

SLUŽBENI VJESNIK

GRADA JASTREBARSKOG

Broj 5 GODINA LI

21. lipnja 2018.

AKTI GRADONAČELNIKA

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 14. stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 4/18) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 1/18), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu, pročelnice Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, komunalni sustav, prostorno uređenje i zaštitu okoliša, v.d. pročelnika Upravnog odjela za financije i v.d. pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo i društvene djelatnosti Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU GRADSKJE UPRAVE GRADA JASTREBARSKOG

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, sistematizacija radnih mjesta i druga pitanja o značaju za rad upravnih tijela gradske uprave Grada Jastrebarskog (u nastavku: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene Zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 4/18) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i na ženske osobe.

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

Članak 4.

Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi ovaj Pravilnik o unutarnjem redu kao jedinstveni Pravilnik za sva upravna tijela Grada, a na prijedlog pročelnika upravnih tijela.

UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 5.

U Upravnom odjelu za imovinsko-pravne poslove, komunalni sustav, prostorno uređenje i zaštitu okoliša, kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Odsjek za komunalni sustav, prostorno uređenje i zaštitu okoliša
2. Odsjek za imovinsko-pravne poslove

U Upravnom odjelu za financije, kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Odsjek za računovodstvo
2. Odsjek za naplatu potraživanja

U Upravnom odjelu za gospodarstvo i društvene djelatnosti, kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Odsjek za ekonomski razvoj
2. Odsjek za društvene djelatnosti

Članak 6.

U Odsjeku za komunalni sustav, prostorno uređenje i zaštitu okoliša, kao unutarnja ustrojstvena jedinica, ustrojava se

1. Pododsjek za komunalno redarstvo.

Članak 7.

Odsjek za računovodstvo ustrojava se za obavljanje slijedećih poslova:

- proračun, i to planiranje i izradu proračuna, planiranje i praćenje likvidnosti, kontrolu izvršenja proračuna, izradu polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, provedbu postupaka vezanih za zaduživanje Grada i davanje jamstava, izračun i kontrolu fiskalnog kapaciteta Grada, poslove financijskog upravljanja i kontrola gradskih upravnih

tijela, kao i tijela mjesne samouprave,

- financijsko poslovanje i računovodstveno – knjigovodstvene poslove, i to blagajničko poslovanje, poslove obračuna i isplata plaća za službenike i namještenike Grada, kontrolu naloga za plaćanje u skladu s financijsko – računovodstvenim propisima i izvršavanje plaćanja temeljem naloga upravnih tijela Grada kao i tijela mjesne samouprave Grada, vođenje evidencije ulaznih računa te evidentiranje, pohranjivanje i aktiviranje izdanih i primljenih sredstava osiguranja plaćanja, vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, obvezama i potraživanjima, vođenje evidencije o danim i primljenim jamstvima i garancijama te sastavljanje financijskih izvještaja i konsolidiranih financijskih izvještaja u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima,
- razrez i naplatu gradskih poreza, osim onih koje obavlja nadležno tijelo Porezne uprave, poslove utvrđivanja obveznika plaćanja gradskih poreza i drugih prihoda i naknada, vođenje evidencije naplate gradskih poreza i drugih prihoda koji pripadaju Gradu, sintetičko praćenje naplate lokalnih poreza koji su prihod proračuna Grada i svih prihoda Grada, analitičko praćenje naplate svih prihoda Grada izuzev javnih davanja (komunalna naknada, komunalni doprinosi i naknade za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada), te slanja opomena dužnicima za navedene prihode,
- izdavanje potvrda o uredno ispunjenim obvezama prema Gradu,
- suradnje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz djelokruga Odsjeka te provođenje postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga.

Odsjek za naplatu potraživanja ustrojava se za obavljanje slijedećih poslova:

- pokretanja i vođenja postupaka prisilne naplate te postupaka osiguranja tražbina svih gradskih prihoda, izuzev gradskih poreza, komunalne naknade i komunalnog doprinosa
- pripreme rješenja o ovrsi i sudjelovanja u postupcima prisilne naplate komunalne naknade i komunalnog doprinosa
- obavljanje potrebnih radnji vezano uz prijave tražbina i sudjelovanje Grada u postupcima predstečajne nagodbe te u stečajnim postupcima sukladno zakonu
- pravnog zastupanja Grada pred nadležnim tijelima vezanim uz naplatu potraživanja Grada.

Odsjek za komunalni sustav, prostorno uređenje i zaštitu okoliša ustrojava se za obavljanje slijedećih poslova:

- funkcioniranje i razvitak komunalnog gospodarstva, i to: prijevoz putnika u javnom prometu, održavanje čistoće, odlaganje komunalnog otpada, održavanje javnih površina, tržnice na malo, održavanje groblja i prijevoz pokojnika, obavljanje dimnjačarskih poslova, javnu rasvjetu, poslove koji se odnose na promet i veze iz djelokruga lokalne samouprave, poslove zaštite prirode,
- vođenja poslova upravljanja, građenja i održavanja nerazvrstanih cesta i vođenje jedinstvene baze podataka o nerazvrstanim cestama,
- održavanje komunalne infrastrukture, obavljanje poslova koji se odnose na vodno gospodarstvo, osobito vezano uz djelatnost opskrbe pitkom vodom, odvodnju i pročišćavanje otpadnih voda, pripremanje i provođenje programa njihovog održavanja i obavljanje nadzora nad izvodenjem radova,
- nadzor i usklađivanje rada trgovačkih društava kojima je, sukladno zakonu i drugim propisima, povjereno obavljanje

komunalnih djelatnosti te vodoopskrbe i odvodnje, te usklađivanje rada trgovačkih društava kojima je, sukladno zakonu i drugim propisima, povjereno obavljanje djelatnosti iz djelokruga upravnog odjela,

- komunalno redarstvo u svrhu provođenja komunalnog reda, prometnog redarstva i poljoprivrednog redarstva
- prostorno uređenje, a koji obuhvaćaju pripremu akata u vezi donošenja prostornih planova, praćenje ostvarenja dokumentata prostornog uređenja,
- i izradu izvješća o stanju u prostoru, izradu programa mjera za unapređenje stanja u prostoru, obavljanje poslova pripreme akata i izvješća iz područja zaštite okoliša te predlaganje mjera zaštite okoliša,
- uređenje građevinskog zemljišta, izradu izvješća o stanju u prostoru te vođenje dokumentacije o prostoru,
- obavljanje geodetskih poslova u dijelu vođenja katastra vodova, vođenja izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva, određivanje kućnih brojeva, te poslova vezanih uz uspostavu informatičkih sustava u prostoru (GIS),
- poslova zaštite okoliša, poslova zaštite kulturne baštine,
- utvrđivanje obveze plaćanja komunalnog doprinosa, komunalne naknade i spomeničke rente te u tom smislu provođenje upravnih postupaka u području komunalnog gospodarstva, obavljanje poslova i donošenje rješenja u postupku ozakonjenja zgrada, vođenje potrebnih evidencija, analitičko praćenje naplate navedenih javnih davanja te slanje opomena dužnicima za iste,
- izradu akata i vođenje postupaka za dodjelu koncesija, upis u registar, praćenje izvršavanja koncesijskih ugovora i izrada propisanih izvješća,
- izradu programa te ostale dokumentacije i vođenje potrebnih evidencija iz područja nadležnosti odsjeka,
- pokretanje i vođenje postupaka prisilne naplate komunalne naknade i komunalnog doprinosa
- suradnje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz djelokruga Odsjeka te provođenje postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga.

Odsjek za imovinsko-pravne poslove ustrojava se za obavljanje slijedećih poslova:

- zastupanje Grada pred sudovima, državnim i drugim upravnim tijelima,
- pripreme akata u gospodarenju nekretninama u vlasništvu Grada, promet nekretnina, vođenje registra gradskih nekretnina, uspostavljanje služnosti, stambene poslove, najam stanova, zakup poslovnih prostora, korištenje prostora, pripremu i pokretanje postupaka izvlaštenja kao i drugih poslova koji se odnose na gospodarenje nekretninama, pripreme ugovora iz područja obveznog prava, ugovora o povjeravanju komunalnih poslova i praćenje urednog izvršavanja istih,
- suradnje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz djelokruga Odsjeka te provođenje postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga

Odsjek za ekonomski razvoj Grada ustrojava se za obavljanje slijedećih poslova:

- gospodarstvo i poduzetništvo, te poduzimanje aktivnosti na jačanju i poticanju gospodarskog razvoja i poduzetničkih aktivnosti, prikupljanje i davanje informacija o razvoju gospodarstva na području Grada,
- pripremanje i predlaganje projekata za sufinanciranje iz fondova EU i ostalih međunarodnih i/ ili nacionalnih fondova te u tu svrhu suradnju i koordinaciju s drugim tijelima i insti-

tucijama na području Grada, županije i Republike Hrvatske u cilju prijave i provođenja predloženih razvojnih projekata, provođenje nadzora nad provedbom istih te vođenje potrebnih evidencija,

- razvoj i strateško planiranje, pripremanje projektno – tehničke dokumentacije za kapitalne investicije od interesa za Grad Jastrebarsko i provođenje nadzora nad realizacijom istih, praćenje provođenja Strateškog programa razvoja Grada Jastrebarskog, predlaganje njegove izmjene i dopune, pokretanje i provođenje postupka donošenja novog Strateškog programa u suradnji s ostalim upravnim tijelima,
- turizam i ugostiteljstvo, trgovinu, obrtništvo, zaštitu potrošača, industriju, rudarstvo, poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, zdravstvenu zaštitu bilja, veterinarstvo,
- poslova civilne zaštite i vatrogastva
- izradu programa te ostale dokumentacije i vođenje potrebnih evidencija iz područja nadležnosti odsjeka
- suradnje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz djelokruga Odsjeka te provođenje postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga.

Odsjek za društvene djelatnosti ustrojava se za obavljanje sljedećih poslova:

- djelatnosti koje obuhvaćaju brigu o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, osnovno i srednje školstvo, kulturu, sport, tehničku kulturu, zdravstvo, socijalnu skrb, hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, usklađivanje rada ustanova, organizacija i udruga koje djeluju u odnosnom području, obavljanje poslova vezanih uz stipendiranje učenika i studenata,
- izradu programa te ostale dokumentacije i vođenje potrebnih evidencija iz područja nadležnosti odsjeka
- suradnje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz djelokruga Odsjeka te provođenje postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga.

Članak 8.

Pododsjek za komunalno redarstvo ustrojava se za obavljanje poslova nadzora nad provođenjem i održavanjem komunalnog reda te nadzora nad primjenom drugih propisa ako je za isti ovlašten sukladno pozitivnim propisima te poslova prometnog redarstva i poljoprivrednog redarstva.

UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 9.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela, pročelnik je odgovoran Gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice, voditelj je odgovoran nadređenom voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, ukoliko je ustrojena, odnosno pročelniku upravnog tijela.

O privremenom imenovanju vršitelja dužnosti pročelnika upravnog tijela u razdoblju upražnjenog radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odlučuje Gradonačelnik.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove obavlja zamjenik pročelnika, odnosno službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta. Ako su u istom razdoblju odsutni i pročelnik upravnog tijela i

zamjenik pročelnika, odnosno i službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, pročelnik može za to razdoblje za obavljanje svojih poslova pisano ovlastiti drugog službenika istoga upravnog tijela.

Članak 10.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili dulje odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik, odnosno nadređeni voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, ukoliko je takva ustrojena.

U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik upravnog tijela.

Članak 11.

Pročelnik upravnog tijela organizira obavljanje poslova iz djelokruga tijela, daje djelatnicima upute za obavljanje poslova, brine za stručno usavršavanje djelatnika te o zakonitom i učinkovitom funkcioniranju tijela.

Pročelnik je dužan podnositi izvješća Gradskom vijeću i gradonačelniku o stanju u odgovarajućim područjima iz djelokruga njegovog upravnog tijela, kao i o radu upravnog tijela u cjelini.

