

SLUŽBENI VJESNIK

GRADA JASTREBARSKOG

Broj 1 GODINA LV

14. siječnja 2022.

AKTI GRADONAČELNIKA

Na temelju članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog ("Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog", broj 1/18, 3/20 i 2/21) i članka 11. Odluke o grbu i zastavi Grada Jastrebarskog ("Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog", broj 8/09 i 4/17) gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ODLUKU

o odobrenju uporabe grba Grada Jastrebarskog

I.

Odobrava se uporaba grba Grada Jastrebarskog Malonogometnom klubu Good Times Jastrebarsko, u svrhu provedbe manifestacije „Jaska winter cup 2021.“

II.

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

KLASA: 017-01/21-01/05

URBROJ: 238/12-02-21-3

Jastrebarsko, 7. prosinca 2021.

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

Na temelju članka 28. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog ("Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog" 1/18, 3/20 i 2/21) Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

XVI. Izmjene i dopune Plana nabave za proračunsku 2021. godinu

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/okvirni sporazum/naruđbenica?	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
21-001	Nabava uredskog materijala za potrebe Gradske uprave	22800000-8	44.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2021.	12 mjeseci	
21-002	Usluge fiksne telefonije	64210000-1	30.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	srpanj 2021.	12 mjeseci	
21-003	Poštanske usluge	64110000-0	135.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	rujan 2021.	12 mjeseci	
21-004	Usluge održavanja informatičkog sustava i opreme	5161100-9	117.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2021.	12 mjeseci	
21-005	Obvezni i preventivni zdravstveni pregledi: zaposljenika	66512200-4	38.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2021.	12 mjeseci	
21-006	Usluga najma multifunkcionalnih uređaja za printanje, skeniranje i kopiranje	30121100-4	104.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	svibanj 2021.	12 mjeseci	
21-007	Usluge ažuriranja računalnih baza	50324100-3	110.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	prosinac 2021.	12 mjeseci	
21-008	Priprema i prijelom teksta "Službenog vjesnika Grada Jastrebarskog"	7952000-8	35.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	rujan 2021.	12 mjeseci	
21-009	Usluge radio emitiranja	92210000-6	160.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	prosinac 2021.	12 mjeseci	
21-010	Usluge najma za čuvanje arhivske građe	79995100-6	35.500,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	rujan 2021.	12 mjeseci	
21-011	Usluge dizajna i grafičke pripreme za potrebe gradske uprave Grada Jastrebarskog	79822500-7	30.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2021.	12 mjeseci	
21-012	Usluga najama VPN mreže	32412110-8	21.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	travanj 2021.	12 mjeseci	
21-013	Usluge analize podataka te izrade analitičkih izvješća uz medijsko praćenje i informiranje građana u 2021. godini	79315000-5	24.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2021.	12 mjeseci	
21-014	Usluge održavanja WEBGIS sustava	72212600-5	30.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2021.	12 mjeseci	
21-015	Usluge medijskog praćenja aktivnosti i događanja na području grada Jastrebarskog	64216200-5	30.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2021.	12 mjeseci	
21-016	Usluge mobilne telefonije	64210000-1	74.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2021.	24 mjeseca	
21-017	Usluga cateringa za potrebe svečane sjednice povodom Dana Grada Jastrebarskog	55520000-1	20.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	studeni 2021.	1 mjesec	

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinственог рјечника јавне набаве (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podjeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/okvirni sporazum/narudžbenica?	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
21-018	Radovi na uklanjanju oštećenih dimnjaka pomoću dizalice na području grada Siska	45111100-9	65.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	siječanj 2021.	1 mjesec	
21-019	Usluga izrade projektne dokumentacije spoja državne ceste D1-Ribnjaci-Novaki	71322000-1	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2021.	4 mjeseca	
21-020	Usluga izrade idejnog i glavnog projekta nerazvrstane ceste NC-02-Ulice kneza Mislava	71322000-1	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2021.	4 mjeseca	
21-021	Usluga izrade glavnog projekta dijelova ulica E. Kumičića, A.G. Matoša, Plešivička i Desinečka ulica	71322000-1	160.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2021.	4 mjeseca	
21-022	Usluga izrade idejnog i glavnog projekta spoja ulice V. Holjevca-Plodine	71322000-1	64.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2021.	4 mjeseca	
21-023	Usluga izrade projektne dokumentacije spoja okretišta autobusa Trešnjevka	71322000-1	72.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2021.	4 mjeseca	
21-024	Usluga izrade projektne dokumentacije sanacije klizišta na NC 4603 Prilipje	71322000-1	64.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2021.	4 mjeseca	
21-025	Usluga izrade projektne dokumentacije nogostupa u Ulici A. i D. Starčevića u Jastrebarskom	71322000-1	72.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2021.	4 mjeseca	
21-026	Usluga izrade idejnog i glavnog projekta nogostupa Guci Draganički – Vukšić Sipak	71322000-1	199.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2021.	4 mjeseca	
21-027	Usluga izrade glavnog projekta Trga u naselju Guci Draganički	71242000-6	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2021.	4 mjeseca	
21-028	Usluga izrade glavnog projekta Trga u Donjem Desmetu	71242000-6	160.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2021.	4 mjeseca	
21-029	Usluga izrade idejnog i glavnog projekta NC 4456 Plešivica-Vlaškovec	71322000-1	152.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2021.	4 mjeseca	
21-030	Usluga izrade glavnog projekta NC 1847 Draga Svetojanska-Japetić	71322000-1	225.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	travanj 2021.	5 mjeseci	
21-031	Usluga izrade glavnog projekta nerazvrstane ceste NC 2358 Gornja Reka	71322000-1	92.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2021.	4 mjeseca	
21-032	Izvanredno održavanje nerazvrstanih cesta na području grada Jastrebarskog	45233141-9	1.988.750,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	veljača 2021.	2 mjeseca	
21-033	Usluga stručnog nadzora nad izvođenjem radova izvanrednog održavanja nerazvrstanih cesta na području grada Jastrebarskog	71520000-9	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2021.	2 mjeseca	
21-034	Radovi na sanaciji mostova na NC-1015 i NC-1515 u naselju Domagović	45221119-9	495.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2021.	3 mjeseca	
21-035	Usluga stručnog nadzora nad izvođenjem radova na sanaciji mostova u naselju Domagović	71520000-9	21.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2021.	3 mjeseca	
21-036	Nabava i postava sekaonice za autobusna stajališta	45213311-6	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2021.	1 mjesec	

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinственог рјечника јавне набаве (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/okvirni sporazum/narudžbenica?	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
21-037	Radovi na izgradnji parkirališta u Ulici I.B. Mažuranić u Jastrebarskom	45223300-9	348.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2021.	45 dana	
21-038	Rekonstrukcija propusta na potoku Volavčeva u naselju Domagović	45454000-4	736.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	ožujak 2021.	2 mjeseca	
21-039	Usluga stručnog nadzora nad izvođenjem radova na izradi propusta Volavčeva	71220000-9	24.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2021.	2 mjeseca	
21-040	Radovi na uklanjanju ruševne zgrade u vlasništvu Grada Jastrebarskog u naselju Gornja Kupčina	45110000-1	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2021.	1 mjesec	
21-041	Usluga izrade projektne dokumentacije za izradu dežejnog vrta	71220000-7	640.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	veljača 2021.	8 mjeseci	
21-042	Usluga izrade izvješća za nosive konstrukcije zgrada oštećenih potresom dana 29.12.2020. godine na području Grada Jastrebarskog	71241000-9	25.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2021.	1 mjesec	
21-043	Projekt obnove potresom oštećene zgrade javne namjene u ulici Vlatka Mačka 2	71242000-6	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2021.	2 mjeseca	
21-044	Usluga izrade projektne dokumentacije društvenog doma u naselju Breznik	71320000-7	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2021.	3 mjeseca	
21-045	Usluge održavanja i upravljanja informatičkim sustavom za električne bicikle	50324100-3	33.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	sipanj 2021.	12 mjeseci	
21-046	Opskrba električnom energijom	09310000-5	1.327.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	rujan 2021.	12 mjeseci	
21-047	Radovi na produžecima javne rasvjete na području Grada Jastrebarskog	45316000-5	200.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2021.	2 mjeseca	
21-048	Usluga izrade geodetskog elaborata za evidentiranje nerazvrstanih cesta na području grada Jastrebarskog	71255000-1	120.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2021.	6 mjeseci	
21-049	Nabava i postava prometne signalizacije i opreme ceste na području grada Jastrebarskog	45233294-6	48.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	kolovoz 2021.	3 mjeseca	
21-050	Usluga izrade projektne-tehničke dokumentacije javnog prijevoza na području grada Jastrebarskog	71220000-7	520.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	travanj 2021.	14 mjeseci	
21-051	Radovi na uklanjanju stare i postavljanju nove ograde na mjesnom groblju Gornja Kupčina	45342000-6	104.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2021.	2 mjeseca	
21-052	Usluga izrade II. izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja „Mačkova - Zdihovalka“ u Jastrebarskom	71242000-6	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2021.	6 mjeseci	
21-053	Pružanje usluga programske i funkcionalne nadogradnje WEB Gis sustava Grada Jastrebarskog	72000000-5	160.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2021.	6 mjeseci	
21-054	Usluga sakupljanja, odvoza i zbrinjavanja otpada putera mobilnog-reeciklažnog dvorišta u naseljima na području grada Jastrebarskog	90510000-5	62.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2021.	5 mjeseci	
21-055	Usluge sakupljanja i propisnog zbrinjavanja lesina životinja i ostalih nusproizvoda s javnih površina	85200000-1	48.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2021.	12 mjeseci	

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinственог рјечника јавне набаве (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podjeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/okvirni sporazum/narudžbenica?	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
21-056	Nabava i sadnja stabala i živice na gradskom groblju Jastrebarsko	7731000-6	147.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	rujan 2021.	2 mjeseca	
21-057	Radovi na sanaciji krovišta na zgradi u Jastrebarskom, Vlada Mačka 2, nakon potresa	45261910-6	45.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2021.	1 mjesec	
21-058	Pružanje usluge dezinsekcije i deratizacije na području Grada Jastrebarskog	90923000-3	145.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2021.	9 mjeseci	
21-059	Pružanje usluge stručnog pregleda zgrada strada- lih u potresu i procjena štete	71631300-3	35.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	siječanj 2021.	2 mjeseca	
21-060	Radovi na rekonstrukciji ugostiteljskog prostora u SRC Centrala	45000000-7	499.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2021.	6 mjeseci	
21-061	Pružanje usluge izrade projektne dokumentacije za rekonstrukciju raskrižja na D310 u GZ Jalševac - I. i III. Etapa	71322000-1	199.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2021.	4 mjeseca	
21-062	Pružanje geodetskih usluga za potrebe rekonstrukcije raskrižja na D310 u GZ Jalševac - I. i III. Etapa	71355000-1	42.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	veljača 2021.	2 mjeseca	
21-063	Pružanje usluge izrade idejnih rješenja za izgradnju Centra za upravljanje rizicima	71242000-6	100.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2021.	2 mjeseca	
21-064	Usluga voditelja projekta gradnje dvorca Erdody u Jastrebarskom KK.06.2.2.06.0008	71541000-2	300.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	DA	veljača 2021.	18 mjeseci	
21-065	Usluga promidžbe i vidljivosti projekta KK.07.4.2.18.0003	22462000-6 79341100-7 79800000-2 79822500-7 79952000-2 79961100-9 92111220-0 92200000-3	197.010,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	DA	siječanj 2021.	20 mjeseci	
21-066	Radovi na izgradnji i modernizaciji biciklističko-pješćkih staza na glavnoj gradskoj prometnici u Jastrebarskom	45233161-5 45233162-2 45316000-5 45316110-9 45112700-2	9.957.795,39	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	DA	svibanj 2021.	14 mjeseci	
21-067	Usluga izrade idejnih projekata nerazvrstanih cesta Ulica kralja Petra Krešimira, Ulica kneza Branimira, Ulica kneza Mislava, Ulica kralja Zvonimira i Ulica kneza Domagoja	71322000-1	104.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2021.	4 mjeseca	
21-068	Usluga izrade idejnih rješenja za zgradu dječjeg vrtića	71322000-1	100.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2021.	2 mjeseca	
21-069	Usluga izrade projektne dokumentacije za zgradu dječjeg vrtića	71320000-7	456.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	veljača 2021.	8 mjeseci	

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinственог rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/okvirni sporazum/narudžbenica?	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
21-070	Usluga stručnog nadzora i koordinatora II zaštite na radu na izgradnji i modernizaciji biciklističko-pješačkih staza na glavnoj gradskoj prometnici u Jastrebarskom	71521000-6 71520000-9	246.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	DA	svibanj 2021.	14 mjeseci	
21-071	Sanacija dijela prometnice S-I u GZ Jaiševac	45233142-6	75.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	veljača 2021.	1 mjesec	
21-072	Usluga voditelja projekta gradnje na izgradnji i modernizaciji biciklističko-pješačkih staza na glavnoj gradskoj prometnici u Jastrebarskom	71541000-2	160.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	DA	lipanj 2021.	14 mjeseci	
21-073	Usluga projektantskog nadzora za radove na izgradnji i modernizaciji biciklističko-pješačkih staza na glavnoj gradskoj prometnici u Jastrebarskom	71248000-8	104.000,00	Postupak jednostavne nabave		DA	Ugovor	DA	srpanj 2021.	14 mjeseci	
21-074	Usluga projektantskog nadzora za radove na izgradnji i modernizaciji biciklističko-pješačkih staza na glavnoj gradskoj prometnici GGI	71248000-8	75.200,00	Postupak jednostavne nabave		DA	Ugovor	DA	srpanj 2021.	14 mjeseci	
21-075	Usluga projektantskog nadzora za radove na izgradnji i modernizaciji biciklističko-pješačkih staza na glavnoj gradskoj prometnici GGI Sjever i GGI Jug	71248000-8	28.800,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	srpanj 2021.	12 mjeseci	
21-076	Usluga projektantskog nadzora za radove na izgradnji i modernizaciji biciklističko-pješačkih staza na glavnoj gradskoj prometnici u GGI srednji dio	64216200-5	20.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2021.	3 mjeseca	
21-077	Pružanje usluge pripreme i provođenja projekta: "Regionalna raznolikost Hrvatske kroz lokalna izdanja"	45221119-9	350.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2021.	1 mjesec	
21-078	Sanacija poppornog zida i platoa kod društvenog doma u Pavlovcanima	50800000-3	35.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	ožujak 2021.	1 mjesec	
21-079	Sanacija revizijskih okna kanalizacije u Petrovini	45232410-9	35.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	ožujak 2021.	1 mjesec	
21-080	Usluga izrade Studije izvodljivosti uvođenja sustava javnog prijevoza u gradu Jastrebarskom	71320000-7	198.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2021.	5 mjeseci	
21-081	Usluga košnje, krčenja i malčiranja nekretnina-ze-mišta u vlasništvu Grada Jastrebarskog	77211300-5	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2021.	4 mjeseca	
21-082	Nabava računala za potrebe Gradske uprave	30213300-8	35.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	ožujak 2021.	1 mjesec	
21-082	Usluga izrade glavnog projekta izmještanja ST plinovoda na k.č. 3759/I, k.o. Cvetković	71322200-3	35.000,00	postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2021.	3 mjeseca	

