja, korisnik je obavezan o tome obavijestiti Grad Daruvar te uzeti zamjenu za takvu osobu. Za istu je potrebno Gradu podnijeti svu propisanu dokumentaciju.

(7) U slučaju ne ispunjavanja prethodno navedenog uvjeta, korisnik je obavezan vratiti dobivena sredstva u roku od 60 dana od dana odlaska na porodiljni ili bolovanje novozaposlene osobe za čije zapošljavanje su mu isplaćena sredstva.

Članak 11.

(1) Korisnik sredstava nije obavezan vratiti Gradu Daruvaru isplaćena sredstva pod uvjetom da umjesto zaposlenika s kojim je raskinut radni odnos, a za kojeg je korišten poticaj, u roku od 60 dana od raskida, zaposli drugog zaposlenika sa prebivalištem na području Grada Daruvara ili Općina Dežanovac, Končanica, Sirač i Đulovac, minimalno za vrijeme trajanja ugovora o radu osobe s kojom je raskinut radni odnos, a za koju nije korišten poticaj.

(2) U slučaju da dođe do raskida Ugovora sa zaposlenikom za kojeg je korišten poticaj, korisnik je obavezan o tome obavijestiti Grad te sukladno stavku 1. i stavku 2. ovog članka zaposliti drugog zaposlenika koji mora ispunjavati sve uvjete određene ovim Programom

(3) Korisnik je obavezan za novog zaposlenika predati slijedeću dokumentaciju:

a. Popis svih zaposlenih te Izjavu poslodavca o broju zaposlenih na dan podnošenja Zahtjeva. Izjava mora sadržavati i podatak o broju zaposlenih osoba na

neodređeno i određeno vrijeme, te podatak o trajanju radnog odnosa na određeno vrijeme,

b. Izvješće o primicima od nesamostalnog rad, porezu na dohodak i prirezu, te doprinosima za obvezna osiguranja za mjesec koji prethodi mjesecu u kojem je zaposlena osoba za koju se traži potpora (JOPPD obrazac), ovjeren od strane Porezne uprave,

c. Potvrda Hrvatskog zavoda za zapošljavanje o prijavi u evidenciju nezaposlenih osoba,

d. Preslika osobne iskaznice osobe za koju se traži potpora,

e. Ugovor o radu sa osobom za koju se traži potpora,

f. Potvrda Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji zavoda za osobu za koju se traži poticaj iz koje mora biti vidljivo da je osoba prijavljena kod podnositelja Zahtjeva,.

(4) Nakon što Povjerenstvo utvrdi da novi zaposlenik udovoljava svim propisanim uvjetima, s Korisnikom će se sklopiti Aneks ugovoru.

(5) Korisnik sredstava iz članka 5. i 6. obavezan je obavljati djelatnost te imati prebivalište/sjedište ili poslovnu jedinicu na području Grada Daruvara najmanje 12 mjeseci počev od isteka mjeseca u kojem je predan potpuni zahtjev za dodjelu poticaja po ovom Programu.

(6) U slučaju da korisnik sredstava iz članka 5. i 6., unutar roka iz stavka 1. ovog članka, prestane obavljati djelatnost, promijeni prebivalište/sjedište izvan područja Grada Daruvara ili zatvori poslovnu jedinicu obavezan je o tome obavijestiti Grad i vratiti isplaćena sredstva po osnovi ovog poticaja u roku od 60 dana od dana prestanka obavljanja djelatnosti ili promjene prebivališta/sjedišta .

(7) U slučaju da korisnik sredstava iz članka 5. unutar roka iz stavka 1. ovog članka, zasnuje radni odnos kod drugih poslodavca također je obavezan o tome obavijestiti Grad te vratiti isplaćena sredstva po osnovi ovog poticaja u roku od 60 dana od dana zasnivanja radnog odnosa kod drugog poslodavca.

(8) Izuzetno od stavka 2. korisnik sredstava nije obavezan vratiti Gradu Daruvaru isplaćena sredstva pod uvjetom da nakon prestanka obavljanja sporednog zanimanja ili domaće radinosti po sili zakona, u roku od 30 dana nakon prestanka, nastavi obavljati djelatnost upisom novog obrta.

(9) U slučaju da korisnik ne izvrši povrat sredstava u roku iz stavka 2. ovog članka ili izvrši povrat sredstva protekom roka iz stavka 2., na iznos potraživanja obračunati će se zakonska zatezna kamata.

Članak 12.

(1) U slučaju kada su korisniku isplaćena sredstva za poticanje zapošljavanja, isti je obavezan, nakon isteka roka od 12 mjeseci, dostaviti Gradu JOPPD obrasce za posljednjih 12 mjeseci od dana prijave osobe za koju se traži poticaj.

(2) U slučaju kada je korisnik koristio sredstva za početak obavljanja registrirane djelatnosti obavezan je dostaviti Gradu JOPPD obrasce za posljednjih 12 mjeseci od dana početka obavljanja registrirane djelatnosti.

Članak 13.

(1) U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Programa, gradonačelnik objavljuje javni poziv s uvjetima davanja poticaja.

(2) Ugovori o dodjeli poticaja mogu se zaključivati do iskorištenja sredstava osiguranih u proračunu Grada Daruvara za ovu namjenu, odnosno najkasnije do 30. studenog 2022. godine.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 14.

(1) Prijave za korištenje sredstava poticaja zaprimat će se do iskorištenja sredstava, odnosno najkasnije do 15. studenog 2022. godine.

(2) Obrasci zahtjeva za dodjelu poticaja, popis osoba za koje se traži poticaj te Izjave o korištenim potporama malih vrijednosti sastavni su dio ovog Programa.

Članak 15.

Ovaj Program stupa na snagu u roku od 8 (osam) dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Predsjednik
Gradskog vijeća
Ivor Kovačko

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 245-04/22-01/01
URBROJ: 2103-3-01-22-2
Daruvar, 24. veljače 2022. g.

Na temelju članka 42. stavka 1. alineje 9. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/21), u svezi Izvješća gradonačelnika o stanju provedbe Provedbenog plana unapređenja zaštite od požara za 2021. g., po prijedlogu gradonačelnika Grada Daruvara, Gradsko vijeće Grada Daruvara na svojoj 5. sjednici održanoj dana 24. veljače 2022. g. donijelo je

O D L U K U

Članak 1.

Prihvća se Izvješće gradonačelnika o stanju provedbe Provedbenog plana unapređenja zaštite od požara za 2021. g.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“

Predsjednik
Gradskog vijeća
Ivor Kovačko

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 245-02/22-01/02
URBROJ: 2103-3-01-22-1
Daruvar, 24. veljače 2022. g.

Na temelju članka 13. stavka 1. Zakona o zaštiti od požara («Narodne novine» broj 92/10), članka 35. stavka 1. točke 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH broj 33/01 -

pročišćeni tekst, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 42. stavka 1. alineje 9. Statuta Grada Daruvara («Službeni glasnik Grada Daruvara», broj 1/21), po prijedlogu gradonačelnika, Gradsko vijeće Grada Daruvara na svojoj 5. sjednici održanoj 24. veljače 2022. g., donosi

ODLUKU
o donošenju Plana zaštite od požara za područje
Grada Daruvara

Članak 1.

Donosi se Plan zaštite od požara za područje Grada Daruvara, koji je u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

Članak 2.

Ovaj Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Daruvara“, a Plan zaštite od požara za područje Grada Daruvara kao sastavni dio ove Odluke, nije predmet objave.

Predsjednik
Gradskog vijeća
Ivor Kovačko

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 302-02/19-02/02

URBROJ: 2103-3-01-22-36

Daruvar, 24. veljače 2022. godine

Na temelju članka 42. stavka 1. alineje 9 Statuta Grada Daruvara («Službeni glasnik Grada Daruvara» broj 1/21) po prijedlogu gradonačelnika Grada Daruvara, Gradsko vijeće Grada Daruvara, na 5. sjednici održanoj dana 24. veljače 2022. godine donosi

ODLKU
O UVJETIMA I NAČINU ZAKUPA RADNIH
JEDINICA U DIGITALNOM INOVACIJSKOM
CENTRU DARUVAR

Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovom Odlukom utvrđuju se uvjeti i način zakupa radnih jedinica u objektu Digitalnog inovacijskog centra Daruvar na lokaciji J. J. Strossmayera 32 A (dalje: DIH), a posebno:

- kriteriji za dodjelu radnih jedinica,
- postupak dodjele radnih jedinica,
- zakup radnih jedinica,
- usluge DIH-a,
- visina i način plaćanja naknade za zakup radnih jedinica i usluga DIH-a,
- izlazak poduzetnika iz DIH-a,
- druga pitanja od važnosti za zakup radnih jedinica DIH-a.

(2) Popis radnih jedinica s oznakama i nazivom koje su raspoložive za zakup navedene su u tabelarnom prikazu:

Redni broj	Oznaka	Naziv
1.	RJ1	RADNA JEDINICA 1
2.	RJ2	RADNA JEDINICA 2
3.	RJ3	RADNA JEDINICA 3
4.	RJ4	RADNA JEDINICA 4
5.	RJ5	RADNA JEDINICA 5
6.	RJ6	RADNA JEDINICA 6
7.	RJ7	RADNA JEDINICA 7
8.	RJ8	RADNA JEDINICA 8
9.	RJ9	RADNA JEDINICA 9
10.	RJ10	RADNA JEDINICA 10
11.	RJ11	RADNA JEDINICA 11
12.	RJ12	RADNA JEDINICA 12
13.	RJ13	RADNA JEDINICA 13
14.	RJ14	RADNA JEDINICA 14
15.	RJ15	RADNA JEDINICA 15

16.	RJ16	RADNA JEDINICA 16
17.	RJ17	RADNA JEDINICA 17
18.	RJ18	RADNA JEDINICA 18
19.	RJ19	RADNA JEDINICA 19
20.	RJ20	RADNA JEDINICA 20
21.	KD	KONFERENCIJSKA DVORANA
23.	AS	AUDIO STUDIO
24.	VS	VIDEO STUDIO
25.		OSOBNOM RAČUNALO

Tablica broj 1 Popis radnih jedinica, prostora i opreme DIH-a

(3) Svaka radna jedinica u pravilu čini samostalni predmet zakupa, međutim zbog gospodarskog interesa postoji mogućnost spajanja dvije ili više radnih jedinica u jedan predmet zakupa.

(4) Tlocrt radnih jedinica DIH-a prilog je ovoj Odluci.

(5) Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Kriteriji za dodjelu radnih jedinica Digitalnog inovacijskog centra Daruvar

Članak 2.

(1) Pravo na zakup radnih jedinica imaju poduzetnici koji zadovoljavaju sljedeće uvjete:

- poduzetnici početnici
- postojeći poduzetnici

(2) Poduzetnici početnici su poduzetnici koji su u vrijeme podnošenja Zahtjeva za zakup radnih jedinica DIH-a upisani u odgovarajući registar (obrti registar, sudski registar i dr.) najviše do 3 godine, iznimno za pravne subjekte koji su bili u stanju mirovanja (neaktivni) te su ponovno aktivirani i pokrenuti pod novim vodstvom.

(3) Poduzetnikom početnikom smatra se i osoba koje nije registrirana, ali namjerava obaviti registraciju u roku od 2 (dva) mjeseca od dana primitka Odluke o zakupu radne jedinice DIH-a.

(4) Postojeći poduzetnici su poduzetnici koji su u vrijeme podnošenja Zahtjeva za zakup radnih jedinica DIH-u upisani u odgovarajući registar (obrti registar, sudski registar i dr.) više od 3 godine.

(5) Pravo na podnošenje zahtjeva imaju trgovačka društva, zadruge, obrti te fizičke osobe.

(6) Fizičke osobe imaju obvezu registrirati se u nadležnom registru u roku od dva mjeseca od dana primitka Odluke o zakupu radne jedinice DIH-a.

(7) Broj radnih jedinica koje poduzetnik, zadrugar, obrtnik ili fizička osoba može uzeti u zakup ovisi o broju zaposlenih unutar poduzeća, zadruga ili obrta.

(8) Poduzetnik, zadrugar, obrtnik ili fizička osoba može uzeti u zakup onaj broj radnih jedinica koliko ima zaposlenih u trenutku podnošenja Zahtjeva za zakup radnih jedinica u DIH-u, a najviše 4 radne jedinice.

(9) Zakupnik ne može radnu jedinicu dati u podzakup.

(10) Radna jedinica daje se u zakup na određeno vrijeme od 5 godina.

Članak 3.

(1) Poduzetnici koji ne mogu zakupiti radnu jedinicu DIH-a su:

- poduzetnici koji se bave priređivanjem igara na sreću,
- poduzetnici koji bi svojom djelatnošću (bukom i slično) remetili poslovanje ostalih poduzetnika u DIH-u,
- poduzetnici koji imaju obveze na ime javnih davanja koje prati Porezna uprava osim ako im je odgođena naplata ili odobrena obročna otplata koja se redovito podmiruje.

Članak 4.

(1) Stalni korisnici infrastrukture su osobe s kojima je sklopljen Ugovor o zakupu radnih jedinica DIH-a.

(2) Povremeni korisnici infrastrukture su osim osoba s kojima je sklopljen Ugovor o zakupu radnih jedinica DIH-a, dionici javnog i privatnog sektora,

sudionici raznih edukativnih i promotivnih događanja koji povremeno koriste usluge infrastrukture poput konferencijske dvorane, audio studija, video studija.

Postupak dodjele radnih jedinica Digitalnog inovacijskog centra Daruvar

Članak 5.

(1) Za iskazivanje interesa za zakup radnih jedinica DIH-a Daruvar na lokaciji J. J. Strossmayera 32 A, Grad Daruvar objavljuje javni poziv za zakup (dalje: Javni poziv) i svu potrebnu dokumentaciju.

(2) Radna jedinica DIH-a daje se u zakup sukladno odredbama navedenim u ovoj Odluci.

(3) Poziv će se objaviti na oglasnoj ploči i službenoj stranici Grada Daruvara (www.daruvar.hr).

(4) Zahtjev s propisanom dokumentacijom dostavlja se poštom preporučeno na adresu Grada Daruvara, Trg kralja Tomislava 14, 43 500 Daruvar.

(5) Javni poziv trajno je otvoren do popunjenja svih radnih jedinica.

(6) Evaluaciju primljenih zahtjeva izvršit će Povjerenstvo za zakup radnih jedinica DIH-a u roku 15 dana od primitka zahtjeva.

(7) Ovlašćuje se Gradonačelnik Grada Daruvara da svojom odlukom imenuje predmetno povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

(8) Povjerenstvo za zakup radnih jedinica DIH-a donosi obrazloženi prijedlog odluke i dostavlja ga Gradonačelniku u roku od 15 dana.

(9) Gradonačelnik donosi odluku o zakupu radnih jedinica DIH-a u roku 7 dana od dostave obrazloženog prijedloga odluke.

Članak 6.

(1) Javni poziv sadrži sljedeće elemente:

- podatke o radnim jedinicama koji su predmet javnog poziva,
- kriterije i uvjete zakupa radnih jedinica DIH-a iz ove Odluke,
- jediničnu cijenu i način plaćanja naknade za zakup radnih jedinica iz ove Odluke,
- dokumentaciju koju je poduzetnik obavezan dostaviti uz Zahtjev za zakup radnih jedinica.

Članak 7.

(1) Poduzetnik, zadrugar ili fizička osoba koji iskaže interes za zakup radnih jedinica DIH-a obavezan je dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- Zahtjev za zakup radnih jedinica DIH- a,
- presliku osobne iskaznice odgovorne osobe u pravnoj osobi ili fizičke osobe u slučaju ako zahtjev predaje fizička osoba
- dokaz o registraciji (izvod ili presliku rješenja iz odgovarajućeg registra),
- JOPPD obrazac, strana A za mjesec koji prethodi predaji Zahtjeva za zakup radnih jedinica DIH-a, ukoliko je primjenjivo,
- Potvrdu Porezne uprave o nepostojanju duga na ime javnih davanja koje prati Porezna uprava ne starija od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zakup poslovnih jedinica u DIH-u ili Potvrdu Porezne uprave o postojanju duga na ime javnih davanja iz koje je razvidno da je odobrena obročna otplata duga ili odgoda naplate,
- Izjavu o korištenim potporama malih vrijednosti.

Poduzetnik početnik iz članka 2. stavka 1. ove Odluke koji još nije obavio registraciju obavezan je, osim navedene dokumentacije, dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- Izjavu na propisanom obrascu, da će ukoliko njegov zahtjev za zakup radnih jedinica DIH-a bude prihvaćen, u roku od 2 (dva) mjeseca od datuma primitka Odluke o odobrenju zakupa radnih jedinica DIH-a registrirati u nadležnom registru.

(2) Povjerenstvo za zakup radnih jedinica DIH-a neće razmatrati Zahtjeve uz koje nije priložena potpuna dokumentacija, koja u svom sadržaju ne udovoljava zahtjevima navedenim u Javnom pozivu.

Članak 8.

(1) Zahtjevi poduzetnika za zakup radnih jedinica DIH-a obrađuju se prema redoslijedu vremena zaprimanja.

(2) Odluke o zakupu radnih jedinica, ovisno o ishodu vrednovanja zahtjeva, donose se do popunjenja svih radnih jedinica.

(3) U slučaju da su u trenutku zaprimanja zahtjeva za zakup radnih jedinica DIH-a sve radne jedinice zauzete, zahtjev se stavlja na listu čekanja.

(4) Nakon što se oslobodi odgovarajuća radna jedinica pristupa se obradi zahtjeva s liste čekanja.

Članak 9.