Članak 12.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Jastrebarskog, najboljim pravilima struke, te uputama pročelnika upravnog tijela odnosno voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, pri tome se uvijek držeći pravila etike službenika i namještenika u tijelima javne uprave.

Članak 13.

Službenici i namještenici upravnih tijela Grada Jastrebarskog imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Pravilnikom o radu za zaposlene u tijelima gradske uprave Grada Jastrebarskog i drugim općim aktima.

Za svoj rad službenici i namještenici upravnih tijela Grada Jastrebarskog odgovaraju u slučajevima i po postupku propisanim zakonom, drugim propisima te općim aktima.

POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 14.

Postupak raspoređivanja na radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na slobodna radna mjesta ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom Vlade Republike Hrvatske kojom se propisuje klasifikacija radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ovim Pravilnikom i Planom prijama u službu u upravna tijela Grada Jastrebarskog.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama utvrđenim zakonom.

Probni rad je obavezan i utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 15.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog obujma posla ili zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koji ne

moгу obavljati ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela u suradnji s ostalim pročelnicima upravnih tijela, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

Kraće obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati popunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa.

Članak 16.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika odnosno namještenika u radni odnos, a u skladu s važećim planom prijma u službu.

Postupak popune radnog mjesta iz stavka 1. ovog članka provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručne i administrativne poslove postupka popune radnog mjesta obavlja Upravni odjel za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu.

VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 17.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari sukladno propisima o ustrojstvu javnopravnih tijela.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili takvo radno mjesto nije popunjeno, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 18.

Radna mjesta klasificiraju se prema standardnim mjerilima za sva upravna tijela, a to su: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Klasifikacija radnih mjesta uređena je Uredbom Vlade Republike Hrvatske kojom se propisuje klasifikacija radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i predstavlja osnovu za uređivanje sustava plaća službenika i namještenika.

Članak 19.

Prilog ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kao i posebni uvjet stručne sprema utvrđen za odnosno radno mjesto, te druge posebne uvjete.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom Vlade Republike Hrvatske kojom se propisuje klasifikacija radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

Prilog iz stavka 1. ovog članka čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 20.

Radna mjesta službenika klasificirana su u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija u Popisu radnih

mjesta odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz članka 10. do 23. Uredbe Vlade Republike Hrvatske kojom se propisuje klasifikacija radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

U opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja za pojedina radna mjesta službenika usklađuju se akademski nazivi tako da se za radno mjesto gdje se zahtijeva visoka stručna sprema VSS, upotrebljava skraćeni naziv: magistar struke, odnosno sveučilišni/stručni specijalist struke, dok se za radna mjesta gdje je potrebna stručna sprema niža od visoke, a viša od srednje (nekadašnja viša školska sprema VŠS), upotrebljava skraćeni naziv: sveučilišni/stručni prvostupnik struke.

Članak 21.

Kada je za obavljanje radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, odnosno voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima i namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzimajući u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

RADNO VRIJEME

Članak 22.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama i druga srodna pitanja uređuje gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave i na web stranici Grada.

Članak 23.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 24.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem Knjige pritužbi koja se nalazi kod tajnice Gradonačelnika, putem sandučića za pritužbe smještenog u sklopu zgrade gradske uprave, kao i putem web stranice Grada.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u upravnim tijelima Grada Jastrebarskog na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 4/18).

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu, važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Jastrebarskog (KLASA: 022-06/14-01/08, URBROJ: 238/12-02-14-3 od 06. ožujka 2014. godine, KLASA: 023-01/14-01/01, URBROJ: 238/12-02-14-4 od 11. travnja 2014. godine, KLASA:

023-01/14-01/01, URBROJ: 238/12-02-14-5 od 27. lipnja 2014. godine, KLASA: 022-06/15-01/40, URBROJ: 238/12-02-15-3 od 17. prosinca 2015., KLASA: 023-01/14-01/01, URBROJ: 238/12-02-16-5 od 30. svibnja 2016., KLASA: 023-01/14-01/01, URBROJ: 238/12-02-16-7 od 5. listopada 2016., KLASA: 023-01/14-01/01, URBROJ: 238/12-02-18-11 od 26. siječnja 2018).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom vjesniku Grada Jastrebarskog“.

KLASA: 022-06/18-01/21
URBROJ: 238/12-02-18-3
Jastrebarsko, 21. lipnja 2018.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik će biti objavljen na internoj oglasnoj ploči Grada Jastrebarskog.

Gradonačelnik
Zvonimir Novosel, dipl. ing., v. r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE, LOKALNU I MJESNU SAMOUPRAVU			
1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Upravnim odjelom, te organizira i koordinira rad Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela			30
obavlja stručne poslove vezane za pripremu i organizaciju kolegija gradonačelnika te vezano uz to koordinira rad drugih upravnih odjela Grada			10
izrađuje zaključke i druge akte što ih donosi gradonačelnik, brine o njihovoj objavi, čuvanju dokumentacije i vođenju odgovarajućih evidencija te priprema nacрте općih akata, programa i izvješća iz djelokruga Upravnog odjela			10
priprema sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te u tom smislu brine o pravodobnosti izrade materijala i usklađenosti sa zakonskim propisima i Poslovnikom Gradskog vijeća te pomaže predsjedniku Gradskog vijeća u pripremanju sjednica Gradskog vijeća			10
sudjeluje u radu sjednica Gradskog vijeća u savjetodavnom svojstvu i brine se za zakonitost rada Gradskog vijeća te koordinira rad upravnih odjela kod pripreme sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela			5
sudjeluje u vođenju postupaka javne nabave za potrebe svih upravnih odjela Grada i provodi postupke jednostavne nabave za potrebe Upravnog odjela, izrađuje ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela, te prati uredno izvršenje istih			20
prati propise i daje stručne upute za njihovu primjenu			5
brine o izradi i redigira zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća			5
obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, poznavanje rada na PC-u, znanje engleskog jezika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

2. VIŠI SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove spriječenosti i odsutnosti, proučava i obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, te koordinira rad Upravnog odjela			20

pomaže pročelniku u pripremi sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te kolegija Gradonačelnika	5
usklađuje protokolarnu obvezu gradonačelnika i drugih dužnosnika grada, koordinira poslove dužnosnika u svezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja te usklađuje primanje službenih delegacija u Gradu	5
koordinira poslove u svezi predstavki i pritužbi građana	5
izrađuje nacрте općih akata iz djelokruga Upravnog odjela	5
obavlja poslove savjetovanja sa zainteresiranom javnošću	5
uređuje „Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ te vodi registar općih akata objavljenih u „Službenom vjesniku Grada Jastrebarskog“	10
obavlja najsloženije poslove iz područja radnih odnosa, koordinira administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa	10
vodi brigu o održavanju prostora i opreme za potrebe svih upravnih tijela i službi Grada te drugih tijela, ustanova i institucija koje se nalaze u poslovnom prostoru koje je u vlasništvu Grada, vodi brigu o osiguranju službenika i namještenika i o osiguranju imovine Grada, te prati izvršavanje obveza i potraživanja po osiguranju	5
koordinira stručne, administrativne i tehničke poslove i poslove unapređenja mjesne samouprave i nadzire zakonitost rada mjesne samouprave	15
stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja javne nabave, koordinira provedbu postupaka javne nabave, sudjeluje u izradi plana nabave i internog akta kojim se uređuje pitanje nabave za koje nije potrebno provoditi postupak javne nabave te nadzire realizaciju nabave po pozicijama proračuna	10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, znanje engleskog jezika, posjedovanje potvrde o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

3. SAVJETNIK				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Savjetnik	-	5.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove vezane uz odnose s javnošću, medijskim i drugim prezentiranjem rada Grada te predlaže i usmjerava prezentaciju Grada, uređuje i izdaje publikacije i druge informativne materijale Grada			30	
stručno obrađuje i sastavlja informacije i priopćenja o djelatnostima Grada i upravnih tijela te organizira konferencije za novinare			10	
suraduje s glasilima državne, županijske i lokalne razine u cilju informiranja o djelatnostima Grada, te ostvaruje ostale odnose s javnošću i sredstvima priopćavanja			10	
obrađuje informacije iz tiska te vrši obradu i obavlja ostale stručne poslove vezane uz održavanje web stranice Grada te koordinira i usmjerava uređenje web stranice Grada			10	
prati objavljene informacije u medijima u svrhu poduzimanja potrebnih radnji za objavljivanje ispravaka objavljenih informacija u skladu sa Zakonom, kojima su povrijeđena prava i interesi Grada			5	
obavlja stručne poslove u svezi promidžbenih aktivnosti na području Grada			5	
zaprima predstavke i prigovore građana i pravnih osoba na rad upravnih tijela i službi Grada i koordinira rješavanje istih			5	
obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata gradonačelnika s državnim, županijskim, lokalnim i drugim tijelima te građanima			5	
obavlja poslove protokola te organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe gradonačelnika i drugih dužnosnika Grada			5	
pomaže u pripremi i sudjeluje u provođenju postupaka savjetovanja sa zainteresiranom javnošću			5	
sudjeluje u pripremi sjednica kolegija gradonačelnika i sjednica Gradskog vijeća			5	
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika odnosno pročelnika			5	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, novinarske, politološke, humanističke ili biotehničke struke, poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih i drugih upravnih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
4. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže u pripremi sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te u pripremi kolegija Gradonačelnika			5
sudjeluje u izradi nacrtu općih akata iz djelokruga Upravnog odjela			5
brine o pohrani izvornih zapisnika i akata			5
priprema naloge za obračun naknada članovima Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela			5
vodi evidenciju nazočnosti na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela			5
obavlja poslove i vodi postupke iz područja radnih odnosa (raspisivanje natječaja, izrada nacrtu rješenja o prijmu u službu, raspoređivanje na radno mjesto, prestanku službe, godišnjem odmoru te o drugim pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika) te obavlja administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa (prijave i odjave na mirovinsko osiguranje)			15
obavlja poslove vezano za provedbu postupaka javne nabave i jednostavne nabave, vodi registar ugovora jednostavne i registar ugovora javne nabave te u suradnji s drugim upravnim tijelima, izdaje potvrde o urednom ispunjenju ugovora			20
pomaže u obavljanju administrativnih, tehničkih i drugih poslove unapređenja mjesne samouprave			10
obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava na zaštitu osobnih podataka sukladno pozitivnim zakonskim propisima			10
pomaže u pripremi postupka i sudjeluje u provođenju postupaka savjetovanja sa zainteresiranom javnošću skladno pozitivnim zakonskim propisima			10
pomaže u uređivanju „Službenog vjesnika Grada Jastrebarskog“			5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika odnosno pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist upravne ili pravne struke, znanje engleskog jezika, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

5. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove prijema akata, upisivanja akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i o uredskom poslovanju			20

otvara, pregledava i signira prispjelu poštu za upravne odjele	20
obavlja poslove otpreme akata za sve upravne odjele	20
obavlja arhivske poslove	20
vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata, otpremu i čuvanje akata prema stupnju tajnosti	5
organizira i nadzire obavljanje uredskog poslovanja	5
obavlja i druge uredske poslove	5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika odnosno pročelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke, položen stručni ispit za službenike u pismohrani, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

6. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
organizira i obavlja poslove vezano uz prijem stranaka te zaprimanje pisanih i telefonskih poruka za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika	30		
održava bazu podataka, obavlja jednostavnu obradu te ostale administrativne poslove u svezi odnosa s javnošću	5		
obavlja administrativne poslove u svezi promidžbenih aktivnosti na području Grada, kao i u svezi protokolarnih aktivnosti	10		
pomaže u pripremi sjednica kolegija Gradonačelnika u aplikaciji <i>e-sjednice</i>	5		
vodi zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te kolegija Gradonačelnika i njegovih radnih tijela	10		
obavlja poslove vezane uz nabavu opreme, uredskog i drugog materijala, poslove u vezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala, vođenja materijalnih evidencija, određene poslove u vezi s održavanjem zgrada i uredskih prostorija i vodi brigu o službenim vozilima, vodi evidenciju službenih putovanja	15		
sudjeluje u izradi narudžbenica za potrebe upravnih odjela te vođenju evidencije narudžbenica i svih ugovora Grada	15		
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika odnosno pročelnika	10		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, opće ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, znanje engleskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

7. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
obavlja poslove pripreme sjednica kolegija gradonačelnika u aplikaciji <i>e-sjednice</i>	15		

obavlja poslove pripreme sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela u aplikaciji <i>e-sjednice</i>	15
vodi registar ugovora za sve upravne odjele Grada	15
vodi registar mjesnih odbora i gradskih četvrti Grada te pomaže u obavljanju administrativnih poslova vezano uz mjesnu samoupravu	10
priprema i izdaje narudžbenice za sve upravne odjele Grada	15
vodi evidenciju nazočnosti na radnom mjestu za službenike Upravnog odjela	10
vodi evidenciju akata trgovačkih društava u vlasništvu Grada	5
pomaže u provođenju postupaka savjetovanja sa zainteresiranom javnošću	5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika odnosno pročelnika	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, opće ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, znanje engleskog jezika
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

8. SPREMAČICA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. podkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
brine o čistoći radnih prostorija			90
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika odnosno pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
ODGOVORNOST	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

9. ČUVAR-DOMAR

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. podkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja nadzor ulaska i izlaska stranaka i djelatnika u zgradu, upućuje stranke nadležnom službeniku te obavlja poslove komunikacijskog povezivanja stranke i službenika			80
obavlja pomoćne i tehničke poslove popravka i tekućeg održavanja zgrada			10
obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika odnosno pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke ili opće (gimnazija) struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova		
ODGOVORNOST	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke		

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA			
10. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima te organizira i koordinira rad Upravnog odjela			30
provodi postupke jednostavne nabave i izrađuje ugovore iz nadležnosti Upravnog odjela, te prati uredno izvršenje istih			30
prati propise iz djelokruga Upravnog odjela i daje stručne upute za njihovu primjenu			5
prati i analizira stanje iz djelokruga Upravnog odjela te predlaže mjere za rješavanje istog			5
suraduje s odgovarajućim institucijama vezano uz djelokrug Upravnog odjela			5
priprema nacрте općih akata, programe i izvješća iz samoupravnog djelokruga Grada koji spadaju u djelokrug Upravnog odjela			15
osigurava provedbu akata Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga Upravnog odjela			5
obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, arhitektonske, građevinske ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na PC-u		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

11. ZAMJENIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže pročelniku u upravljanju Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima te kod organizacije i koordinacije rada Upravnog odjela i zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove spriječenosti i odsutnosti			5
proučava i obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela			5
sudjeluje u pripremi nacрта općih akata, programa i izvješća iz samoupravnog djelokruga Grada koji spadaju u djelokrug Upravnog odjela			10
sudjeluje u uspostavljanju i vođenju jedinstvene baze podataka o nerazvrstanim cestama, komunalnim i telekomunikacijskim vodovima			10
izrađuje dokumentacijske osnove, planove razvoja, izgradnje i uređenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (izrada projektnih zadataka, troškovnika, nacрта ugovora, i ostale dokumentacije prije izvođenja, izrada i kontrola tehničke dokumentacije, praćenje izrade projekata, ishodaženje lokacijskih i građevinskih dozvola i slično)			30
izrađuje i provodi planove i programe te prati izvršenje ugovora iz djelokruga Upravnog odjela, izuzev ugovora koji se odnose na održavanje nerazvrstanih cesta, javnih prometnih površina, javnih zelenih površina i javne rasvjete			10
sudjeluje u izradi programa, izvješća i drugih akata u vezi s prostornim planiranjem i zaštitom okoliša te iste provodi			10
provodi postupke jednostavne nabave i sudjeluje u izradi ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela, te prati uredno izvršenje istih			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika			10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, arhitektonske, građevinske ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, poznavanje rada na PC-u, poznavanje engleskog jezika
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

12. VODITELJ ODSJEKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz djelokruga Odsjeka, te koordinira rad Odsjeka			20
sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka te priprema pojedinačne akte u skladu s posebnim propisima			15
sudjeluje u izradi analitičkih prikaza stanja u područjima iz djelokruga Odsjeka te s tim u svezi priprema prijedloge projekata i programa			10
izrađuje dokumentacijske osnove, planove razvoja, izgradnje i uređenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (izrada projektnih zadataka, troškovnika, nacрта ugovora, i ostale dokumentacije prije izvođenja, izrada i kontrola tehničke dokumentacije, praćenje izrade projekata, ishodađenje lokacijskih i građevinskih dozvola i slično)			10
izrađuje i provodi planove i programe koji se odnose na izgradnju i održavanje nerazvrstanih cesta, javnih prometnih površina, javnih zelenih površina, javne rasvjete i ostalih komunalnih djelatnosti			20
sudjeluje u izradi programa, izvješća, stručnih podloga i akata u vezi s prostornim planiranjem i zaštitom okoliša te iste provodi			10
provodi postupke jednostavne nabave i sudjeluje u izradi ugovora iz nadležnosti Odsjeka te prati uredno izvršenje istih			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, arhitektonske ili građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na PC-u, poznavanje engleskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

13. VIŠI SAVJETNIK			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	4.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni postupak i donosi rješenja iz područja komunalnog gospodarstva (rješenje o komunalnoj naknadi, rješenje o komunalnom doprinosu) te vodi upravni postupak i donosi rješenja u postupku ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada			60
sudjeluje u obavljanju poslova izmjere i ažuriranja podataka obveznika komunalne naknade, spomeničke rente i slično			10
obavlja poslove administratora u webGIS sustavu Grada Jastrebarskog i sudjeluje u izdavanju narudžbenica iz webGIS sustava			15
pokreće i vodi postupke prisilne naplate komunalne naknade i komunalnog doprinosa			10
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika odnosno pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, poznavanje engleskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

14. VIŠI SAVJETNIK			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zaprima prijave od strane fizičkih i pravnih osoba i članova mjesnih odbora i gradskih četvrti koje se odnose na uređenje naselja (održavanje nerazvrstanih cesta, javnih površina i drugo) te sudjeluje u rješavanju navedenih prijava i potreba			30
suraduje s trgovačkim društvima u vlasništvu Grada u svrhu realizacije programa mjesnih odbora i gradskih četvrti te prati izvršenje ugovora koji se odnose na održavanje nerazvrstanih cesta, javnih prometnih površina, javnih zelenih površina, javne rasvjete i ostalih komunalnih djelatnosti			30
sudjeluje u izradi i provođenju programa koji se odnose na izgradnju i održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete te održavanje javnih prometnih površina i javnih zelenih površina			20
sudjeluje u izradi narudžbenica iz webGIS sustava			5
kontinuirano suraduje s tijelima uprave, građanima i jedinicama mjesne samouprave na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz područja komunalnih poslova i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture			10
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika odnosno pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene, građevinske ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

15. VIŠI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže u izradi općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka			5
pomaže u izradi analitičkih prikaza stanja u područjima iz djelokruga Odsjeka te pomaže u pripremi prijedloga projekata i programa			5
pomaže kod izrade dokumentacijskih osnova, planova razvoja, izgradnje i uređenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (izrada projektnih zadataka, troškovnika, nacрта ugovora, i ostale dokumentacije prije izvođenja, izrada i kontrola tehničke dokumentacije, praćenje izrade projekata, ishođenje lokacijskih i građevinskih dozvola i slično)			15
sudjeluje u uspostavljanju i vođenju jedinstvene baze podataka o nerazvrstanim cestama, komunalnim i telekomunikacijskim vodovima			15
pomaže u izradi i provođenju planova i programa koji se odnose na izgradnju i održavanje nerazvrstanih cesta, javnih prometnih površina, javnih zelenih površina, javne rasvjete i ostalih komunalnih djelatnosti			10
izrađuje programe, izvješća, stručne podloge i akte iz djelokruga Odsjeka te sudjeluje u provođenju istih			10
vodi upravni postupak i donosi rješenja iz područja komunalnog gospodarstva			10
donosi posebne uvjete i izdaje potvrde na glavne projekte			15
priprema dokumentaciju i donosi rješenja u predmetima zakupa javnih površina			5
obavlja poslove izrade akata i vođenja postupaka za dodjelu koncesija, upis u registar, praćenje izvršavanja koncesijskih ugovora i izradu propisanih izvješća			5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika odnosno pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

16. REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove vezane za identifikaciju nekretnina i pribavljanja dokumentacije za utvrđivanje vlasništva nad nekretninama			10
sudjeluje u poslovima etažiranja i zemljišno-knjižnim postupcima te terenskim očevidima kod parcelacija i upisa objekata te utvrđivanja međa			10
vodi evidencije o nekretninama u vlasništvu Grada Jastrebarskog (zemljišta i objekti) te sudjeluje u pripremi i unosu podataka u registar nekretnina Grada Jastrebarskog			20
sudjeluje u postupcima ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada na području Grada Jastrebarskog			10
sudjeluje u uspostavi i vođenju jedinstvene baze podataka o nerazvrstanim cestama, komunalnim i telekomunikacijskim vodovima			10
pomaže u izradi dokumentacije kod izgradnje komunalne infrastrukture			10
pomaže u izradi programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izradi programa održavanja komunalne infrastrukture			10
obavlja radnje oko pripreme zemljišta za izgradnju			10
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika odnosno pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema geodetskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

PODODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO

17. VODITELJ PODODSJEKA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	Rukovoditelj	3.	10.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
organizira i koordinira rad Pododsjeka, te proučava i obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Pododsjeka, izrađuje planove i izvješća o radu, te obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka			10	
obavlja nadzor nad provođenjem i održavanjem komunalnog reda te obavlja nadzor u području građevinske inspekcije, zaštite životinja i gospodarenja otpadom sukladno propisima kojima se uređuju navedena područja, te obavlja nadzor nad primjenom i drugih propisa ako je za isti ovlašten sukladno posebnim propisima			40	
u okviru djelokruga rada obavlja poslove poljoprivrednog redarstva i prometnog redarstva u suradnji s nadležnim tijelima-sukladno ovlaštenju utvrđenom propisima kojima se uređuju navedena upravna područja			10	
izriče kazne na mjestu počinjenja prekršaja, izdaje obavezne prekršajne naloge te podnosi optužne prijedloge ako je posebnim propisom za to ovlašten			10	
obavlja radnje u upravnom postupku i donosi rješenja u upravnim područjima iz svoje nadležnosti			20	
vodi evidencije i registre koje su mu zakonom ili drugim općim aktom stavljene u nadležnost			5	
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika odnosno pročelnika			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema društvene, tehničke ili prirodne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama			
18. REFERENT-KOMUNALNI REDAR				broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja nadzor nad provođenjem i održavanjem komunalnog reda te poduzima druge mjere sukladno ovlastima propisanim zakonom i drugim propisima, te obavlja nadzor nad primjenom i drugih propisa ako je za isti ovlašten sukladno posebnim propisima			60	
izriče kazne na mjestu počinjenja prekršaja, izdaje obavezne prekršajne naloge te podnosi optužne prijedloge ako je posebnim propisom za to ovlašten			15	
obavlja radnje u upravnom postupku i donosi rješenja u upravnim područjima iz svoje nadležnosti			15	
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika odnosno pročelnika			10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema društvene, tehničke, biotehničke ili prirodne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