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinственог рјечника јавне набаве (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podjeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/okvirni sporazum/narudžbenica?	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
21-083	Usluga provođenja postupaka javne nabave u sklopu projekta KK.03.1.2.28.0001	79418000-7	48.800,00	postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	DA	ožujak 2021.	4 mjeseca	
21-084	Usluga promidžbe i vidljivosti u sklopu projekta KK.03.1.2.28.0001	22462000-6 79341100-7 79800000-2 79822500-7 79952000-2 92200000-3	63.900,00	postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	DA	ožujak 2021.	14 mjeseci	
21-085	Usluga prijave i vođenja projekta Izgradnja prometnica S3-S4-T10 u Gospodarskoj zoni Jalsčevac u Jastrebarskom odvojena nabava za grupu II: Usluga vođenja projekta izgradnje prometnica S3-S4-S10 u GZ Jalsčevac u Jastrebarskom	79410000-1	120.000,00	postupak jednostavne nabave		DA	Ugovor	DA	ožujak 2021.	13 mjeseci	
21-086	Radovi na izgradnji prometnice S3-S4-T10 u GZ Jalsčevac, KK.03.1.2.28.0001	45233120-6 45231000-5 45231300-8	9.378.362,00	otvoreni postupak		NE	Ugovor	DA	srpanj 2021.	8 mjeseci	
21-087	Usluga stručnog nadzora i koordinatora II zaštite na radu na izgradnji prometnice S3-S4-T10 u GZ Jalsčevac, KK.03.1.2.28.0001	71247000-1 71521000-6	232.000,00	otvoreni postupak		NE	Ugovor	DA	srpanj 2021.	8 mjeseci	
21-088	Usluga projektniskog nadzora na izgradnji prometnice S3-S4-T10 u GZ Jalsčevac, KK.03.1.2.28.0001	71248000-8	65.600,00	postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	DA	rujan 2021.	8 mjeseci	
21-089	Usluga voditelja projekta gradnje na izgradnji prometnice S3-S4-T10 u GZ Jalsčevac, KK.03.1.2.28.0001	71541000-2	160.000,00	postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	DA	kolovoz 2021.	8 mjeseci	
21-090	Usluga izvedbe geotehničkih istražnih radova i geotehničkih elaborata	71332000-4	50.000,00	postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	travanj 2021.	2 mjeseca	
21-091	Pružanje informatičke podrške provedbi izbora za članove vijeća jedinica mjesne samouprave	50324100-3	38.000,00	postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	travanj 2021.	2 mjeseca	
21-092	Usluga izrade provedbenog programa Grada Jastrebarskog za mandatno razdoblje od 2021. do 2025. godine	79410000-1	60.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	svibanj 2021.	4 mjeseca	
21-093	Samacija građevinske konstrukcije mrtvačnice u Domagoviću	50800000-3	43.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2021.	1 mjesec	
21-094	Soboslikarski radovi na adresi Trg J.J. Strossmayera 13	45442100-8	36.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	srpanj 2021.	1 mjesec	
21-095	Usluga izrade geodetskog elaborata za evidentiranje NC 5639 Vlasčevac – Orešje Okičko	71355000-1	29.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	srpanj 2021.	1 mjesec	
21-096	Usluga izrade glavnog projekta ulice Pavlovačanski odvojak	71322000-1	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	srpanj 2021.	3 mjeseca	

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinственог рјечника јавне набаве (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/okvirni sporazum/narudžbenica?	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
21-097	Usluga izrade glavnog projekta ulice Sijepana Medvedovskog – Zipe	71322000-1	96.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	srpanj 2021.	3 mjeseca	
21-098	Usluga rušenja i odvoza stabala s gradskog groblja Jastrebarsko	77211400-6	53.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	kolovoz 2021.	1 mjesec	
21-099	Freziranje pukotina u asfaltu, ispuhivanje te punjenje trajnoelastičnim kitom na bazi bitumena	45233220-7	30.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	rujan 2021.	2 mjeseca	
21-100	Usluga izrade glavnog projekta modernizacije javne rasvjete na području Grada Jastrebarskog	71322000-1	48.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	srpanj 2021.	3 mjeseca	
21-101	Sanacija odvojnica ceste u Vranov Dolu	45233142-6	27.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	srpanj 2021.	1 mjesec	
21-102	Usluga revizije glavnog projekta rekonstrukcije javne rasvjete primjenom mjera energetske učinkovitosti i zaštite od svjetlosnog onečišćenja i stručne podrške oko pripreme dokumentacije za nabavu i sudjelovanja u postupku nabave za predmet nabave "Energetske usluge provođenja mjera poboljšanja energetske učinkovitosti sustava javne rasvjete Grada Jastrebarsko"	71322000-1	48.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	rujan 2021.	3 mjeseca	
21-103	Usluga izrade idejnog projekta nogostupa Guci Draganički – Vuksin Sipak	71322000-1	199.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	rujan 2021.	6 mjeseci	
21-104	Usluga izrade VII. izmjena i dopuna Detaljnog plana uređenja „Sjeverni dio centra Jastrebarskog“ u Jastrebarskom	71242000-6	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	rujan 2021.	9 mjeseci	
21-105	Radovi na postavljanju uzdignutih ploha – usporinika na području Grada Jastrebarskog	45233140-2	48.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	rujan 2021.	2 mjeseca	
21-106	Sanacija krovšta na društvenom domu u Gornjoj Kupčini	45261910-6	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	rujan 2021.	1 mjesec	
21-107	Usluga izrade Idejnog projekta izgradnje Centra za upravljanje rizicima	71242000-6	160.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	listopad 2021.	3 mjeseca	
21-108	Usluga kontrole Glavnog projekta obnove dvorca Erdody u Jastrebarskom glede mehaničke otpornosti i stabilnosti konstrukcije i temeljnog tla	71322000-1	78.000,00	Postupak jednostavne nabave		DA	Ugovor	DA	listopad 2021.	3 mjeseca	
	Grupa I: Usluga kontrole Glavnog projekta obnove dvorca Erdody u Jastrebarskom glede mehaničke otpornosti i stabilnosti konstrukcije i temeljnog tla - područje betonskih i zidanih konstrukcija		60.000,00	Postupak jednostavne nabave		DA	Ugovor	DA	listopad 2021.	3 mjeseca	
	Grupa II: Usluga kontrole Glavnog projekta obnove dvorca Erdody u Jastrebarskom glede mehaničke otpornosti i stabilnosti konstrukcije i temeljnog tla - područje geotekničkih konstrukcija		18.000,00	Postupak jednostavne nabave		DA	Ugovor	DA	listopad 2021.	3 mjeseca	

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinственог рјечника јавне набаве (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podjeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/okvirni sporazum/naruđbenica?	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
21-109	Pružanje usluge posluživanja hrane i pića za manifestaciju "Diplomatska berba"	55300000-3	32.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Naruđbenica	NE	listopad 2021.	1 mjesec	
21-110	Pružanje usluga najma šatora i prateće opreme za manifestaciju "Diplomatska berba"	39522530-1	38.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Naruđbenica	NE	listopad 2021.	1 mjesec	
21-111	Usluga cateringa za potrebe svečane sjednice povodom Dana Grada Jastrebarskog	55520000-1	26.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Naruđbenica	NE	studeni 2021.	1 mjesec	
21-112	Nabava plina	65210000-8	90.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	studeni 2021.	12 mjeseci	
21-113	Usluga izrade projektno-tehničkog zadatka za projektiranje Centra za upravljanje rizicima	71318000-0	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	prosinac 2021.	3 mjeseca	
21-114	Usluga izrade projektno-tehničkog zadatka za projektiranje Dječjeg vrtića	71318000-0	79.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	prosinac 2021.	3 mjeseca	
21-115	Izrada elaborata o stanju postojeće konstrukcije, instalacija i pripadajuće termotehničke opreme zgrada dječjeg vrtića Radost-1 i Radost-2	71313410-2	27.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Naruđbenica	NE	studeni 2021.	1 mjesec	
21-116	Usluga izrade projektne dokumentacije za obnovu zgrade gradskog muzeja	71242000-6	198.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	prosinac 2021.	4 mjeseca	
21-117	Usluga izrade plana razvoja širokopoljasne infrastrukture	71316000-6	140.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	studeni 2021.	6 mjeseci	
21-118	Nabava servera	51611100-9	43.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Naruđbenica	NE	prosinac 2021.	1 mjesec	
21-119	Usluga spajanja LC KOM i LC RAC baze	48610000-7	36.100,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Naruđbenica	NE	prosinac 2021.	1 mjesec	
21-120	Usluga izrade geometrijskog elaborata i glavnog projekta s troškovnikom u svrhu sanacije klizišta na dijelu NC 4701 Prodin Dol	71320000-4	140.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	prosinac 2021.	3 mjeseca	
21-121	Usluga izrade troškovnika izvanrednog održavanja nerazvrstanih cesta na području grada Jastrebarsko	71324000-5	100.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	prosinac 2021.	1 mjesec	
21-122	Usluga izrade tehničke dokumentacije za korištenje geotermalne energije	71320000-7	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Naruđbenica	NE	prosinac 2021.	3 mjeseca	
21-123	Usluga izrade glavnog projekta nogostupa Guci Draganički – Fuksin Šipak	71242000-6	197.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	prosinac 2021.	3 mjeseca	

KLASA: 433-01/21-01/01

URBROJ: 238/12-02-21-52

Jastrebarsko, 13. prosinca 2021.

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

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 1/18, 3/20 i 2/21), Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ODLUKU
o visini osnovice za obračun plaće službenika i
namještenika u upravnim tijelima
Grada Jastrebarskog

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Jastrebarskog.

Članak 2.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Jastrebarskog utvrđuje se u bruto iznosu od 2.405,00 kn.

Članak 3.

Osnovica utvrđena člankom 2. ove Odluke primjenjivat će se počev od obračuna plaće za mjesec prosinac 2021. godine.

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/16).

Članak 5.

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

KLASA: 022-06/21-01/19
URBROJ: 238/12-02-21-3
Jastrebarsko, 16. prosinca 2021.

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

Na temelju članka 28. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ 1/18, 3/20 i 2/21) Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

Plan nabave za proračunsku 2022. godinu

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/okvirni sporazum/narudžbenica?	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
22-001	Nabava uredskog materijala za potrebe Gradske uprave	22800000-8	44.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2022.	12 mjeseci	
22-002	Usluge fiksne telefonije	64210000-1	30.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	srpanj 2022.	12 mjeseci	
22-003	Poštanske usluge	64110000-0	135.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	rujan 2022.	12 mjeseci	
22-004	Usluge održavanja informatičkog sustava i opreme	5161100-9	117.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2022.	12 mjeseci	
22-005	Obvezni i preventivni zdravstveni pregledi zaposlenika	66512200-4	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2022.	12 mjeseci	

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinственог рјечника јавне набаве (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podjeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/okvirni sporazum/narudžbenica?	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
22-006	Usluga najma multifunkcionalnih uređaja za printanje, skeniranje i kopiranje	50313200-4	104.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	svibanj 2022.	12 mjeseci	
22-007	Usluge ažuriranja računalnih baza	50324100-3	132.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	prosinac 2022.	12 mjeseci	
22-008	Priprema i prijelom teksta "Službenog vjesnika Grada Jastrebarskog"	7952000-8	35.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	rujan 2022.	12 mjeseci	
22-009	Usluge radio emitiranja	92210000-6	160.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	prosinac 2022.	12 mjeseci	
22-010	Usluge najma za čuvanje arhivske građe	79995100-6	35.500,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	rujan 2022.	12 mjeseci	
22-011	Usluge dizajna i grafičke pripreme za potrebe gradske uprave Grada Jastrebarskog	79822500-7	30.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2022.	12 mjeseci	
22-012	Usluga najma VPN mreže	50312310-1	21.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	travanj 2022.	12 mjeseci	
22-013	Usluge analize podataka te izrade analitičkih izvješća uz medijsko praćenje i informiranje građana u 2022. godini	79315000-5	24.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2022.	12 mjeseci	
22-014	Usluge održavanja WEBGIS sustava	72212600-5	30.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2022.	12 mjeseci	
22-015	Usluge medijskog praćenja aktivnosti i događanja na području grada Jastrebarskog	64216200-5	30.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2022.	12 mjeseci	
22-016	Usluga cateringa za potrebe svečane sjednice povodom Dana Grada Jastrebarskog	55520000-1	26.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	studenj 2022.	1 mjesec	
22-017	Pružanje usluge pripreme i provođenja kandidature Grada Jastrebarskog za naslov: „European Town of Sport 2023“ i ulazak u članstvo europskog udruženja ACES Europe (Bruxelles)	92620000-3	37.600,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2022.	9 mjeseci	
22-018	Radovi na izvanrednom održavanju nerazvrstanih cesta na području grada Jastrebarskog	45233141-9	1.960.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	ožujak 2022.	3 mjeseca	
22-019	Usluga stručnog nadzora nad izvanrednim održavanjem nerazvrstanih cesta na području grada Jastrebarskog	71520000-9	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	travanj 2022.	3 mjeseca	
22-020	Opskrba električnom energijom	09310000-5	2.200.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	rujan 2022.	12 mjeseci	
22-021	Pružanje usluga sakupljanja i propisnog zbrinjavanja lešina životinja i ostalih nusproizvoda s javnih površina	85200000-1	48.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2022.	12 mjeseci	
22-022	Pružanje usluge održavanja i upravljanja informatičkim sustavom za električne bicikle	50324100-3	33.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	srpanj 2022.	12 mjeseci	
22-023	Pružanje usluge izrade VII. izmjena i dopuna DPU Sjeverni dio Centra	71242000-6	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2022.	12 mjeseci	

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinственог rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/okvirni sporazum/narudžbenica?	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
22-024	Pružanje usluge izrade X. izmjena i dopuna PPUG Jastrebarsko	71242000-6	96.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	travanj 2022.	12 mjeseci	
22-025	Nabava i postava videokamere za nadzor nepropisnog odlaganja otpada	51314000-6	64.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2022.	1 mjesec	
22-026	Radovi na područjima javne rasvjete na području grada Jastrebarskog	45316000-5	240.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	rujan 2022.	2 mjeseca	
22-027	Pružanje usluge programske i funkcionalne nadogradnje WEB Gis sustava Grada Jastrebarskog	72000000-5	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2022.	6 mjeseci	
22-028	Pružanje usluge održavanja WEB Gis sustava Grada Jastrebarskog	50324100-3	30.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2022.	12 mjeseci	
22-029	Usluga izrade i revizije troškovnika izvanrednog održavanja nerazvrstanih cesta na području grada Jastrebarskog	71324000-5	100.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2022.	2 mjeseca	
22-030	Radovi na izgradnji ceste Pavlovački odvojak	45233120-6	390.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2022.	2 mjeseca	
22-031	Pružanje usluge projektiranja mosta na NC 1501 Domagović	71320000-7	120.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2022.	3 mjeseca	
22-032	Pružanje usluge projektiranja mosta na NC 1515 Domagović	71320000-7	96.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2022.	3 mjeseca	
22-033	Radovi na asfaltiranju parkirališta u Ulici Franje Brezara u Jastrebarskom	45223300-9	56.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	travanj 2022.	1 mjesec	
22-034	Radovi na izgradnji Skate parka u Jastrebarskom (1. faza)	45212200-8	400.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2022.	2 mjeseca	
22-035	Radovi na uklanjanju stare i izgradnji nove ograde na mjesnom groblju Pavlovački	45342000-6	50.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	travanj 2022.	2 mjeseca	
22-036	Postavljanje rampi za invalide na mrtvačnicama na mjesnom groblju Petrovina, Pavlovački, Domagović i Plešivica	45233293-9	25.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	travanj 2022.	2 mjeseca	
22-037	Radovi na sanaciji stepenica u ulaza na mrtvačnici na mjesnom groblju Pavlovački	45453100-8	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	travanj 2022.	1 mjesec	
22-038	Radovi na izgradnji novih polja na gradskom groblju Jastrebarsko (1. faza)	45215400-1	103.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2022.	6 mjeseci	
22-039	Pružanje usluge projektiranja mosta na NC 1015 Cvetković-Domagović	71320000-7	160.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2022.	3 mjeseca	
22-040	Usluga izrade elaborata sanacije kapelice na gradskom groblju Jastrebarsko	71242000-6	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2022.	2 mjeseca	
22-041	Usluge krčenja i malčiranja nekretnina-zemljišta u vlasništvu Grada Jastrebarskog	77211300-5	50.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	ožujak 2022.	8 mjeseci	

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podjeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/okvirni sporazum/narudžbenica?	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
22-042	Usluga izrade idejnog projekta Park svjetla	71242000-6	28.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	lipanj 2022.	2 mjeseca	
22-043	Usluga izrade Idejnog projekta zgrade dječjeg vrtića	71242000-6	190.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2022.	1 mjesec	
22-044	Usluga stručnog savjetovanja pri provedbi postupka javne nabave za izvođenje radova na rekonstrukciji dvorca Erdódy u Jastrebarskom	79418000-7	100.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2022.	6 mjeseci	
22-045	Usluga revizije projekta KK.07.4.2.18.0003	79313000-1	116.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	DA	siječanj 2022.	9 mjeseci	
22-046	Usluga izrade idejnog i glavnog projekta Adrenalinskog parka Japetić	71242000-6	55.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2022.	3 mjeseca	
22-047	Usluga izrade Glavnog i izvedbenog projekta izgradnje Centra za upravljanje rizicima	71242000-6	700.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	DA	svibanj 2022	9 mjeseci	
22-048	Usluga izrade Idejnog i Glavnog projekta za rekonstrukciju dijela nerazvrstane ceste NC 1847	71242000-6	750.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	DA	lipanj 2022	12 mjeseci	
22-049	Pružanje usluga deratizacije i dezinfekcije na području Grada Jastrebarskog	90923000-3	145.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	veljača 2022.	9 mjeseci	
22-050	Radovi na rekonstrukciji ugostiteljskog prostora u SRC Centrala	45000000-7	240.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	siječanj 2022.	6 mjeseci	

KLASA: 400-03/22-01/01
 URBROJ: 238-12-2
 Jastrebarsko, 7. siječnja 2022.