(1) Nakon donošenja Odluke o odobrenju zakupa radnih jedinica DIH-a Gradonačelnik zaključuje Ugovor s korisnikom kojim se uređuju međusobna prava i obveze vezani za zakup radnih jedinica DIH-a te korištenje drugih usluga DIH-a u skladu s ovom Odlukom.

(2) Rok za zaključenje Ugovora iz prethodnog stavka je 15 dana od dana donošenja Odluke o odobrenju zakupa radnih jedinica DIH-a za registrirane subjekte, odnosno 60 dana od dana donošenja Odluke o odobrenju zakupa radnih jedinica DIH-a za osobe koje u trenutku podnošenja prijave nisu registrirale djelatnost u nadležnom registru.

(3) Dokaz o registraciji djelatnosti u nadležnom registru do predviđenog roka dužni su dostaviti Gradonačelniku pisanim putem prije potpisivanja Ugovora.

(4) Ako izabrani prijavitelj ne pristupi zaključenju Ugovora u roku iz prethodnog stavka, smatra se da je odustao od prijave.

Usluge Digitalnog inovacijskog centra Daruvar

Članak 10.

(1) Osim prava na zakup radnih jedinica, njegovi stalni i povremeni korisnici mogu koristiti dodatne sadržaje i usluge DIH-a.

(2) Ostale usluge korištenja prostora i opreme utvrđene su Cjenikom usluga DIH-a:

1. Konferencijska dvorana - veličine 28 m² prigodne za organizaciju poslovnih događaja, konferencija, prezentacija, edukacija ili sastanaka. Opremljena je sa 8 stolova i 12 stolica te prijenosnim računalom, projektorom i platnom,

2. Audio studio - opremljen s: digitalni miks pult, aktivni studijski monitor, stereo studijske slušalice, pjevački studijski mikrofon, stalak za pjevački studijski mikrofon, pjevački mikrofon, mikrofon za bubnjeve, računalo za obradu zahtjevnijih sadržaja,

3. Video studio - opremljen s: gibal stabilizator, stativ za kameru, kondenzatorski mikrofon za kameru, rasvjetni LED paneli, stativ za rasvjetu, LED video

prsten i stalak, digitalni fotoaparat, LED rasvjeta za kameru, green screen pozadina, reflektirajuća ploha, 2 računala za obradu zahtjevnijih sadržaja,

4. Tech lab – opremljen s: 3D printer s HEPA poklopcem i filterom, digitalni osciloskop, true RMS profesionalan multimetar, lemna stanica, lemna stanica na vrući zrak.

(3) Poduzetnici koji zakupe radnu jedinicu u DIH-u stječu pravo na jednu uslugu godišnje iz spektra usluga koje nudi Razvojna agencija Daruvar.

Visina i način plaćanja naknade za zakup prostora i usluga Digitalnog inovacijskog centra Daruvar

Članak 11.

(1) Cijena zakupa utvrđuje se Cjenikom usluga DIH-a koji je sastavni dio ove Odluke.

(2) Na promjenu cijene mogu utjecati promjene na tržištu ili druge opravdane okolnosti.

(3) O svakoj promjeni cijene Zakupnici će biti pravovremeno obaviješteni.

Članak 12.

(1) Zakupnik radnih jedinica i korisnik DIH-a ostvarit će potporu Grada Daruvara u smislu umanjena cijene na način kako slijedi:

- u 2022. godini - 100%,
- u 2023. godini - 75%,
- u 2024. godini - 50%,
- u 2025. godini - 20%.

(2) Zakupnik radnih jedinica i korisnik DIH-a za 2022. godinu, odnosno za vrijeme provođenja projekta „Development through Digital Innovative Hubs in Gradiška, Daruvar, Lipik and Kotor“ u okviru Interreg-IPA CBC Croatia - Bosnia and Herzegovina - Montenegro u potpunosti se oslobađa od naplate svih usluga DIH-a.

(3) Potpore po ovoj Odluci dodjeljuju se sukladno pravilima sadržanim u Uredbi Komisije EU br. 1407/2013 od 18. prosinca 2013. godine o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju EU na de minimis potpore (Službeni list EU L 352).

Članak 13.

(1) Grad Daruvar ispostavljat će račun zakupniku radnih jedinica DIH-a i korisniku usluga DIH-a.

(2) Grad Daruvar snosit će sve troškove održavanja objekta, opreme, režijske troškove i čišćenja DIH-a.

Izlazak poduzetnika iz Digitalnog inovacijskog centra Daruvar

Članak 14.

(1) Ugovorne strane u svako vrijeme sporazumno mogu raskinuti ugovor iz članka 9. ove Odluke bez obzira na njegove odredbe o trajanju.

(2) Svaka od ugovorenih strana može jednostrano izjavom volje raskinuti ugovor iz članka 9. dostavom pisanog zahtjeva vlasniku i upravitelju DIH-a i uz otkazni rok od 30 dana.

Članak 15.

(1) Grad Daruvar će pokrenuti raskid ugovora iz članka 9. ove Odluke i prije isteka roka na koji je zaključen u sljedećim slučajevima:

- kad poduzetnik ne izvršava financijske obveze preuzete sklapanjem Ugovora o zakupu radne jedinice DIH-a,
- kad se poduzetnik ne pridržava pravila ponašanja/Kućnog reda u DIH-u te svojim ponašanjem remeti javni red i mir, kada šteti ugledu DIH-a odnosno Grada Daruvara
- kad poduzetnik ne koristi dodijeljenu radnu jedinicu ili je koristi protivno odredbama Ugovora iz članka 9. duže od 30 dana, osim u slučaju korištenja godišnjeg odmora, bolovanja, ranije najavljenog izostanka iz opravdanog razloga. O opravdanosti izostanka odluku donosi vlasnik ili upravitelj DIH-a.
- kad poduzetnik prestane poslovati ili pokrene postupak stečaja ili likvidacije o čemu mora obavijestiti vlasnika ili upravitelja DIH-a u roku 8 dana.

Članak 16.

(1) Nakon isteka ugovorenog roka ili raskida ugovora o zakupu zakupnik je dužan napustiti radnu jedinicu i predati istu u posjed vlasniku ili upravitelju DIH-a s pripadajućim namještajem i opremom u primjerenom stanju odnosno u stanju u kojem ih je primio prilikom stupanja u posjed, uvažavajući redovnu upotrebu.

(2) Vraćanje radnih jedinica vrši se potpisivanjem primopredajnog zapisnika između vlasnika ili upravitelja DIH-a i zakupnika.

Završne odredbe

Članak 17.

(1) Svi korisnici radnih jedinica DIH-a dužni su poslovne prostorije i opremu koristiti pažnjom dobrog gospodarstvenika na način i namjenu utvrđenu Ugovorom iz članka 9. ove Odluke.

(2) Informatičku opremu nije dozvoljeno iznositi izvan prostora DIH-a.

(3) Ostalu opremu DIH-a moguće je iznositi izvan prostora DIH-a samu uz prethodnu najavu vlasniku ili upravitelju DIH-a.

Članak 18.

(1) Za sve obveze koje se preuzmu provedbom ove Odluke, a koje će dospjeti u idućim godinama, sredstva će se osigurati u Proračunu Grada Daruvara.

(2) Obrazac Zahtjeva za zakup radnih jedinica u DIH-u, Obrazac Izjava za neregistrirane tvrtke, Obrazac Izjava o korištenim potporama male vrijednosti, cjenik, tlocrt radnih jedinica DIH-a, sastavni su dio ove Odluke i prilažu se na kraju.

Članak 19.

(1) Ova Odluka stupa na snagu u roku od 8 (osam) dana od dana objave u «Službenom glasniku Grada Daruvara».

Predsjednik
Gradskog vijeća
Ivor Kovačko

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 351-06/22-01/02
URBROJ: 2103-3-01-22-2
Daruvar, 24. veljače 2022. g.

Na temelju članka 42. stavka 1. alineje 9. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/21), u svezi Izvješća gradonačelnika o izvršenju Plana gradnje građevina za gospodarenje komunalnim otpadom u 2021. godini, po prijedlogu gradonačelnika Grada Daruvara, Gradsko vijeće Grada Daruvara na svojoj 5. sjednici održanoj dana 24. veljače 2022. g. donijelo je

ZAKLJUČAK
Članak 1.

Prima se na znanje Izvješće gradonačelnika o izvršenju Plana gradnje građevina za gospodarenje komunalnim otpadom u 2021. godini.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“

Predsjednik
Gradskog vijeća
Ivor Kovačko

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 351-06/22-01/02
URBROJ: 2103-3-01-22-2
Daruvar, 24. veljače 2022. g.

Na temelju članka 42. stavka 1. alineje 9. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/21) i članka 35. stavka 5. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17,14/19 i 98/19), Gradsko vijeće Grada Daruvara na svojoj 5. sjednici održanoj 24. veljače 2022. g. donijelo je sljedeći

ZAKLJUČAK

o primanju na znanje Izvješća tvrtke DARKOM d. o. o. Daruvar o gospodarenju otpadom u 2021. g. na području Grada Daruvara

I.

Prima se na znanje Izvješće tvrtke DARKOM d. o. o. Daruvar o gospodarenju otpadom u 2021. g. na području Grada Daruvara.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Predsjednik
Gradskog vijeća
Ivor Kovačko

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 080-09/21-01/10
URBROJ: 2103-3-01-22-1/1
Daruvar, 24. veljače 2022. g.

Temeljem članka 42. stavka 1. alineje 8. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/21) i članka 43. stavka 4. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 6/15, 2/18 i 3/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 1/21), po prijedlogu Povjerenstva za izbor i imenovanja Grada Daruvara i gradonačelnika Grada Daruvara, Gradsko vijeće Grada Daruvara na svojoj 5. sjednici održanoj 24. veljače 2022. godine, donijelo je sljedeću

O D L U K U

o I. izmjeni Odluke o imenovanju Gradskog savjeta za uređenje prostora Grada Daruvara - stručni tim

I.

U Odluci o imenovanju Gradskog savjeta za uređenje prostora Grada Daruvara – stručni tim („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 5/21), u točki I. mijenja se podtočka 4. te umjesto Borivoja Vujića u sastav Gradskog savjeta za uređenje prostora Grada Daruvara - stručni tim, ulazi Tea Mik kao članica iz reda službenika.

II.

U ostalom dijelu Odluka o imenovanju Gradskog savjeta za uređenje prostora Grada Daruvara – stručni tim („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 5/21) ostaje neizmijenjena.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Predsjednik
Gradskog vijeća
Ivor Kovačko

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 024-01/22-01/01
URBROJ: 2103-3-01-22-1
Daruvar, 24. veljače 2022.g.

Na temelju članka 41. stavka 1. alineje 5. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/21) i članka 104. Poslovnika o radu Gradskog vijeća Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 6/15, 2/18, 3/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 1/21), u svezi dopisa Upravnog vijeća Javne vatrogasne postrojbe Grada Daruvara, KLASA:

214-05/22-01/07;URBROJ: 2103-3/44-02/1-22-2 od 24. veljače 2022. g., Gradsko vijeće Grada Daruvara na svojoj 5. sjednici održanoj 24. veljače 2022. g. donijelo je sljedeću

ODLUKU

o davanju suglasnosti Javnoj vatrogasnoj postrojbi Grada Daruvara za kupovinu rabljenih vatrogasnih autoljestvi

I.

Daje se suglasnost Javnoj vatrogasnoj postrojbi Grada Daruvara za kupovinu rabljenih vatrogasnih autoljestvi METZ 32 m iz 1995. g., po cijeni u iznosu od 187.500,00 kn s PDV-om (slovima: stoosamdesetsedamtisućapetsto kuna).

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Predsjednik
Gradskog vijeća
Ivor Kovačko

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 024-02/22-01/01
URBROJ: 2103-3-01-22-3
Daruvar, 24. veljače 2022. g.

Na temelju članka 42. stavka 1. alineje 9. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/21), Gradsko vijeće Grada Daruvara na svojoj 5. sjednici održanoj dana 24. veljače 2022. g. donijelo je sljedeći

ZAKLJUČAK

o usvajanju Zapisnika s 4. sjednice Gradskog vijeća Grada Daruvara

I.

Usvaja se Zapisnik s 4. sjednice Gradskog vijeća Grada Daruvara održane dana 9. prosinca 2021. g.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Predsjednik
Gradskog vijeća
Ivor Kovačko

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 551-02/22-01/06
URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-2
Daruvar, 11. veljače 2022. g.

Na temelju čl. 66. st. 1. alineje 7. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara, broj 1/21), rješavajući po zahtjevu Adnana Šeperovića iz Daruvara, Ulica Nikole Tesle 50, gradonačelnik Grada Daruvara donosi

ODLUKU

I.

ADNANU ŠEPEROVIĆU (OIB: XXXXXXXXXXXX) iz Daruvara, Ulica Nikole Tesle 50, priznaje se pravo na jednokratnu pomoć za osnovne životne potrebe u iznosu od **500,00** kn (slovima: petsto kuna).

II.

Iznos iz točke 1. ove izreke isplatit će Upravni odjel za financije i proračun Grada Daruvara iz sredstava Proračuna Grada Daruvara na račun podnositelja zahtjeva, IBAN: HR0824020063210935885 kod ERSTE banke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik
Damir Lneniček, univ. spec. oec.

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 351-03/21-01/01
URBROJ: 2103-3-02-02/1-33
Daruvar, 15. veljače 2022. g.

Na temelju članka 64. stavka 1. Zakona o zaštiti okoliša ("Narodne novine" broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18), članka 29. stavka 2. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš ("Narodne novine" broj /3/17) i članka 66. stavaka 1. alineje 13. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara" broj 1/21), Gradonačelnik donosi

O D L U K U

**kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš za
IV. Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Daruvara**

Članak 1.

Dana 04. veljače 2022. godine donijeta je Odluka o započinjanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za IV. Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Daruvara KLASA: 351-03/21-01/01, UR.BROJ: 2103-3-02-02/1-17 (u daljnjem tekstu: Izmjene plana) prema kojoj je Upravni odjel za gospodarstvo, graditeljstvo, prostorno uređenje i komunalne djelatnosti Grada Daruvara (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) proveo postupak Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za Izmjene plana.

U postupku Ocjene o potrebi strateške procjene utvrđeno je da Izmjene plana neće imati vjerojatan značajan utjecaj na okoliš, na osnovu čega se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš.

Članak 2.

Obuhvat IV. izmjena i dopuna PPUG Daruvar uključuje:

- usklađivanje PPUG Daruvar sa Zakonom o prostornom uređenju (članak 43. stavak 6., članak 200. stavak 1. i 2., članak 201. i drugi) te ostalim zakonima i propisima koji imaju utjecaj na prostorno uređenje,
- izradu novih kartografskih prikaza PPUG Daruvar u elektroničkom obliku u službenoj kartografskoj projekciji HTRS69 u skladu s Uredbom o informacijskom sustavu prostornog uređenja ("Narodne novine" broj 115/15).

Članak 3.

Ciljevi i programska polazišta IV. izmjena i dopuna PPUG Daruvar su sljedeći:

- usklađenje s u međuvremenu donesenim zakonima, propisima i dokumentima prostornog uređenja šireg područja,
- ostvarivanja preduvjeta za realizaciju pojedinih razvojnih projekata od interesa pravnih osoba, a koji su i od interesa za Grad Daruvar.

Članak 4.

Razlog za izradu i donošenje IV. izmjena i dopuna PPUG Daruvar je potreba za proširenjem skladišnog prostora, odnosno manipulativno-otvorenog vanjskog prostora za uskladištenje potrebnog repromaterijala koji je nužan za efikasno funkcioniranje proizvodno poslovnih aktivnosti pravnog subjekta-trgovačkog društva Pivovara Daruvar d.o.o., poticanje razvoja zdravstvenog turizma u Gradu Daruvaru, tako da će se mali neobrasli dio šume s posebnom namjerom prenamjeniti u javnu i društvenu namjenu, te proširenje građevinskog područja u naselju Vrbovac.

Ciljanim izmjenama obuhvaćene su 2 (dvije) kč.br. i to: kč.br. 865 k.o. Daruvar površine 457 m² i kč.br. 863 k.o. Daruvar površine 768 m² koje sada imaju namjenu: mješovita namjena-pretežito stambena, prenamijenili u I2-industrijska namjena. Predmetne čestice fizički su unutar gospodarskog dvorišta navedenog trgovačkog društva.

Također ciljanim izmjenama obuhvaćen je i mali dio kč. br. 302/1 k.o. Daruvar, odnosno dio čestice uz granicu s kč.br. 1703 k.o. Donji Daruvar. Radi se o neobraslom dijelu šume. Dio čestice sada ima namjenu kao šuma s posebnom namjenom, a ciljanim izmjenama pranamjeniti će se u javnu i društvenu namjenu.

Nadalje, kč.br. 468/1, kč.br. 457/4, kč.br. 662/2 i kč.br. 608/8 sve u k.o. Vrbovac ciljanim izmjenama stavljaju se u građevinsko područje, odnosno mješovitu namjenu.

Nadalje, u malom dijelu biti će izmjena odredbi za provedbu.

Članak 5.

U cilju utvrđivanja vjerojatno značajnog utjecaja na okoliš odnosno ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za Izmjene plana, Upravni odjel je zatražio mišljenja javnopravnih tijela određena posebnim propisima utvrđena Odlukom o započinjanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za IV. Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Daruvara.