19. VODITELJ ODSJEKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira i koordinira rad Odsjeka, te proučava i obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka			10
obavlja poslove pripreme akata u gospodarenju nekretninama u vlasništvu Grada i poslove pripreme akata vezanih uz promet nekretnina			15
uspostavlja i vodi registar gradskih nekretnina, te pruža pravnu podršku unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za uspostavljanje i vođenje jedinstvene baze podataka o nerazvrstanim cestama, komunalnim i telekomunikacijskim vodovima			10
obavlja poslove pripreme i pokretanja postupaka izvlaštenja kao i druge poslove koji se odnose na gospodarenje nekretninama			5
obavlja poslove koji se odnose na uređivanje imovinsko-pravnih odnosa, urbanu komasaciju, uknjižbu i evidenciju imovine Grada			15
obavlja poslove uspostavljanja služnosti, obavlja stambene poslove, poslove vezane uz najam stanova, zakup poslovnih prostora, korištenje poslovnih i drugih prostora, te zakup zemljišta u vlasništvu Grada			10
priprema natječaje za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada te izrađuje ugovore o kupoprodaji, darovanju, zamjeni, najmu i zakupu nekretnina u vlasništvu Grada, izuzev ugovora o zakupu javnih površina i plaćanju naknade za postavljanje reklama i drugih ugovora koji proistječu iz Odluke o komunalnom redu, te prati rokove u pogledu trajanja ugovora i uredno izvršenje istih			20
priprema izvješća te vodi potrebne evidencije iz djelokruga Odsjeka			5
obavlja poslove pravnog zastupanja Grada pred općinskim, trgovačkim i upravnim sudovima i drugim sudovima, državnim i drugim upravnim tijelima iz stvarnopravnih odnosa			5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika odnosno pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na PC-u		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

20. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže kod obavljanja poslova pripreme akata u gospodarenju nekretninama u vlasništvu Grada			10
pomaže kod obavljanja poslova pripreme i pokretanja postupaka izvlaštenja kao i drugih poslove koji se odnose na gospodarenje nekretninama			10

sudjeluje u pripremi natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada te u izradi ugovora o kupoprodaji, darovanju, zamjeni, najmu i zakupu nekretnina u vlasništvu Grada, izuzev ugovora o zakupu javnih površina i plaćanju naknade za postavljanje reklama i drugih ugovora koji proistječu iz Odluke o komunalnom redu, te pomaže u praćenju rokova u pogledu trajanja ugovora i u praćenju urednog izvršenja istih	50
pomaže kod obavljanja poslova koji se odnose na uređivanje imovinsko-pravnih odnosa, urbanu komasaciju, uknjižbu, evidenciju imovine Grada i vođenje registra gradskih nekretnina	10
zastupa Grad pred sudovima, državnim i drugim upravnim tijelima	10
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika odnosno pročelnika	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE

21. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	Glavni rukovoditelj	-	1	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i koordinira rad Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, prati stanje u području poreznog sustava, financija i proračuna			10	
obavlja poslove pripreme i izrade nacrt proračuna i projekcija proračuna, smjernica za izradu proračuna, izmjena i dopuna proračuna, izrađuje nacrt Odluke o izvršenju proračuna te izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna			40	
obavlja funkciju voditelja financijskog upravljanja i kontrola (dalje: FUIK), pruža pomoć zaposlenicima pri izradi opisa i popisa poslovnih procesa, procjeni rizika i uspostavi unutarnjih kontrola, priprema i izrađuje akte iz područja FUIK-a vezanih na unapređenje financijskog upravljanja i kontrola, priprema izvješća o provedbi plana FUIK-a te izrađuje Uputnik o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na financijske i računovodstvene poslove			15	
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po proračunskim klasifikacijama, prati namjensko trošenje proračunskih sredstava i upozorava na odstupanja			10	
prati potrošnju proračunske zalihe i sastavlja izvješća o korištenju proračunske zalihe, izrađuje izvješća o zaduženju i danim jamstvima Grada sukladno Zakonu			5	
zaprima Izjave o fiskalnoj odgovornosti od ustanova (proračunskih korisnika) i trgovačkih društava u vlasništvu grada i vrši provjeru iste			5	
izrađuje nacрте Odluka i akata iz područja financija i proračuna			5	
koordinira suradnju između proračunskih korisnika i upravnih tijela Grada te obavlja poslove riznice			5	
obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, poznavanje rada na PC-u, znanje engleskog jezika			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu			

22. VIŠI SAVJETNIK				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši savjetnik	-	4.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
sudjeluje u pripremi i izradi nacrtu proračuna, smjernica za izradu proračuna, izmjena i dopuna proračuna, te sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, obavlja poslove vezane uz konsolidirano planiranje proračuna te konsolidirano izvještavanje			45	
obavlja funkciju koordinatora za FUIK, pruža pomoć zaposlenicima pri izradi opisa i popisa poslovnih procesa, procjeni rizika i uspostavi unutarnjih kontrola, priprema i izrađuje akte iz područja FUIK-a vezanih na unapređenje financijskog upravljanja i kontrola, priprema izvješća o provedbi plana FUIK-a			15	
prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po proračunskim klasifikacijama, prati namjensko trošenje proračunskih sredstava i upozorava na odstupanja, vrši financijsku kontrolu odobrenih sredstava udrugama i drugim organizacijama civilnog društva, i prati izvršenje rashoda financijskog plana proračunskih korisnika iz posebnog dijela proračuna			15	
izrađuje Uputnik o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na financijske i računovodstvene poslove			5	
koordinira izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti na razini Grada te vodi brigu o pravovremenoj izradi i dostavi iste			5	
sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela			5	
prati stanje u području proračuna i proračunskog računovodstva			5	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja			
23.VIŠI REFERENT				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Viši referent	-	9.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove pripreme potrebne dokumentacije za izradu nacrtu proračuna i projekcija proračuna, smjernica za izradu proračuna, izmjena i dopuna proračuna			30	
pomaže u pripremi dokumentacije za izradu polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna			15	
pomaže u izradi Uputnika o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na financijske i računovodstvene poslove te pomaže u formalnoj i suštinskoj kontroli Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava u vlasništvu Grada			20	
sudjeluje u izradi nacrtu općih akata iz djelokruga Upravnog odjela			10	
pomaže u obavljanju poslova riznice			10	
pomaže u obračunu PDV-a			5	
prati stanje u području poreznog sustava i financija			5	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema			

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO

24. VODITELJ ODSJEKA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	Rukovoditelj	3.	10.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove spriječenosti i odsutnosti, organizira i koordinira rad Odsjeka te proučava i obrađuje pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, prati stanje u području zakonodavstva proračunskog i poreznog sustava, surađuje s nadležnim institucijama prilikom nadzora			10	
sudjeluje u pripremi i izradi nacrtu proračuna, izmjena i dopuna proračuna, nacrtu odluke o izvršenju proračuna te izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna te poslovima riznice			15	
obavlja obračun plaća i ostalih primanja dužnosnika, službenika i namještenika grada, obračunava naknade za predstavničko i izvršno tijelo grada te njihova radna tijela, vrši obračun drugog dohotka ostalih primatelja dohotka, sastavlja i izrađuje zakonske izvještaje vezane za obračun plaća i naknada, izvještava na obrascu JOPPD za sve oporezive primitke			20	
vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava za knjiženje u bilanci glavne knjige sukladno proračunskim klasifikacijama i izvješćuje o eventualnoj neispravnosti istih, obavlja kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja u glavnoj knjizi proračuna na zakonom propisan način te izdaje naloge za preknjiženje			25	
izrađuje i sastavlja kvartalna, polugodišnja i godišnja glavna financijska izvješća proračuna grada uključujući i konsolidirana financijska izvješća grada i njegovih proračunskih korisnika sukladno Zakonu te je odgovoran za izradu i pravovremenu dostavu istih nadležnim ovlaštenim institucijama			20	
sudjeluje u izradi mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvješća o obračunu PDV-a sukladno Zakonu			5	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama			

25. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE				broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vodi analitičke knjigovodstvene evidencije poslovnih promjena i transakcija svih potraživanja odnosno prihoda Grada, izuzev komunalne naknade i naknade za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada (knjiženje zaduženja i uplata po svim obveznicima), sukladno važećim zakonskim propisima, i to: dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine, dugoročnih i kratkoročnih obveza, evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija, knjigu ulaznih i izlaznih računa (uključujući i PDV) i ostalo prema potrebama			35	
priprema i izvršava naloge za plaćanje, vodi brigu o rokovima plaćanja računa dobavljača i drugim korisnicima proračuna, vrši kontrolu formalne i računске ispravnosti isplativih dokumenata s ugovorima, narudžbenicama i internim aktima grada			20	
usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom odnosno bilancom glavne knjige			10	

kontrolira, priprema i izvještava na obrascu JOPPD za neoporezive primitke	10
vodi knjigu blagajni i izrađuje blagajnička izvješća, vodi evidenciju putnih naloga i korištenja službenih vozila	15
izrađuje i dostavlja nadležnim institucijama mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća o obračunu PDV-a sukladno Zakonu	5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika odnosno pročelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

ODSJEK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA

26. VODITELJ ODSJEKA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	Viši rukovoditelj	-	3.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira i koordinira rad odsjeka, te proučava i obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka				5
pokreće i vodi postupke prisilne naplate te postupke osiguranja tražbina za sve gradske prihode, izuzev gradskih poreza, komunalne naknade i komunalnog doprinosa te obavlja u svezi s tim povezane poslove				30
priprema rješenja o ovrsi i sudjeluje u postupcima prisilne naplate komunalne naknade i komunalnog doprinosa				20
vodi upravni postupak i donosi rješenja i druge pojedinačne akte iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge upravne i s njima povezane stručne poslove				15
prati pokretanje postupaka predstečajnih nagodbi i stečajnih postupaka te obavlja potrebne radnje vezano uz prijave tražbina i sudjelovanje Grada u postupcima predstečajne nagodbe te u stečajnim postupcima sukladno Zakonu				5
obavlja poslove pravnog zastupanja Grada pred općinskim, trgovačkim i upravnim sudovima i drugim sudovima u parničnim postupcima vezanim uz naplatu potraživanja Grada				5
sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela te obavlja ostale pravne poslove vezane uz rad Upravnog odjela				5
priprema izvješća te vodi analitičku evidenciju svih nenaplaćenih ovršnih postupaka odnosno postupaka prisilne naplate po subjektima po pojedinim iznosima i rokovima iz djelokruga Odsjeka				5
vodi upravni postupak kao nadležno tijelo za zaprimanje zahtjeva i davanje mišljenja o utemeljenosti zahtjeva dužnika za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te prodaju, otpis ili djelomičan otpis potraživanja Grada sukladno važećoj Uredbi Vlade RH				5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na PC-u			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama			

27. REFERENT ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju transakcija komunalne naknade i naknade za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada (knjiženje izvoda) i ostalo prema potrebama			15
obavlja poslove obračuna i izdavanja računa i uplatnica komunalne naknade			10
na zahtjev stranaka izdaje potvrde o uredno podmirenim obvezama (dugovanjima) prema Gradu			10
izrađuje i šalje opomene za sva dospjela nenaplaćena potraživanja Grada, izuzev gradskih poreza, te zaprima stranke po opomenama			15
pravovremeno dostavlja vjerodostojne knjigovodstvene isprave svih potraživanja Grada, izuzev gradskih poreza, službeniku nadležnom za poslove prisilne naplate potraživanja te prati pokretanje i sudjeluje u pokretanju postupaka prisilne naplate			25
pomaže u pripremi izvješća i vođenju analitičke evidencije svih nenaplaćenih ovršnih postupaka odnosno postupaka prisilne naplate po subjektima po pojedinim iznosima i rokovima iz djelokruga odsjeka			10
pomaže u poslovima vezanim uz prijave tražbina i sudjelovanje Grada u postupcima predstečajne nagodbe te u stečajnim postupcima sukladno Zakonu			10
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika odnosno pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
28. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima te organizira i koordinira rad Upravnog odjela			40
sudjeluje u postupcima jednostavne nabave i izradi ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela, te prati uredno izvršenje istih			30
prati propise iz djelokruga Upravnog odjela i daje stručne upute za njihovu primjenu			5
prati i analizira stanje iz djelokruga Upravnog odjela te predlaže mjere za rješavanje istog			5
suraduje s odgovarajućim institucijama vezano uz djelokrug Upravnog odjela			5
priprema nacрте općih akata, programe i izvješća iz samoupravnog djelokruga Grada koji spadaju u djelokrug Upravnog odjela			5
osigurava provedbu akata Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga Upravnog odjela			5
obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na PC-u		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