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

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 13. stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 9/21) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 1/18, 3/20 i 2/21), na prijedlog službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnice Upravnog odjela za opće poslove i društvene djelatnosti, pročelnice Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, komunalni sustav, prostorno uređenje i zaštitu okoliša, pročelnice Upravnog odjela za financije i pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo i fondove Europske unije, 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 9/21) 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 imovinsko-pravne poslove
2. Odsjek za gradnju i zaštitu okoliša
3. Odsjek za prostorno uređenje i komunalno gospodarstvo
4. Odsjek za komunalno redarstvo i mjesnu samoupravu

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

1. Odsjek za računovodstvo
2. Odsjek za naplatu potraživanja

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

1. Odsjek za opće poslove i odnose s javnošću

2. Odsjek za društvene djelatnosti
3. Odsjek za nabavu

U Upravnom odjelu za gospodarstvo i fondove Europske unije ne ustrojavaju se odsjeci kao unutarnje ustrojstvene jedinice.

Članak 6.

U Odsjeku za komunalno redarstvo i mjesnu samoupravu, kao unutarnja ustrojstvena jedinica, ustrojava se

1. Pododsjek za komunalno redarstvo,
2. Pododsjek za prometno redarstvo.

Članak 7.

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

- pripreme akata u gospodarenju nekretninama u vlasništvu Grada, promet nekretnina, vođenje registra gradskih nekretnina i komunalne infrastrukture,
- uspostavljanje služnosti, stambene poslove, najam stanova, zakup poslovnih prostora, korištenje prostora,
- pripreme ugovora iz područja stvarnopravnih odnosa i praćenje urednog izvršavanja istih,
- pripremu i pokretanje postupaka izvlaštenja kao i drugih postupaka koji se odnose na gospodarenje nekretninama,
- zastupanje Grada pred sudovima, državnim i drugim upravnim tijelima u stvarnopravnim odnosima,
- sudjelovanje u ostavinskim postupcima ošasne imovine u kojima su predmet ostavine i nekretnine,
- vođenje poslova održavanja nekretnina u vlasništvu i pod upravljanjem Grada Jastrebarskog,
- 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 gradnju i zaštitu okoliša ustrojava se za obavljanje slijedećih poslova:

- vođenja poslova nadzora i kontrolinga izgradnje komunalne infrastrukture
- utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja te izdavanje potvrda na glavne projekte u postupcima ishoda građevinskih dozvola,
- priprema dokumentacije i donošenje rješenja u predmetima zakupa i korištenja javnih površina,
- vođenje jedinstvene baze podataka o nerazvrstanim cestama, komunalnih i telekomunikacijskih vodova,
- 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 izvođenjem radova,
- obavljanje poslova pripreme akata i izvješća iz područja gospodarenja otpadom i zaštite okoliša te predlaganje mjera zaštite okoliša,
- poslove zaštite kulturne baštine,
- izradu akata i vođenje postupaka za dodjelu koncesija, upis u registar, praćenje izvršavanja koncesijskih ugovora i izrada propisanih izvješća,
- praćenje i unos podataka potrošnje energenata objekata u vlasništvu Grada Jastrebarskog u Informativni sustav za gospodarenje energijom (ISGE)
- zastupanje Grada Jastrebarskog prilikom provođenja infrastrukturnih projekata u kojima Grad nije investitor
- 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 prostorno uređenje i komunalno gospodarstvo ustrojava se za obavljanje slijedećih poslova:

- održavanje komunalne infrastrukture, i to održavanje nerazvrstanih cesta, održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda, održavanje javnih zelenih površina, održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene, održavanje groblja, održavanje čistoće javnih površina, održavanje javne rasvjete,
- uredno izvršavanje uslužnih komunalnih djelatnosti, i to usluga parkiranja na uređenim javnim površinama, usluga javnih tržnica na malo, usluge ukopa pokojnika na grobljima, komunalnog linijskog prijevoza putnika i obavljanja dimnjačarskih poslova,
- uređenja prometa na cestama i drugim javnim površinama na području Grada, sukladno propisima o sigurnosti prometa na cestama,
- nadzor trgovačkih društava kojima je, sukladno zakonu i drugim propisima, povjereno obavljanje komunalnih djelatnosti,
- prostorno uređenje, a koji obuhvaćaju pripremu akata u vezi donošenja prostornih planova, praćenje ostvarenja dokumentata prostornog uređenja i 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),
- 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,
- 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 komunalno redarstvo i mjesnu samoupravu ustrojava se za obavljanje slijedećih poslova:

- komunalno redarstvo u svrhu provođenja komunalnog reda, prometnog redarstva i poljoprivrednog redarstva,
- zaprimanje prijava od strane fizičkih i pravnih osoba i članova mjesnih odbora i gradskih četvrti koje se odnose na uređenje naselja (održavanje nerazvrstanih cesta, javnih površina, javne rasvjete i dr.) odnosno rješavanje potreba lokalnog stanovništva, evidentiranje istih i suradnja s drugim tijelima i trgovačkim društvima u vlasništvu grada u rješavanju predmetnih prijava i potreba.

Odsjek za računovodstvo ustrojava se za obavljanje slijedećih poslova:

- proračun, i to planiranje i izradu prijedloga gradskog proračuna, prijedloga rebalansa proračuna i odluke o izvršavanju gradskog proračuna, izradu polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
- financijsko poslovanje i računovodstveno – knjigovodstvene poslove, i to blagajničko poslovanje, poslove obračuna i isplata plaća za dužnosnike, službenike i namještenike Grada, obračun i isplata drugog dohotka članovima radnih tijela, vanjskim suradnicama i slično, kontrolu naloga za plaćanje u skladu s financijsko – računovodstvenim propisima i izvršavanje plaćanja temeljem naloga upravnih tijela Grada,

vođenje evidencije ulaznih računa te evidentiranje, vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, obvezama i potraživanjima, vođenje evidencije o danim i primljenim sredstvima osiguranja plaćanja te njihovo arhiviranje i aktiviranje, sastavljanje financijskih izvještaja i konsolidiranih financijskih izvještaja u skladu s financijsko – računovodstvenim propisima,

- razrez i naplatu gradskih prihoda, osim onih koje obavlja nadležno tijelo Porezne uprave i upravno tijelo nadležno za poslove komunalnog gospodarstva, vođenje evidencije naplate svih gradskih prihoda te sintetičko praćenje naplate gradskih poreza koji su prihod proračuna Grada,
- izdavanje brisovnih očitovanja
- suradnju s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove navedene iz djelokruga odjela te provođenje postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost.

Odsjek za naplatu potraživanja ustrojava se za obavljanje slijedećih poslova:

- slanje opomena i pokretanje i vođenje postupaka prisilne naplate svih gradskih prihoda, izuzev gradskih poreza (budući su poslovi utvrđivanja, evidentiranja, nadzora, naplate i ovrhe radi naplate svih gradskih poreza prenijeti na Ministarstvo financija – Poreznu upravu),
- sudjelovanje u ostavinskim postupcima ošasne imovine, izuzev postupaka u kojima su predmet ostavine i nekretnine,
- suradnju s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove navedene iz djelokruga odjela te provođenje postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga,
- 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
- izdavanje potvrda o uredno ispunjenim obvezama prema Gradu,
- obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost.

Odsjek za opće poslove i odnose s javnošću ustrojava se za obavljanje slijedećih poslova:

- pripremanje i organizaciju rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te u tom smislu koordinira rad službi drugih upravnih tijela, priprema opće i pojedinačne akte za Gradsko vijeće iz svog djelokruga, daje pravna i druga stručna mišljenja u svezi s radom Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, priprema sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, brine o usklađenosti materijala za sjednice sa zakonom, Statutom, Poslovníkom i drugim propisima te brine o provođenju izbora,
- pripremanje i organiziranje rada gradonačelnika, te u tom smislu saziva, organizira i priprema sjednice kolegija gradonačelnika i njegovih radnih tijela, koordinira rad službi drugih upravnih tijela, obavlja poslove pripreme općih i pojedinačnih akata iz djelokruga gradonačelnika kao i ostale pravne poslove iz djelokruga gradonačelnika,
- brigu o radu i aktima te vođenje potrebne evidencije vezano uz rad skupština trgovačkih društava u vlasništvu Grada Jastrebarskog,
- vođenje evidencija narudžbenica i evidencije prisutnosti na radu za sve upravne odjele Grada.
- brigu o urednoj objavi akata Gradonačelnika i Gradskog vijeća te uređivanje „Službenog vjesnika Grada Jastrebarskog“, vođenje registra akata Grada, obavljanje poslova ostvarivanja prava na pristup informacijama, poslova savjetovanja sa za-

interesiranom javnošću, poslova službenog protokola i organizacije službenih posjeta i svečanih manifestacija, poslova promidžbe, poslova vezane za međugradsku i međunarodnu suradnju, poslova vezane za odnose s javnošću i suradnju s predstavnicima medija, komunikacijske poslove s građanima putem WEB GIS sustava Grada te poslova prijema stranaka za gradonačelnika i njegove zamjenike,

- obavljanje stručnih, administrativnih i tehničkih poslova i poslova unapređenja mjesne samouprave, kao i nadzora nad zakonitošću rada mjesne samouprave,
- obavljanje općih i kadrovskih poslova te vođenje potrebnih evidencija iz područja radnih odnosa, vođenje uredskog poslovanja i brigu o očuvanju arhivske građe, obavljanje poslova pisarnice, otpreme i dostave pošte, poslova ekonomata, poslova protupožarne zaštite, zaštite na radu i zaštite osobnih podataka, vođenje brige 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 koji je u vlasništvu Grada, vođenje brige o osiguranju službenika i namještenika te o osiguranju imovine Grada, te praćenje izvršavanja obveza i potraživanja po osiguranju,
- poslove suradnje s odvjetničkim uredima za potrebe Grada
- suradnju s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove navedene u ovom članku, te provođenje postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga

Odsjek za društvene djelatnosti ustrojava se za obavljanje slijedećih poslova:

- djelatnosti koje obuhvaćaju brigu o djeci, predškolski odgoj i obrazovanje, osnovno i srednje školstvo, kulturu, sport, tehničku kulturu, zdravlje, socijalnu skrb, hrvatske branitelje iz Domovinskog rata,
- usklađivanje rada ustanova, odnosno proračunskih korisnika Grada, organizacija i udruga koje djeluju u odnosnom području, obavljanje poslova vezanih uz stipendiranje učenika i studenata, poslove civilne zaštite i vatrogastva te druge poslove iz oblasti zaštite i spašavanja,
- izradu programa te ostale dokumentacije i vođenje potrebnih evidencija iz područja nadležnosti odjela,
- suradnju s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove navedene u ovom članku, te provođenje postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga.

Odsjek za nabavu ustrojava se za obavljanje slijedećih poslova:

- javnu nabavu, i to planiranje i evidentiranje javnih nabava, izradu godišnjeg plana nabave, izradu internog akta kojim se uređuje pitanje nabava za koje nije potrebno provoditi postupak javne nabave, vođenje evidencije provedenih postupaka javnih nabava,
- vođenje evidencije o urednom ispunjenju ugovora i izdavanje potvrda izvršiteljima radova odnosno isporučiteljima robe i usluga o urednom ispunjenju ugovora prema Gradu,
- vođenje postupaka nabave predmeta nabave uvrštenih u Plan nabave Grada za potrebe svih upravnih tijela Grada,
- izrada ugovora po provedenim postupcima nabave i vođenje registra svih ugovora i drugih evidencija na razini Grada.

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 poljoprivrednog redarstva.

Pododsjek za prometno redarstvo ustrojava se za obavljanje poslova upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila.

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 službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova 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.

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 o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ovim Pravilnikom i Planom prijma 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 mogu 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 i društvene djelatnosti.

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 o klasifikaciji 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 o klasifikaciji 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 Uredbe o klasifikaciji 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 službene Internet stranice Grada, te putem sandučića koji se nalazi na ulazu u zgradu na Trgu J.J. Strossmayera 13.

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 9/21).

Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj: 5/18, 6/18, 9/18, 7/19, 1/20, 3/20, 9/20, 10/20, 4/21 i 5/21).

Članak 27.

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

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

KLASA: 024-02/22-01/01

URBROJ: 238-12-3

Jastrebarsko, 13. siječnja 2022.