Po dostavljenim zahtjevima zaprimljena su mišljenja navedena u tablici kako slijedi:

JAVNOPRAVNO TIJELO	KLASA/URBROJ/DATUM	MIŠLJENJE
DARKOM d.o.o. za komunalnu djelatnost J. Kozarca 19, Daruvar	URBROJ: 81/22 09.02.2022.	Nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš.
HRVATSKE VODE, Vodnogospodarski odjel za mali sliv „Ilova-Pakra“, J. Jelačića 20, Daruvar	KLASA: 351-03/21-01/0000440, URBROJ: 374-3106-01-22-5 09.02.2022.	Nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš.
MINISTARSTVO KULTURE I MEDIJA, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Bjelovaru, Trg Eugena Kvaternika 6, Bjelovar	Klasa: 612-08/22-10/0062 Ur.broj: 532-05-02-02/1-22-2 11. veljače 2022.	Strateška procjena utjecaja na okoliš za sastavnicu prostora kulturna baština nije potrebna
OPĆINA ĐULOVAC Đurina 132, Đulovac	Klasa: 351-01/22-01/01 Urbroj: 2103-8-03-22-01 11. veljače 2022.	Nemamo posebnih zahtjeva i uvjeta.
OPĆINA KONČANICA Končanica 260, Končanica	KLASA: 351-03/22-01/01 URBROJ: 2103-12-02-22-2 11. veljače 2022.	Nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš.
OPĆINA SIRIČ S. Radića 120/1, Sirač	KLASA: 351-02/22-01/3 UR.BROJ: 2103-17-02-22-2 11. veljače 2022.	Nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš.
JAVNA USTANOVA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM DIJELOVIMA PRIRODE BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE, Trg čazmanskog Kaptola 6, Čazma	KLASA: 350-02/22-01/1 URBROJ: 2103-75-22-5 11. veljače 2022.	Odluka o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš IV. izmjena i dopuna PPUG Daruvara mora biti sukladna Prethodnoj ocjeni prihvatljivosti za ekološku mrežu, te nema posebnih napomena.
HEP - Operator distribucijskog sustava d.o.o., Elektra Križ, Trg sv. Križa 7, Križ	Broj i znak: 4/07400700101/497/22BK	Nemamo posebnih zahtjeva i uvjeta.

JU ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE BBŽ, Trg E. Kvaternika 14, Bjelovar	Klasa: 351-04/22-01/01 Ur.broj: 2103/1-08-22-02 11. veljače 2022.	Nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš.
MINISTARSTVO UNUTARNJIH POSLOVA, Ravnateljstvo civilne zaštite, Služba civilne zaštite Bjelovar, Vlahe Paljetka 2, Bjelovar	KLASA: 351-02/22-02/1 URBROJ: 511-01-391-22-5 11. veljače 2022.	Nemamo primjedbi. Prilikom izrade SPUO za IV. izmjene i dopune PPUG Daruvara potrebno je obratiti pozornost na provedbu smjernica i napomena iz „Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Daruvara iz 2018. godine. Napomena: Zahtjev za mišljenje poslan je na dvije adrese u MUP-u, no dostavljeno je jedno mišljenje budući da je Služba civilne zaštite od nedavno pri Ministarstvu unutarnjih poslova
OPĆINA DEŽANOVAC Dežanovac 280	KLASA: 351-03/21-01/02 URBROJ: 2103-7-2-1-22-3 14. veljače 2022.	Nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš.
BJELOVARSKO – BILOGORSKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode, Ul. dr. Ante Starčevića 8., Bjelovar	KLASA: 351-03/22-03/2 URBROJ: 2103/1-21-22-2 14. veljače 2022.	Nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš.
BJELOVARSKO – BILOGORSKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za gospodarski razvoj i komunalne djelatnosti, Dr. Ante Starčevića 8, Bjelovar	KLASA: 351-02/22-04/1 URBROJ: 2103/1-19-22-2 15. veljače 2022.	Nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš.

Članak 6.

Iz mišljenja dostavljenih od javnopravnih tijela iz točke 3. ove odluke vidljivo je da Izmjene Plana neće imati vjerojatno značajan utjecaj na okoliš te se utvrđuje da nije potrebno provođenje postupka strateške procjene utjecaja na okoliš, da su Izmjene Plana prihvatljive za ekološku mrežu.

Članak 7.

Grad Daruvar dužan je informirati javnost o ovoj odluci u skladu s odredbama Zakona o zaštiti okoliša ("Narodne novine" broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18) i Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša ("Narodne novine" broj 64/08).

Članak 8.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj mrežnoj stranici Grada Daruvara (www.daruvar.hr).

Gradonačelnik
Damir Lneniček, univ. spec. oec.

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK**

KLASA: 551-02/22-01/05
URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-2
Daruvar, 26. siječnja 2022. g.

Na temelju čl. 66. st. 1. alineje 7. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara, broj 1/21), rješavajući po zahtjevu Mirice Jurić iz Daruvara, A. Starčevića 24, gradonačelnik donosi

ODLUKU

I.

MIRICI JURIC (OIB: XXXXXXXXXXXX) priznaje se pravo na jednokratnu pomoć za osnovne životne potrebe u iznosu od 2.500,00 kn (tisućpetstokuna).

II.

Iznos iz točke I. ove Odluke – 2.500,00 kn isplatit će Upravni odjel za financije i proračun Grada Daruvara iz sredstava Proračuna Grada Daruvara na račun podnositelja zahtjeva, HR5332400093204616017.

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Grada Daruvara.

Gradonačelnik
Damir Lneniček, univ. spec. oec.

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK**

KLASA: 551-08/21-02/06
URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-4
Daruvar, 07. veljače 2022. g.

Na temelju čl. 66. st. 1. alineje 7. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara, broj 1/21), rješavajući po zahtjevu Blaženke Indre iz Daruvara, Daruvarski vinogradi 30, gradonačelnik

Grada Daruvara donosi
ODLUKU

I.

BLAŽENKA INDRA (OIB: XXXXXXXXXXXX) iz Daruvara, Daruvarski vinogradi 30, priznaje se pravo na jednokratnu pomoć za osnovne životne potrebe u iznosu od **500,00 kn** (slovima: osamsto kuna).

II.

Iznos iz točke 1. ove izreke isplatit će Upravni odjel za financije i proračun Grada Daruvara iz sredstava Proračuna Grada Daruvara na račun podnositelja zahtjeva, HR0224020063101675775 Erste banka.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik
Damir Lneniček, univ. spec. oec.

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK**

KLASA: 400-01/22-01/01
URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-2
Daruvar, 01. veljače 2022. g.

Na temelju članka 66. stavka 1. alineje 18. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/21), u svezi Odluke Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar sa svoje 4. sjednice održane dana 11. 10. 2021. g., gradonačelnik Grada Daruvara donosi

ODLUKU

I.

Daje se naknadna suglasnost na prijedlog Financijskog plana Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar za 2022. godinu i projekcije za 2023. i 2024. godinu.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik
Damir Lneniček, univ. spec. oec.

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 551-01/22-01/02
 URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-1
 Daruvar, 28. siječnja 2022. g.

Temeljem članka 48. stavka 1. točke 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 66. stavka 1. alineje 4. i 18. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/21), gradonačelnik Grada Daruvara dana 28. siječnja. 2022. godine donosi sljedeću

ODLUKU

o sufinanciranju nabave hrane za Borisa Đurđevića u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2022. godine

Članak 1.

BORISU ĐURĐEVIĆU iz Daruvara, naselje Vrbovac, Zeleni brijeg 28, Grad Daruvar će sufinancirati na ime troškova nabave hrane najviše do iznosa 1.000,00 kn mjesečno, u vremenu od 01. siječnja do 31. prosinca 2022. godine.

Članak 2.

Pravo na sufinanciranje iz članka 1. nije prenosivo i ne odnosi se na druge osobe.

Članak 3.

Sredstva za provedbu Odluke osigurana su u Proračunu Grada Daruvara za 2022. godinu, na poziciji 268 – jednokratne pomoći, a isplaćivat će se u gotovini.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, primjenjuje se od 01. siječnja do 31. prosinca 2022. godine i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik

Damir Lneniček, univ. spec. oec.

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 551-01/22-01/01
 URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-1
 Daruvar, 26. siječnja 2022. g.

Temeljem članka 48. stavka 1. točke 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 66. stavka 1. alineje 4. i 18. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/21), gradonačelnik Grada Daruvara dana 26. siječnja. 2022. godine donosi sljedeću

ODLUKU

o sufinanciranju prehrane u restoranu Kavana Queen, Daruvar za Nedeljka Đurđevića u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2022. godine

Članak 1.

NEDELJKU ĐURĐEVIĆU iz Daruvara, Kolodvorska 15, sufinancirat će se prehrana u restoranu Kavana Queen, P. Svačića 14, Daruvar - vlasnik Invalesco j. d. o. o. Daruvar, u vremenu od 01. siječnja do 31. prosinca 2022. godine i to za meni dnevnog gableca, najviše do 1.000,00 kn mjesečno.

Članak 2.

Pravo na sufinanciranje iz članka 1. nije prenosivo i ne odnosi se na druge osobe.

Članak 3.

INVALESCO j. d. o. o. Daruvar, p. Svačića 14, kao vlasnik restorana Kavana Queen Daruvar, ispostavljat će račune Gradu Daruvaru, najviše do iznosa 1.000,00 kn mjesečno.

Članak 4.

Sredstva za provedbu Odluke osigurana su u Proračunu Grada Daruvara za 2022. godinu, na poziciji 268 – jednokratne pomoći

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, primjenjuje se od 01. siječnja do 31. prosinca 2022. godine i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik
Damir Lneniček, univ. spec. oec.

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 402-06/22-01/14
URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-1
Daruvar, 14. veljače 2022. g.

Na temelju članka 66. stavka 1. alineje 18. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/21) gradonačelnik Grada Daruvara donosi

O D L U K U
o donaciji financijskih sredstava

za korisnike privatnih domova za starije i nemoćne osobe s područja Grada Daruvara za razdoblje od 1. siječnja 2022. do 31. prosinca 2022. godine

I.

Dom za starije i nemoćne „Vianey“, Obiteljski dom Mario Marijanović i Obiteljski dom „Mi a vi“ korisnici su donacije financijskih sredstava koju će pružiti Grad Daruvar u 2022. godini.

II.

Svaki dom za starije i nemoćne osobe naveden u točki I. ima pravo na donaciju od 200kn mjesečno po korisniku, najviše za 20 korisnika.

III.

Novčana sredstva bit će isplaćena iz Proračuna Grada Daruvara s razdjela 00301 Upravni odjel za opće, pravne, imovinsko pravne poslove i društvene djelatnosti Grada Daruvara, program 1058 – Program socijalne skrbi i zdravstva.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik
Damir Lneniček, univ. spec. oec.

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK

KLASA:310-02/20-01/01
URBROJ:2103-03-04-04/1-22-2
Daruvar, 27.siječnja 2022. g.

Na temelju članka 66. stavka 4. Statuta Grada Daruvara (Službeni glasnik Grada Daruvara, broj 1/21), članka 7. stavak 4. Odluke Gradskog vijeća Grada Daruvara o uvjetima, cijeni, zakupu i prodaji građevinskog zemljišta i objekata u „Poduzetničkoj zoni – Dalit“, KLASA: 944-01/18-01/01, URBROJ: 2111/01-01-01/18-1 od 06. prosinca 2018. g., članka 1. stavak 5. Odluke o I. izmjeni i dopuni Odluke o uvjetima, cijeni, zakupu i prodaji građevinskog zemljišta i objekata u „Poduzetničkoj zoni – DALIT“, KLASA: 944-01/18-01/01, URBROJ: 2111/01-01-01/19-2 od 18. lipnja 2019. g., Mišljenja i preporuke Pročelnice Upravnog odjela za gospodarstvo, graditeljstvo, prostorno uređenje i komunalne djelatnosti, KLASA:310-02/20-01/01, URBROJ:2103-03-04-04/1-22-1 od 27. siječnja 2022. g. a sve povodom zamolbe trgovačkog društva BILAVČIĆ d.o.o., gradonačelnik Grada Daruvara donio je slijedeću

O D L U K U

I.

Grad Daruvar ustupa bez naknade trgovačkom društvu BILAVČIĆ d.o.o. za proizvodnju, trgovinu i usluge sa sjedištem u Đulovcu, Đurina ulica 86, 80 KW (slovima: osamdeset kilovata) angažirane električne snage, sadržane u TRAFOSTANICI TS „Daruvar 16-Monter“ a sve u postupku realizacije poslovnog poduhvata-investicije od strane navedenog trgovačkog društva u „Poduzetničkoj zoni-Dalit“ u Daruvaru.

II.

Trgovačko društvo BILAVČIĆ d.o.o. dužno je izvijestiti Grad Daruvar o realizaciji namjeravanog poslovnog poduhvata-investicije.

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u `Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik
Damir Lneniček, univ. spec. oec.

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 240-01/22-01/01
 URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-1
 Daruvar, 1. veljače 2022. g.

Na temelju članka 66. stavka 1. alineje 18. Statuta Grada Daruvara (Statut Grada Daruvara "Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/13, 2/18, 3/18 - pročišćeni tekst), sve sukladno Ugovoru broj ZPG-TZ-U-DA 01-02-2019 o pružanju usluga ugradnje sustava tehničke zaštite sklopljenim dana 19.02.2019. godine sa Zaštitom Pretorijanska Garda za zaštitne i istražne djelatnosti, braniteljska zadruga, Ivana Mažuranića 22, Daruvar gradonačelnik Grada Daruvara donosi sljedeću

ODLUKU

**o ovlaštenjima pristupa prostoriji video nadzora
 (u daljnjem tekstu : štićena prostorija),
 snimaču te uvida u video zapis na snimaču
 (sustava video nadzora javne površine)**

I.

Sukladno odredbama koje propisuje članak 14. Pravilnika o načinu i uvjetima obavljanja poslova privatne zaštite na javnim površinama (NN 36/12) pored gradonačelnika Grada Daruvara pristup štićenoj prostoriji i snimaču smiju imati :

1. Danica Cetin Pajer - Pročelnica Upravnog odjela za gospodarstvo, graditeljstvo, prostorno uređenje i komunalne djelatnosti
 - Pravo pristupa u štićenu prostoriju (mehanički-vrata i zaporkom sustava protuprovala)
 - Otvaranje ormara sa snimačem (mehanički-vrata i zaporkom sustava protuprovala)
 - Pregled snimke uživo i po proteklom događaju sa sustava video nadzora javne površine (softwer)
 - Manipulacija sa video zapisom (presnimavanje na vanjski mediji) sa sustava video nadzora javne površine
 - Izdavanje naputaka tehničkoj službi za otklanjanje kvarova, izuzimanje snimke - uz osobnu prisutnost pri izuzimanju snimke,

2. Saša Selihar - Viši referent za informatičke poslove

- Pravo pristupa u štićenu prostoriju (mehanički-vrata i zaporkom sustava protuprovala)
- Otvaranje ormara sa snimačem (mehanički-vrata i zaporkom sustava protuprovala)
- Pregled snimke uživo i po proteklom događaju sa sustava video nadzora javne površine (softwer)
- Manipulacija sa video zapisom (presnimavanje na vanjski mediji) sa sustava video nadzora javne površine
- Izdavanje naputaka tehničkoj službi za otklanjanje kvarova, izuzimanje snimke - uz osobnu prisutnost pri izuzimanju snimke,

3. Djelatnici Policijske postaje Daruvar

- Pravo pristupa u štićenu prostoriju uz prisutnost Pročelnika za gospodarstvo ili Višeg referenta za informatičke poslove ili zaštitarske službe (nemaju ključ od vrata i zaporku sustava protuprovala)
- Pregled snimke uživo i po proteklom događaju sa sustava video nadzora javne površine (softwer) lokalno u štićenoj prostoriji i daljinski iz zgrade Policijske postaje Daruvar
- Manipulacija sa video zapisom (presnimavanje na vanjski mediji) sa sustava video nadzora javne površine lokalno u štićenoj prostoriji (snimku „skidaju“ djelatnici zaštitarske službe) i daljinski iz zgrade Policijske postaje Daruvar

4. Djelatnici Zaštite Pretorijanska Garda

- Pravo pristupa u štićenu prostoriju (mehanički-vrata i zaporkom sustava protuprovala)
- Otvaranje ormara sa snimačem (mehanički-vrata i zaporkom sustava protuprovala)
- Pregled snimke uživo i po proteklom događaju sa sustava video nadzora javne površine (softwer) lokalno u štićenoj prostoriji po nalogu Pročelnika za gospodarstvo ili djelatnika MUP-a (za potrebe preuzimanja ili izuzimanja snimke)
- Manipulacija sa video zapisom (presnimavanje na vanjski mediji) sa sustava video nadzora javne površine po nalogu Pročelnika za gospodarstvo ili djelatnika MUP-a (za potrebe preuzimanja ili izuzimanja snimke)
- Servisiranje, održavanje, otklanjanje kvarova, pregled segmenta sustava video nadzora i protuprovala.

II.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ovlaštenjima pristupa prostoriji video nadzora (u daljnjem tekstu : štíčena prostorija) ,snimaču te uvida u video zapis na snimaču (sustava video nadzora javne površine) od 15. svibnja 2019. g. .

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik

Damir Lneniček, univ. spec. oec.

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK**

KLASA: 029-01/22-01/04

URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-1

Daruvar, 01. veljače 2022. g.

Na temelju članka 33. stavka 2. Zakona o udrugama („Narodne novine“, broj 74/14,70/17,98/19), članka 6. stavka 3. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge („Narodne novine“ , broj 26/15) i članka 66. stavka 1. alineje 18. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/21), gradonačelnik Grada Daruvara donio je

O D L U K U

**o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za izravnu
dodjelu financijskih sredstava
udrugama/organizacijama civilnog društva u 2022.
godini**

I.