ODSJEK ZA EKONOMSKI RAZVOJ

29. VODITELJ ODSJEKA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	Viši rukovoditelj	-	3.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
organizira i koordinira rad Odsjeka, proučava i obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove spriječenosti i odsutnosti			10	
obavlja poslove vezane uz koordinaciju i praćenje pripreme i razvoja investicijskih projekata koji se realiziraju na području Grada, vodi bazu podataka o investicijskim projektima Grada, trg. društava i ustanova u vlasništvu Grada prema faznosti (lokacijska dozvola, glavni projekt, građevinska dozvola i slično) projekata			15	
obavlja poslove vezane uz pripremu, izradu i koordinaciju izrade i predlaganje drugih stratejskih programa, planova i projekata razvoja Grada, s prijedlogom ciljeva i mjera te u vezi s tim surađuje s upravnim tijelima Grada te drugim subjektima; obavlja poslove izrade izvještaja o izvršenju lokalnih i regionalnih strateških dokumenata; vodi i ažurira baze svih projekata Grada u skladu sa strateškim i programskim dokumentima Grada			15	
obavlja koordinaciju i praćenje pripreme svih projekata Grada na natječaje iz nacionalnih i EU fondova u suradnji s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, vodi bazu projekata prema faznosti (projektni prijedlozi, prijava projekata, rokovi implementacije, visina projekta, izvori financiranja i sl.)			10	
obavlja poslove koji se odnose na pripremu i prijave na natječaje u sklopu programa financiranih iz nacionalnih i EU fondova, planiranje i provedbu, te praćenje realizacije istih			25	
vodi i ažurira baze podataka o broju nezaposlenih na području Grada, broju registriranih poduzetnika i obrtnika na području Grada; registar svih relevantnih podataka o gospodarskoj zoni (broju poduzetnika, broju zaposlenih, ulaganja u zonu, izgrađenim i slobodnim površinama, zemljištu u vlasništvu Grada i sl.)			10	
izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju Plana razvojnih programa, izrađuje Prijedlog plana razvojnih programa, usklađenim sa strateškim ciljevima, prioritetima i mjerama			5	
sudjeluje u postupcima jednostavne nabave i izradi ugovora iz nadležnosti Odsjeka, te prati uredno izvršenje istih			5	
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika odnosno pročelnika			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjem ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na PC-u			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama			

30. VIŠI SAVJETNIK				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	Viši rukovoditelj	-	3.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
sudjeluje u pripremi nacrtu općih akata, programe i izvješća iz samoupravnog djelokruga Grada koji spadaju u djelokrug Odsjeka te osigurava provedbu akata gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga Odsjeka			20	
predlaže poticajne mjere za razvitak poljoprivrede, malog gospodarstva, odnosno poduzetništva, prati stanje u gospodarstvu Grada, koordinira odnose gospodarskih subjekata Grada, sudjeluje u provedbi programa poticanja malog gospodarstva, koordinira i sudjeluje u izradi akata, stručnih podloga, planova i studija od bitne važnosti za gospodarski razvitak Grada, surađuje s gospodarskim komorama i institucijama iz područja gospodarstva, te obavlja poslove vezane uz šumarstvo i lovstvo, te poslove civilne zaštite i vatrogastva			30	
obavlja poslove koji se odnose na dodjelu i korištenje sredstava proračuna Grada udrugama i drugim organizacijama civilnog društva, koje se bave djelatnostima iz djelokruga Odsjeka			10	
prati kretanje zaposlenosti i stanje zaštite potrošača			5	
sudjeluje u poslovima vezanim za promet poljoprivrednog zemljišta u gospodarske svrhe, prati rezultate poslovanja svih gospodarskih subjekata na području Grada, priprema i izrađuje bazu podataka, analizu baze podataka i dijeljenje informacija poslovnoj zajednici te obavlja poslove u vezi s procjenom šteta od elementarnih nepogoda			5	
u oblasti turizma prati stanje u turističkom kretanju, predlaže mjere angažiranja gradskih resursa u cilju promicanja turizma, kao gospodarske djelatnosti, prati i analizira mogućnosti dugoročne ponude grada u dijelu održivog razvoja pojedinačnih gradskih područja i resursa te u suradnji s institucijama u turizmu i gospodarstvu općenito usklađuje aktivnosti grada u svom području rada			10	
priprema i/ili izrađuje planske dokumente u kojima se određuju osnovni smjerovi razvoja (ciljevi i prioritete) Grada sukladno opće društvenoj (državnoj) strategiji razvitka, te sukladno tome izučava i utvrđuje načine pristupa međunarodnim i europskim fondovima			10	
predlaže mjere suradnje s institucijama na lokalnoj regionalnoj i državnoj razini oko zajedničkih i pojedinačnih programa, prati stanje u oblasti investiranja u duhu mogućnosti korištenja međunarodnih i europskih fondova i izrađuje prijedloge djelovanja te obavlja složenije poslove za projekte koji su sufinancirani iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja			10	
priprema i organizira manifestacije iz područja nadležnosti Odsjeka koje organizira Grad			5	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, društvene ili biotehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja			

31. SAVJETNIK				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Savjetnik	-	5.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove planiranja, pripreme, prijave, realizacije i praćenja realizacije investicija financiranih iz fondova Europske unije			40	
sudjeluje u provjeri strateške sukladnosti razvojnih projekata i izrade predstudija izvedivosti, pripremi projektne i tehničke dokumentacije, prijavi projekata, ugovaranju i provedbi sukladno važećim nacionalnim i europskim propisima			20	
prati stanje u području fondova Europske unije te drugih međunarodnih izvora financiranja			15	
sudjeluje u proučavanju i obradi složenijih pitanja iz djelokruga Odsjeka te rješavanju problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka za ekonomski razvoj			5	

suraduje s gradovima, regijama, institucijama, drugim upravnim odjelima Grada, trgovačkim društvima, ustanovama i drugim subjektima u svrhu realizacije projekata iz područja fonda Europske unije te drugih međunarodnih izvora financiranja	5
sudjeluje u postupcima jednostavne nabave i izradi ugovora iz nadležnosti Odsjeka, te prati uredno izvršenje istih	5
sudjeluje u pripremi i izradi nacrtu Odluka i akata iz djelokruga Odsjeka	5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika odnosno pročelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjena informacija, poznavanje rada na PC-u, znanje engleskog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih i drugih upravnih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

32. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjeluje u obavljanju poslove planiranja, pripreme, prijave, realizacije i praćenja realizacije investicija financiranih iz fondova Europske unije			70
sudjeluje u pripremi projektne i tehničke dokumentacije, prijavi projekata, ugovaranju i provedbi sukladno važećim nacionalnim i europskim propisima			10
prati stanje u području fondova Europske unije te drugih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja			10
sudjeluje u pripremi nacrtu općih akata, programa i izvješća iz samoupravnog djelokruga Grada koji spadaju u djelokrug Odsjeka			5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika odnosno pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, znanje engleskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

33. VODITELJ ODSJEKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz djelokruga Odsjeka i koordinira rad Odsjeka			20
priprema nacрте općih akata, programe i izvješća iz samoupravnog djelokruga Grada koji spadaju u djelokrug Odsjeka te osigurava provedbu akata gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga Odsjeka			15

obavlja poslove iz područja odgoja, obrazovanja, kulture, sporta i socijalne skrbi	10
obavlja poslove koji se odnose na dodjelu i korištenje sredstava proračuna Grada udrugama i drugim organizacijama civilnog društva, koje se bave djelatnostima iz djelokruga Odsjeka	15
vrši nadzor nad zakonitošću rada i akata ustanova kojih je osnivač Grad, te obavlja poslove vezane uz osnivanje ustanova koje Grad osniva za obavljanje djelatnosti iz djelokruga Odsjeka	10
sudjeluje u postupcima jednostavne nabave iz djelokruga Odsjeka i izrađuje ugovore iz nadležnosti Upravnog odjela, te sudjeluje u praćenju urednog izvršenja istih	25
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjem ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na PC-u, znanje engleskog jezika
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

34. VIŠI STRUČNI SURADNIK				broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši stručni suradnik	-	6.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vodi upravni postupak i donosi rješenja i druge pojedinačne akte iz djelokruga Odsjeka vezano za društvene djelatnosti (djelatnosti koje obuhvaćaju brigu o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, osnovno i srednje školstvo, kulturu, sport, tehničku kulturu, zdravstvo, socijalnu skrb, hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i obavljanje poslova vezanih uz stipendiranje učenika i studenata te poslove civilne zaštite i vatrogastva) te obavlja i druge upravne i s njima povezane stručne poslove			70	
koordinira rad ustanova i udruga koje se bave društvenim djelatnostima, vrši nadzor nad zakonitošću rada i akata ustanova kojih je osnivač Grad te obavlja poslove vezano uz osnivanje ustanova koje Grad osniva za obavljanje društvenih djelatnosti			10	
sudjeluje u postupcima koji se odnose na dodjelu i korištenje sredstava proračuna Grada udrugama i drugim organizacijama civilnog društva, koje se bave djelatnostima iz djelokruga Odsjeka, te prati uredno izvršenje ugovora			10	
sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija koje organizira Grad			5	
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika odnosno pročelnika			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne, društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, poznavanje engleskog jezika			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			

Na temelju članaka 5. i 12. Pravilnika provođenju postupka jednostavne nabave („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 4/17) te članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18) Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK
o sklapanju Ugovora o poslovnoj suradnji

I.

Grad Jastrebarsko i trgovačko društvo 01Portal j.d.o.o. iz Zagreba, Zavrtnica 17, OIB: 62928400619, sklopit će Ugovor o poslovnoj suradnji na području medijskog praćenja Grada Jastrebarsko putem multimedijalnog medijskog servisa 01Portal.hr, na određeno vrijeme od 1. svibnja do 31. prosinca 2018. godine.

II.

Grad Jastrebarsko će za usluge navedene u točki I. ovog Zaključka trgovačkom društvu 01Portal j.d.o.o. iz Zagreba, Zavrtnica 17, plaćati iznos od 1.000,00 kn uvećano za PDV 25% od 250,00 kn, sveukupno iznos od 1.250,00 kn (slovima: tisućudvjesto pedeset kuna i nula lipa) mjesečno.

III.

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

KLASA: 430-01/18-01/88
URBROJ: 238/12-02-18-3
Jastrebarsko, 30. travnja 2018.

Gradonačelnik
Zvonimir Novosel, dipl. ing., v. r.

Na temelju članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18) Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK
o sklapanju Ugovora o poslovnoj suradnji

I.

Grad Jastrebarsko i trgovačko društvo RAIFFEISEN-BANK AUSTRIA d.d. iz Zagreba, Magazinska cesta 69, OIB: 53056966535, sklopit će Ugovor o poslovnoj suradnji na određeno vrijeme od 1 (jedne) godine, u svrhu odobravanja kredita zaposlenicima Grada Jastrebarskog koji primaju plaću putem tekućeg računa otvorenog u Banci, uz pogodnosti koje se odnose na primjenu niže redovne kamatne stope.

II.

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

KLASA: 430-01/18-01/90
URBROJ: 238/12-02-18-2
Jastrebarsko, 1. lipnja 2018.

Gradonačelnik
Zvonimir Novosel, dipl. ing., v. r.