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

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
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 Poslovníkom 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			10
provodi postupke jednostavne nabave predmeta nabave koji nisu uvršteni u Plan nabave i izrađuje ugovore iz nadležnosti Upravnog odjela, te prati uredno izvršenje istih			5
sudjeluje u izradi akata skupštine trgovačkih društava u vlasništvu Grada i vodi evidenciju svih akata navedenih trgovačkih društava, 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
prati propise i daje stručne upute za njihovu primjenu te obavlja poslove suradnje s odvjetničkim uredima za potrebe Grada			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, ekonomske ili biotehničke 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 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. 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			10
proučava i obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela			10
sudjeluje u pripremi nacrtu općih akata, programa i izvješća iz samoupravnog djelokruga Grada koji spadaju u djelokrug Upravnog odjela te izrađuje akte iz djelokruga Odjela 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)			40
sudjeluje u izradi ugovora iz nadležnosti upravnog odjela			10
sudjeluje u provođenju nadzora 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
obavlja poslove koji se odnose na dodjelu i korištenje sredstava proračuna Grada udrugama			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10
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		
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 zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ 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 NABAVU			
3. 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			15
priprema nacrtu općih akata, planova 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 vezano za provedbu postupaka javne nabave i jednostavne nabave uvrštenih u Plan nabave za potrebe svih upravnih tijela Grada, sudjeluje u izradi ugovora po provedenim postupcima nabave i vodi registar ugovora			50
izrađuje godišnji plan nabave, interni akt kojim se uređuje pitanje nabave za koje nije potrebno provoditi postupak javne nabave, vodi evidencije provedenih postupaka javnih nabava			15
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 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 zadataka		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ 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

4. VIŠI SAVJETNIK

broj izvršitelja: 2

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
provodi postupke javne nabave i jednostavne nabave uvrštenih u Plan nabave za potrebe svih upravnih tijela Grada, uključujući i postupke nabave financiranih iz fondova Europske unije			55
izrađuje ugovore po provedenim postupcima nabave, vodi registar ugovora i vrši objavu istih u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH vodi evidencije provedenih postupaka javnih nabava i sudjeluje u izdavanju potvrda izvršiteljima radova odnosno isporučiteljima robe i usluga o urednom ispunjenju ugovora prema Gradu			20
izrađuje godišnji plan nabave i interni akt kojim se uređuje pitanje nabava za koje nije potrebno provoditi postupak javne nabave			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			10
sudjeluje u provođenju postupaka nabave neobveznika Zakona o javnoj nabavi			5
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, znanje engleskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog 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		

5. 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
sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave i jednostavne nabave uvrštenih u Plan nabave za potrebe svih upravnih tijela Grada, uključujući i postupke nabave financiranih iz fondova Europske unije			60
sudjeluje u izradi ugovora po provedenim postupcima nabave i u vođenju registra ugovora			20
vodi evidenciju o urednom ispunjenju ugovora i izdaje potvrde izvršiteljima radova odnosno isporučiteljima robe i usluga o urednom ispunjenju ugovora prema Gradu			5

sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave i internog akta kojim se uređuje pitanje nabava za koje nije potrebno provoditi postupak javne nabave		10
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, 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	

ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
6. 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, društvene ili biotehničke 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 zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ 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		

7. 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 društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela		
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		

8. 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
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			60
sudjeluje u obavljanju administrativnih poslova iz djelokruga Odjela			20
sudjeluje u izradi zapisnika iz djelokruga Upravnog odjela			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 upravne, opće ili ekonomske struke, 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

ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE I ODNOS S JAVNOŠĆU			
9. 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			10
pomaže pročelniku u pripremi sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te kolegija Gradonačelnika			5
usklađuje protokolarne obveze gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, koordinira poslove dužnosnika u svezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja te usklađuje primanje službenih delegacija u Gradu			15
koordinira poslove u svezi predstavki i pritužbi građana			5
izrađuje nacрте općih akata iz djelokruga Upravnog odjela			20
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			20
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			10
obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata gradonačelnika s državnim, županijskim, lokalnim i drugim tijelima te građanima			5
obavlja poslove protokola, organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika te sudjeluje u organizaciji manifestacija koje provodi 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 ili politološke, 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		

10. 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
obavlja poslove vezane za odnose s javnošću i suradnju s predstavnicima medija, komunikacijske poslove s građanima putem WEB GIS sustava Grada te poslove prijema stranaka za gradonačelnika i njegovog zamjenika			20
priprema sjednice gradonačelnika, Gradskog vijeća, radnih tijela i drugih pravnih osoba u aplikaciji e-sjednice			10
obavlja administrativne poslove u svezi promidžbenih aktivnosti na području Grada kao i u svezi protokolarnih aktivnosti			10

koordinira poslove u svezi predstavljanja i pritužbi građana	5
vodi evidenciju nazočnosti na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te priprema naloge za obračun istih	5
obavlja poslove savjetovanja sa zainteresiranom javnošću	5
obavlja poslove koordinatora vezano uz korištenje elektroničkih certifikata u Gradu Jastrebarskom	5
uređuje „Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ te vodi katalog općih akata objavljenih u „Službenom vjesniku Grada Jastrebarskog“	10
izrađuje Izvješće o radu gradonačelnika	10
sudjeluje u organizaciji manifestacija koje organizira Grad	5
surađuje s glasilima državne, županijske i lokalne razine u cilju informiranja o djelatnostima Grada, te ostvaruje ostale odnose s javnošću i sredstvima priopćavanja	5
koordinira stručne, administrativne i tehničke poslove unapređenja mjesne samouprave (evidencija članova, prestanak mandata, isplate naknada)	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 društvene ili biotehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, znanje engleskog jezika
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog 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

11. 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		

12. 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
pomaže u pripremi sjednica kolegija Gradonačelnika, Gradskog vijeća i ostalih radnih tijela u aplikaciji e-sjednice			5
vodi evidencije prisutnosti na radu za službenike i namještenike svih upravnih odjela Grada			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 i vodi evidenciju o pečatima s grbom Republike Hrvatske koje koristi Grad te vodi brigu o čuvanju i upotrebi pečata			15
priprema i izdaje narudžbenice za sve upravne odjele Grada te vodi evidenciju narudžbenica			15
vodi registar ugovora za sve upravne odjele Grada			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 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		

13. 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 i vodi postupke iz područja radnih odnosa (raspisivanje natječaja, izrada nacrt 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)			30
pomaže u obavljanju arhivskih poslova			15
brine o pohrani izvornih zapisnika i akata			10
izrađuje zapisnike iz djelokruga Odjela			10
vodi registar mjesnih odbora i gradskih četvrti Grada te pomaže u obavljanju administrativnih poslova vezano uz mjesnu samoupravu			10
obavlja poslove vođenja evidencije i uvjerenja iz područja zaštite na radu i poslove vezane za ostvarivanje prava na zaštitu osobnih podataka sukladno pozitivnim zakonskim propisima			20
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, opće 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

14. 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 koji jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rada			
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			

15. 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 nadređenog službenika odnosno pročelnika			10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke ili opće struke			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih i obrtničkih struka			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rada			
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			

16. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
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
održava čistoću radnih prostorija			80
obavlja pomoćne i tehničke poslove tekućeg održavanja zgrada i nabavu potrošnog materijala			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 društvene, biotehničke, tehničke ili opće struke		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih i obrtničkih struka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rada		
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 FINACIJE			
17. 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 najstroženija 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 i nacrt Odluke o raspodjeli rezultata poslovanja te izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i s tim povezane poslove			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 izrađuje Uputnik o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na financijske i računovodstvene poslove			5
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
izrađuje Uputnik o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na financijske i računovodstvene poslove, pruža pomoć unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Grada prilikom sastavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti za dio iz njihovog djelokruga te sastavlja i predaje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na razini Grada, zaprima Izjave o fiskalnoj odgovornosti od proračunskih korisnika i trgovačkih društava u vlasništvu grada te vrši formalnu i suštinsku provjeru iste			10
izrađuje nacrt Odluka i akata iz područja financija i proračuna			5
upravlja sustavom lokalne riznice- koordinacija s proračunskim korisnicima i njima nadležnim upravnim odjelima prilikom izrade konsolidiranog proračuna i njegovih izmjena, zaprimanje, kontrola i obrada zahtjeva za doznaku sredstava, tromjesečno izvještavanje o ostvarenim vlastitim prihodima i njihovom trošenju te ostali s tim povezani poslovi			10
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

18. 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			40	
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			10	
izrađuje Uputnik o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na financijske i računovodstvene poslove			10	
koordinira izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti na razini Grada te vodi brigu o pravovremenoj izradi i dostavi iste			10	
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			

ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO			
19. 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
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 te zamjenjuje pročelnika u slučaju njegova odsustva		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		10
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		10
vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava za knjiženje u bilanci glavne knjige sukladno proračunskim klasifikacijama i izvještaje o eventualnoj neispravnosti istih, obavlja kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja u glavnoj knjizi proračuna na zakonom propisan način te izdaje naloge za preknjiženja		35
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 te izrađuje godišnje statističke izvještaje RAD-IG, IDU-OK i INV-P		20
obavlja poslove usklađivanja analitičkih evidencija (salda konti) s bilancom glavne knjige		5
na zahtjev stranaka izdaje brisovna očitovanja		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 zadaća 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	

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	
preuzima e-račune preko sustava, vrši formalnu i računsku kontrolu e-računa, računa i ostalih isplnatnih dokumenata s ugovorima, narudžbenicama i internim aktima grada, vrši unos dokumenata u knjigu ulaznih računa te obavlja ostale s tim povezane poslove			40	
vodi brigu o rokovima plaćanja računa dobavljača i drugim korisnicima proračuna te priprema i izvršava naloge za plaćanje			5	
usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom odnosno bilancom glavne knjige			5	
sudjeluje u kontroli knjigovodstvenih isprava za knjiženje u bilanci glavne knjige i kontiranju i knjiženju svih poslovnih događaja u glavnoj knjizi proračuna na zakonom propisan način			15	
sudjeluje u sastavljanju i izradi kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća proračuna grada uključujući i konsolidirana financijska izvješća grada i njegovih proračunskih korisnika sukladno Zakonu te vodi računa za pravovremenu dostavu istih nadležnim ovlaštenim institucijama			5	
vodi knjigu blagajni i izrađuje blagajnička izvješća			5	
izrađuje i dostavlja nadležnim institucijama izvješća o obračunu PDV-a sukladno Zakonu te izvršava potrebna usklađenja PDV-a s nadležnom ispostavom Porezne uprave			10	
sudjeluje u obračunu plaća i ostalih primanja dužnosnika, službenika i namještenika grada, obračunu naknada za predstavničko i izvršno tijelo grada te njihova radna tijela, obračunu drugog dohotka ostalih primatelja dohotka kao i u sastavljanju i predaji izvještaja na obrascu JOPPD za sve oporezive primitke			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 ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva, 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

21. 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
preuzima e-račune preko sustava, vrši formalnu i računsku kontrolu e-računa, računa i ostalih isplatnih dokumenata s ugovorima, narudžbenicama i internim aktima grada, vrši unos dokumenata u knjigu ulaznih računa te obavlja ostale s tim povezane poslove			50
vodi brigu o rokovima plaćanja računa dobavljača i drugim korisnicima proračuna te priprema i izvršava naloge za plaćanje			10
usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom odnosno bilancom glavne knjige			10
vodi knjigu blagajni i izrađuje blagajnička izvješća			5
izrađuje i dostavlja nadležnim institucijama izvješća o obračunu PDV-a sukladno Zakonu te izvršava potrebna usklađenja PDV-a s nadležnom ispostavom Porezne uprave			10
sudjeluje u obračunu plaća i ostalih primanja dužnosnika, službenika i namještenika grada, obračunu naknada za predstavničko i izvršno tijelo grada te njihova radna tijela, obračunu drugog dohotka ostalih primatelja dohotka kao i u sastavljanju i predaji izvještaja na obrascu JOPPD za sve oporezive primitke			10
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 ekonomske 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		

22. 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
vodi analitičke knjigovodstvene evidencije poslovnih promjena i transakcija svih potraživanja Grada izuzev komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada te gradskih poreza (knjiženje zaduženja po svim obveznicima) i to: dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine, dugoročnih i kratkoročnih obveza, evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija, knjigu izlaznih računa (uključujući i PDV) i ostale s tim povezane poslove			40
radi na poslovima povezivanja registra dugotrajne imovine Grada s analitičkom evidencijom dugotrajne imovine			20
kontrolira, priprema i izvještava na obrascu JOPPD za neoporezive primitke te obavlja ostale s tim povezane poslove			10
vodi evidenciju putnih naloga i korištenja službenih vozila			15
sudjeluje u preuzimanju e-računa preko sustava, formalnoj i računskoj kontroli e-računa, računa i ostalih isplatnih dokumenata s ugovorima, narudžbenicama i internim aktima grada, unosu dokumenata u knjigu ulaznih računa te obavlja ostale s tim povezane poslove			10
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 ekonomske 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		

23. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE 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
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			40
priprema i izvršava naloge za plaćanje, vodi brigu o rokovima plaćanja računa dobavljača i drugim korisnicima proračuna, vrši kontrolu formalne i računске ispravnosti isplatnih dokumenata s ugovorima, narudžbenicama i internim aktima grada			15
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			
24. VODITELJ ODSJEKA ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
organizira i koordinira rad odsjeka, te proučava i obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada odsjeka, sudjeluje u izradi akata iz djelokruga odjela te obavlja ostale pravne poslove vezane uz rad odjela			5
pokreće i vodi cjelokupan postupak prisilne naplate te postupke osiguranja tražbina za sve gradske prihode kao i za prihode od naknade za uređenje voda koji pripadaju Hrvatskim vodama, a koje poslove u ime i za račun Hrvatskih voda obavlja Grad Jastrebarsko, izuzev gradskih poreza, te obavlja u svezi s tim povezane poslove, izrađuje prijedloge za otpis nenaplaćenih i zastarjelih potraživanja iz nadležnosti odsjeka			60
vodi upravni postupak i donosi rješenja i druge pojedinačne akte iz djelokruga te obavlja i druge upravne i s njima povezane stručne poslove			5
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 ostavinskim postupcima ošasne imovine, izuzev postupaka u kojima su predmet ostavine i nekretnine			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 zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ 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		

25. 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
vodi i redovno ažurira evidenciju obveznika naknade za uređenje voda- izdavanje rješenja za nove obveznike te izdavanje rješenja po nastalim promjenama (kupoprodaja nekretnina, nasljeđivanje, darovanje i sl.)			10
izrađuje i šalje opomene za sva dospjela nenaplaćena potraživanja za naknadu za uređenje voda te zaprima stranke po opomenama			10
priprema vjerodostojne knjigovodstvene i ovršne isprave potraživanja za naknadu za uređenje voda u svrhu pokretanja ovršnih postupaka			15
pokreće i vodi cjelokupan postupak prisilne naplate te postupke osiguranja tražbina za sve gradske prihode kao i za prihode od naknade za uređenje voda koji pripadaju Hrvatskim vodama, a koje poslove u ime i za račun Hrvatskih voda obavlja Grad Jastrebarsko, izuzev gradskih poreza, te obavlja u svezi s tim povezane poslove, izrađuje prijedloge za otpis nenaplaćenih i zastarjelih potraživanja iz nadležnosti odsjeka			50
priprema izvješća te vodi analitičku evidenciju nenaplaćenih ovršnih postupaka odnosno postupaka prisilne naplate po subjektima po pojedinim iznosima i rokovima s osnove naknade za uređenje voda			5
usklađuje analitičke evidencije naknade za uređenje voda s financijskim knjigovodstvom odnosno bilancom glavne knjige			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 ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva, 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		

26. 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
vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju transakcija komunalne naknade, naknade za uređenje voda i naknade za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada (knjiženje izvoda) i ostalo prema potrebama			30
sudjeluje u vođenju i redovnom ažuriranju evidencije obveznika naknade za uređenje voda- izdavanje rješenja za nove obveznike te izdavanje rješenja po nastalim promjenama (kupoprodaja nekretnina, nasljeđivanje, darovanje i sl.)			10
obavlja poslove obračuna i izdavanja računa i uplatnica komunalne naknade i naknade za uređenje vode			10
izrađuje i šalje opomene za sva dospjela nenaplaćena potraživanja Grada kao i potraživanja za naknadu za uređenje voda, izuzev gradskih poreza, te zaprima stranke po opomenama			10
pravovremeno dostavlja vjerodostojne knjigovodstvene i ovršne isprave svih potraživanja Grada kao i potraživanja za naknadu za uređenje voda, izuzev gradskih poreza, službeniku nadležnom za poslove prisilne naplate potraživanja te pomaže i sudjeluje u pokretanju i vođenju cjelokupnog postupaka prisilne naplate			20
sudjeluje u pokretanju i vođenju postupaka prisilne naplate te postupaka osiguranja tražbina za sve gradske prihode kao i za prihode od naknade za uređenje voda koji pripadaju Hrvatskim vodama, a koje poslove u ime i za račun Hrvatskih voda obavlja Grad Jastrebarsko, izuzev gradskih poreza, te obavlja u svezi s tim povezane poslove			15
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 ekonomske ili pravne 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