U cilju ostvarivanja uvjeta za izravnu dodjelu sredstava udrugama bez provođenja javnog natječaja, u skladu s člankom 6. stavka 3. alineja 4. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (u nastavku teksta: Uredba), osniva se Povjerenstvo za izravnu dodjelu financijskih sredstava udrugama (u nastavku teksta: Povjerenstvo).

II.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški

i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

III.

Povjerenstvo ima predsjednika i 2 (dva) člana. U Povjerenstvo se imenuju:

1. Lara Sudar, predsjednica
2. Izidora Delonga, članica
3. Ivana Milek Husak, članica

IV.

U okviru svog djelokruga Povjerenstvo donosi mišljenje o izravnoj dodjeli financijskih sredstava udrugama temeljem zakonskih propisa, odredaba Uredbe i Pravilnika o financiranju javnih potreba Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 14/20) te procjene o osnovanosti zahtjeva i mogućnosti Proračuna.

V.

Povjerenstvo radi na sjednicama koje se sazivaju prema potrebi. Predsjednik Povjerenstva saziva sjednicu, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicom i potpisuje mišljenja koje donosi Povjerenstvo. Povjerenstvo može započeti s radom ako je na sjednici nazočna većina članova Povjerenstva. Povjerenstvo donosi mišljenje većinom glasova nazočnih članova Povjerenstva.

Mišljenje iz prethodnog stavka ove točke upućuje se kao prijedlog gradonačelniku na razmatranje koji donosi konačnu Odluku o izravnoj dodjeli financijskih sredstava udrugama.

Temeljem Odluke gradonačelnika iz prethodnog stavka ove točke s udrugom nositeljem aktivnosti sklapa se Ugovor o izravnoj dodjeli financijskih sredstava udrugama.

VI.

O radu na sjednici Povjerenstva vodi se zapisnik. Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o iznijetim prijedlozima te donesenim mišljenjima. Zapisnik potpisuje predsjednik Povjerenstva.

VII.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik
Damir Lneniček, univ. spec. oec.

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK**

KLASA: 406-09/21-04/26
URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-15
Daruvar, 08.02.2022. g.

Na temelju članka 313. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16), gradonačelnik Grada Daruvara donosi

ODLUKU

o imenovanju osoba koje prate provedbu ugovora za nabavu robe male vrijednosti – Nabava komunalne opreme (kompostera)

I.

Grad Daruvar, Trg kralja Tomislava 14, OIB: 35688993528, javni je naručitelj sukladno članku 6. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi.

II.

Ovom odlukom imenuju se osobe zadužene za kontrolu i praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe male vrijednosti – Nabava komunalne opreme (kompostera).

III.

Osobe zadužene za kontrolu i praćenje izvršenja ugovora su:

- Željka Opačić, referent za računovodstvene poslove, likvidator i blagajnik,
- Sanjin Romozi, referent za graditeljstvo, i
- Dejan Križ, referent za komunalno i poljoprivredno redarstvo.

IV.

Imenovane osobe naručitelja kontrolirat će je li izvršenje ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u službenom glasniku Grada Daruvara.

Gradonačelnik
Damir Lneniček, univ. spec. oec.

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK**

KLASA: 406-09/21-03/03
URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-11
Daruvar, 14.01.2022. g.

Na temelju članka 313. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16), gradonačelnik Grada Daruvara donosi

ODLUKU

o imenovanju osoba koje prate provedbu ugovora za nabavu robe male vrijednosti – Nabava namještaja za zgradu Poduzetničkog inkubatora Daruvar

I.

Grad Daruvar, Trg kralja Tomislava 14, OIB: 35688993528, javni je naručitelj sukladno članku 6. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi.

II.

Ovom odlukom imenuju se osobe zadužene za kontrolu i praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe male vrijednosti – Nabava namještaja za zgradu Poduzetničkog inkubatora Daruvar.

III.

Osobe zadužene za kontrolu i praćenje izvršenja ugovora su:

- Željka Opačić, referent za računovodstvene poslove, likvidator i blagajnik,
- Sanjin Romozi, referent za graditeljstvo, i
- Dejan Križ, referent za komunalno i poljoprivredno redarstvo.

IV.

Imenovane osobe naručitelja kontrolirat će je li izvršenje ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u službenom glasniku Grada Daruvara.

Gradonačelnik
Damir Lneniček, univ. spec. oec.

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK**

KLASA: 944-07/21-01/10
URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-4
Daruvar, 09. veljače 2022. g.

Na temelju članka 66. stavka 1. alineje 18. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/21) i točke V. Odluke Gradonačelnika Grada Daruvara o prodaji nekretnine putem javnog natječaja, usmenim javnim nadmetanjem (licitacijom), KLASA: 944-03/21-01/10, URBROJ: 2111/01-01-21-1 od 09. prosinca 2021. g., gradonačelnik Grada Daruvara donio je sljedeću

ODLUKU

o imenovanju Povjerenstva za provedbu javnog natječaja (usmenim javnim nadmetanjem) za prodaju nekretnine u vlasništvu Grada Daruvara kč. br. 296/1 k.o. Daruvar

I.

U Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja (usmenim javnim nadmetanjem) za prodaju nekretnine u vlasništvu Grada Daruvara, kč. br. 296/1 k.o. Daruvar, imenuju se:

1. Olga Šimon – Danek, mag. iur.
2. Danica Cetin Pajer, struč. spec. oec.
3. Milena Šimić, mag. oec.

II.

Povjerenstvo se imenuje na određeno vrijeme do izvršnosti odluke o prodaji nekretnine koja je predmet ove Odluke.

Zadaća Povjerenstva je provesti usmeno javno nadmetanje (licitaciju) za kupoprodaju nekretnine pobliže navedene u točki I. ove Odluke, te izrada zapisnika o održanom usmenom javnom nadmetanju (licitaciji) sa zaključkom o prijedlogu za odabir najpovoljnije ponude.

III.

Ova Oduka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik

Damir Lneniček, univ. spec. oec.

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK**

KLASA: 944-03/22-01/04
URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-4
Daruvar, 08. veljače 2022. g.

Na temelju članka 66. stavka 1. alineje 18. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/21) i točke IV. Odluke Gradonačelnika Grada Daruvara o prodaji nekretnine putem javnog natječaja, usmenim javnim nadmetanjem (licitacijom), KLASA: 944-03/22-01/04, URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-1 od 04. veljače 2022. g., gradonačelnik Grada Daruvara donio je sljedeću

ODLUKU

o imenovanju Povjerenstva za provedbu javnog natječaja (usmenim javnim nadmetanjem) za prodaju nekretnine u vlasništvu Grada Daruvara kč. br. 350/1 k.o. Daruvar

I.

U Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja (usmenim javnim nadmetanjem) za prodaju nekretnine u vlasništvu Grada Daruvara, kč. br. 350/1 k.o. Daruvar, imenuju se:

1. Olga Šimon – Danek, mag. iur.
2. Danica Cetin Pajer, struč. spec. oec.
3. Milena Šimić, mag. oec.

II.

Povjerenstvo se imenuje na određeno vrijeme do izvršnosti odluke o prodaji nekretnine koja je predmet ove Odluke.

Zadaća Povjerenstva je provesti usmeno javno nadmetanje (licitaciju) za kupoprodaju nekretnine pobliže navedene u točki I. ove Odluke, te izrada zapisnika o održanom usmenom javnom nadmetanju (licitaciji) sa zaključkom o prijedlogu za odabir najpovoljnije ponude.

III.

Ova Oduka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik
Damir Lneniček, univ. spec. oec.

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 406-12/22-01/01
URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-1
Daruvar, 21. siječnja 2022. g.

Na temelju članka 197. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/16) i članka 66. stavka 1. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/21) Gradonačelnik donosi

ODLUKU

o imenovanju predstavnika naručitelja u otvorenom postupku javne nabave „Izgradnja i opremanje dječjeg igrališta Petrov vrh“

I.

Grad Daruvar, Trg kralja Tomislava 14, OIB: 35688993528, javni je naručitelj sukladno članku 6. stavku 1. točki 4. Zakona o javnoj nabavi te pokreće postupak javne nabave robe male vrijednosti.

II.

Ovom Odlukom imenuju se ovlaštene predstavnici naručitelja za provođenje postupaka javne nabave male vrijednosti „Izgradnja i opremanje dječjeg igrališta Petrov vrh“.

III.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja u postupku javne nabave su:

1. Sandra Vaclavek, mag. oec. – ovlaštena predstavnica Naručitelja s važećim Certifikatom u području Javne nabave (izdan od Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja, KLASA: 406-01/18-06/735; URBROJ: 517-08-04-02-03-21-6 od 26.08.2021. g. – vrijedi do 19.09.2024. g.)
2. Boris Peranović, mag. iur.
3. Saša Selihar, bacc. ing. comp.

IV.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja pripremaju i provode predmetni postupak javne nabave sukladno važećim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik
Damir Lneniček, univ. spec. oec.

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 944-03/22-01/01
URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-1
Daruvar, 21. siječnja 2022. g.

Na temelju članka 391. stavka 1. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12 i 152/14), članka 66. stavka 1. alineje 5. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/21) i članka 2. stavka 1. i 2. i članka 12. stavka 3. Odluke o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 4/12 i 1/13), u predmetu prodaje nekretnina u vlasništvu Grada Daruvara, donosim

ODLUKU

I.

Grad Daruvar prodat će putem javnog natječaja i to usmenim javnim nadmetanjem sljedeće nekretnine u svom vlasništvu:

kč. br. 350/6 upisana u zk. ul. br. 3265/1 k.o. Daruvar, Vatroslava Lisinskog, livada, ukupne površine 291 m² i

kč. br. 350/7 upisana u zk. ul. br. 3265/1 k.o. Daruvar, Vatroslava Lisinskog, livada, ukupne površine 338 m².

Obje nekretnine prodaju se zajedno kao jedna cjelina odnosno ponuda mora obuhvatiti obje nekretnine.

Početna kupoprodajna cijena za obje nekretnine iznosi 64.350,00 kuna (slovima: šezdesetčetritisučetristopedeset kuna).

II.

Nekretnine iz točke I. ove Odluke prodat će se najpovoljnijem ponuditelju koji ispunji sve uvjete javnog natječaja i to usmenim javnim nadmetanjem.

Tržišna vrijednost nekretnina koje su predmet prodaje procijenjena je prema Procjembenom elaboratu tržišne vrijednosti zemljišta na kč. br. 350/6 i 350/7 obje u k.o. Daruvar, oznaka: 3/22 od 18.01.2022. g. izrađen od „FEBUS“ d.o.o. Daruvar - stalni sudski vještak za građevinsku struku Željko Petrović, dipl. ing. građ.

III.

Najpovoljniji ponuditelj dužan je isplatu kupoprodajne cijene izvršiti u pravilu odjednom, u roku utvrđenom ugovorom.

Iznimno, u slučajevima propisanim zakonom i u ostalim posebno opravdanim slučajevima, kupoprodajnu cijenu kupac može isplatiti i u obrocima.

Sve troškove koji nastanu u svezi kupoprodaje, troškove procjene zemljišta, troškove objave javnog natječaja, troškove poreza na promet nekretninama i troškove zemljišno - knjižne provedbe, snosit će kupac.

Uz ponudu se mora priložiti dokaz o uplati jamčevine u visini 10 % od početne cijene nekretnina. Jamčevina se uplaćuje na žiro račun Grada Daruvara broj HR602340009 – 1806700003 kod Privredne banke Zagreb d.d., model 68, šifra 7706 – OIB (ponuditelja).

IV.

Ovlašćuje se gradonačelnik Grada Daruvara da temeljem ove Odluke raspiše i objavi javni natječaj za prodaju nekretnina iz točke I., pod uvjetima navedenim u točki I. i II., imenuje Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja, donese odluku o najpovoljnijoj ponudi i sklopi ugovor s odabranim ponuditeljem.

V.

Gradonačelnik pridržava pravo da bez obrazloženja ne prihvati niti jednu ponudu kao i da odustane od prodaje nekretnine koja je predmet ove Odluke, prije okončanja javnog natječaja.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik

Damir Lneniček, univ. spec. oec.

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK**

KLASA: 944-03/22-01/02

URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-1

Daruvar, 21. siječnja 2022. g.

Na temelju članka 391. stavka 1. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12 i 152/14), članka 66. stavka 1. alineje 5. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/21) i članka 2. stavka 1. i 2. i članka 12. stavka 3. Odluke o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 4/12 i 1/13), u predmetu prodaje nekretnina u vlasništvu Grada Daruvara, donosim

ODLUKU

I.

Grad Daruvar prodat će putem javnog natječaja i to usmenim javnim nadmetanjem sljedeće nekretnine u svom vlasništvu:

kč. br. 350/8 upisana u zk. ul. br. 3265/1 k.o. Daruvar, Vatroslava Lisinskog, livada, ukupne površine 258 m² i

kč. br. 350/9 upisana u zk. ul. br. 3265/1 k.o. Daruvar, Vatroslava Lisinskog, livada, ukupne površine 346 m².

Obje nekretnine prodaju se zajedno kao jedna cjelina odnosno ponuda mora obuhvatiti obje nekretnine.

Početna kupoprodajna cijena za obje nekretnine iznosi 61.750,00 kuna (slovima: šezdesetjednatisučetamstopedeset kuna).

II.

Nekretnine iz točke I. ove Odluke prodat će se najpovoljnijem ponuditelju koji ispunji sve uvjete javnog natječaja i to usmenim javnim nadmetanjem.

Tržišna vrijednost nekretnina koje su predmet prodaje procijenjena je prema Procjembenom elaboratu tržišne vrijednosti zemljišta na kč. br. 350/8 i 350/9 obje u k.o. Daruvar, oznaka: 4/22 od 18.01.2022. g. izrađen od „FEBUS“ d.o.o. Daruvar - stalni sudski vještak za građevinsku struku Željko Petrović, dipl. ing. građ.

III.

Najpovoljniji ponuditelj dužan je isplatu kupoprodajne cijene izvršiti u pravilu odjednom, u roku utvrđenom ugovorom.

Iznimno, u slučajevima propisanim zakonom i u ostalim posebno opravdanim slučajevima, kupoprodajnu cijenu kupac može isplatiti i u obrocima.

Sve troškove koji nastanu u svezi kupoprodaje, troškove procjene zemljišta, troškove objave javnog natječaja, troškove poreza na promet nekretninama i troškove zemljišno - knjižne provedbe, snosit će kupac.

Uz ponudu se mora priložiti dokaz o uplati jamčevine u visini 10 % od početne cijene nekretnina. Jamčevina se uplaćuje na žiro račun Grada Daruvara broj HR602340009 – 1806700003 kod Privredne banke Zagreb d.d., model 68, šifra 7706 – OIB (ponuditelja).

IV.

Ovlašćuje se gradonačelnik Grada Daruvara da temeljem ove Odluke raspiše i objavi javni natječaj za prodaju nekretnina iz točke I., pod uvjetima navedenim u točki I. i II., imenuje Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja, donese odluku o najpovoljnijoj ponudi i sklopi ugovor s odabranim ponuditeljem.

V.

Gradonačelnik pridržava pravo da bez obrazloženja ne prihvati niti jednu ponudu kao i da odustane od prodaje nekretnine koja je predmet ove Odluke, prije okončanja javnog natječaja.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik
Damir Lneniček, univ. spec. oec.

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 944-03/22-01/04
URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-1
Daruvar, 04. veljače 2022. g.

Na temelju članka 391. stavka 1. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12 i 152/14), članka 66. stavka 1. alineje 5. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/21) i članka 2. stavka 1. i 2. i članka 12. stavka 3. Odluke o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 4/12 i 1/13), u predmetu prodaje nekretnine u vlasništvu Grada Daruvara, donosim

O D L U K U

I.

Grad Daruvar prodat će putem javnog natječaja i to usmenim javnim nadmetanjem sljedeću nekretninu u svom vlasništvu:

kč. br. 350/1 upisana u zk. ul. br. 3265/1 k.o. Daruvar, Ivana Gorana Kovačića, livada, ukupne površine 892 m².

Početna kupoprodajna cijena iznosi 150.000,00 kuna (slovima: stopedesettisuća kuna).

II.

Nekretnina iz točke I. ove Odluke prodat će se najpovoljnijem ponuditelju koji ispunji sve uvjete javnog natječaja i to usmenim javnim nadmetanjem.

Tržišna vrijednost nekretnine koja je predmet prodaje procijenjena je prema Procjembenom elaboratu tržišne vrijednosti zemljišta na kč. br. 350/1 k.o. Daruvar, oznaka: 2/22 od 18.01.2022. g. izrađen od „FEBUS“ d.o.o. Daruvar - stalni sudski vještak za građevinsku struku Željko Petrović, dipl. ing. građ.

III.

Najpovoljniji ponuditelj dužan je isplatu kupoprodajne cijene izvršiti u pravilu odjednom, u roku utvrđenom ugovorom.

Iznimno, u slučajevima propisanim zakonom i u ostalim posebno opravdanim slučajevima, kupoprodajnu cijenu kupac može isplatiti i u obrocima.

Sve troškove koji nastanu u svezi kupoprodaje, troškove procjene zemljišta, troškove objave javnog natječaja, troškove poreza na promet nekretninama i troškove zemljišno - knjižne provedbe, snosit će kupac.

Uz ponudu se mora priložiti dokaz o uplati jamčevine u visini 10 % od početne cijene nekretnine. Jamčevina se uplaćuje na žiro račun Grada Daruvara broj HR602340009 – 1806700003 kod Privredne banke Zagreb d.d., model 68, šifra 7706 – OIB (ponuditelja).