Na temelju članaka 5. i 12. Pravilnika provođenju postupka jednostavne nabave („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 4/17) te članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18) Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK
o sklapanju Ugovora o poslovnoj suradnji

I.

Grad Jastrebarsko i trgovačko društvo MULTIMEDIJA DIREKCIJA d.o.o. iz Zagreba, Zinke Kunc 3, OIB: 02136490391, sklopiti će Ugovor o poslovnoj suradnji u svrhu pružanja usluge organizacije angažmana Nives Celzijus u sklopu promotivnih aktivnosti za manifestaciju „Dani vina 2018.“ koja se održava od 7. do 10. lipnja 2018. godine u Jastrebarskom.

II.

Grad Jastrebarsko će za uslugu navedenu u točki I. ovog Zaključka isplatiti trgovačkom društvu MULTIMEDIJA DIREKCIJA d.o.o. iz Zagreba, Zinke Kunc 3, iznos od 11.000,00 kn uvećano za PDV 25% od 2.750,00 kn, sveukupno iznos od 13.750,00 kn (slovima: trinaesttisućasedamsto pedeset kuna i nula lipa).

III.

Financijska sredstva navedena u točki II. ovog Zaključka osigurana su proračunom Grada Jastrebarskog za 2018. godinu, Program: Razvoj gospodarstva, Aktivnost: Gospodarske manifestacije, konto: 323, rashodi za usluge.

IV.

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

KLASA: 430-01/18-01/91
URBROJ: 238/12-02-18-3
Jastrebarsko, 5. lipnja 2018.

Gradonačelnik
Zvonimir Novosel, dipl. ing., v. r.

Na temelju članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18) Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK
o davanju suglasnosti na „Izvjeshće o utvrđivanju postojećih međa i drugih granica te o novom razgraničenju“

I.

Daje se suglasnost na „Izvjeshće o utvrđivanju međa i drugih granica te o novom razgraničenju“ koje je izrađeno od strane Geo omega d.o.o., Zagreb, Vrbik 8B, u predmetu izrade parcelacijskog elaborata, na kat. čest. br. 8259/3, k.č.br. 8259/4, k.č.br. 8259/5 i k.č.br. 8259/6, sve k.o. Sveta Ana, za podnositelja zahtjeva Tomislav Paležac, Zagreb, Side Košutić 26.

Izvjeshće se ovjerava za susjednu k.č.br. 9589 put sa 1372 čhv upisano u z.k.ul.br. P-I k.o. Sveta Ana kao javno dobro, a koja u naravi predstavlja nerazvrstanu cestu kojom upravlja Grad Jastrebarsko.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Jastrebarskog“.

KLASA: 930-01/18-01/04
URBROJ: 238/12-02/18-3
Jastrebarsko, 7. lipnja 2018.

Gradonačelnik
Zvonimir Novosel, dipl. ing., v. r.

Na temelju članaka 9. - 12. Pravilnika o provođenju postupka jednostavne nabave („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 5/17) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18) Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK**o sklapanju Ugovora o izradi IX. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Jastrebarskog****I.**

Grad Jastrebarsko i Zavod za prostorno uređenje Zagrebačke županije iz Zagreba, Ulica grada Vukovara 72, OIB: 97984258977, sklopiti će Ugovor o izradi IX. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Jastrebarskog, predviđeno Planom nabave za proračunsku 2018. godinu pod evidencijskim brojem: 9E18-004.

II.

Grad Jastrebarsko će za usluge navedene u točki I. ovog Zaključka isplatiti Zavodu za prostorno uređenje Zagrebačke županije iz Zagreba, Ulica grada Vukovara 72, iznos od 50.000,00 kn (slovima: pedesettisuća kuna i nula lipa) bez PDV-a.. Na navedeni iznos ne obračunava se PDV obzirom da Zavod za prostorno uređenje Zagrebačke županije, osnovan kao javna ustanova, nije u sustavu PDV-a.

III.

Financijska sredstva iz točke II. ovog Zaključka osigurana su Proračunom Grada Jastrebarskog za 2018. godinu, Razdjel 010: Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove, gospodarstvo, društvene djelatnosti, komunalni sustav, prostorno uređenje i zaštitu okoliša, Glava 01, Program: Izrada dokumenata prostornog planiranja, Kapitalni projekt: Prostorno planiranje.

IV.

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

KLASA: 430-01/18-01/81
URBROJ: 238/12-02-18-3
Jastrebarsko, 11. lipnja 2018.

Gradonačelnik
Zvonimir Novosel, dipl. ing., v. r.

Na temelju članaka 9. - 12. Pravilnika o provođenju postupka jednostavne nabave („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 5/17) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18) Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK**o sklapanju Ugovora o izradi V. izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja Gospodarske zone Jalševac u Jastrebarskom****I.**

Grad Jastrebarsko i trgovačko društvo URBING d.o.o. iz Zagreba, Avenija Većeslava Holjevca 20, OIB: 74221476988, sklopiti će Ugovor o izradi V. izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja Gospodarske zone Jalševac u Jastrebarskom, predviđeno Planom nabave za proračunsku 2018. godinu pod evidencijskim brojem: 9E18-003.

II.

Grad Jastrebarsko će za usluge navedene u točki I. ovog Zaključka isplatiti trgovačkom društvu URBING d.o.o. iz Zagreba, Avenija Većeslava Holjevca 20, iznos od 39.350,00 kn uvećano za PDV 25% od 9.987,50 kn, sveukupno iznos od 49.937,50 kn (slovima: četrdesetdevettisućadevetstotridesetsedam kuna i pedeset lipa).

III.

Financijska sredstva iz točke II. ovog Zaključka osigurana su Proračunom Grada Jastrebarskog za 2018. godinu, Razdjel 010: Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove, gospodarstvo, društvene djelatnosti, komunalni sustav, prostorno uređenje i zaštitu okoliša, Glava 01, Program: Izrada dokumenata prostornog planiranja, Kapitalni projekt: Prostorno planiranje.

IV.

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

KLASA: 430-01/18-01/82
URBROJ: 238/12-02-18-3
Jastrebarsko, 11. lipnja 2018.

Gradonačelnik
Zvonimir Novosel, dipl. ing., v. r.

Na temelju članka 5. stavka 4. Odluke o korištenju nekretnina u vlasništvu Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 8/15 i 3/17) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18), Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK**o dodjeli nekretnine na korištenje Sportskoj zajednici Grada Jastrebarskog****I.**

Sportskoj zajednici Grada Jastrebarskog dodjeljuju se na korištenje prostorije u vlasništvu Grada Jastrebarskog koje se nalaze u zgradi Općinske uprave u Jastrebarskom, Vladka Mačeka 2, kat. čest. br. 622, označeno kao zgrada općinske uprave sa dvorišnim objektima i dvorište u ulici Vladka Mačeka sa 1677 m², upisano u z.k.ul.br. 2707 k.o. Jastrebarsko i to 3 prostorije koje se nalaze u potkrovlju dvorišne zgrade, ukupne neto korisne površine svake prostorije: 32,08 m², 18,79 m² i 7,18 m². Prostorije se dodjeljuju na korištenje u svrhu privremenog preseljenja sportskih udruga – članica Sportske zajednice Grada Jastrebarskog iz

objekta sportskog centra Centrala zbog izvođenja građevinskih radova na uređenju istog.

II.

Ugovor o korištenju nekretnine – prostora koji su predmet ovog Zaključka zaključit će se na određeno vrijeme i to do završetka radova na objektu sportskog centra Centrala u Jastrebarskom i mogućnosti preseljenja (povratka) u isti, a najdulje do 31. prosinca 2018. godine, bez naknade za korištenje prostorija, uz obvezu snašanja režijskih torškova i troškova redovnog održavanja prostora.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Jastrebarskog“.

KLASA: 372-01/18-01/14
URBROJ: 238/12-02-18-3
Jastrebarsko, 14. lipnja 2018.

Gradonačelnik
Zvonimir Novosel, dipl. ing., v. r.

Na temelju članaka 11. i 13. Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti na području Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarsko, broj 1/16) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ODLUKU o određivanju radnog vremena za vrijeme održavanja manifestacije „Dani vina 2018“.

Članak 1.

Radno vrijeme pružatelja ugostiteljskih, zabavnih i drugih usluga na otvorenom prostoru sajmišta i unutar šatora za vrijeme održavanja manifestacije „Dani vina 2018“ koja se održava od 7. do 10. lipnja 2018. godine, određuje se do 03,00 sati idući dan.

Članak 2.

Ukoliko se na prostoru pružatelja usluga na kraju radnog vremena određenog člankom 1. ove Odluke zateknu gosti, pružatelj usluge može raditi dodatnih 30 minuta kako bi se gostima omogućilo dovršenje konzumacije jela, pića ili druge usluge, ali bez pružanja novih usluga.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku grada Jastrebarskog“.

KLASA: 380-01/18-01/2
URBROJ: 238/12-02-18-10
Jastrebarsko, 5. lipnja 2018.

Gradonačelnik
Zvonimir Novosel, dipl. ing., v. r.

Na temelju članka 6. stavka 2. Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora („Narodne novine“, broj 125/11 i 64/15),

članka 7. Odluke o visini zakupnine za poslovni prostor („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 4/17) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18), Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK

o sklapanju ugovora o zakupu poslovnog prostora

I.

Grad Jastrebarsko kao zakupodavac i Ministarstvo graditeljstva i prostornog uređenja kao zakupnik sklopiti će novi ugovor o zakupu poslovnog prostora u vlasništvu Grada Jastrebarskog koji se nalazi u zgradi na adresi u Jastrebarskom, Vladka Mačeka 2, ukupne neto korisne površine 22,80 m².

Ministarstvo graditeljstva i prostornog uređenja kao zakupnik zakupljeni poslovni prostor koristiti će za obavljanje djelatnosti javne uprave, a ugovor se zaključuje na određeno vrijeme od 3 godine, za iznos mjesečne zakupnine od 638,40 kn, uvećano za PDV i uz obvezu snašanja režijskih troškova i troškova tekućeg održavanja.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Jastrebarskog“.

KLASA: 022-06/18-01/20
URBROJ: 238/12-02-18-4
Jastrebarsko, 14. lipnja 2018.

Gradonačelnik
Zvonimir Novosel, dipl. ing., v. r.

Na temelju članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 01/18), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK

o određivanju cijene ulaznica u šator za vrijeme održavanja manifestacije „Dani vina 2018“.

I.

Ovim Zaključkom određuje se cijena ulaznica u šator za vrijeme održavanja manifestacije „Dani vina 2018“ koje se održavaju od 07. do 10. lipnja 2018. godine.

II.

Ulaz u šator naplaćuje se u vremenu od 18,00 do 24,00 sati.

III.

Cijena ulaznica, u koju je uključen PDV u iznosu od 13%, po danima određuje se kako slijedi:

Dan - datum	Iznos (kn)
Četvrtak, 07. lipnja 2018.	Ulaz se ne naplaćuje
Petak, 08. lipnja 2018.	20,00
Subota, 09. lipnja 2018.	20,00
Nedjelja, 10. lipnja 2018.	20,00

IV.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku grada Jastrebarskog“.

KLASA: 380-01/18-01/2
URBROJ: 238/12-02-18-8
Jastrebarsko, 25. svibnja 2018.

Gradonačelnik
Zvonimir Novosel, dipl. ing., v. r.

Na temelju članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK
o određivanju iznosa zakupnine prostora u šatoru
za vrijeme održavanja manifestacije „Dani vina
2018“.

I.

Ovim Zaključkom određuje se iznos zakupnine prostora u šatoru, V. Mačeka 96, Jastrebarsko, namijenjen vinarima/ugostiteljima za vrijeme održavanja manifestacije „Dani vina 2018“, koja se održava od 7. do 10. lipnja 2018. godine.

II.

Predmet zakupa je 12 prostora, pojedinačne površine 96 m² (12 × 8 m).