27. REFERENT ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA			
			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
vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju transakcija komunalne naknade, naknade za uređenje voda i naknade za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada (knjiženje izvoda) i ostalo prema potrebama			15
vodi i redovno ažurira evidenciju obveznika naknade za uređenje voda- izdavanje rješenja za nove obveznike te izdavanje rješenja po nastalim promjenama (kupoprodaja nekretnina, nasljeđivanje, darovanje i sl.)			10
obavlja poslove obračuna i izdavanja računa i uplatnica komunalne naknade i naknade za uređenje voda			10
na zahtjev stranaka izdaje potvrde o uredno podmirenim obvezama (dugovanjima) prema Gradu			5
izrađuje i šalje opomene za sva dospjela nenaplaćena potraživanja Grada kao i potraživanja za naknadu za uređenje voda, izuzev gradskih poreza, te zaprima stranke po opomenama			15
pravovremeno dostavlja vjerodostojne knjigovodstvene i ovršne isprave svih potraživanja Grada kao i potraživanja za naknadu za uređenje voda, izuzev gradskih poreza, službeniku nadležnom za poslove prisilne naplate potraživanja te pomaže i sudjeluje u pokretanju i vođenju cjelokupnog postupaka prisilne naplate			30
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			5
pomaže u poslovima vezanim uz prijave tražbina i sudjelovanje Grada u postupcima predstečajne nagodbe te u stečajnim postupcima 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 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 IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA			
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		30
provodi postupke jednostavne nabave predmeta nabave koji nisu uvršteni u Plan 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 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	

29. 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 nacрте 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, nacрте ugovora, i ostale dokumentacije prije izvođenja, izrada i kontrola tehničke dokumentacije, praćenje izrade projekata, ishođenje 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
sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave predmeta nabave koji nisu uvršteni u Plan nabave i izradi ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela, te prati uredno izvršenje istih			10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			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 GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA			
30. VODITELJ ODSJEKA			
broj izvršitelja 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	-	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, te koordinira rad Odsjeka			10
sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka te priprema pojedinačne akte u skladu s posebnim propisima			10
izdaje posebne uvjete i daje potvrde na glavne projekte			10
priprema akte i izvješća iz područja gospodarenja otpadom i zaštite okoliša te predlaže mjere zaštite okoliša			10
priprema dokumentaciju i donosi rješenja u predmetima zakupa i korištenja javnih površina			10
prati i vrši unos podataka potrošnje energenata objekata u vlasništvu Grada Jastrebarskog u Informatički sustav za gospodarenje energijom (ISGE) te sudjeluje u uspostavljanju i vođenju jedinstvene baze podataka o nerazvrstanim cestama			10
obavlja poslove izrade akata i vođenja postupaka za dodjelu koncesija, upis u registar, praćenje izvršavanja koncesijskih ugovora i izradu propisanih izvješća			10
sudjeluje u izradi troškovnika, nacрта ugovora i druge dokumentacije prije izvođenja radova na izgradnji komunalne infrastrukture te vrši kontrolu tehničke dokumentacije, praćenje izrade projekata, ishođenje lokacijskih dozvola, građevinskih dozvola i slično			10
vrši nadzor i kontroling izgradnje komunalne infrastrukture te zastupa Grada Jastrebarsko prilikom provođenja infrastrukturnih projekata u kojima Grad nije investitor			15
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili tehničke 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 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		

31. 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
sudjeluje u pripremi akata i izvješća iz područja gospodarenja otpadom i zaštite okoliša			20
pomaže u obavljanju poslova izrade akata i vođenja postupaka za dodjelu koncesija, upisa u registar, praćenja izvršavanja koncesijskih ugovora i izrade propisanih izvješća			10

sudjeluje u izdavanju posebnih uvjeta i davanju potvrda na glavne projekte	20
sudjeluje u pripremi dokumentacije i donošenju rješenja u predmetima zakupa i korištenja javnih površina	20
sudjeluje u uspostavi i vođenju jedinstvene baze podataka o nerazvrstanim cestama, komunalnim i telekomunikacijskim vodovima	10
pomaže u vršenju nadzora i kontrolinga izgradnje komunalne infrastrukture	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

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO			
32. 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 pitanja iz djelokruga Odsjeka, te koordinira rad Odsjeka			5
sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka te priprema pojedinačne akte u skladu s posebnim propisima			5
vrši nadzor trgovačkih društava kojima je, sukladno zakonu i drugim propisima, povjereno obavljanje komunalnih djelatnosti			5
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			30
obavlja poslove administratora u webGIS sustavu Grada Jastrebarskog i sudjeluje u izdavanju narudžbenica iz webGIS sustava			20
priprema akte u vezi donošenja prostornih planova i izrade izvješća o stanju u prostoru te iste provodi			10
sudjeluje u postupcima sklapanja ugovora i vršenju nadzora nad provedbom ugovora održavanja komunalne infrastrukture, i to održavanje nerazvrstanih cesta, održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda, održavanje javnih zelenih površina, održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene, održavanje groblja, održavanje čistoće javnih površina i održavanje javne rasvjete			10
izrađuje programe, izvješća, stručne podloge i akte iz djelokruga Odsjeka te sudjeluje u provođenju istih			5
obavlja poslove vezano uz uređenje prometa na cestama i drugim javnim površinama na području Grada, sukladno propisima o sigurnosti prometa na cestama			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 arhitektonske, građevinske ili tehničke 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
--	--

33. 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	
sudjeluje u pripremi akata i izvješća iz djelokruga Odsjeka			20	
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 izradi program i izvješća iz djelokruga Odsjeka te sudjeluje u provođenju istih			5	
pomaže u izdavanju narudžbenica iz webGIS sustava			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 društvene, tehničke ili prirodne struke, 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			

ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO I MJESNU SAMOUPRAVU				
34. 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	
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, te koordinira rad Odsjeka			10	
sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka, te obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga Odsjeka			5	
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 kojima se osigurava održavanje komunalne infrastrukture			30	
izrađuje narudžbenice iz webGIS sustava			10	
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	srednja stručna sprema društvene, tehničke ili prirodne struke, najmanje četiri godine 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 organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća 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

PODODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO			
35. VODITELJ PODODSJEKA – KOMUNALNI REDAR			
			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			30
u okviru djelokruga rada obavlja poslove poljoprivrednog redarstva u suradnji s nadležnim tijelima sukladno ovlaštenju utvrđenom propisima kojima se uređuje navedeno područje			15
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			20
vodi evidencije i registre koje su mu zakonom ili drugim općim aktom stavljeni 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		

36. REFERENT-KOMUNALNI REDAR			
			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 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	najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, 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

PODODSJEK ZA PROMETNO REDARSTVO			
37. VODITELJ PODODSJEKA – KOMUNALNI/PROMETNI REDAR			
			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			20
obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila			30
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		

38. REFERENT-PROMETNI REDAR			
			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 upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila			60
Sukladno odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnog zakona, naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, odnosno izdaje obavezne prekršajne naloge			30
obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika odnosno pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, 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			
39. 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

40. 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
sudjeluje u obavljanju poslova pripreme akata u gospodarenju nekretninama u vlasništvu Grada			10
sudjeluje u obavljanju 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
sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na uređivanje imovinsko-pravnih odnosa, urbanu komasaciju, uknjižbu i evidenciju imovine Grada			10
sudjeluje u obavljanju poslova vođenja registra gradskih nekretnina			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, 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		

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I FONDOSU EUROPSKE UNIJE			
41. 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; prati propise iz djelokruga Upravnog odjela i daje stručne upute za njihovu primjenu; priprema nacрте općih akata, programa i izvješća iz djelokruga Upravnog odjela			10
koordinacija poslova strateškog planiranja i upravljanja razvojem grada u svojstvu lokalnog koordinatora; koordinacija i nadzor izrade i provedbe akata strateškog planiranja od značaja za grad, izvještavanje o provedbi istih prema nadležnim tijelima; suradnja s regionalnim i nacionalnim tijelima za strateško planiranje i upravljanja razvojem			5

koordinacija aktivnosti na razini grada vezanih uz planiranje i provedbu razvojnih projekata, te predlaganje istih za financiranje iz dostupnih fondova; pripremanje projektno – tehničke dokumentacije za razvojne projekte od interesa za Grad	15
planiranje, koordinacija, praćenje i provedba aktivnosti lokalnog ekonomskog razvoja u suradnji s ostalim tijelima; pružanje podrške poduzetnicima i poljoprivrednicima sukladno iskazanim i/ili prepoznatim potrebama te provođenje drugih aktivnosti u cilju unaprjeđenja poslovnog okruženja i uvjeta za poslovanje; organizacija gospodarskih manifestacija	7
poslovi vezani uz razvoj gospodarske zone, aktivnosti vezane za privlačenje stranih i domaćih investicija (komunikacija s investitorima, razvoj infrastrukture u zoni , i dr.)	10
poslovi vezani uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske; poslovi/ aktivnosti vezane za ublažavanje i uklanjanje posljedica od prirodnih nepogoda iz djelokruga rada (obrada zahtjeva, unos u registar i dr.)	8
planiranje, priprema, prijava, provedba i realizacija projekata financiranih iz fondova Europske unije	35
provodi postupke jednostavne nabave predmeta nabave koji nisu uvršteni u Plan nabave i izrađuje ugovore iz nadležnosti Upravnog odjela, te prati uredno izvršenje istih	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 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

42. 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 zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove spriječenosti i odsutnosti; proučava i obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela; sudjeluje u pripremi nacrtu općih akata, programa i izvješća iz djelokruga Upravnog odjela			10	
koordinacija poslova strateškog planiranja i upravljanja razvojem grada u svojstvu lokalnog koordinatora; koordinacija i nadzor izrade i provedbe akata strateškog planiranja od značaja za grad, izvještavanje o provedbi istih prema nadležnim tijelima; suradnja s regionalnim i nacionalnim tijelima za strateško planiranje i upravljanja razvojem			8	
koordinacija aktivnosti na razini grada vezanih uz planiranje i provedbu razvojnih projekata, te predlaganje istih za financiranje iz dostupnih fondova; opis razvojnih projekata od značaja za grad u registar projekata; Vođenje baze razvojnih projekata Grada; Praćenje nacionalnih, regionalnih, EU i dr. natječaja; Poslovi iz djelokruga vezani uz prijavu razvojnih i ostalih projekata na nacionalne i regionalne natječaje; vođenje potrebnih evidencija i baze podataka vezanih uz prijavljene projekte na regionalnoj i nacionalnoj razini			15	
planiranje, koordinacija, praćenje i provedba aktivnosti lokalnog ekonomskog razvoja; upravljanje bazama podataka o lokalnom ekonomskom razvoju			5	
aktivnosti vezane uz razvoj gospodarske zone (komunikacija s investitorima, izrada promo materijala i dr.); upravljanje bazama podataka o gospodarskoj zoni			7	
planiranje, priprema, prijava, provedba i realizacija projekata financiranih iz fondova Europske unije; vođenje potrebnih evidencija i baze podataka na razini grada vezanih uz prijavljene EU projekte			50	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili 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 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

43. 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
proučava i obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela; sudjeluje u pripremi nacrtu općih akata, programa i izvješća iz djelokruga Upravnog odjela	15
planiranje, priprema, prijava, provedba i realizacija projekata financiranih iz fondova Europske unije; ažuriranje potrebnih evidencija i baze podataka na razini grada vezanih uz prijavljene EU projekte	50
Sudjeluje u poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem grada; Poslovi vezani uz planiranje, pripremu i provedbu razvojnih projekata, pripremanje projektno – tehničke dokumentacije za razvojne projekte od interesa za Grad; ažuriranje baze razvojnih projekata Grada; Poslovi iz djelokruga vezani uz prijavu razvojnih i ostalih projekata na nacionalne i regionalne natječaje; ažuriranje potrebnih evidencija i baze podataka vezanih uz prijavljene projekte na regionalnoj i nacionalnoj razini	30
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 ekonomske 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, 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

44. 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
proučava i obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela; sudjeluje u pripremi nacrtu općih akata, programa i izvješća iz djelokruga Upravnog odjela; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog	5
planiranje, priprema, prijava, provedba i realizacija projekata financiranih iz fondova Europske unije	80
Poslovi vezani uz planiranje, pripremu i provedbu razvojnih projekata, pripremanje projektno – tehničke dokumentacije za razvojne projekte od interesa za Grad; ažuriranje baze razvojnih projekata Grada; Poslovi iz djelokruga vezani uz prijavu razvojnih i ostalih projekata na nacionalne i regionalne natječaje; aktivnosti vezane uz razvoj gospodarske zone (komunikacija s investitorima, razvoj infrastrukture u zoni, i dr.)	15

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske 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

45. 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 pripremi nacrtu općih akata, programa i izvješća iz djelokruga Upravnog odjela; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog			10
planiranje, priprema, prijava, provedba i realizacija projekata financiranih iz fondova Europske unije			45
Poslovi vezani uz planiranje, pripremu i provedbu razvojnih projekata, pripremanje projektno – tehničke dokumentacije za razvojne projekte od interesa za Grad; ažuriranje baze razvojnih projekata Grada; Poslovi iz djelokruga vezani uz prijavu razvojnih i ostalih projekata na nacionalne i regionalne natječaje; aktivnosti vezane uz razvoj gospodarske zone			45
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske 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		

46. STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjeluje u pripremi nacrtu općih akata, programa i izvješća iz djelokruga Upravnog odjela; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog			5
Sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih projekata grada; Poslovi iz djelokruga vezani uz prijavu razvojnih i ostalih projekata na nacionalne i regionalne natječaje			20
Sudjeluje u praćenju i provedbi aktivnosti lokalnog ekonomskog razvoja; pružanje podrške poduzetnicima i poljoprivrednicima; sudjeluje u organizaciji gospodarskih manifestacija; Vođenje/ažuriranje baze podataka o lokalnom ekonomskom razvoju (nezaposlenost, poslovni subjekti, poljoprivreda i dr.); anketiranje poslovnih subjekata; Obrada zahtjeva za potpore poduzetnicima/poljoprivrednicima; Izrada periodičnih i godišnjih izvješća o dodijeljenim državnim/gradskim potporama i vođenje potrebnih evidencija iz područja djelokruga rada			35
aktivnosti vezane uz razvoj gospodarske zone; Vođenje/ažuriranje baze podataka o gospodarskoj zoni (greenfield lokacije, poduzetnici i infrastruktura u zoni, investicije privatnog sektora, ulaganje u zonu, itd.)			8

poslovi vezani uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH te vođenje/ažuriranje baze podataka o istima; aktivnosti vezane za ublažavanje i uklanjanje posljedica od prirodnih nepogoda iz djelokruga rada (obrada zahtjeva, unos u registar i dr.)	7
Sudjeluje u prijavi, provedbi i realizaciji projekata financiranih iz fondova Europske unije	25
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, znanje engleskog jezika
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 povremeni 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 ustrojstvenih jedinica, a povremeno i izvan upravnog tijela
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

Na temelju Odluke Vlade Republike Hrvatske o izmjenama i dopunama Odluke o izmjenama uvjeta kredita odobrenih od strane Ministarstva poljoprivrede („Narodne novine“, broj 105/04, 98/05, 108/10, 79/15 i 55/19), Odluke o dopuni Odluke o izmjenama uvjeta kredita odobrenih od strane Zagrebačke županije („Glasnik Zagrebačke županije“, broj 33/18) i Odluke o utvrđivanju konačnog prijedloga otpisa ukupnog potraživanja Zagrebačke županije sukladno Odluci o dopuni Odluke o izmjenama uvjeta kredita odobrenih od strane Zagrebačke županije (KLASA: 022-01/19-01/58, URBROJ: 2358/1-03-19-64 od 19. prosinca 2019. godine) te članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18, 3/20 i 2/21), Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ODLUKU

o otpisu potraživanja za udružena sredstva u programu kreditiranja razvitka poljoprivrede Zagrebačke županije za 2001. godinu

Članak 1.