IV.

Ovlašćuje se gradonačelnik Grada Daruvara da temeljem ove Odluke raspiše i objavi javni natječaj za prodaju nekretnine iz točke I., pod uvjetima navedenim u točki I. i II., imenuje Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja, donese odluku o najpovoljnijoj ponudi i sklopi ugovor s odabranim ponuditeljem.

V.

Gradonačelnik pridržava pravo da bez obrazloženja ne prihvati niti jednu ponudu kao i da odustane od prodaje nekretnine koja je predmet ove Odluke, prije okončanja javnog natječaja.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik

Damir Lneniček, univ. spec. oec.

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK**

KLASA: 944-03/22-01/01

URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-4

Daruvar, 24. siječnja 2022. g.

Na temelju članka 66. stavka 1. alineje 18. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/21) i točke IV. Odluke Gradonačelnika Grada Daruvara o prodaji nekretnine putem javnog natječaja, usmenim javnim nadmetanjem (licitacijom), KLASA: 944-03/22-01/01, URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-1 od 21. siječnja 2022. g., gradonačelnik Grada Daruvara donio je sljedeću

O D L U K U

**o imenovanju Povjerenstva za provedbu javnog natječaja
(usmenim javnim nadmetanjem)
za prodaju nekretnina u vlasništvu Grada Daruvara
kč. br. 350/6 i kč. br. 350/7 obje u k.o. Daruvar**

I.

U Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja (usmenim javnim nadmetanjem) za prodaju nekretnina u vlasništvu Grada Daruvara, kč. br. 350/6 i kč. br. 350/7 obje u k.o. Daruvar, imenuju se:

1. Olga Šimon – Danek, mag. iur.
2. Danica Cetin Pajer, struč. spec. oec.
3. Milena Šimić, mag. oec.

II.

Povjerenstvo se imenuje na određeno vrijeme do izvršnosti odluke o prodaji nekretnine koja je predmet ove Odluke.

Zadaća Povjerenstva je provesti usmeno javno nadmetanje (licitaciju) za kupoprodaju nekretnina pobliže navedenih u točki I. ove Odluke, te izrada zapisnika o održanom usmenom javnom nadmetanju (licitaciji) sa zaključkom o prijedlogu za odabir najpovoljnije ponude.

III.

Ova Oduka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik

Damir Lneniček, univ. spec. oec.

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK**

KLASA: 944-03/22-01/02

URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-4

Daruvar, 24. siječnja 2022. g.

Na temelju članka 66. stavka 1. alineje 18. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/21) i točke IV. Odluke Gradonačelnika Grada Daruvara o prodaji nekretnine putem javnog natječaja, usmenim javnim nadmetanjem (licitacijom), KLASA: 944-03/22-01/02, URBROJ:

2103-3-02-02/1-22-1 od 21. siječnja 2022. g.,
gradonačelnik Grada Daruvara donio je sljedeću

O D L U K U

**o imenovanju Povjerenstva za provedbu javnog
natječaja
(usmenim javnim nadmetanjem)
za prodaju nekretnina u vlasništvu Grada Daruvara
kč. br. 350/8 i kč. br. 350/9 obje u k.o. Daruvar**

I.

U Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja
(usmenim javnim nadmetanjem) za prodaju nekretnina
u vlasništvu Grada Daruvara, kč. br. 350/8 i kč. br.
350/9 obje u k.o. Daruvar, imenuju se:

1. Olga Šimon – Danek, mag. iur.
2. Danica Cetin Pajer, struč. spec. oec.
3. Milena Šimić, mag. oec.

II.

Povjerenstvo se imenuje na određeno vrijeme
do izvršnosti odluke o prodaji nekretnine koja je
predmet ove Odluke.

Zadaća Povjerenstva je provesti usmeno javno
nadmetanje (licitaciju) za kupoprodaju nekretnina
pobliže navedenih u točki I. ove Odluke, te izrada
zapisnika o održanom usmenom javnom nadmetanju
(licitaciji) sa zaključkom o prijedlogu za odabir
najpovoljnije ponude.

III.

Ova Oduka stupa na snagu danom donošenja, a
objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik

Damir Lneniček, univ. spec. oec.

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK**

KLASA: 944-03/22-01/01

URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-6

Daruvar, 08. veljače 2022. g.

Na temelju članka 391. stavka 1. Zakona o
vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne
novine" broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00,
129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09,
143/12 i 152/14), članka 48. stavka 1. točke 5. Zakona
o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

(„Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07,
125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17,
98/19 i 144/20), članka 66. stavka 1. alineje 5. Statuta
Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara",
broj 1/21), sukladno točki IV. Odluke Gradonačelnika
Grada Daruvara, KLASA: 944-03/22-01/01, URBROJ:
2103-3-02-02/1-22-1 od 21. siječnja 2022. g. po
prijedlogu Povjerenstva za provedbu javnog natječaja
(usmenim javnim nadmetanjem) za prodaju nekretnina
u vlasništvu Grada Daruvara po javnom natječaju
objavljenom u „Večernjem listu“ dana 24. siječnja
2022. g. donosim sljedeću

O D L U K U

I.

**MIRJANI BILANDŽIJA, OIB:
XXXXXXXXXXXX iz Daruvara, Vatroslava Lisinskog
10 i ZLATKU BILANDŽIJA, OIB:
XXXXXXXXXXXX iz Daruvara, Vatroslava Lisinskog
10, prodat će se nekretnine u vlasništvu Grada
Daruvara i to kč. br. 350/6 upisana u zk. ul. br. 3265/1
k.o. Daruvar, Vatroslava Lisinskog, livada, ukupne
površine 291 m² i kč. br. 350/7 upisana u zk. ul. br.
3265/1 k.o. Daruvar, Vatroslava Lisinskog, livada,
ukupne površine 338 m², po ponuđenoj i prihvaćenoj
kupoprodajnoj cijeni u iznosu od **66.380,00 kuna**
(slovima: šezdesetšestisućatristo osamdeset kuna).**

II.

Grad Daruvar i Mirjana i Zlatko Bilandžija iz
Daruvara, Vatroslava Lisinskog 10, sklopit će ugovor o
kupoprodaji nekretnina pobliže opisanih u točki I. ove
Odluke, sukladno Odluci Gradonačelnika Grada
Daruvara, citiranoj u uvodnom dijelu ove Odluke,
kojom će se regulirati prava i obveze obje ugovorne
strane.

Gradonačelnik

Damir Lneniček, univ. spec. oec.

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK**

KLASA: 944-03/22-01/02

URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-6

Daruvar, 08. veljače 2022. g.

Na temelju članka 391. stavka 1. Zakona o
vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne
novine" broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00,

129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12 i 152/14), članka 48. stavka 1. točke 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 66. stavka 1. alineje 5. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/21), sukladno točki IV. Odluke Gradonačelnika Grada Daruvara, KLASA: 944-03/22-01/02, URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-1 od 21. siječnja 2022. g. po prijedlogu Povjerenstva za provedbu javnog natječaja (usmenim javnim nadmetanjem) za prodaju nekretnina u vlasništvu Grada Daruvara po javnom natječaju objavljenom u „Večernjem listu“ dana 24. siječnja 2022. g. donosim sljedeću

O D L U K U

I.

BRANKI EGIĆ, OIB: XXXXXXXXXXXX iz Daruvara, Vatroslava Lisinskog 8 i BOŽIDARU EGIĆ, OIB: XXXXXXXXXXXX iz Daruvara, Vatroslava Lisinskog 8, prodat će se nekretnine u vlasništvu Grada Daruvara i to kč. br. 350/8 upisana u zk. ul. br. 3265/1 k.o. Daruvar, Vatroslava Lisinskog, livada, ukupne površine 258 m² i kč. br. 350/9 upisana u zk. ul. br. 3265/1 k.o. Daruvar, Vatroslava Lisinskog, livada, ukupne površine 346 m², po ponuđenoj i prihvaćenoj kupoprodajnoj cijeni u iznosu od **63.780,00 kuna** (slovima: šezdesettrisućesedamstoosamdeset kuna).

II.

Grad Daruvar i Branka i Božidar Egić iz Daruvara, Vatroslava Lisinskog 8, sklopit će ugovor o kupoprodaji nekretnina pobliže opisanih u točki I. ove Odluke, sukladno Odluci Gradonačelnika Grada Daruvara, citiranoj u uvodnom dijelu ove Odluke, kojom će se regulirati prava i obveze obje ugovorne strane.

Gradonačelnik

Damir Lneniček, univ. spec. oec.

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK**

KLASA: 402-04/21-01/01
URBROJ: 2111/01-02-02/1-22-4
Daruvar, 11. siječanj 2022. g.

Na temelju članka 66. stavka 1. alineje 18. Statuta Grada Daruvara (Statut Grada Daruvara "Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/21), Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, Kodni broj: UP.02.2.2.16.0158 za projekt koji se financira iz Europskog socijalnog fonda Operativni program Učinkoviti ljudski potencijal 2014.-2020. godinu, Nastanak unapređenja usluga za djecu u sustavu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, Broj poziva: UP.02.2.2.2.16 i temeljem njega sklopljenog Ugovora o provedbi projekta „Vrtić koji gradi budućnost djece“ BR. 01-P/22, Gradonačelnik Grada Daruvara daje sljedeće

OVLAŠTENJE ZA ZASTUPANJE KORISNIKA

I.

Ovim ovlašćujemo gđu. Ivanu Marinić, mag. oec. Stručnu suradnicu za pripremu i provedbu projekata zaposlenu u Razvojnoj agenciji Daruvar za zastupanje korisnika na projektu „Vrtić koji gradi budućnost djece“ UP.02.2.2.16.0158 u komunikaciji sa Posredničkim tijelom razine 2 (PT2).

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik

Damir Lneniček, univ. spec. oec.

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK**

KLASA: 112-04/22-01/01
URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-4
Daruvar, 24. siječnja 2022. g.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Daruvara, gradonačelnik Grada Daruvara dana 24. siječnja 2022. g. donosi

P L A N

**PRIJMA U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA
GRADA DARUVARA ZA 2022. godinu**

Članak 1.

Utvrđuje se kratkoročni Plan Prijma u službu u Upravna tijela Grada Daruvara za 2022. godinu.

Članak 2.

Ovim Planom utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnim odjelima i potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme.

Članak 3.

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnih tijela Grada Daruvara i Sistematizacijom radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Daruvara (u daljnjem tekstu: Pravilnik i/ili Sistematizacija), koja čini sastavni dio Pravilnika ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 2/19, 5/19, 11/19, 6/20 i 9/20), u 3 ustrojstvena upravna tijela predviđeno je ukupno 27 radnih mjesta s 30 izvršitelja, od kojih je popunjeno 22 radna mjesta s 25 izvršitelja.

U tijeku 2022. g. u upravnim tijelima planira se zapošljavanje novih službenika na privremeno upražnjenim (određeno) i upražnjenim radnim mjestima odnosno u dogledno vrijeme novosistematiziranim radnim mjestima (neodređeno puno vrijeme), jer se planira nova Sistematizacija.

U tijeku 2022. g. u upravnim tijelima ne planira se zapošljavanje vještbenika.

1. - U **Upravnom odjelu za opće, pravne, imovinsko-pravne poslove i društvene djelatnosti** Grada Daruvara sistematizirano je ukupno 13 radnih mjesta za 13 izvršitelja (10 službenika i 3 namještenika), od kojih je popunjeno 10 (8 službenika i 2 namještenika).

U Odjelu su nepopunjena 3 radna mjesta, od čega jedno u kategoriji namještenika te dva u kategoriji službenika, kako slijedi:

- "Dostavljač pošte";
- svrhu - radno mjesto referenta/voditelja provedbe Projekta „Zaželi dostojanstven život u Daruvaru“
- radno mjesto referenta/kontrolora rada zaposlenih žena na Projektu „Zaželi dostojanstven život u Daruvaru“.

Ako Projekt „Zaželi dostojanstven život u Daruvaru“ “ u ovoj kalendarskoj godini ne nastavi s radom, planira se navedena radna mjesta ukinuti iz Sistematizacije.

Sukladno raspoloživim financijskim sredstvima u proračunu Grada Daruvara za

2022. g., u tijeku 2022. g. radno mjesto "Dostavljač pošte" ne planira se popunjavati.

Radno mjesto „Viši referent za upravne poslove“ trenutno je upražnjeno radi korištenja roditeljskog dopusta te je u planu popunjavanje na određeno vrijeme do povratka službenice na rad.

Radi ostvarenih uvjeta planira se pojedine službenike unaprijediti te je potrebno sistematizirati određena nova radna mjesta, a postojeća moguće ukinuti.

2. - U **Upravnom odjelu za gospodarstvo, graditeljstvo, prostorno uređenje i komunalne poslove** Grada Daruvara sistematizirano je ukupno 12 radnih mjesta za 14 izvršitelja (13 službenika i 1 namještenika), od kojih su nepopunjena radna mjesta Savjetnik za graditeljstvo, Viši stručni suradnik za provedbu projekata, Viši referent za provedbu projekata.

Planira se novi raspored na radna mjesta unutar ovog Odjela te između ovog odjela i Upravnog odjela za financije i proračun – raspoređivanje/premještaj zaposlenih namještenika i službenika na neodređeno na druga radna mjesta, premještaj 3 zaposlenika te upošljavanje novog/ih – jedan ili dva.

– komunalni izvidnik planira se rasporediti na radno mjesto referenta za komunalno i poljoprivredno redarstvo, jedan komunalni redar planira se premjestiti na radno mjesto referenta za komunalne djelatnosti na način da se u sistematizaciji ukine radno mjesto “viši savjetnik za graditeljstvo”, sistematiziraju nova radna mjesta za privlačenje sredstava iz EU na projektima kao i novo radno mjesto “referent za komunalne djelatnosti”. Službenica zaposlena na radnom mjestu “Referent za administrativne poslove” planira se premjestiti na neodređeno puno radno vrijeme u Upravni odjel za financije i proračun, što će se precizirati nakon donošenja novog akta Sistematizacije čime će radno mjesto ostati neupražnjeno.

Planira se zaposliti jednog ili dva službenika radi popunjavanja upražnjenog radnog mjesta, sve sukladno Sistematizaciji radnih mjesta.

3. - U **Upravnom odjelu za financije i proračun** Grada Daruvara sistematizirano je 5 radnih mjesta za 6 izvršitelja (6 službenika), od kojih je

jedno radno mjesto nepopunjeno te ima ukupno 5 izvršitelja (5 službenika).

Nepopunjeno je radno mjesto Referent naplate gradskih prihoda, upražnjeno nakon prestanka radnog odnosa radi odlaska službenice u starosnu mirovinu.

Navedeno upražnjeno radno mjesto popunit će se na način da osoba koja je obavljala poslove „Referent za računovodstvene poslove, financijski knjigovođa“ obavlja poslove „Referent naplate gradskih prihoda“.

„Službenica iz Upravnog odjela za gospodarstvo, graditeljstvo, prostorno uređenje i komunalne poslove, planira se rasporediti na poslove „Referenta za računovodstvene i administrativne poslove“, a naziv, opis poslova i posebni uvjeti detaljno će se precizirati novom Sistematizacijom radnih mjesta.

Članak 4.

U svrhu pravovremenog i učinkovitog obavljanja poslova Uprave Grada Daruvara, sukladno ukazanim potrebama, po potrebi će se donijeti izmjene i dopune ovog Plana.

Članak 5.

Ovaj Plan stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Daruvara".

Gradonačelnik

Damir Lneniček, univ. spec. oec.

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK**

KLASA: 551-02/22-01/09

URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-2

Daruvar, 09. veljače 2022. g.

Na temelju čl. 66. st. 1. alineje 7. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara, broj 1/21), rješavajući po zahtjevu Tuković Vlaste iz Daruvara, Kuhačeva 63, gradonačelnik Grada Daruvara donosi

ODLUKU

I.

TUKOVIĆ VLASTI (OIB:

XXXXXXXXXXXX) iz Daruvara, Kuhačeva 63 priznaje se pravo na jednokratnu pomoć za osnovne životne potrebe u iznosu od 1.500,00 kn (slovima: tisućpetsto kuna).

II.

Iznos iz točke 1. ove izreke isplatit će Upravni odjel za financije i proračun Grada Daruvara iz sredstava Proračuna Grada Daruvara podnositelju zahtjeva osobno, u fizičkom obliku.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik

Damir Lneniček, univ. spec. oec.

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK**

KLASA: 551-02/22-01/04

URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-2

Daruvar, 26. siječnja 2022. g.

Na temelju čl. 66. st. 1. alineje 7. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara, broj 1/21), rješavajući po zahtjevu Valentine Šeperović iz Daruvara, Nikole Tesle 50, gradonačelnik donosi

ODLUKU

I.

VALENTINI ŠEPEROVIĆ (OIB: XXXXXXXXXXXX) priznaje se pravo na jednokratnu pomoć za osnovne životne potrebe u iznosu od 1.500,00 kn (tisućpetstokuna).

II.

Iznos iz točke I. ove Odluke – 1.500,00 kn isplatit će Upravni odjel za financije i proračun Grada Daruvara iz sredstava Proračuna Grada Daruvara na račun podnositelja zahtjeva, HR0724020063580929211 Erste banka –

Valentina Šeperović.

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Grada Daruvara.

Gradonačelnik

Damir Lneniček, univ. spec. oec.

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK**

KLASA: 372-02/22-01/01

URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-3

Daruvar, 01. veljače 2022. g.