Prostori s lijeve strane od ulaska u šator označeni su rednim brojevima od 1 do 6, a s desne strane od ulaska u šator rednim brojevima od 7 do 12.

III.

Iznos zakupnine za pojedine prostore određuje se kako slijedi:

Redni broj prostora	Površina (m ²)	Zakupnina (kn/m ²)
5,11	96,00	100,00 + PDV
4,6,10,12		90,00 + PDV
3,9		80,00 + PDV
2,8		70,00 + PDV
1,7		60,00 + PDV

IV.

S vinarima/ugostiteljima koji žele nastupiti na manifestaciji i zakupiti jedan od prostora, sklopit će se Ugovor o zakupu.

V.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom vjesniku grada Jastrebarskog“.

KLASA: 380-01/18-01/5
URBROJ: 238/12-02-18-2
Jastrebarsko, 25. svibnja 2018.

Gradonačelnik
Zvonimir Novosel, dipl. ing., v. r.

Na temelju članka 65. stavak 2. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (Narodne novine, broj 152/08) i članka 44. Statuta grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik grada Jastrebarskog“, broj 1/18), gradonačelnik Grada Jastrebarskog, donosi

ZAKLJUČAK
o financijskoj pomoći
Turističkoj zajednici Grada Jastrebarsko

I.

Odobrava se financijska pomoć Turističkoj zajednici Grada Jastrebarskog u iznosu od 60.000,00 kuna za redovan rad i realizaciju projekata planiranih u programu rada TZG Jastrebarskog za 2018. godinu.

II.

Odobrena sredstva uplatit će se na žiro-račun Turističke zajednice Grada Jastrebarskog IBAN broj: HR7223900011100024359 otvoren kod Hrvatske poštanske banke iz Proračuna Grada Jastrebarskog za 2018. godinu, program: razvoj gospodarstva, aktivnost: turizam, osnovni račun 381.

III.

Isplata odobrene financijske pomoći izvršit će se nakon potpisanog ugovora kojim će se utvrditi međusobna prava i obveze te namjensko korištenje dodijeljenih financijskih sredstava.

IV.

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

KLASA: 334-01/17-01/21
URBROJ: 238/12-02-18-8
Jastrebarsko, 30. svibnja 2018.

Gradonačelnik
Zvonimir Novosel, dipl. ing., v. r.

Na temelju članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18) Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK
o sklapanju II. Dodatka Ugovora o dodjeli
bespovratnih sredstava za poticanje razvoja javne
turističke infrastrukture u Zagrebačkoj županiji za
2017. godinu

I.

Grad Jastrebarsko i ZAGREBAČKA ŽUPANIJA, Zagreb, Ulica Grada Vukovara 72/V, OIB: 07132269553, sklopit će II. Dodatak Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za poticanje razvoja javne turističke infrastrukture u Zagrebačkoj županiji za 2017. godinu, kojim će se rok za dostavu Izvješća o namjenskom korištenju sredstava produljiti do 31. kolovoza 2018. godine.

II.

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

KLASA: 334-01/17-01/9
URBROJ: 238/12-02-18-19
Jastrebarsko, 5. lipnja 2018.

Gradonačelnik
Zvonimir Novosel, dipl. ing., v. r.

Na temelju članka 33. stavka 1. Zakona o udrugama („Narodne novine“ broj 74/14 i 70/17), članka 10. stavka 1. Pravilnika o financiranju javnih potreba Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 8/15) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK
o sufinanciranju projekta
„Sport povezuje biznis“

I.

Grad Jastrebarsko zaključiti će ugovor o uređenju međusobnih prava i obveza u svezi financiranja projekta „Sport povezuje biznis“ s udrugom Klub prijatelja dobrog vina, Donja Reka 83, Jastrebarsko, OIB: 29262211196, i to u iznosu od 6.641,66 kn.

II.

Sredstva za ovu namjenu osigurana su u proračunu Grada Jastrebarskog za 2018. godinu, Razvoj poljoprivrede, Aktivnost: Sufinanciranje rada poljoprivrednih udruga, Konto: 381, tekuće donacije.

III.

Za provedbu ovog Zaključka zadužuje se Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove, gospodarstvo, društvene djelatnosti, komunalni sustav, prostorno uređenje i zaštitu okoliša Grada Jastrebarskog.

IV.

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

KLASA: 320-01/18-01/1
URBROJ: 238/12-02-18-20
Jastrebarsko, 6. lipnja 2018.

Gradonačelnik
Zvonimir Novosel, dipl. ing., v. r.

Na temelju članka 6., stavka 3., alineja 2. 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 44. Statuta grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik grada Jastrebarskog“, broj 1/18), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK
o financijskoj potpori
Zajednici kulturno umjetničkih udruga Grada
Jastrebarskog

I.

Odobrava se financijska potpora u iznosu od 15.000,00 kuna, Zajednici kulturno umjetničkih udruga Grada Jastrebarskog, Strossmayerov trg 13, Jastrebarsko za izvođenje kulturno-umjetničkog programa za vrijeme otvorenja manifestacije „Dani vina 2018“, koja se održava od 7. do 10. lipnja 2018. godine.

III.

Odobrena sredstva iz točke I. ovog Zaključka osigurana su u proračuna Grada Jastrebarskog za 2018. godinu, program: razvoj

gospodarstva, aktivnost: gospodarske manifestacije, konto: 381, a isplatit će se nakon potpisivanja ugovora o namjenskom utrošku sredstava.

IV.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Jastrebarskog“.

KLASA: 380-01/18-01/3
URBROJ: 238/12-02-18-7
Jastrebarsko, 30. svibnja 2018.

Gradonačelnik
Zvonimir Novosel, dipl. ing., v. r.

Na temelju članka 19. stavka 1. alineja 4. i 7. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 23/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13-pročišćeni tekst, 137/15 i 123/17) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK
o sklapanju Sporazuma o sufinanciranju i provođenju
postupka nabave udžbenika i dopunskih nastavnih
sredstava za učenike osnovnih škola Zagrebačke
županije za školsku godinu 2018/2019

I.

Grad Jastrebarsko zaključit će sa Zagrebačkom županijom i Osnovnom školom „Ljubo Babić“ Jastrebarsko Sporazum o sufinanciranju i provođenju postupka nabave udžbenika i dopunskih nastavnih sredstava za učenike osnovnih škola Zagrebačke županije za školsku godinu 2018/2019, u svrhu nabave obaveznih udžbenika za obavezne nastavne predmete i određenih dopunskih nastavnih sredstava za učenike osnovne škole s prebivalištem na području Grada Jastrebarskog.

II.

Sredstva za provedbu ovog Zaključka osigurana su u proračunu Grada Jastrebarskog za 2018. godinu, Program: Osnovnoškolsko obrazovanje, Aktivnost: Sufinanciranje dodatnih potreba u osnovnoškolskom obrazovanju, Konto: 372, ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna.

III.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u „Službenom vjesniku Grada Jastrebarskog“.

KLASA: 602-09/18-01/1
URBROJ: 238/12-02-18-9
Jastrebarsko, 1. lipnja 2018.

Gradonačelnik
Zvonimir Novosel, dipl. ing., v. r.

Na temelju članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK
o pokroviteljstvu manifestacije
„Desinečko Ivanje“

I.

Gradonačelnik Grada Jastrebarskog, Zvonimir Novosel, dipl. ing., prihvaća pokroviteljstvo manifestacije „Desinečko Ivanje“, koja će se u organizaciji DVD-a Gornji Desinec održati 17. lipnja 2018. godine na Trgu Sv. Ivana u Gornjem Desincu.

II.

Prihvatanje pokroviteljstva ne uključuje financijsku potporu Grada Jastrebarskog DVD-u Gornji Desinec.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom vjesniku Grada Jastrebarskog.

KLASA: 022-06/18-01/20
URBROJ: 238/12-02-18-10
Jastrebarsko, 14. lipnja 2018.

Gradonačelnik
Zvonimir Novosel, dipl. ing., v. r.

Na temelju članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK
o pokroviteljstvu proslave
„50 godina rada Puhačkog orkestra DVD-a Plešivica“

I.

Gradonačelnik Grada Jastrebarskog, Zvonimir Novosel, dipl. ing., prihvaća pokroviteljstvo proslave „50 godina rada Puhačkog orkestra DVD-a Plešivica“, koja će se u organizaciji DVD-a Plešivica održati 30. lipnja 2018. godine.

II.

Prihvatanje pokroviteljstva ne uključuje financijsku potporu Grada Jastrebarskog DVD-u Plešivica.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom vjesniku Grada Jastrebarskog.

KLASA: 022-06/18-01/20
URBROJ: 238/12-02-18-11
Jastrebarsko, 14. lipnja 2018.

Gradonačelnik
Zvonimir Novosel, dipl. ing., v. r.

Na temelju članka 19. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18), Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK
o sklapanju ugovora s Osnovnom školom “Ljubo
Babić” Jastrebarsko radi financijske potpore Učeničke
zadruga “Grozdek” i Školske prometne jedinice

I.

Grad Jastrebarsko sklopit će s Osnovnom školom “Ljubo Babić” Jastrebarsko ugovor radi financijske potpore u ukupnom iznosu od 7.000,00 kn i to u svrhu sufinanciranja rada Učeničke zadruge “Grozdek” s iznosom od 5.000,00 kn i Školske prometne jedinice s iznosom od 2.000,00 kn.

II.

Sredstva iz točke I. ovog zaključka osigurana su u Proračunu Grada Jastrebarskog za 2018. godinu, Programom javnih potreba u društvenim djelatnostima za 2018. godinu, Program: Sufinanciranje dodatnih potreba u osnovnom obrazovanju, Aktivnost: Učenička zadruga “Grozdek” i Školske prometne jedinice.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u “Službenom vjesniku Grada Jastrebarskog”.

KLASA: 022-06/18-01/20
URBROJ: 238/12-02-18-16
Jastrebarsko, 14. lipnja 2018.

Gradonačelnik
Zvonimir Novosel, dipl. ing., v. r.

Na temelju članka 19. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine”, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog (“Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog”, broj 1/18), Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK
o sklapanju ugovora sa Srednjom školom
Jastrebarsko u svrhu sufinanciranja nagradnog izleta
za učenike

I.

Grad Jastrebarsko sklopit će sa Srednjom školom Jastrebarsko ugovor radi financijske potpore u iznosu od 5.000,00 kn (pettisuća kuna), i to u svrhu sufinanciranja nagradnog izleta za učenike.

II.

Sredstva iz točke I. ovog zaključka osigurana su u Proračunu Grada Jastrebarskog za 2018. godinu, Program: Srednjoškolsko i visoko obrazovanje, Aktivnost: Sufinanciranje dodatnih potreba u srednjoškolskom obrazovanju - Sufinanciranje srednjoškolskih aktivnosti.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u “Službenom vjesniku Grada Jastrebarskog”.

KLASA: 022-06/18-01/20
URBROJ: 238/12-02-18-17
Jastrebarsko, 14. lipnja 2018.

Gradonačelnik
Zvonimir Novosel, dipl. ing., v. r.

Na temelju članka 19. stavka 1. alineja 4. i 7. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 23/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13-pročišćeni tekst, 137/15 i 123/17) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK

o sklapanju Sporazuma o naknadi troškova za nabavu udžbenika i dopunskih nastavnih sredstava za školsku godinu 2018/2019.

I.

Grad Jastrebarsko zaključit će s Općinom Krašić Sporazum o naknadi troškova za nabavu udžbenika i dopunskih nastavnih sredstava za školsku godinu 2018/2019., u svrhu naknade troškova Općini Krašić za nabavu udžbenika i dopunskih nastavnih sredstava za školsku godinu 2018/2019., za učenike osnovne škole s prebivalištem na području grada Jastrebarskog koji pohađaju Osnovnu školu „Kardinal Alojzije Stepinac“ Krašić, i to u iznosu od 200,00 kn po učeniku.

II.