Ovom Odlukom se odobrava otpis ukupnog potraživanja po poljoprivrednim kreditnim linijama iz 2001. godine u iznosu glavnice od 38.215,00 kuna.

Članak 2.

Zadužuje se Upravni odjel za financije da provede otpis iz točke I. ove Odluke.

Članak 3.

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

KLASA: 320-01/21-01/02
URBROJ: 238/12-02-21-7
Jastrebarsko, 23. prosinca 2021.

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

Na temelju članka 20. Odluke o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Grada Jastrebarskog

(„Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 7/11) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18, 3/20 i 2/21), Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK

o odabiru ponuditelja u postupku javnog natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Grada Jastrebarskog

I.

Odabire se ponuditelj Ljubomir Kolić, Jastrebarsko, Arnolda Štrausa 3, za kupnju nekretnina u vlasništvu Grada Jastrebarskog označenih kao k.č.br. 3086/1 oranica mrzlo polje sa 483 m² i k.č.br. 3086/6 oranica mrzlo polje sa 71 m², obje upisane u z.k.ul.br. 2848 k.o. Jastrebarsko, koje su bile predmet Javnog natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Grada Jastrebarskog prikupljanjem pisanih ponuda, KLASA: 943-01/21-01/03, URBROJ: 238/12-02-21-13 od 22. studenoga 2021. godine, za ponudenu cijenu od sveukupno 120.212,00 kn.

II.

Grad Jastrebarsko kao prodavatelj i ponuditelj iz točke I. ovog Zaključka kao kupac zaključiti će ugovor o kupoprodaji nekretnina koje su predmet ovog Zaključka.

Ugovor o kupoprodaji nekretnina iz točke I. ovog Zaključka zaključit će se u roku od 30 dana od dana kada ponuditelj zaprimi ovaj Zaključak o odabiru.

III.

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

KLASA: 943-01/21-01/03
URBROJ: 238/12-02-21-16
Jastrebarsko, 20. prosinca 2021.

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

Na temelju članka 6. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od inte-

resa za opće dobro koje provode udruge („Narodne novine“, broj 26/15 i 37/21), Programa javnih potreba zaštite i spašavanja na području Grada Jastrebarskog za 2021. godinu (Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog, broj 10/20, 5/21 i 9/21) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18, 3/20 i 2/21), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK

o kapitalnoj donaciji DVD-u DRAGOVANJŠČAK

I.

Odobrava se kapitalna donacija DVD-u DRAGOVANJŠČAK, Dragovanjščak 36a, Jastrebarsko, u iznosu od 7.000,00 kuna, u svrhu pokrivanja troškova unutarnjeg uređenja zgrade vatrogasnog doma DVD-a Dragovanjščak.

II.

Odobrena sredstva isplatit će se na IBAN broj HR5723900011100026569, otvoren kod Hrvatske poštanske banke, na ime DVD Dragovanjščak, a osigurana su u Proračunu Grada Jastrebarskog za 2021. godinu, program: javni red i sigurnost, R0070, osnovni račun: 382.

III.

Odobrena sredstva isplatit će se nakon potpisanog ugovora kojim će biti definirana međusobna prava i obveze glede namjenskog utroška odobrenih sredstava.

IV.

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

KLASA: 022-06/21-01/19
URBROJ: 238/12-02-21-15
Jastrebarsko, 16. prosinca 2021.

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

Na temelju članka 6. 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 37/21), Programa javnih potreba zaštite i spašavanja na području Grada Jastrebarskog za 2021. godinu (Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog, broj 10/20, 5/21 i 9/21), i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18, 3/20 i 2/21), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK

o sklapanju ugovora o kapitalnoj donaciji Vatrogasnoj zajednici Grada Jastrebarskog

I.

Grad Jastrebarsko sklopit će ugovor o kapitalnoj donaciji Vatrogasnoj zajednici Grada Jastrebarskog, V. Mačeka 2, Jastrebarsko, u iznosu od 100.000,00 kuna, u svrhu pokrivanja troškova nabave vatrogasne opreme.

II.

Odobrena sredstva isplatit će se na IBAN broj: HR1923900011100021918, otvoren kod Hrvatske poštanske banke, na ime Vatrogasne zajednice Jastrebarsko, a osigurana su

u Proračunu Grada Jastrebarskog za 2021. godinu, program: javni red i sigurnost, aktivnost: usluge protupožarne zaštite, R0069, osnovni račun 382, nakon potpisivanja ugovora kojim će biti regulirana međusobna prava i obveze.

III.

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

KLASA: 022-06/21-01/19
URBROJ: 238/12-02-21-14
Jastrebarsko, 16. prosinca 2021.

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

Temeljem članka 11. Programa razvoja i potpora gospodarstvu Grada Jastrebarskog za 2021. godinu („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 10/20), Uredbe komisije (EU) br. 1407/2013. o primjeni članka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na *de minimis* potpore i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18 i 3/20 i 2/21), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK

o dodjeli subvencije za nastup poduzetnika na sajmovima u 2021. godini

I.

Odobrava se isplata subvencija za nastup poduzetnika na sajmovima u 2021. godini, po korisnicima i iznosima kako slijedi:

Poduzetnik	Namjena	Odobreni iznos (kn)	IBAN
Termoklima VI. Valentino Ivančić F. Tuđmana 70 OIB: 26721416399	Najam štanda, paviljonski prostor, letak	4.990,00	HR6623600001101379086

II.

Odobrena sredstva uplatit će se na IBAN-račun korisnika iz točke 1. ovog Zaključka, iz Proračuna Grada Jastrebarskog za 2021. godinu, program: Razvoj malog gospodarstva, aktivnost: Razvoj obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva – sudjelovanje na sajmovima, osnovni račun: 352.

III.

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

KLASA: 022-06/21-01/19
URBROJ: 238/12-02-21-13
Jastrebarsko, 16. prosinca 2021.

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

Temeljem članka 14. Programa razvoja i potpora gospodarstvu Grada Jastrebarskog za 2021. godinu („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 10/20), Uredbe komisije (EU) br.

1407/2013. o primjeni članka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na *de minimis* potpore i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog ("Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog", broj 1/18, 3/20 i 2/21), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK

o dodjeli kapitalne potpore poduzetnicima za nabavu opreme u 2021. godini

I.

Odobrava se isplata kapitalne potpore poduzetnicima za nabavu opreme u 2021. godini, po korisnicima i iznosima kako slijedi:

Poduzetnik	Namjena	Odobreni iznos (kn)	IBAN
Autoprijevoz, građ. mehanizacija, trgovina VI. Predrag Masnec Gornja Reka 11a OIB: 40715022487	Prikolica Schwarzmueller	15.000,00	HR0723600001101203414
JANA trgovački obrt, VI. Tomislav Ivančić Novaki Petrov. 7 OIB: 69260321752	Rashladna vitrina	7.580,00	HR4923600001102540191
RADIO JASKA d.o.o. VI. Jelena Popović Strossmayerov trg 5 OIB: 16494244763	Future IT računalo	1.539,00	HR0324840081105367772
NADA - torte, kolači i dekoracije VI. Nadica Golojuh Donja Reka 39A OIB: 22242930311	Peć za pečenje kolača	5.634,00	HR9223600001101094796

II.

Odobrena sredstva uplatit će se na IBAN-račune korisnika iz točke 1. ovog Zaključka, iz proračuna Grada Jastrebarskog za 2021. godinu, Program: Razvoj malog gospodarstva, Aktivnost: Poticanje konkurentnosti malog gospodarstva, osnovni račun: 386.

III.

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

KLASA: 022-06/21-01/19
URBROJ: 238/12-02-21-12
Jastrebarsko, 16. prosinca 2021.

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

Temeljem članka 10. Programa razvoja i potpora gospodarstvu Grada Jastrebarskog za 2021. godinu ("Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog", broj 10/20), Uredbe komisije (EU) br. 1407/2013. o primjeni članka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju

Europske unije na *de minimis* potpore i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog ("Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog", broj 1/18 i 3/20 i 2/21), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK

o dodjeli potpore za početak poslovanja poduzetnika u 2021. godini

I.

Odobrava se isplata potpore za početak poslovanja poduzetnika u 2021. godini, po korisnicima i iznosima kako slijedi:

Poduzetnik	Namjena	Odobreni iznos (kn)	IBAN
Žužak-promet d.o.o. VI. Željka Žužak Petrovina 86A OIB: 67409299512	Registracija i oprema	2.966,00	HR0423600001102909310
AnaArt beauty, obrt za uljepšavanje VI. Ana Mari Vrduka Guci Dragan.152A OIB: 99298842958	Registracija i oprema	3.973,00	HR5724840081135217386
Instalacije Dugić d.o.o. VI. Nikola Dugić Donji Desinec 55A OIB: 46589848185	Registracija i oprema	4.875,00	HR3124840081135217175
Gjele gradnja j.d.o.o. VI. Snježana Gjelatović Čeglje 35 OIB: 62535449076	Registracija	337,00	HR932400008110487848

II.

Odobrena sredstva uplatit će se na IBAN-račun korisnika iz točke 1. ovog Zaključka, iz Proračuna Grada Jastrebarskog za 2021. godinu, Program: Razvoj malog gospodarstva, Aktivnost: Razvoj obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva – početak poslovanja, osnovni račun 352.

III.

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

KLASA: 022-06/21-01/19
URBROJ: 238/12-02-21-11
Jastrebarsko, 16. prosinca 2021.

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

Temeljem članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog («Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog», broj 01/18, 3/20 i 2/21), članka 7. i 17. Programa potpora poljoprivredi i ruralnom razvoju Grada Jastrebarskog za 2021. – 2023. godinu (Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog, broj 10/20), a sukladno Uredbi komisije (EU) br. 1408/2013. o primjeni članka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na *de minimis* potpore, gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK**o kapitalnoj potpori primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji u 2021. godini - sektor stočarstvo/ratarstvo/voćarstvo/povrćarstvo/cvjećarstvo****I.**

Odobrava se isplata kapitalne potpore primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji – sektor stočarstvo/ratarstvo/voćarstvo/povrćarstvo/cvjećarstvo, po korisnicima i iznosima kako slijedi:

Prezime i ime	Vrsta ulaganja	Iznos potpore (kn)	IBAN
OPG Jambrović, Vl. Matej Jambrović Gornja Kupčina 10 OIB: 30147722514	Roto kosa	2.328,00	HR5123400093111039571
Borković Josip Domagović 83 OIB: 60215621017	Međuredna freza Calderoni	14.670,00	HR2623600003115440179
OPG Željka Vulje Trg Lj. Babića 28 OIB: 49365554782	Plastenik, uljni grijač, podizanje nasada	14.835,00	HR7923600003115688127
OPG Štetner Tihomir Vladka Mačeka 36 OIB: 50381431566	Mješaona krmnih smjesa, silos, pužni transporter na kolicima, prikolica	15.000,00	HR8023400093110784424

II.

Odobrena sredstva uplatit će se na IBAN-račun korisnika iz točke 1. ovog Zaključka, iz Proračuna Grada Jastrebarskog za 2021. godinu, Program: Razvoj poljoprivrede, Aktivnost: Potpore za primarnu proizvodnju poljoprivrednih proizvoda, osnovni račun: 386.

III.

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

KLASA: 022-06/21-01/19
URBROJ: 238/12-02-21-10
Jastrebarsko, 16. prosinca 2021.

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

Temeljem članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog (“Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog”, broj 1/18, 3/20 i 2/21), članka 10. Programa potpora poljoprivredi i ruralnom razvoju Grada Jastrebarskog za 2021. – 2023. godinu (“Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog”, broj 10/20), a sukladno Uredbi komisije (EU) br. 1408/2013. o primjeni članka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na *de minimis* potpore, gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK**o kapitalnoj potpori za premiju osiguranja u 2021. godini****I.**

Odobrava se isplata kapitalne potpore za premiju osiguranja u poljoprivredi – sektor vinogradarstvo i vinarstvo, po korisnicima i iznosima kako slijedi:

Prezime i ime	Područje osiguranja	Iznos potpore (kn)	IBAN
Vinogradarstvo i vinarstvo Korak Plešivica 34 OIB: 67023666612	grožđe	3.185,00	HR8923400091150134223
Vinogradarstvo i vinarstvo Branko Pušćak Orešje Okičko 109 OIB: 68652226512	grožđe	2.026,00	HR6523600003111234236

II.

Odobrena sredstva uplatit će se na IBAN-račun korisnika iz točke 1. ovog Zaključka, iz Proračuna Grada Jastrebarskog za 2021. godinu, Program: Razvoj poljoprivrede, Aktivnost: Razvoj vinogradarstva i vinarstva – premija osiguranja, konto: 386.

III.

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

KLASA: 022-06/21-01/19
URBROJ: 238/12-02-21-9
Jastrebarsko, 16. prosinca 2021.

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

Temeljem članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog (“Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog”, broj 1/18, 3/20 i 2/21), članka 10. Programa potpora poljoprivredi i ruralnom razvoju Grada Jastrebarskog za 2021. – 2023. godinu (“Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog”, broj 10/20), a sukladno Uredbi komisije (EU) br. 1408/2013. o primjeni članka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na *de minimis* potpore, gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK**o kapitalnoj potpori za premiju osiguranja u 2021. godini****I.**

Odobrava se isplata kapitalne potpore za premiju osiguranja u poljoprivredi – sektor stočarstvo, ratarstvo, povrćarstvo i voćarstvo, po korisnicima i iznosima kako slijedi:

Prezime i ime	Područje osiguranja	Iznos potpore (kn)	IBAN
Desović Ivan Guci Dragan. 143 OIB: 08179439316	Usjevi, stoka	246,00	HR9123600003111290610
Holetić Tomislav Gornja Kupčina 34 OIB: 75163971934	Stoka, usjevi	1.522,00	HR7023400093110484583
Holetić Ljiljanka Gornja Kupčina 34 OIB: 84041064363	Stoka, usjevi	3.390,00	HR7923600001101995287

II.

Odobrena sredstva uplatit će se na IBAN-račune korisnika iz točke 1. ovog Zaključka, iz Proračuna Grada Jastrebarskog za 2021. godinu, Program: Razvoj poljoprivrede, Aktivnost: Potpore za primarnu proizvodnju poljoprivrednih proizvoda – premije osiguranja, osnovni račun: 386.

III.

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

KLASA: 022-06/21-01/19
URBROJ: 238/12-02-21-8
Jastrebarsko, 16. prosinca 2021.

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

Temeljem članka 7. Odluke o uvjetima i kriterijima za refundaciju sredstava za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica šteta od potresa (“Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog”, broj 2/21) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog (“Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog”, broj 1/18, 3/20 i 2/21), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK
o isplati pomoći Đurđi Šegudović,
Dr. Franje Tuđmana 54, Jastrebarsko

I.