Na temelju članka 6. stavka 6. Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora („Narodne novine“ broj 125/11, 64/15 i 112/18) i članka 66. stavka 1. alineje 4. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“ broj 1/21), po prijedlogu Komisije za provođenje natječaja za zakup poslovnog prostora u vlasništvu Grada Daruvara, sa sjednice održane dana 01. veljače 2022. g., a po raspisanom Javnom natječaju, KLASA: 372-02/22-01/01, URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-1 od 20. siječnja 2022. g., donosim sljedeću

ODLUKU

I.

Poslovni prostor u Daruvaru, S. Radića 7, označen kao ured E-5, br. 3, ukupne površine 17,27 m² daje se u zakup na neodređeno vrijeme Gradskoj organizaciji HSU Daruvar, Dabrovac 3, Doljani, OIB: 27101359149, za obavljanje djelatnosti kojima se neprofitna organizacija (politička stranka) bavi.

Mjesečna zakupnina za predmetni poslovni prostor iznosi 22,00 kune s PDV-om (slovima: dvadesetdvije kune).

II.

S odabranim zakupnikom sklopit će se ugovor o zakupu poslovnog prostora, kojim će se pobliže regulirati međusobna prava, obveze i odgovornosti obje ugovorne strane.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.

Gradonačelnik

Damir Lneniček, univ. spec. oec.

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK**

KLASA: 029-01/22-01/02

URBROJ: 2103-3-02-02/1-22-1

Daruvar, 01. veljače 2022. g.

Na temelju članka 66. stavka 1. alineje 18. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/21) i članka 25. Pravilnika o financiranju javnih potreba Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, 14/20), gradonačelnik Grada Daruvara donio je sljedeću

ODLUKU

I.

U Povjerenstvo za provjeru ispunjavanja formalnih uvjeta Javnog natječaja za prijavu programa/projekta udruga civilnog društva u području kulture Grada Daruvara za 2022.g., Javnog natječaja za prijavu programa/projekta/manifestacija udruga civilnog društva Grada Daruvara za 2022.g., imenuju se sljedeći službenici Grada Daruvara:

1. Lara Sudar, predsjednica,
2. Ivana Milek Husak, članica,
3. Izidora Delonga, članica.

II.

Svaki član Povjerenstva iz točke I. Odluke ima zamjenika. Za zamjenike se imenuju sljedeći službenici Grada Daruvara:

1. Sandra Vaclavek, zamjenica predsjednice,
2. Boris Peranović, zamjenik članice,
3. Ivanka Žavcar, zamjenica članice.

III.

Povjerenstvo se imenuje na određeno vrijeme do donošenja odluke predsjednice Povjerenstva o prihvaćanju ili odbijanju prijava.

Gradonačelnik
Damir Lneniček, univ. spec. oec.

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK

URBROJ: 2130-3-02-02/1-22-1
Daruvar, 01. veljače 2022. g.

Na temelju članka 66. stavka 1. alineje 18. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/13 2/18 i 3/18 – pročišćeni tekst i 2/20) i članka 29. Pravilnika o financiranju javnih potreba Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 14/20), gradonačelnik Grada Daruvara donio je sljedeću

ODLUKU**I.**

U Povjerenstvo za ocjenjivanje prijavljenih programa/projekata/manifestacija na Javni natječaj za prijavu programa/projekta udruga civilnog društva te udruga koje djeluju na području kulture, imenuju se sljedeći članovi/ice:

1. Vanda Cegledi, članica,
2. Dinka Kavalir, članica,
3. Boris Peranović, član
4. Danica Cetin Pajer, članica,
5. Ivana Jurić Voborski, članica,
6. Emina Šimek Kovačić, članica,
7. Lara Sudar, članica.

II.

Svaki član Povjerenstva iz točke I. Odluke ima zamjenika. Za zamjenike imenuju se sljedeći zamjenici članova:

1. Sandra Vaclavek, zamjenica članice,
2. Željka Opačić, zamjenica članice,
3. Andrijana Moulis, zamjenica članice,
4. Milada Sofka, zamjenica članice,
5. Milena Šimić, zamjenica članice,
6. Aleksandra Sabo Budimlija, zamjenica članice,
7. Ivanka Žavcar, zamjenica članice.

III.

Povjerenstvo se imenuje na određeno vrijeme do donošenja prijedloga za odobravanje financijskih sredstava za prijavljene programe/projekte/manifestacije.

Zadaća Povjerenstva je razmatranje i ocjenjivanje prijava koje su ispunile formalne uvjete natječaja sukladno kriterijima koji su propisani Uputama za prijavitelje te davanje prijedloga za odobravanje financijskih sredstava za programe/projekte/manifestacije o kojem, uzimajući u obzir sve činjenice, odlučuje gradonačelnik za pojedino prioritarno područje.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Gradonačelnik
Damir Lneniček, univ. spec. oec.

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 022-05/21-01/02
URBROJ: 2111/01-02-02/1-22-2
Daruvar, 28. siječnja 2022. g.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020) te članka 66. stavka 1. alineje 18. Statuta Grada Daruvara (»Službeni glasnik Daruvara«, broj 1/21), gradonačelnik Grada Daruvara dana 28. siječnja 2022. godine donio je

P R A V I L A O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM GRADIVOM GRADA DARUVARA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Daruvara (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Grada Daruvara, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Grada Daruvara s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Grada Daruvara odnosno sve vrste gradiva kojih je Grad Daruvar (u daljnjem tekstu: Grad) u posjedu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Cjelokupno arhivsko gradivo Grada od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Grada odgovoran je gradonačelnik Grada Daruvara.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Grada obavlja Državni arhiv u Bjelovaru te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Grada čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Grada, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog

preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Bjelovaru.

Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva;
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću;
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik;
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima;
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih meta podacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja;
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte;
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima;
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući meta podaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim

- opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo;
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao;
 - j) **lokator** zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa;
 - k) **meta podaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom;
 - l) **odabiranje arhivskoga gradiva** je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje;
 - m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo;
 - n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka;
 - o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.);
 - p) **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti;
 - q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu naziv stvaratelja/posjednika, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama;
 - r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo;
 - s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka);
 - t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži

- informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena;
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost;
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati;
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja;
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama;
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije;
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim meta podacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE GRADA DARUVARA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Grad kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskoga gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno

- zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama;
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku;
 - osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik;
 - odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Bjelovaru na odobrenje;
 - odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Grada ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja;
 - izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskog gradiva ili kulturnog dobra;
 - uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik, ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti;
 - osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura);
 - dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Bjelovaru;
 - obavještavati Državni arhiv u Bjelovaru o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva;
 - izvijestiti Državni arhiv u Bjelovaru o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima;
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu

- nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije;
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa;
 - dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti,
 - osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja;
 - osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Grada te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Grada moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Grad koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Ako Grad posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti Državni arhiv u Bjelovaru.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu odmah po nastanku odnosno odmah kad se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom bit će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i meta podaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka meta podataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran meta podacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva naziv stvaratelja/posjednika s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

Grad je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Grada mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

Svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji meta podataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Grada.

Grad jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Bjelovaru, dostavlja popis cjelokupnog gradiva odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Popis iz stavka 1. ovog članka Grad vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Bjelovaru na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji meta podataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv (u daljnjem tekstu: HDA).

Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

Pretvorba gradiva Grada mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva);
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva;
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana;
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo;
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Grada mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

Pored podataka iz stavka 1. ovog članka dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava;
- upute za korisnike sustava;
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi;
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe;
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje;

- postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 18.

Grad mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Grada obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva Grada mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

HDA na zahtjev Grada provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i

arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Grad je dužan obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

Sve organizacijske jedinice Grada dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Grada.

Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:

- naziv stvaratelja,
- ustrojstvena jedinica,
- godina (raspon) nastanka gradiva,
- naziv i vrsta gradiva,

- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici,
- rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Grada, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Grada.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 23.

Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno zaposlenik u pismohrani, dužna je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu,
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva**Članak 26.**

Grad je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

Grad mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

Državni arhiv u Bjelovaru nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku**Članak 27.**

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem

- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja,
- osigurana od provale,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena,
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodajavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku**Članak 29.**

Grad je dužan sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji

omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih meta podataka.

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPIISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Grada s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Bjelovaru na odobrenje.

Ako nadležni Državni arhiv u Bjelovaru u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

Grad određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema ogleđnim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama Državnog arhiva u Bjelovaru.

Ukoliko Grad posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

Ako u radu Grada nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Grada s rokovima čuvanja, Grad je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Grad vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci

o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Grada s rokovima čuvanja.

Članak 34.

Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Grada s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja Državnog arhiva u Bjelovaru kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo,
- odobrenja Državnog arhiva Bjelovaru kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP).

Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Grada i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Grada s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Grada.

Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja

ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Bjelovaru.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj te rok čuvanja iz Popisa dokumentarnog gradiva Grada s rokovima čuvanja, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Državni arhiv u Bjelovaru donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih meta podataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

Grad može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Grada s rokovima čuvanja.

O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Bjelovaru.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Grada dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U BJELOVARU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Bjelovaru sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Prije predaje gradiva Grad je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Bjelovaru.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Bjelovaru tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane meta podatke.

Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Grad.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Bjelovaru u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav Državnog arhiva u Bjelovaru.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

Grad je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Bjelovaru prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Bjelovaru ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Bjelovaru tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

Ako se u posjedu Grada nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Državnom arhivu u Bjelovaru u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

Predaje se Državnom arhivu u Bjelovaru opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Grad predaje Državnom arhivu u Bjelovaru isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na popisani način.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Gradu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni

arhiv u Bjelovaru može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Bjelovaru

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Grada Državnom arhivu u Bjelovaru sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja;
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije;
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku;
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik;
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe;
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja;
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije;
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku;
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani;
- vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja;
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva Državnom arhivu u Bjelovaru;
- obavještanje Državnog arhiva u Bjelovaru o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i

omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom;

- priprema za predaju gradiva Državnom arhivu u Bjelovaru.

Članak 47.

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 48.

Grad je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Bjelovaru.

Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Zaposlenici iz stavka 1. ovoga članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 51.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenom za njihovo donošenje.

Članak 52.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Grada Daruvara s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Bjelovaru i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva (»Službeni glasnik Grada Daruvara«, 13/19).

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Daruvara“, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Bjelovaru.

Gradonačelnik

Damir Lneniček, univ. spec. oec.

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 024-02/22-01/01

URBROJ: 2103-03-02-02/1-22-4

Daruvar, 25. veljače 2022. g.

Na temelju članka 48. stavka 7. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH (NN broj 33/01, 60/04,129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17,), 66. stavka 1. alineje 18. Statuta Grada Daruvara ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/21), članka 9. stavka 1. Pravilnika o unutarnjem redu ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/17), u svezi Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Upravnim tijelima Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 2/22), donijete na 5. sjednici Gradskog vijeća Grada Daruvara od 24. veljače 2022. g., na prijedlog pročelnika upravnih odjela, gradonačelnik Grada Daruvara donosi sljedeću

ODLUKU
O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I.

U upravnim tijelima Grada Daruvara sistematizirana su radna mjesta kako slijedi u tabličnom prikazu:

1. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
1	1	PROČELNIK	I.	Glavni rukovoditelj	nema	1	3,50
Potrebno stručno znanje		<ul style="list-style-type: none"> - Magistar prava - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi odjelom, organizira i koordinira rad Odjela, - odgovara za zakonit, pravilan i pravodoban rad Odjela - prati stanje iz djelokruga Odjela, analizira i predlaže mjere - surađuje s odgovarajućim institucijama _____ 20% - pomaže službenicima Upravnog odjela u rješavanju najsloženijih pitanja - prati zakone, izvještava upravne odjele o izmjenama i novim zakonskim propisima iz njihovog djelokruga rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni propisa iz različitih nadležnosti _____ 30% - izrađuje akte koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik iz djelokruga odjela - donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku, ako nema službenika koji to obavlja - priprema sjednice Gradskog vijeća _____ 40% - vrši kontrolu zakonitosti akata i poslovanja gradskih ustanova - zastupa Grad pred sudom i drugim državnim tijelima - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika _____ 10% <p>Za svoj rad odgovara gradonačelniku.</p> <p>Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela;</p> <p>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 njenu provedbu;</p>					

		Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.					
R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
2.	2	Viši savjetnik za pravne poslove	II.	Viši savjetnik	nema	4	2,60
Potrebno stručno znanje		<ul style="list-style-type: none"> - magistar prava, - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u 					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni propisa - izrađuje najsloženije akte iz djelokruga upravnog tijela - obavlja najsloženije imovinsko-pravne poslove za Grad Daruvar, uz nadzor pročelnika - po punomoći gradonačelnika vodi poslove pravnog zastupanja pred upravnim i sudskim tijelima do granica svoje pravne ovlasti - - izrađuje registar nekretnina, planova, strateških i drugih dokumenata iz područja upravljanja i raspolaganja nepokretnom imovinom Grada Daruvara i sve izmjene i dopune dokumentacije _____ 40% - obavlja upravno-pravne poslove iz djelokruga odjela uz rješavanje predmeta po žalbama u prvom stupnju, izrađuje odgovore i očitovanja na žalbe - po nalogu pročelnika vodi i rješava sve upravne postupke iz djelokruga odjela - provodi nepravne postupke raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada - kupoprodaje nekretnina, zamjene ili darovanja, od raspisivanja natječaja, izrade odluke i ugovora do eventualnog raskidanja ili poništenja prethodno zaključenog pravnog posla _____ 40% - samostalno izrađuje akte koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik iz djelokruga poslova ovog upravnog odjela - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 20% <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p>					

	Radno mjesto 100% ispunjeno za puno radno vrijeme.
--	--

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
3	1	Viši stručni suradnik za pravne poslove	I.	Viši stručni suradnik	nema	6	2,30
Potrebno stručno znanje		<ul style="list-style-type: none"> - magistar prava ili stručni specijalist javne uprave, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u 					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni - obavlja imovinsko-pravne poslove za Grad Daruvar - po punomoći zastupa Grad pred upravnim i sudskim tijelima iz područja svog rada provodi postupke najma stanova, - provodi postupke zakupa poslovnog prostora, - provodi postupke zakupa gradskog zemljišta - izdaje očitovanja i brisovna očitovanja u svezi nekretnina i tereta na nekretninama, upisanim u korist Grada Daruvara i njegovih pravnih prednika - provodi postupke zaštite osobnih podataka sukladno posebnim propisima (GDPR) _____ 30% - izrađuje ugovore iz područja svog rada (o kupoprodaji, zamjeni i darovanju nekretnina, služnostima i dr. stvarnim teretima, najam stanova, zakup poslovnog prostora, neizgrađenog građevinskog zemljišta, javnog zemljišta, o djelu, autorskom djelu, javne i jednostavne nabave radova, roba i usluga i sl.) - sudjeluje u izradi akata koje donosi Gr. vijeće i Gradonačelnik iz djelokruga poslova ovog upravnog odjela _____ 30% po nalogu pročelnika izrađuje i objavljuje oglase i javne natječaje za prijam u službu, rješenja iz službe za službenike i namještenike – o prijmu, rasporedu na radna mjesta, prestanku službe, ocjenjivanju službenika i namještenika, godišnjim odmorima, jubilarnim nagradama, nagrađivanjima, posmrtnim i dr. pomoćima 					
		<ul style="list-style-type: none"> - zamjenjuje službenika za društvene djelatnosti za vrijeme njegove odsutnosti i to u poslovima rješavanja zahtjeva o pravu na pristup 					

	<p>informacijama te daje odgovore na tražene informacije</p> <p>- izrađuje odluke, pojedinačne i opće akte iz područja svog rada _____ 20%</p> <p>- provodi postupke jednostavne nabave radova, roba i usluga donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku, ako nema službenika koji to obavlja</p> <p>-sudjeluje u priprema sjednice Gradskog vijeća</p> <p>- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 0%</p> <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>
--	---

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
4	1	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti	II.	Viši stručni suradnik	nema	6	2,30
Potrebno stručno znanje		<ul style="list-style-type: none"> - magistar prava, politologije ili stručni specijalist javne uprave, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u 					
		<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni - provodi prvostupanjski postupak po zahtjevima za socijalnu pomoć - sudjeluje u donošenju akata iz oblasti brige o djeci, kulture, tjelesne kulture, sporta, socijalne skrbi, primarne zdravstvene zaštite, protupožarne i civilne zaštite - provodi postupke dodjele sredstava udrugama na području Grada Daruvara (izrađuje i objavljuje natječaj, pruža stručnu pomoć prijaviteljima n natječaj, izrađuje odluku i ugovore te sve druge potrebne akte _____ 40% 					

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	<ul style="list-style-type: none"> - provodi postupke javne i jednostavne nabave, - prijavljuje, vrši promjene i odjavljuje službenike i namještenike s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, - sudjeluje u izradi "Službeni glasnik Grada Daruvara" _____ 20% - po zahtjevu stranaka daje informacije po posebnom zakonu o pravu na pristup informacijama i rješava postupke - informira javnost o radu uprave Grada Daruvara putem internet stranice i na druge načine službene komunikacije _____ 20% <ul style="list-style-type: none"> - provodi postupak dodjele stipendija, izrađuje odluke i ugovore o dodjeli stipendije, prati tijek primanja i povrata stipendija, - izrađuje odluke o oslobađanju i obvezi povrata stipendije - izrađuje uvjerenja za korisnike stipendije, - vodi evidenciju dodijeljenih stipendija - obavlja administrativne poslove za provođenje izbora za mjesne odbore - surađuje s mjesnim odborima i pruža administrativnu pomoć - surađuje s Gradskim savjetom mladih Grada Daruvara, pruža administrativnu pomoć - obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 20% <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>						
	R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
5.	1	Stručni suradnik za informatičke poslove	III.	Stručni suradnik	nema	8	2,25
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik inženjer računarstva ili informatike - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit, - napredno poznavanje rada na računalu; - napredno poznavanje Microsoft Windows operativnog sustava - napredno poznavanje Microsoft Office paketa 						