Sredstva za provedbu ovog Zaključka osigurana su u proračunu Grada Jastrebarskog za 2018. godinu, Program: Osnovnoškolsko obrazovanje, Aktivnost: Sufinanciranje dodatnih potreba u osnovnoškolskom obrazovanju, Konto: 372, ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna.

III.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u „Službenom vjesniku Grada Jastrebarskog“.

KLASA: 022-06/18-01/20
URBROJ: 238/12-02-18-18
Jastrebarsko, 14. lipnja 2018.

Gradonačelnik
Zvonimir Novosel, dipl. ing., v. r.

Na temelju članka 33. stavka 1. Zakona o udrugama („Narodne novine“ broj 74/14 i 70/17), članka 10. stavka 1. Pravilnika o financiranju javnih potreba Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 8/15) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK

o sufinanciranju projekta „Proslava 80 godina rada puhačkog orkestra DVD Domagović“

I.

Grad Jastrebarsko zaključiti će ugovor o uređenju međusobnih prava i obveza u svezi sufinanciranja projekta „Proslava 80 godina rada puhačkog orkestra DVD Domagović“ s udrugom Dobrovoljno vatrogasno društvo Domagović, Jastrebarsko, i to u iznosu od 4.000,00 kn.

II.

Sredstva za ovu namjenu osigurana su u proračunu Grada Jastrebarskog za 2018.godinu, Program: Religijske, kulturne i druge službe, Aktivnost: Rashodi za rekreaciju, kulturni i religijski sadržaj koji nisu razvrstani, konto 381, tekuće donacije.

III.

Za provedbu ovog Zaključka zadužuje se Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove, gospodarstvo, društvene djelatnosti, komunalni sustav, prostorno uređenje i zaštitu okoliša Grada Jastrebarskog.

IV.

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

KLASA: 022-06/18-01/20
URBROJ: 238/12-02-18-19
Jastrebarsko, 14. lipnja 2018.

Gradonačelnik
Zvonimir Novosel, dipl. ing., v. r.

Na temelju članka 33. stavka 1. Zakona o udrugama („Narodne novine“ broj 74/14 i 70/17), članka 10. stavka 1. Pravilnika o financiranju javnih potreba Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 8/15) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK

o sufinanciranju projekta „Jaskanski Božić“

I.

Grad Jastrebarsko zaključiti će ugovor o uređenju međusobnih prava i obveza u svezi sufinanciranja projekta „Jaskanski Božić“ s udrugom Udruga jasličara Jaska, Zdihovalčka 31/A, Jastrebarsko, i to u iznosu od 4.000,00 kn.

II.

Sredstva za ovu namjenu osigurana su u proračunu Grada Jastrebarskog za 2018.godinu, Program: Socijalna zaštita, Aktivnost: Socijalna pomoć stanovništvu koja nije obuhvaćena redovnim socijalnim programima, konto 381, tekuće donacije.

III.

Za provedbu ovog Zaključka zadužuje se Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove, gospodarstvo, društvene djelatnosti, komunalni sustav, prostorno uređenje i zaštitu okoliša Grada Jastrebarskog.

IV.

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

KLASA: 022-06/18-01/20
URBROJ: 238/12-02-18-20
Jastrebarsko, 14. lipnja 2018.

Gradonačelnik
Zvonimir Novosel, dipl. ing., v. r.

Na temelju članka 33. stavka 1. Zakona o udrugama („Narodne novine“ broj 74/14 i 70/17), članka 10. stavka 1. Pravilnika o financiranju javnih potreba Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 8/15) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK
o sufinanciranju projekata „Organizacija poetsko-glazbenih programa na području Grada Jastrebarskog“ i „Izdavanje knjiga“

I.

Grad Jastrebarsko zaključiti će ugovor o uređenju međusobnih prava i obveza u svezi sufinanciranja projekata „Organizacija poetsko-glazbenih programa na području Grada Jastrebarskog“ i „Izdavanje knjiga“ s udrugom Ogranak Matice hrvatske u Jastrebarskom, Zagrebačka 7, Jastrebarsko, i to u iznosu od 2.000,00 kn po projektu, odnosno u ukupnom iznosu od 4.000,00 kn.

II.

Sredstva za ovu namjenu osigurana su u proračunu Grada Jastrebarskog za 2018.godinu, Program: Religijske, kulturne i druge službe, Aktivnost: Rashodi za rekreaciju, kulturni i religijski sadržaj koji nisu razvrstani, konto 381, tekuće donacije.

III.

Za provedbu ovog Zaključka zadužuje se Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove, gospodarstvo, društvene djelatnosti, komunalni sustav, prostorno uređenje i zaštitu okoliša Grada Jastrebarskog.

IV.

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

KLASA: 022-06/18-01/20
URBROJ: 238/12-02-18-21
Jastrebarsko, 14. lipnja 2018.

Gradonačelnik
Zvonimir Novosel, dipl. ing., v. r.

Na temelju članka 10. stavka 1. Pravilnika o financiranju javnih potreba Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 8/15) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK
o sufinanciranju projekta „ESDU-World dance star“

I.

Grad Jastrebarsko zaključiti će ugovor o uređenju međusobnih prava i obveza u svezi sufinanciranja projekta „ESDU-World dance star“ s udrugom Baletni studio Jastrebarsko, Ulica grada Mainza 23, Zagreb, i to u iznosu od 2.000,00 kn.

II.

Sredstva za ovu namjenu osigurana su u proračunu Grada Jastrebarskog za 2018.godinu, Program: Religijske, kulturne i dru-

ge službe, Aktivnost: Rashodi za rekreaciju, kulturni i religijski sadržaj koji nisu razvrstani, konto 381 Tekuće donacije.

III.

Za provedbu ovog Zaključka zadužuje se Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove, gospodarstvo, društvene djelatnosti, komunalni sustav, prostorno uređenje i zaštitu okoliša Grada Jastrebarskog.

IV.

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

KLASA: 022-06/18-01/20
URBROJ: 238/12-02-18-22
Jastrebarsko, 14. lipnja 2018.

Gradonačelnik
Zvonimir Novosel, dipl. ing., v. r.

Na temelju članka 33. stavka 1. Zakona o udrugama („Narodne novine“ broj 74/14 i 70/17), članka 10. stavka 1. Pravilnika o financiranju javnih potreba Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 8/15) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK
o sufinanciranju manifestacije „Desinečko Ivanje“

I.

Grad Jastrebarsko zaključiti će ugovor o uređenju međusobnih prava i obveza u svezi sufinanciranja manifestacije „Desinečko Ivanje“ s udrugom Dobrovoljno vatrogasno društvo Gornji Desinec, Jastrebarsko, u iznosu od 3.000,00 kn.

II.

Sredstva za ovu namjenu osigurana su u proračunu Grada Jastrebarskog za 2018.godinu, Program: Religijske, kulturne i druge službe, Aktivnost: Rashodi za rekreaciju, kulturni i religijski sadržaj koji nisu razvrstani, konto 381, tekuće donacije.

III.

Za provedbu ovog Zaključka zadužuje se Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove, gospodarstvo, društvene djelatnosti, komunalni sustav, prostorno uređenje i zaštitu okoliša Grada Jastrebarskog.

IV.

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

KLASA: 022-06/18-01/20
URBROJ: 238/12-02-18-23
Jastrebarsko, 14. lipnja 2018.

Gradonačelnik
Zvonimir Novosel, dipl. ing., v. r.

Na temelju članka 33. stavka 1. Zakona o udrugama („Narodne novine“ broj 74/14 i 70/17), članka 10. stavka 1. Pravilnika o financiranju javnih potreba Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 8/15) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK

o sufinanciranju projekta Izdavanje knjige „Istine i laži o Jastrebarskom“

I.

Grad Jastrebarsko zaključiti će ugovor o uređenju međusobnih prava i obveza u svezi sufinanciranja projekta Izdavanje knjige „Istine i laži o Jastrebarskom“ s udrugom Udruga policije branitelja Jastrebarsko, Ivane Brlić Mažuranić 1, Jastrebarsko, u iznosu od 5.000,00 kn.

II.

Sredstva za ovu namjenu osigurana su u proračunu Grada Jastrebarskog za 2018.godinu, Program: Ostale opće javne usluge, Aktivnost: Udruge građana proizašle iz rata, konto 381, tekuće donacije.

III.

Za provedbu ovog Zaključka zadužuje se Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove, gospodarstvo, društvene djelatnosti, komunalni sustav, prostorno uređenje i zaštitu okoliša Grada Jastrebarskog.

IV.

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

KLASA: 022-06/18-01/20
URBROJ: 238/12-02-18-24
Jastrebarsko, 14. lipnja 2018.

Gradonačelnik
Zvonimir Novosel, dipl. ing., v. r.

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

1. Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Jastrebarskog	295	16. Zaključak o financijskoj potpori Zajednici kulturno umjetničkih udruga Grada Jastrebarskog	323
2. Zaključak o sklapanju Ugovora o poslovnoj suradnji	319	17. Zaključak o sklapanju Sporazuma o sufinanciranju i provođenju postupka nabave udžbenika i dopunskih nastavnih sredstava za učenike osnovnih škola Zagrebačke županije za školsku godinu 2018/2019	323
3. Zaključak o sklapanju Ugovora o poslovnoj suradnji	319	18. Zaključak o pokroviteljstvu manifestacije „Desinečko Ivanje“	324
4. Zaključak o sklapanju Ugovora o poslovnoj suradnji	319	19. Zaključak o pokroviteljstvu proslave „50 godina rada Puhačkog orkestra DVD-a Plašivica“	324
5. Zaključak o davanju suglasnosti na „Izvješće o utvrđivanju postojećih međa i drugih granica te o novom razgraničenju“	319	20. Zaključak o sklapanju ugovora s Osnovnom školom „Ljubo Babić“ Jastrebarsko radi financijske potpore Učeničke zadruge „Grozdek“ i Školske prometne jedinice	324
6. Zaključak o sklapanju Ugovora o izradi IX. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Jastrebarskog	320	21. Zaključak o sklapanju ugovora sa Srednjom školom Jastrebarsko u svrhu sufinanciranja nagradnog izleta za učenike	324
7. Zaključak o sklapanju Ugovora o izradi V. izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja Gospodarske zone Jalševac u Jastrebarskom	320	22. Zaključak o sklapanju Sporazuma o naknadi troškova za nabavu udžbenika i dopunskih nastavnih sredstava za školsku godinu 2018/2019.	325
8. Zaključak o dodjeli nekretnine na korištenje Sportskoj zajednici Grada Jastrebarskog	320	23. Zaključak o sufinanciranju projekta „Proslava 80 godina rada puhačkog orkestra DVD Domagović“	325
9. Odluka o određivanju radnog vremena za vrijeme održavanja manifestacije „Dani vina 2018.“	321	24. Zaključak o sufinanciranju projekta „Jaskanski Božić“	325
10. Zaključak o sklapanju ugovora o zakupu poslovnog prostora	321	25. Zaključak o sufinanciranju projekata „Organizacija poetsko-glazbenih programa na području Grada Jastrebarskog“ i „Izdavanje knjige“	326
11. Zaključak o određivanju cijene ulaznica u šator za vrijeme održavanja manifestacije „Dani vina 2018.“	321	26. Zaključak o sufinanciranju projekta „ESDU-World dance star“	326
12. Zaključak o određivanju iznosa zakupnine prostora u šatoru za vrijeme održavanja manifestacije „Dani vina 2018.“	322	27. Zaključak o sufinanciranju manifestacije „Desinečko Ivanje“	326
13. Zaključak o financijskoj pomoći Turističkoj zajednici Grada Jastrebarskog	322	28. Zaključak o sufinanciranju projekta Izdavanje knjige „Istine i laži o Jastrebarskom“	327
14. Zaključak o sklapanju II. Dodatka Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za poticanje razvoja javne turističke infrastrukture u Zagrebačkoj županiji za 2017. godinu	322		
15. Zaključak o sufinanciranju projekta „Sport povezuje biznis“	323		