Odobrava se isplata pomoći za privremenu i nužnu zaštitu i popravak oštećenja nastalih uslijed potresa na području Grada Jastrebarskog od 28. i 29. prosinca 2020. godine, Đurđi Šegudović, Dr. Franje Tuđmana 54, Jastrebarsko, OIB: 63125666961, u iznosu od 5.000,00 kuna.

II.

Odobrena sredstva uplatit će se na IBAN-račun broj: HR4024840083236373007, otvoren kod Raiffeisen bank d.d. na ime, a osigurana su u Proračunu Grada Jastrebarskog za 2021. godinu, Program: Sanacija šteta od prirodnih nepogoda, aktivnost: Sanacija šteta od potresa, osnovni račun: 383.

III.

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

KLASA: 022-06/21-01/19
URBROJ: 238/12-02-21-6
Jastrebarsko, 16. prosinca 2021.

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

Na temelju članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog”, broj 1/18, 3/20 i 2/21) Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

RJEŠENJE
o imenovanju jednog člana Skupštine sportske udruge
Nogometni klub Jaska Vinogradar

I.

Milenko Kordić iz Jastrebarskog, Donja Reka 65B, imenuje se članom Skupštine sportske udruge Nogometni klub Jaska Vinogradar.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Jastrebarskog”.

KLASA: 022-06/21-01/19
URBROJ: 238/12-02-21-4
Jastrebarsko, 16. prosinca 2021.

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

Na temelju članka 26. stavka 4. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (“Narodne novine” broj 123/17), članka 2. Odluke o donošenju Provedbenog programa Grada Jastrebarskog za razdoblje 2021. – 2025. godine (“Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog”, broj 6/21) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog (“Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog”, broj 1/18, 3/20 i 2/21) Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donio je

ODLUKU

o I. revidiranju Provedbenog programa Grada
Jastrebarskog za razdoblje 2021. - 2025. godine

Članak 1.

Ovom Odlukom izvršeno je I. revidiranje Provedbenog programa Grada Jastrebarskog za razdoblje 2021.-2025. godine („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog”, broj 6/21; dalje u tekstu: Provedbeni program), i to:

Priloga 1. Terminski, akcijski i financijski plan provedbe razvojnih mjera – I. revidiranje, i

Priloga 2. Terminski, akcijski i financijski plan provedbe razvojnih projekata – I. revidiranje.

Članak 2.

Provedbeni program s prilogima iz članka 1. ove Odluke sastavni je dio ove Odluke.

Članak 3.

O ovoj Odluci informirat će se javnost objavom na službenim stranicama Grada Jastrebarskog.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Jastrebarskog”.

KLASA: 302-02/21-01/03
URBROJ: 238/12-02-21-22
Jastrebarsko, 20. prosinac 2021.

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

NOSITELJ IZRADE AKTA:		GRAD JASTREBARSKO				MJERE		2021-2025.		OKVIR ZA PRAĆENJE PROVEDBE		09.09.2021./ 20.12.2021.											
Doprinos provedbi nadređenog akta strateškog planiranja		Naziv cilja nadređenog akta strateškog planiranja		Program u proračunu JLS		Naziv mjere		Oznaka mjere		Procijenjeni trošak (u HRK)		Poveznica na izvor financiranja u proračunu JLS 2021-2024		Nadležnost / odgovornost za provedbu mjere		Doprinos zelenoj tranziciji EU-a (D/AN/E)		Doprinos digitalnoj transformaciji EU-a (D/AN/E)					
14	Nacionalna razvojna strategija RH do 2030. godine	RS2. JAČANJE OTPORNOSTI NA KRIZE	SC6. demografska revitalizacija i bolji položaj obitelji	P 3012 (A02)	14. Demografija	O, R	1.670.000,00	P 3012 (A02)	R3/R7	DA	DA	Ključne aktivnosti	14.1. poticanje nataliteta	Početa vrijednost 2020.	132	115	110	120	120	120	130	Ciljna vrijednost 2025.	
												475.695.000,00											

Nadležnost / odgovornost za provedbu mjere

R1 Razdjel 1 Gradsko vijeće I Gradonačelnik

R2 Razdjel 2 Upravni odjel za financije

R3 Razdjel 3 Upravni odjel za gospodarstvo I društvene djelatnosti

R5 Razdjel 5 Upravni odjel za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu

R6 Razdjel 6 Upravni odjel za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu

R4 Razdjel 4 Upravni odjel za gospodarstvo I fondove Europske unije

R7 Razdjel 7 Upravni odjel za opće poslove I društvene djelatnosti

3.1.12.21.

3.1.12.21.

01.01.22.

01.01.22.

Prilog 2. Terminski, akcijski i financijski plan provedbe razvojnih projekata

NOSITELJ IZRADE AKTA		GRAD JASTREBARSKO			Datum izrade/ izmjene akta:		09.09.2021./ 20.12.2021.						
		MUJERE			Razdoblje važenja akta: 2021. - 2025.								
Naziv projekta	Poveznica sa strateškim okvirom	Oznaka	Program u proračunu JLS	Procijenjeni trošak provedbe projekta (u HRK)	Doprinos zelenoj tranziciji EU-a (DA/NE)	Doprinos digitalnoj transformaciji EU-a (DA/NE)	Pokazatelj rezultata	Proračun 2021. (u HRK)	Proračun 2022. (u HRK)	Projekcije proračuna 2023. (u HRK)	Projekcije proračuna 2024. (u HRK)	Vrijeme provedbe projekta	
PROJEKTI VODOOPSKRBE I ODYODNJE NA PODRUČJU GRADA JASTREBARSKOG	M3 - komunalno gospodarstvo	R	P 5185	60.817.500,00	DA	DA	km novozgrađene infrastrukture odvodnje i vodoopskrbe	1.560.000,00	700.000,00	750.000,00	900.000,00	Mogući izvori financiranja Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021.-2026.; Proračun Grada Jastrebarskog; Proračun Zagrebačke županije; Višegodišnji financijski okvir 2021.-2027.	2021-2025. godine
UVODENJE SUSTAVA JAVNOG PRIJEVOZA U PRIGRADSKIM NASELJIMA GRADA JASTREBARSKOG	M11 - promet i održavanje javnih prometnica	R	P 4022 (K01)	20.000.000,00	DA	DA	broj novozgrađenih autobusnih stajališta uspostava sustava javnog gradskog prijevoza	244.000,00	620.000,00	-	6.000.000,00	Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021.-2026.; Proračun Grada Jastrebarskog; Proračun Zagrebačke županije; Višegodišnji financijski okvir 2021.-2027.	2021-2025. godine
AVANTURISTIČKI PARK JAPETIĆ	M12 - gospodarski razvoj	R	P 4022 (K02)	16.000.000,00	DA	DA	broj avanturističkih parkova	24.000,00	450.000,00	-	5.300.000,00	Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021.-2026.; Proračun Grada Jastrebarskog; Proračun Zagrebačke županije; Višegodišnji financijski okvir 2021.-2027.	2021-2025. godine
IZGRADNJA DJEČJEG VRTIĆA U JASTREBARSKOM	M5 - briga o djeci	R	P 4022 (K03)	62.946.000,00	DA	DA	broj novozgrađenih objekata	395.000,00	1.625.000,00	14.300.000,00	14.300.000,00	Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021.-2026.; Proračun Grada Jastrebarskog; Proračun Zagrebačke županije; Višegodišnji financijski okvir 2021.-2027.	2021-2025. godine
IZGRADNJA CENTRA ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA U JASTREBARSKOM	M10 - protupožarna i civilna zaštita	R	P 4022 (K04)	25.000.000,00	DA	DA	broj opremljenih/ izgrađenih centara civilne zaštite	378.000,00	1.000.000,00	-	8.300.000,00	Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021.-2026.; Proračun Grada Jastrebarskog; Proračun Zagrebačke županije; Višegodišnji financijski okvir 2021.-2027.	2021-2025. godine
DIGITALIZACIJA LOKALNE UPRAVE	M13 - Lokalna uprava i administracija	R	P 6022	2.500.000,00	DA	DA	broj digitaliziranih usluga	190.000,00	328.000,00	588.000,00	760.000,00	Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021.-2026.; Proračun Grada Jastrebarskog	2021-2025. godine
REGIONALNI CENTAR PIENUŠCA I VINA	M12 - gospodarski razvoj	R	P 4022 (K05)	8.500.000,00	DA	DA	broj uspostavljenih regionalnih centara	-	100.000,00	100.000,00	2.827.000,00	Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021.-2026.; Proračun Grada Jastrebarskog; Proračun Zagrebačke županije; Višegodišnji financijski okvir 2021.-2027.	2021-2025. godine

Na temelju članka 6. 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 37/21), Programa javnih potreba zaštite i spašavanja na području Grada Jastrebarskog za 2021. godinu („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 10/20, 5/21 i 9/21) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18, 3/20 i 2/21), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK o kapitalnoj donaciji DVD-u SVETA JANA

I.

Odobrava se kapitalna donacija DVD-u SVETA JANA, Gorica Svetojanska 35, Gorica Svetojanska, u iznosu od 30.000,00 kuna, u svrhu pokrića troškova uređenja garaže u zgradi vatrogarskog doma DVD-a Sveta Jana.

II.

Odobrena sredstva isplatit će se na IBAN broj HR7123900011100026608, otvoren kod Hrvatske poštanske banke, na ime DVD Sveta Jana, a osigurana su u Proračunu Grada Jastrebarskog za 2021. godinu, program: javni red i sigurnost, R0070, osnovni račun: 382.

III.

Odobrena sredstva isplatit će se nakon potpisanog ugovora kojim će biti definirana međusobna prava i obveze glede namjenskog utroška odobrenih sredstava.

IV.

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

KLASA: 214-05/21-01/02
URBROJ: 238/12-02-21-3
Jastrebarsko, 22. prosinca 2021.

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

Temeljem članka 7. Odluke o sufinanciranju djelatnosti dadilja na području Grada Jastrebarskog za 2022. godinu, klasa: 311-01/22-01/01, urbroj: 238-12-2 od 10. siječnja 2022. godine i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog («Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog», broj 1/18, 3/20 i 2/21), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK o sklapanju Ugovora o sufinanciranju djelatnosti dadilje na području Grada Jastrebarskog za 2022. godinu

I.

Grad Jastrebarsko sklopit će Ugovor o sufinanciranju djelatnosti dadilje na području Grada Jastrebarskog za 2022. godinu s Ljiljanom Frdelja iz Jastrebarskog, Hrastje Plešivičko 38, vlasnicom obrta „DADILJA TETA LJILJA“ Jastrebarsko, Hrastje Plešivičko 38, OIB: 27430463675, Lucijom Krnežić iz Krašića, Krašić 140c, vlasnicom obrta za dnevnu skrb o djeci „RIO-rast i osmjeh“, Jastrebarsko, Ulica Tina Ujevića 1, OIB: 01115728854

i Brankicom Šimecki iz Jastrebarskog, Zdihovo 44, vlasnicom obrta „BAMBI“ Jastrebarsko, OIB: 28261682734.

II.

Grad Jastrebarsko isplatit će Ljiljani Frdelja iz Jastrebarskog, Hrastje Plešivičko 38, vlasnici obrta „DADILJA TETA LJILJA“, Luciji Krnežić iz Krašića, Krašić 140c, vlasnici obrta za dnevnu skrb o djeci „RIO-rast i osmjeh“, Jastrebarsko, Ulica Tina Ujevića 1 i Brankici Šimecki iz Jastrebarskog, Zdihovo 44, vlasnici obrta „BAMBI“ Jastrebarsko, OIB: 28261682734, bespovratnu novčanu potporu, za svrhu navedenu u točki I. ovog Zaključka, u iznosu od 1.000,00 kuna mjesečno po djetetu čija oba roditelja imaju prebivalište na području Grada Jastrebarskog, odnosno u iznosu od 1.000,00 kuna mjesečno po djetetu iz jednoroditeljske obitelji, ukoliko roditelj s kojim dijete živi u zajedničkom kućanstvu ima prebivalište na području Grada Jastrebarskog.

III.

Financijska sredstva navedena u točki II. ovog Zaključka, osigurana su u proračunu Grada Jastrebarskog za 2022. godinu, program: razvoj malog gospodarstva, aktivnost: razvoj obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva, osnovni račun: 352.

IV.

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

KLASA: 024-02/22-01/01
URBROJ: 238-12-9
Jastrebarsko, 13. siječnja 2022.

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

Na temelju članka 59. stavak 2. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“, broj 52/19 i 42/20) i članka 44. Statuta grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik grada Jastrebarskog“, broj 1/18, 3/20 i 2/21), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK o financijskoj pomoći Turističkoj zajednici Grada Jastrebarsko

I.

Odobrava se financijska pomoć Turističkoj zajednici Grada Jastrebarskog u iznosu od 250.000,00 kuna za redovan rad i realizaciju projekata planiranih u programu rada TZG Jastrebarskog za 2022. 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 2022. godinu, program: razvoj gospodarstva, aktivnost: turizam, R0060, 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: 024-02/22-01/01
URBROJ: 238-12-10
Jastrebarsko, 13. siječnja 2022.

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

Na temelju članka 31. Odluke o socijalnoj skrbi („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog”, broj 2/15, 4/17, 3/18 i 4/19) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog” 1/18, 3/20 i 2/21) gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK**o sufinanciranju javnog cestovnog i željezničkog prijevoza osoba s invaliditetom i tjelesnim oštećenjima područja Grada Jastrebarskog u 2022. godini****I.**

Pravo na sufinanciranje javnog cestovnog i željezničkog prijevoza osoba s invaliditetom i tjelesnim oštećenjima u visini 75% iznosa cijene mjesečne pokazne karte, ako to pravo ne ostvaruju po drugoj osnovi, imaju:

- umirovljenici koji primaju mirovinu do visine iznosa neopozivnog dijela plaće u Republici Hrvatskoj, pod uvjetom da imaju tjelesno oštećenje 80% i više,
- osobe koje nisu zaposlene pod uvjetom da imaju tjelesno oštećenje 80% i više te
- nezaposleni roditelji djece s teškoćama u razvoju, kao pratitelji.

II.

Zahtjevu za ostvarivanje prava iz točke I. ovog Zaključka, stranke prilažu sljedeće isprave, u preslici:

- presliku osobne iskaznice ili uvjerenja o prebivalištu,
- rješenje o invalidnosti (za podnositelje zahtjeva iz točke I. alineja 1. i 2.)
- nalaz i mišljenje nadležnog tijela vještačenja (za podnositelje zahtjeva iz točke I. alineja 3.),
- elektronički zapis Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje kao dokaz o nezaposlenosti (za podnositelje zahtjeva iz točke I. alineja 2. i 3.),
- zadnji odrezak od mirovine odnosno zadnji odrezak ili potvrda o inozemnoj mirovini, ako je pravo na istu ostvareno temeljem inozemnog staža (za podnositelje zahtjeva iz točke I. alineja 1.).

III.

Sredstva potrebna za provedbu ovog Zaključka bit će osigurana Proračunom Grada Jastrebarskog za 2022. godinu, Program: Socijalna zaštita, Aktivnost: Invaliditet, a isplatit će se prijevoznicima nakon potpisivanja ugovora kojima će se regulirati način ostvarivanja prava na sufinanciranje cijene javnog cestovnog i željezničkog prijevoza.

IV.

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

KLASA: 555-05/21-01/03
URBROJ: 238/12-02-21-2
Jastrebarsko, 10. prosinca 2021.

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

Na temelju članka 33. stavka 1. Zakona o udugama („Narodne novine“ broj 74/14, 70/17 i 98/19) i 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, 3/20 i 2/21), 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 Jasličara Jaska, Jastrebarsko, Zdihovačka 31/A i to u ukupnom iznosu od 10.000,00 kn.