<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni - rješava složenije poslove iz djelokruga svog rada - surađuje u pripremi odluka i općih akata iz područja svog rada <p style="text-align: right;">30%</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - vodi, održava i organizira rad za čije je funkcioniranje potrebna primjena informacijske i komunikacijske tehnologije - uvodi, koristi i održava informacijske i računarske sustave te mreže - pruža pomoć korisnicima programskih aplikacija - administrira informacijski sustav, bazu podataka i računarske mreže - kreira nastup uprave na internetu - održava računalni sustav u svim upravnim odjelima <p style="text-align: right;">30%</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno provjerava tehničku ispravnost računalnog sustava i otklanja teškoće u radu - pruža informatičku i tehničku podršku za potrebe Grada Daruvara - obavlja poslove mrežnog administratora - obavlja poslove oblikovanja i savjetovanja u području sigurnosti informacijskih sustava, računarskih sustava i mreža - vodi brigu o računalnoj opremi u vlasništvu Grada Daruvara - predlaže mjere za unapređenje stanja u pojedinim oblastima svog djelovanja <p style="text-align: right;">20%</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji sa svim pročelnicima i službenicima iz svih upravnih tijela izrađuje i objavljuje Službeni glasnik Grada Daruvara - sudjeluje u izradi registara, planova, strateških i drugih dokumenata iz područja upravljanja i raspolaganja imovinom Grada Daruvara - sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave radova, roba i usluga kao informatička podrška - sudjeluje u organizaciji i provođenju gradskih manifestacija kao tehnička podrška - obavlja druge neophodne opće poslove: e-uprava, e-nabave, e-koncesije, e-stranke i sl., - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja <p style="text-align: right;">20%</p>
<p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s graničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>	

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
6.	1	Viši referent za upravne poslove	III.	Viši referent	nema	9	2,10
Potrebno stručno znanje		<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit, - napredno poznavanje rada na PC. 					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni - rješava složenije poslove iz djelokruga svog rada - surađuje u pripremi odluka i općih akata iz područja svog rada _____ 30% - vodi evidenciju o službenicima i namještenicima, vodi popis njihove djece do 15 godina starosti (radi utvrđivanja prava na dar za djecu) - vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika, - obavlja prijave, odjave i promjene službenika i namještenika u mirovinski i zdravstveni sustav, - obavlja administrativne poslove iz djelokruga zaštite i spašavanja - sudjeluje u postupku pripreme i provođenja postupaka javne i jednostavne nabave, - vodi evidenciju/registar svih ugovora iz svih područja i djelokruga rada uprave Grada - sudjeluje u pripremi, izradi i provođenju protokola održavanja kulturnih, sportskih i drugih događanja Grada _____ 30% - sudjeluje u pripremi i organizaciji sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela - vodi zapisnik sa sjednica Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela, te svih povjerenstava i komisija koje imenuje gradonačelnik - pruža administrativnu pomoć mjesnim odborima - pruža administrativnu pomoć Gradskom savjetu mladih Grada Daruvara _____ 20% - sudjeluje u izradi Službenog glasnika Grada Daruvara - sudjeluje u postupku izrade registara, planova, strateških i drugih dokumenata iz područja upravljanja i raspolaganja imovinom Grada Daruvara - sudjeluje u poslovima vođenja evidencije o imovini Grada - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja - obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 20% <p style="margin-left: 40px;">Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i</p>					

	<p>stručnih tehnika; Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>
--	---

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
7.	1	Administrativna tajnica gradonačelnika	III.	Referent	nema	11	1,80
Potrebno stručno znanje		<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, ekonomske, druge administrativne ili opće (gimnazija) struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske poslove za gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća _____ 50% - organizira sastanke za potrebe istih, obavlja poslove prijepisa i poslove fotokopiranja te posluživanja napitaka - sudjeluje u poslovima organizacije i održavanja protokola prijema državnih i drugih dužnosnika i uzvanika _____ 30% - prima i šalje e-mail poštu - vodi evidenciju dolazaka na posao za sve službenike i namještenike - vodi knjigu putnih naloga, narudžbenica, izrađuje i otprema razne pozive i pozivnice i druga pismena i podneske - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 20% <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih</p>					

Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.
--

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
8.	1	Referent za administrativne poslove	III.	Referent	nema	11	1,80
Potrebno stručno znanje		<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, druge administrativne ili opće struke (gimnazija), - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u 					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		<ul style="list-style-type: none"> - vodi e-pisarnicu -internu dostavnu knjigu u papirnatom i elektroničkom obliku, vodi urudžbeni zapisnik u papirnatom i elektroničkom obliku - obavlja administrativno-tehničke poslove iz djelokruga odjela, - arhivira riješene predmete, vodi brigu o arhivi i surađuje s državnim arhivom _____ 50% - razvrstava poštu i dostavlja je službenicima, - tonski snima i brine o tonskim zapisima sa sjednice Gradskog vijeća, - uređuje i vodi zapisnike sa sjednice Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, - obavlja poslove prijepisa i poslove fotokopiranja, prima i šalje e-mailove _____ 30% - obavlja administrativno-tehničke poslove u organiziranju sjednica Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela - po potrebi sudjeluje u provođenju gradskih manifestacija, - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 20% <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>					
R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
9.	1	Vozač	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11	1,70
		- srednja stručna sprema tehničke, ekonomske, upravne ili opće struke (gimnazija),					

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen ispit za upravljanje motornim vozilom B kategorije, - poznavanje rada na PC-u
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja motornim vozilom i vodi brigu o održavanju istih _____ 40% - sudjeluje u poslovima organizacija aktivnosti u nadležnosti Grada _____ 30% - obavlja poslove u vezi nabave uredskog materijala i drugog materijala, vodi materijalne evidencije poslova oko održavanja zgrade, uz sitne popravke u zgradi - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 30% <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
10.	1	Dostavljač pošte	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13	1,30
	Potrebno stručno znanje	- osnovna škola					
	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove dostave pošte i svih pismena iz Gradske uprave na području svih naselja Grada Daruvara - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 100% <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>					

Broj 2	Službeni glasnik Grada Daruvara	2022.
--------	---------------------------------	-------

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
11.	1	Spremač/ica	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13	1,30
Potrebno stručno znanje		- osnovna škola					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		- uređuje uredske prostorije, sanitarne čvorove, kuhinju, vijećnicu, hodnik i dr. zajednički prostor - priprema i uređuje prostor za obred vjenčanja - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 100% Za svoj rad odgovara pročelniku. Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.					

2. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, GRADITELJSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE DJELATNOSTI

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
1	1	PROČELNIK	I.	Glavni rukovoditelj	nema	1	3,50
Potrebno stručno znanje		- magistar, stručni specijalist građevinske, arhitektonske, pravne ili ekonomske struke, - najmanje 5 godina na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u					
		- rukovodi odjelom, organizira i koordinira rad - odgovara za zakonit, pravilan i pravodoban rad Odjela - donosi plan i program rada iz djelokruga rada upravnog odjela kojim rukovodi - analizira stanje u odjelu i predlaže mjere - surađuje s odgovarajućim institucijama i drugim pravnim osobama - priprema odluke i opće akte iz djelokruga rad Odjela					

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	- prati zakone i izmjene zakonskih propisa iz djelokruga rada Odjela - surađuje s odgovarajućim institucijama _____ 40%
	- donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku, ako nema službenika koji to obavlja - sudjeluje u izradi dokumenata prostornog planiranja _____ 20%
	- izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odjela - sudjeluje u pripremi i organizaciji sajмова iz oblasti gospodarstva _____ 10%
	- pomaže službenicima Upravnog odjela u rješavanju najsloženijih pitanja - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika _____ 30%
	Za svoj rad odgovara gradonačelniku.
<p>Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela;</p> <p>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 njenu provedbu;</p> <p>Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>	

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
2	1	Viši savjetnik za gospodarstvo	II.	Viši savjetnik	nema	4	2,60
Potrebno stručno znanje		<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u 					

**OPIS POSLOVA
RADNOG MJESTA**

- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni propisa
- rješava najsloženije poslove iz djelokruga svog rada
- priprema odluke i druge opće akte iz područja gospodarstva i poduzetništva, vodi poslove samouprave u oblasti ugostiteljstva, trgovine i dr.

_____ **10%**

- provedba projekata za EU fondove i ostale bespovratne potpore,
- organizira i koordinira provedbu projektnih aktivnosti
- s drugim subjektima priprema projekte za participaciju u raspisanim natječajima
- po potrebi samostalno priprema projekte za participaciju u raspisanim natječajima
- prati aktualnosti regionalnog razvoja i međunarodne suradnje od interesa za Grad Daruvar
- surađuje s poduzetnicima s područja Grada Daruvara
- provodi aktivnosti projekata za poticanje malog i srednjeg poduzetništva koji se financiraju EU sredstvima
- obavlja poslove na planiranju novih i razvoju postojećih poduzetničkih zona
- prati propise iz područja poduzetništva
- vodi poduzetničke zone
- vodi postupke i izrađuje strateške dokumente vezane za razvoj malog i srednjeg poduzetništva
- brine se o promociji malog i srednjeg poduzetništva
- provodi aktivnosti oko popunjenja poduzetničkih zona i poduzetničkog inkubatora
- sudjeluje u postupcima javne nabave _____

70%

- brine o pravovremenoj evidenciji u jedinstvenim bazama podataka vezanim za gospodarstvo i poduzetništvo
- zaprima prijave štete od elementarnih nepogoda i obrađuje iste
- energetski savjetnik za Grad i proračunske korisnike zadužen za praćenje potrošnje energenata i vode, unos podataka u ISGE sustav te obradu istih

_____ **10%**

- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ **10%**

Za svoj rad odgovara pročelniku.

Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;
 Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika;
 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 koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

	Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.
--	--

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
3	1	Savjetnik za graditeljstvo	II.	Savjetnik	nema	5	2,45
Potrebno stručno znanje		<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u. 					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise iz djelokruga svog rada i vodi brigu o pravilnoj primjeni - rješava najsloženije poslove iz djelokruga svog rada - priprema odluke i opće akte iz područja graditeljstva, komunalnog gospodarstva, zaštite prirode i odlaganja otpada, stanovanja, prostornog planiranja, uređenja prostora, reguliranja prometa _____ 20% - sudjeluje u izradi prostornih planova, provodi administrativni postupak donošenja prostornih planova - obavlja administrativne poslove za gradski savjet za uređenje prostora - vrši obračun i preuzimanje građevinskih radova - obavlja poslove vezane za realizaciju investicija i investicijskog održavanja što uključuje definiranje projektnih zadataka - provođenje postupaka ishoda akata iz područja građenja - kontrola troškovnika te građevinskih situacija (administrativno i na terenu) - izrađuje nacрте programa građenja te priprema izvješća o izvršenju istog _____ 30% - vodi postupak izrade rješenja i obračuna komunalnog doprinosa - surađuje s izvođačima radova - provodi javne natječaje za izvođenje radova iz svog djelokruga - nadzire izgradnju, sanaciju i rekonstrukciju objekata u vlasništvu Grada - prati provedbu GUP-a, te predlaže njegove izmjene i dopune _____ 30% - predlaže mjere za urbanistički razvoj - vodi brigu o funkcionalno-tehničkom stanju objekata u vlasništvu Grada, - predlaže mjere za unapređenje stanja u pojedinim oblastima svog djelovanja 					

	<p>- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 20%</p> <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>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 pročelnika;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>
--	---

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
4	1	Savjetnik za komunalne poslove i zaštitu okoliša	II.	Savjetnik	nema	5	2,45
Potrebno stručno znanje		<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist građevinske struke ili magistar geografije - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u 					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		<ul style="list-style-type: none"> - priprema odluke i opće akte iz područja djelokruga upravnog odjela - priprema odluke i opće akte u svezi provođenja Zakona o poljoprivrednom zemljištu - vrši nadzor i poduzima mjere u svezi provođenja Zakona o održivom gospodarenju otpadom - prati propise koji se odnose na zaštitu okoliša, zaštitu prirode, energetska učinkovitost, gospodarenje otpadom, zaštitu zraka, - proučava i stručno obrađuje sve poslove vezane za zaštitu okoliša i prirode, izrađuje elaborate i sve druge potrebne materijale vezane za zaštitu okoliša i prirode, - sudjeluje u postupku izrade i izmjene prostornih planova, sudjeluje u provođenju administrativnog postupka donošenja prostornih planova _____ 40% - surađuje s izvođačima radova iz svog djelokruga - sudjeluje u provođenju postupaka javnih natječaja, nadmetanja i nadmetanja po pozivu za izvođenje radova i nabavu usluga iz svog djelokruga - prati provedbu važećih prostornih planova, te predlaže njegove izmjene i dopune, - predlaže mjere za urbanistički razvoj 					

	<p>- predlaže mjere za unapređenje stanja u pojedinim oblastima svog djelovanja _____ 20%</p> <p>- po potrebi obavlja poslove iz djelokruga komunalnog i poljoprivrednog redarstva</p> <p>- obavlja poslove iz područja poljoprivrede</p> <p>- obavlja pripremne radnje za postupke zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta</p> <p>- izrađuje prijedloge raspolaganja poljoprivrednim zemljištem _____ 20%</p> <p>- priprema materijale i učestvuje u komisiji za gospodarenje zelenim površinama</p> <p>- sudjeluje u organizaciji manifestacija kojima je Grad organizator _____ 10%</p> <p>- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 10%</p> <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>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 pročelnika;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>
--	---

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
5	1	Viši stručni suradnik za turizam	II.	Viši stručni suradnik	nema	6	2,30
Potrebno stručno znanje		<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u 					
		<ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i ostale propise - prati stanje, proučava i obrađuje složenija pitanja iz područja turizma 					

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u prikupljanju informacija i izradi složenih analiza o stanju u turizmu i načinu korištenja gospodarskih resursa za razvoj pojedinih selektivnih oblika turizma - organizira i koordinira provedbu turističkih projekata - brine se o pravovremenoj provedbi aktivnosti - prati zakonske odredbe i aktualna zbivanja na području struke - operativno vodi marketing - obavlja poslove vezane uz turizam, priprema prezentacije i izrađuje bazu podataka gospodarskih subjekata - prati aktualnosti u turizmu od interesa za Grad - organizira manifestacije, konferencije te događanja _____ 70%
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja odgovarajuće stručne poslove vezane za izradu financijske planske dokumentacije i programa odjela vezanih uz turizam - sudjeluje u radu te priprema materijale za Odbor za praćenje turizma - sudjeluje u izradi odgovora na pitanja gradskih vijećnika, medija te prijedloga i pritužbi građana - priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja turizma, sudjeluje u izradi planova razvoja Grada _____ 20% - obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika _____ 10% <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
6	1	Viši stručni suradnik za provedbu projekata	II.	Viši stručni suradnik	nema	6	2,30
Potrebno stručno		<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima što uključuje poslove provedbe projekata financiranih iz EU fondova 					

znanje	<ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	<ul style="list-style-type: none"> - provodi projekate financirane iz EU fondova i/ili drugih izvora financiranja - sudjeluje u javnoj nabavi - organizira i koordinira provedbu projektnih aktivnosti - brine o kvaliteti isporuke, rokovima i proračunu projekta - brine o ispravnom pohranjivanju projektne dokumentacije - brine se o pravovremenoj provedbi aktivnosti - redovito komunicira sa provedbenim tijelima - podnosi izvješća u tijeku provedbe projekta provedbenim tijelima te podnosi završno izvješće - organizira konferencije te događanja predviđena projektom _____ 70% <ul style="list-style-type: none"> - prati aktualnosti regionalnog razvoja i međunarodne suradnje od interesa za Grad - pribavlja dokumentaciju potrebnu za kandidiranje projekata - brine o pravovremenoj evidenciji u jedinstvenim bazama podataka vezanim za EU projekte _____ 30% <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
7	1	Viši referent za provedbu projekata	III.	Viši referent	nema	9	2,10
		<ul style="list-style-type: none"> - viša stručna sprema ekonomske ili pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima što uključuje poslove provedbe projekata financiranih iz EU fondova 					

znanje	<ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	<ul style="list-style-type: none"> - provodi projekte financirane iz EU fondova i/ili drugih izvora financiranja - sudjeluje u javnoj nabavi - organizira i koordinira provedbu projektnih aktivnosti - brine o kvaliteti isporuke, rokovima i proračunu projekta - brine o ispravnom pohranjivanju projektne dokumentacije - brine se o pravovremenoj provedbi aktivnosti - redovito komunicira s provedbenim tijelima - podnosi izvješća u tijeku provedbe projekta provedbenim tijelima te podnosi završno izvješće - organizira konferencije te događanja predviđena projektom _____ 70% - prati aktualnosti regionalnog razvoja i međunarodne suradnje od interesa za Grad - pribavlja dokumentaciju potrebnu za kandidiranje projekata - brine o pravovremenoj evidenciji u jedinstvenim bazama podataka vezanim za EU projekte _____ 30% <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
8	1	Referent za graditeljstvo	III.	Referent	nema	11	1,80
		Potrebno stručno <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci 					

znanje	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u
<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u postupku izrade i izmjene prostornih planova, - prati provedbu PPUG-a i drugih prostornih planova donijetih na razini Grada - izdaje odobrenja za korištenje javne površine - izdaje odobrenja za prekop javne površine - piše opomene za dimnjačarske usluge - izdaje suglasnosti na tehničke uvjete - izdaje suglasnosti na posebne uvjete - vrši nadzor i poduzima mjere sukladno ovlastima utvrđenima Zakonom o građevinskoj inspekciji - po potrebi obavlja administrativne poslove za gradski savjet za uređenje prostora - sudjeluje u postupku obračuna i preuzimanja građevinskih radova - u okviru svojih ovlaštenja nadzire izgradnju kapitalnih objekata u vlasništvu Grada - sudjeluje u postupcima donošenja rješenja o legalizaciji, obračuna komunalnog doprinosa, komunalne naknade, spomeničke rente i dr. upravnih postupaka iz nadležnosti odjela i djelokruga struke _____ 50% - provodi postupak izmjere objekata - surađuje s izvođačima radova - sudjeluje u provođenju javnih natječaja, javnih nadmetanja i nadmetanja po pozivu za izvođenje radova iz svog djelokruga - u okviru svojih ovlaštenja prati provedbu važećih prostornih planova, te predlaže njegove izmjene i dopune, - predlaže mjere za urbanistički razvoj - sudjeluje u izradi prijedloga programa održavanja i izgradnje komunalnih objekata - prati izvršenje Programa održavanja komunalne infrastrukture i Programa gradnje _____ 30% - predlaže mjere za unapređenje stanja u pojedinim oblastima svog djelovanja - u okviru svojih ovlaštenja nadzire radove na izvedbi komunalne infrastrukture i rekonstrukcije - kontrola javne rasvjete te suradnja s nadležnim državnim i županijskim upravama za ceste, policijom i dr. - sudjeluje u organizaciji manifestacija kojima je Grad organizator - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 20% <p>Za svoj rad odgovara pročelniku</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika;</p>

<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
9	1	Referent za komunalne djelatnosti	III.	Referent	nema	11	1,80
Potrebno stručno znanje		<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema građevinske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi troškovnika za održavanje i modernizaciju cesta na području lokalne samouprave te prati izvršenje istih - nadzire i kontrolira provođenje Odluke o komunalnom redu , Zakona o komunalnom gospodarstvu i svih ostalih akata kojima je regulirano područje komunalnog gospodarstva u smislu korištenja javno prometnih površina , zelenih površina. - svakodnevno vrši kontrolu infrastrukture na području lokalne samouprave _____ 60% - obavlja administrativne poslove vezane uz djelovanje komunalnih redara - u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja _____ 20% - predlaže mjere za unapređenje stanja u pojedinim oblastima svog djelovanja - u okviru svojih ovlaštenja obavlja nadzor po izvršenim poslovima na čišćenju i održavanju javnih površina, te provođenju zimske službe, - u okviru svojih ovlaštenja nadzire radove na izvedbi komunalne infrastrukture i rekonstrukcije te predlaže čišćenje i održavanje javnih površina, - rad s mjesnim odborima na području lokalne samouprave - kontrola javne rasvjete, predlaže mjere za unapređenje stanja javne rasvjete - suradnja s nadležnim državnim i županijskim upravama za ceste, policijom i dr. - priprema materijale i učestvuje u Komisiji za promet i korištenje javnih površina - sudjeluje u organizaciji manifestacija kojima je Grad organizator - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 20% <p>Za svoj rad odgovara pročelniku</p>					

	<p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>
--	--

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
10	2	Referent za komunalno i poljoprivredno redarstvo	III.	Referent	nema	11	1,80
		<p>Potrebno stručno znanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četverogodišnja srednja stručna sprema građevinske, po mogućnosti poljoprivredne struke, gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u, - vozačka dozvola za B kategoriju. 					
		<p>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno obilazi Grad u svrhu provođenja komunalnog reda - na terenu obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda - iz svoje nadležnosti rješavanjem naređuje pravnim i fizičkim osobama radnje za održavanje komunalnog reda _____ 30% - obavlja poslove iz djelokruga poljoprivrednog redarstva - nadziranje provođenja odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina iz članaka 10. i 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu _____ 10% - izriče mandatne kazne - predlaže pokretanje prekršajnog postupka - poravnava manje oštećene prometne znakove - kontrolira rad javne rasvjete te predlaže mjere za unapređenje stanja javne rasvjete 					

<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o prometnim znakovima i komunalnoj infrastrukturi - evidentira lokacije nepropisno odbačenog otpada - obilazi dječja igrališta i kontrolira ispravnost igrala - vrši nadzor i poduzima mjere u svezi provođenja Odluke o uvjetima i načinu, držanja pasa, mačaka i drugih životinja - obilazi Grad s koncesionarom za napuštene pse - sustavno kontrolira stanje izvršavanja poslova u svezi održavanja prometnica i drugih komunikacija, dezinfekciji i deratizaciji, održavanju groblja, autobusnih čekaonica te ostale komunalne infrastrukture _____ 30% - orezuje manje grmove i grane kad smetaju prolaznicima uz javne površine - evidentira i kontrolira postavljene reklamne panoje na javnim površinama - vodi evidenciju o udarnim rupama na nogostupima i nerazvrstanim cestama - obavještava građane o počinjenom prekršaju za krivo parkiranje vozila na javnim površinama - piše kazne za krivo parkirana vozila na javnim zelenim površinama - opominje građane o ostavljenom građevinskom materijalu ili drugim pokretnim stvarima na javnoj površini - radi zabilješke kada građani prenamjene javnu površinu - prati stanje na terenu u cilju evidentiranja novih obveznika plaćanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa sukladno vrši premjer objekata i dostavlja podatke referentu koji obavlja poslove utvrđivanja komunalne naknade - kontrolira „zelene otoke“ - kontrola korištenja javnih površina - dostava pošte i ostalih pismena na području Grada Daruvara - u okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja - vrši evidenciju obavljenih nadzora, kontrola te izrečenih kazni - obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 30% Za svoj rad odgovara pročelniku. Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.
--

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
11	1	Referent za administrativne poslove	III.	Referent	Nema	11	1,80
Potrebno stručno znanje		<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomska, upravna struka, hotelijersko-turistički tehničar, opća struka (gimnazija) - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u 					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		<ul style="list-style-type: none"> - vrši kompletnu kontrolu prometnog redarstva; izrađuje obavijesti o počinjenom prekršaju, - sudjeluje u izradi prekršajnih naloga, - obavlja unos plaćenih kazni, kontrola prometnih redara, - izrađuje zahtjeve za prisilnu naplatu, - dostavlja prigovore, žalbe i sl. prekršajnom sudu - priprema nacрте rješenja za produženje radnog vremena ugostiteljskih objekata, - obavlja administrativne poslove za komisiju za gospodarenje zelenim površinama _____ 20% - obavlja administrativne poslove za upravni odjel - vodi evidenciju narudžbenica za upravni odjel - vodi evidenciju ugovora za upravni odjel - izrađuje dopise i ostala pismena za pročelnika - skenira i fotokopira dokumentaciju za potrebe odjela - izrađuje odgovore na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba _____ 60% - pomoć u organizaciji sjednica Gradskog vijeća te sukladno odrađivanje administrativnih poslova - priprema rješenja za stalno i privremeno korištenje javnih površina, - sudjelovanje u prijavama i odjavama sudionika javnih radova - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 20% <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika;</p>					

	<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>
--	---

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent	
12	2	Prometni redar	III.	Referent	nema	11	1,80	
	Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, tehničke ili ekonomske struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - završena edukacija i položen ispit za prometnog redara - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u 						
	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila 						30%
		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove upravljana prometom, sukladno posebnim zakonskim odredbama 						50%
		<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje obavijesti o počinjenom prekršaju i prekršajne naloge, - ispunjava sve obrasce (formulare) u svezi s počinjenim prekršajima - dostava pošte i ostalih pismena na području Grada Daruvara - obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja 						20%
		<p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p>						

	Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
13	1	Komunalni izvidnik	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11	1,55
		Potrebno stručno znanje - srednja stručna sprema građevinske ili druge odgovarajuće tehničke struke, - poznavanje rada na PC-u					
		OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA - obilazi Grad u svrhu provođenja komunalnog reda, izvješćuje nadležne o ostavljenom građevinskom materijalu ili drugim pokretnim stvarima na javnim površinama - obavlja poslove iz djelokruga poljoprivrednog redarstva 40% - radi zabilješke kad građani prenamjene javnu površinu, poravnava manje oštećene prometne znakove - u okviru svojih ovlasti kontrolira stanje komunalne infrastrukture te javlja stanje istog referentu za komunalne djelatnosti 30% - opominje građane kad izvode svoje ljubimce (pse) bez uzice - obrezuje manje grmove i grane kada smetaju prolaznicima uz javne površine, radi zabilješke kada uoči veća oštećenja na nogostupima - obavještava građane o počinjenom prekršaju za krivo parkiranje vozila na javnih površinama - dostava pošte i ostalih pismena na području Grada Daruvara - obavljanje ostalih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja 30% Za svoj rad odgovara pročelniku. Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.					

3. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I PRORAČUN

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
1.	1	PROČELNIK	I.	Glavni rukovoditelj	nema	1	3,50
Potrebno stručno znanje		<ul style="list-style-type: none"> - magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomije, - najmanje 5 godina na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u 					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i propisima, organizira i koordinira rad Odjela - odgovara za zakonit, pravilan i pravodoban rad Odjela - kreira i koordinira osnove dugoročne financijske politike Grada - prati i analizira stanje iz djelokruga Odjela, te predlaže odgovarajuće mjere za rješavanje istog - donosi plan i program rada iz djelokruga rada upravnog odjela kojim rukovodi - analizira stanje u odjelu i predlaže mjere - surađuje s odgovarajućim institucijama i drugim pravnim osobama - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela <p style="text-align: right;">30%</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje Proračun i projekcije, izmjene i dopune Proračuna, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća, te konsolidirana financijska izvješća - izrađuje upute upravnim odjelima i proračunskim korisnicima za izradu prijedloga proračuna - izrađuje i daje potrebna izvješća gradonačelniku i Gradskom vijeću 40% <ul style="list-style-type: none"> - priprema izvješća prema Ministarstvima i ostalim institucijama - rukovodi sustavom unutarnjih kontrola - izrađuje popis rizika i upravlja rizicima - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika <p style="text-align: right;">30%</p> <p>Za svoj rad odgovara gradonačelniku.</p>					

		<p>- Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela;</p> <p>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 njenu provedbu;</p> <p>Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.</p> <p>Radno mjesto 100 % ispunjeno za puno radno vrijeme.</p>					
R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
2.	1	Viši savjetnik za financije 1	II.	Viši savjetnik	nema	4	2,60
Potrebno stručno znanje		<ul style="list-style-type: none"> - magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u 					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		<ul style="list-style-type: none"> - prati zakone i vodi brigu o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i zadataka iz svog djelokruga rada, te predlaže mjere za poboljšanje stanja -sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Odjela - sudjeluje u provođenju EU projekata -izrađuje analitičke prikaze za potrebe Odjela -priprema dokumentaciju i provodi ovršni postupak radi naplate svih prihoda Grada -izrađuje prijedlog otpisa nenaplaćenih i spornih potraživanja -prati i analizira naplatu svih vrsta potraživanja Grada _____ 30% -vrši prijave u predstečajni i stečajni postupak -vodi upravni postupak po žalbama na porezne akte -vodi postupak utvrđivanja i naplate lokalnih poreza i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju - obavlja računovodstvene poslove odnosno kontrolu knjiženja iz svog djelokruga rada -vrši obračun kamata za zakašnjela plaćanja -sastavlja opomene za zakašnjela plaćanja -izdavanje izlaznih računa - sudjeluje u izradi proračuna i projekcija, izmjena i dopuna proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i financijskih izvještaja _____ 30% 					

	<p>- provodi postupke javne nabave te izrađuje Plan nabave roba, radova i usluga te izmjene i ostvarenje istog -prati i unaprjeđuje sustav unutarnjih kontrola -osoba je za nepravilnosti Grada i proračunskih korisnika, izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o nepravilnostima i dostavlja ga nadležnom Ministarstvu - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 40%</p> <p>Za svoj rad odgovara pročelniku. Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najstroženijih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata; Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika; 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 koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>
--	--

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
3.	1	Viši savjetnik za financije 2	II.	Viši savjetnik	nema	4	2,60
	Potrebno stručno znanje	<p>- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u</p>					
		<p>- prati zakone i vodi brigu o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i zadataka iz svog djelokruga rada, te predlaže mjere za poboljšanje stanja -sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Odjela - sudjeluje u provođenju EU projekata -izrađuje analitičke prikaze za potrebe Odjela - obavlja računovodstvene poslove naplate stanova sa stanarskim pravom _____ 20%</p> <p>- vodi financijsko računovodstveno poslovanje Grada i knjigovodstvo imovine Grada - koordinator je godišnjeg popisa imovine i obveza - sudjeluje u izradi proračuna i projekcija, izmjena i dopuna proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i financijskih izvještaja _____ 60%</p>					

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	<p>- izrađuje upitnik o fiskalnoj odgovornosti, obavlja formalne i suštinske kontrole upitnika o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika, ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 20%</p> <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;</p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>
---	---

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
4.	1	Referent za računovodstvene poslove, likvidator i blagajnik	III.	Referent	nema	11	1,80
Potrebno stručno znanje		<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u 					
		<ul style="list-style-type: none"> - obračunava plaće zaposlenima, naknade vijećnicima, predsjedniku gradskog vijeća, komisijama i povjerenstvima i - obračunava ugovore o djelu i autorske honorare - obračunava putne i druge naloge - vodi blagajničko poslovanje, primanje uplata i isplata, te deviznu blagajnu - obavlja sva internetska plaćanja Grada - obavlja računovodstvene poslove likvidature svih računovodstvenih dokumenata te vrši matematičku i drugu kontrolu istih - 60% - sudjeluje u provjerama prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i kompletiranja potrebne dokumentacije - obavlja kontrolu i vrši isplate po Odlukama gradonačelnika - izrađuje propisane izvještaje – JOPPD obrasce i dostavlja ih Poreznoj upravi 					

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	<p>-vrši knjiženje ulaznih računa i provjeru istih -obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 40%</p> <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika; Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>
---	--

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
5.	1	Referent naplate gradskih prihoda	III.	Referent	nema	11	1,80
Potrebno stručno znanje		<p>- srednja stručna sprema ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u</p>					
		<p>-vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente, najma stanova i zakupa poslovnih prostora -sudjeluje u postupku izrade rješenja za obveznike komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente -izdaje uplatnice za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda građanima -obračunava i ispostavlja račune za komunalnu naknadu, zakup poslovnih prostora i javnih površina _____ 50%</p> <p>-obavlja računovodstvene poslove zaduženja i naplate iz svog djelokruga rada -izrađuje opomene za potraživanja iz svog djelokruga rada - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 50%.</p> <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p>					

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	<p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika;</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme za jednog izvršitelja i pola radnog vremena za drugog izvršitelja.</p>
---	--

R. Br.	Br. Izvršitelja	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Koeficijent
6.	1	Referent za računovodstvene i administrativne poslove	III.	Referent	nema	11	1,80
Potrebno stručno znanje		<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u 					
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		<ul style="list-style-type: none"> -vodi blagajnu komunalnih prihoda -sudjeluje u izradi opomena za nenaplaćena potraživanja -sudjeluje u provjerama prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i kompletiranja potrebne dokumentacije -izdavanje izlaznih računa -izrađuje i knjiži kompenzacije _____ 50% -izdaje potvrde o stanju duga za fizičke i pravne osobe -izrađuje Odluke o isplati sredstava korisnicima proračuna -izrađuje popis financijsko-knjigovodstvene dokumentacije za arhivu -obavlja sve administrativne poslove za potrebe odjela -obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja _____ 50% <p>Za svoj rad odgovara pročelniku.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika;</p>					

<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> <p>Radno mjesto 100% ispunjeno poslovima za puno radno vrijeme.</p>

II.

Ova Odluka čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/17), sukladno članku 9. istog akta.

III.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o sistematizaciji radnih mjesta ("Službeni glasnik Grada Daruvara", broj 1/17, 3/17, 6/17, 9/17, 3/18, 4/18, 10/18, 2/19, 5/19 i 11/19, 6/20 i 9/20).

IV.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Daruvara".

Gradonačelnik
Damir Lneniček, univ. spec. oec.

„Službeni glasnik Grada Daruvara“ službeno je glasilo Grada Daruvara
Izdavač: Grad Daruvar. Uredništvo: Trg kralja Tomislava 14
Glavna i odgovorna urednica: Olga Šimon – Danek, mag. iur., pročelnica
Upravnog odjela za opće, pravne, imovinsko – pravne poslove i društvene djelatnosti
Telefon: (043) 331 -241 i (043) 633 – 321; telefax: (043) 331 – 285, e-mail: olga.simon@daruvar.hr
Pretplata za 2022. godinu iznosi 250,00 kn
i uplaćuje se na žiro račun Proračuna Grada Daruvara, IBAN: HR60 2340009 – 1806700003
s pozivom na broj 7706 – OIB
Tisak: Grad Daruvar, Trg kralja Tomislava 14, Daruvar
Naklada: 50 primjeraka
„Službeni glasnik Grada Daruvara“ izlazi po potrebi.