II.

Sredstva za ovu namjenu osigurana su u proračunu Grada Jastrebarskog za 2021. godinu, Program: Javne potrebe u kulturi, Aktivnost: Djelatnost udruga u kulturi, Konto: 381, tekuće donacije.

III.

Za provedbu ovog Zaključka zadužuje se Upravni odjel za gospodarstvo i društvene djelatnosti Grada Jastrebarskog.

IV.

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

KLASA: 022-06/21-01/19
URBROJ: 238/12-02-21-17
Jastrebarsko, 16. prosinca 2021.

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, 3/20 i 2/21), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK**o sufinanciranju manifestacije „Žumberak Trail 2021.“****I.**

Grad Jastrebarsko zaključiti će ugovor o uređenju međusobnih prava i obveza u svrhu sufinanciranja manifestacije „Žumberak Trail 2021“ s udrugom DZSIR „Jastreb-extreme“, Cvjetno naselje 14, Jastrebarsko, OIB: 73072780958, i to u ukupnom iznosu od 15.000,00 kn.

II.

Sredstva za ovu namjenu osigurana su u proračunu Grada Jastrebarskog za 2021. godinu, Program: razvoj gospodarstva, Aktivnost: turizam, R0122, Konto: 381.

III.

Za provedbu ovog Zaključka zadužuje se Upravni odjel za gospodarstvo i društvene djelatnosti Grada Jastrebarskog.

IV.

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

KLASA: 022-06/21-01/19
URBROJ: 238/12-02-21-16
Jastrebarsko, 16. prosinca 2021.

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

Na temelju članka 17. stavka 3. Zakona o pravnom položaju vjerskih zajednica („Narodne novine“, broj 83/02 i 73/13), članka 3. Pravilnika o načinu dodjele, isplate i kontrole proračunskih sredstava Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 4/15) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 1/18, 3/20 i 2/21) Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK
o dodjeli namjenske potpore
Župi Preobraženja Gospodnjega

I.

Grad Jastrebarsko i Župa Preobraženja Gospodnjega, Radnička cesta 21, 10 450 Jastrebarsko, OIB: 14944256587, zaključit će ugovor o uređenju međusobnih prava i obveza vezano za dodjelu namjenske potpore u iznosu od 100.000,00 kuna (slovima: stotisuća kuna i nula lipa) u svrhu sufinanciranja oslikavanja oltarnog prostora u unutrašnjosti crkve Preobraženja Gospodnjega u Jastrebarskom.

II.

Financijska sredstva potrebna za provedbu ovog Zaključka osigurana su Proračunom Grada Jastrebarskog za 2021. godinu, Program: Religijske, kulturne i druge službe, Aktivnost: Religija, Konto: 382, Kapitalne donacije.

III.

Za provedbu ovog Zaključka zadužuje se Upravni odjel za gospodarstvo i društvene djelatnosti Grada Jastrebarskog.

IV.

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

KLASA: 022-06/21-01/19
URBROJ: 238/12-02-21-5
Jastrebarsko, 16. prosinca 2021.

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, 3/20 i 2/21), Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK
o sufinanciranju projekta
„Obilježavanje tradicije NOB-a“

I.

Grad Jastrebarsko zaključiti će ugovor o uređenju međusobnih prava i obveza u svezi sufinanciranja projekta „Obilježavanje tradicije NOB-a“ s Udrugom antifašističkih boraca i antifašista grada Jastrebarskog, iz Jastrebarskog, Vladka Mačeka 2, u iznosu od 2.500,00 kn.

II.

Sredstva za ovu namjenu osigurana su u proračunu Grada Jastrebarskog za 2021. godinu, Program: Ostale opće javne usluge, Aktivnost: Udruge građana proizašlih iz rata, Konto: 381, tekuće donacije.

III.

Za provedbu ovog Zaključka zadužuje se Upravni odjel za gospodarstvo i društvene djelatnosti Grada Jastrebarskog.

IV.

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

KLASA: 600-01/21-01/13
URBROJ: 238/12-02-21-4
Jastrebarsko, 22. prosinca 2021.

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

Na temelju članka 81. stavka 1. alineje 6. u vezi s člankom 6. stavkom 2. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ broj 100/18, 125/19 i 147/20) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18, 3/20 i 2/21) Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK
o sklapanju Ugovora o sufinanciranju rada tri
ordinacije Doma zdravlja Zagrebačke županije,
Ispostave Jastrebarsko za 2022. godinu

I.

Grad Jastrebarsko i Dom zdravlja Zagrebačke županije, Ljudevita Gaja 37, 10 430 Samobor, OIB: 67021010361, sklopit će Ugovor o sufinanciranju rada tri ordinacije Doma zdravlja Zagrebačke županije, Ispostave Jastrebarsko za 2022. godinu (ortopedske i kirurške, otorinolaringološke i internističke).

II.

Grad Jastrebarsko će u svrhu navedenu u točki I. ovog Zaključka isplatiti Domu zdravlja Zagrebačke županije novčanu potporu u iznosu od 80.000,00 kn (slovima: osamdesettisuća kuna i nula lipa).

III.

Sredstva iz točke II. ovog Zaključka osigurana su Proračunom Grada Jastrebarskog za 2022. godinu, Program: Zdravstvo, Aktivnost: Podizanje standarda preventivne zdravstvene zaštite, konto: 381, ostale tekuće donacije – specijalističke ordinacije.

IV.

Za provedbu ovog Zaključka zadužuje se Upravni odjel za opće poslove i društvene djelatnosti Grada Jastrebarskog.

V.

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

KLASA: 500-01/21-01/03

URBROJ: 238-12-3

Jastrebarsko, 4. siječnja 2022.

Gradonačelnik

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

Na temelju članka 10. 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, 3/20 i 2/21) Gradonačelnik Grada Jastrebarskog, donosi

RJEŠENJE**o imenovanju Povjerenstva za ocjenjivanje projekata/programa/manifestacija pristiglih na Javni poziv za sufinanciranje projekata/programa/manifestacija udruga iz područja društvenih djelatnosti u 2022. godini****I.**

Za članove Povjerenstva za ocjenjivanje projekata/programa/manifestacija pristiglih na Javni poziv za sufinanciranje projekata/programa/manifestacija udruga iz područja društvenih djelatnosti u 2022. godini imenuju se:

1. Irena Strmečki, dipl.iur., predsjednik Povjerenstva
2. Maja Rožić, mag.oec, članica Povjerenstva
3. Ivan Šebečić, član Povjerenstva.

II.

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

KLASA: 024-02/22-01/01

URBROJ: 238-12-5

Jastrebarsko, 13. siječnja 2022.

Gradonačelnik

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

Na temelju članka 10. 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, 3/20 i 2/21) Gradonačelnik Grada Jastrebarskog, donosi

RJEŠENJE**o imenovanju Povjerenstva za ocjenjivanje projekata/programa/manifestacija pristiglih na Javni poziv za sufinanciranje projekata/programa/manifestacija udruga u kulturi u 2022. godini****I.**

Za članove Povjerenstva za ocjenjivanje projekata/programa/manifestacija pristiglih na Javni poziv za sufinanciranje projekata/programa/manifestacija udruga u kulturi u 2022. godini imenuju se:

1. Irena Strmečki, dipl.iur. predsjednica Povjerenstva
2. Maja Rožić, mag.oec, članica Povjerenstva
3. Ivan Šebečić, član Povjerenstva

II.

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

KLASA: 024-02/22-01/01

URBROJ: 238-12-6

Jastrebarsko, 13. siječnja 2022.

Gradonačelnik

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

Na temelju članka 17. Odluke o socijalnoj skrbi („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 2/15, 4/17, 3/18 i 4/19) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18, 3/20 i 2/21), Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK**o visini novčane naknade za opremu novorođenog djeteta u 2022. godini****I.**

Visina novčane naknade za opremu novorođenog djeteta u 2022. godini iznosi 3.000,00 kuna (slovima: tritisućekuna) za svako prvo i drugo novorođeno dijete u obitelji te za treće i svako sljedeće novorođeno dijete u obitelji 7.000,00 kuna (slovima: sedamtisućakuna).

II.

Sredstva za ovu namjenu osigurana su u proračunu Grada Jastrebarskog za 2022. godinu, Program: Socijalna zaštita, Aktivnost: Obitelj i djeca, Konto: 372, porodiljne naknade i oprema za novorođenčad.

III.

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

KLASA: 024-02/22-01/01

URBROJ: 238-12-11

Jastrebarsko, 13. siječnja 2022.

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, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 144/20), članka 143. stavka 6. točka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18, 3/20 i 2/21), Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK

o sufinanciranju aktivnosti „Produženi boravak učenika osnovne škole“

I.

Grad Jastrebarsko sufinancirat će aktivnost „Produženi boravak učenika osnovne škole“ na način da će u razdoblju od 1. siječnja 2022. godine do 31. prosinca 2022. godine sufinancirati bruto plaću, naknadu za prijevoz i druge naknade za šest djelatnika (učitelja) Osnovne škole „Ljubo Babić“ Jastrebarsko, 19 sati tjedno bruto plaće kuharice te 20 sati tjedno bruto plaće za ukupno dvije spremačice u produženom boravku OŠ „Ljubo Babić“ Jastrebarsko, u iznosu od 800.000,00 kuna.

II.

Sredstva za financiranje troškova iz točke I. ovog Zaključka osigurana su u Proračunu Grada Jastrebarskog za 2022. godinu, Program: Osnovnoškolsko obrazovanje, Aktivnost: Produženi boravak učenika osnovne škole, konto: 363, a isplatit će se temeljem Ugovora zaključenog s Osnovnom školom „Ljubo Babić“ Jastrebarsko.

III.

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

KLASA: 024-02/22-01/01
URBROJ: 238-12-12
Jastrebarsko, 13. siječnja 2022.

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

Na temelju članka 76. stavka 5. Zakona o sportu („Narodne novine“, broj 71/06, 124/10, 124/11, 86/12, 94/13, 85/15, 19/16, 98/19, 47/20 i 77/20) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 1/18, 3/20 i 2/21) Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK

o sklapanju Ugovora sa Sportskom zajednicom Grada Jastrebarskog

I.

Grad Jastrebarsko zaključit će sa Sportskom zajednicom Grada Jastrebarskog ugovor o financiranju kojim će se regulirati međusobna prava i obveze radi namjenskog korištenja sredstava, u svrhu financiranja djelatnosti i provođenja aktivnosti i projekata Sportske zajednice Grada Jastrebarskog i sufinanciranja aktivnosti sportskih udruga-članica Sportske zajednice Grada Jastrebarskog, koje svojim radom i djelovanjem potiču i promiču sport,

provođenje sportskih aktivnosti djece i mladeži, sportsku pripremu, organizaciju i sudjelovanje na domaćim i međunarodnim natjecanjima, sportsku pripremu, zdravstvenu zaštitu sportaša i sportsko-rekreacijske aktivnosti građana.

II.

Sredstva potrebna za provedbu ovog Zaključka osigurana su u proračunu Grada Jastrebarskog za 2022. godinu, Program: Javne potrebe u sportu, Aktivnost: Sport, konto: 381, tekuće donacije, u ukupnom iznosu od 1.900.000,00 kn.

III.

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

KLASA: 024-02/22-01/01
URBROJ: 238-12-13
Jastrebarsko, 13. siječnja 2022.

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

Na temelju članka 6. stavka 4. u vezi sa stavkom 3. alinejom 3. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge („Narodne novine“ broj 26/15 i 37/21), članka 30. Zakona o Hrvatskom Crvenom križu („Narodne novine“ broj 71/10 i 136/20), članka 5. stavka 2. Pravilnika o načinu i rokovima plaćanja sredstava iz prihoda jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za rad ustrojstvenih oblika Hrvatskog Crvenog križa („Narodne novine“ broj 18/11), članka 2. stavka 2. Pravilnika o načinu dodjele, isplate i kontrole proračunskih sredstava Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 4/15) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18, 3/20 i 2/21), Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK

o sklapanju ugovora s Gradskim društvom Crvenog križa Jastrebarsko

I.

Grad Jastrebarsko zaključit će s Gradskim društvom Crvenog križa Jastrebarsko, V. Mačeka 2, Jastrebarsko, ugovor o uređenju međusobnih prava i obveza u svezi financiranja rada i djelovanja Službe traženja na razini Grada Jastrebarskog, javnih ovlasti i redovne djelatnosti Gradskog društva Crvenog križa Jastrebarsko, u ukupnom iznosu od 231.000,00 kn.

II.

Sredstva za ovu namjenu osigurana su u proračunu Grada Jastrebarskog za 2022. godinu, Program: Zdravstvo, Aktivnost: Crveni križ, Konto: 381 tekuće donacije.

III.

Za provedbu ovog Zaključka zadužuje se Upravni odjel za opće poslove i društvene djelatnosti Grada Jastrebarskog.

IV.

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

KLASA: 024-02/22-01/01
URBROJ: 238-12-14
Jastrebarsko, 13. siječnja 2022.

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

Na temelju članka 6. stavka 4. u vezi sa stavkom 3. alinejom 3. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge („Narodne novine“ broj 26/15 i 37/21), članka 110. i članka 111. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“ broj 125/19), članka 2. stavka 1. Pravilnika o načinu dodjele o načinu dodjele, isplate i kontrole proračunskih sredstava Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 4/15) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18, 3/20 i 2/21), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK
o sklapanju ugovora s Vatrogasnom zajednicom
Grada Jastrebarsko

I.

Grad Jastrebarsko zaključit će s Vatrogasnom zajednicom Grada Jastrebarsko, V. Mačeka 2, Jastrebarsko, OIB: 35180577711, ugovor o uređenju međusobnih prava i obveza u svezi financiranja redovne djelatnosti dobrovoljnih vatrogasnih društava i Vatrogasne zajednice Grada Jastrebarsko te za opremanje njezinih članica u 2022. godini, u ukupnom iznosu od 920.000,00 kn.

II.

Sredstva za ovu namjenu osigurana su u proračunu Grada Jastrebarskog za 2022. godinu, Program: Javni red i sigurnost, Aktivnost: Usluge protupožarne zaštite, Konto: 381 tekuće donacije.

III.

Za provedbu ovog Zaključka zadužuje se Upravni odjel za opće poslove i društvene djelatnosti Grada Jastrebarskog.

IV.

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

KLASA: 024-02/22-01/01
URBROJ: 238-12-15
Jastrebarsko, 13. siječnja 2022.

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

Na temelju Programa javnih potreba u društvenim djelatnostima na području Grada Jastrebarskog za 2022. godinu („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 9/21) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18, 3/20 i 2/21), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK
o sklapanju Sporazuma o stipendiranju studenata s
područja Grada Vukovara

I.

Grad Jastrebarsko sklopit će s Gradom Vukovarom, Dr. Franje Tuđmana 1, 32000 Vukovar, Sporazum o stipendiranju 2 (dva) studenta s područja Grada Vukovara u akademskoj 2021./2022. godini, u iznosu od 1.000,00 kuna po jednom studentu mjesečno, za 10 (deset) mjeseci.

II.

Financijska sredstva od 20.000,00 kn potrebna za provedbu ovog Zaključka osigurana su u Proračunu Grada Jastrebarskog za 2022. godinu, Program: Srednjoškolsko i visoko obrazovanje, Aktivnost: Stipendiranje nadarenih učenika i studenata, konto: 363.

III.

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

KLASA: 024-02/22-01/01
URBROJ: 238-12-16
Jastrebarsko, 13. siječnja 2022.

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

SAVJET MLADIH

Na temelju članka 11. Zakona o savjetima mladih („Narodne novine“, broj 41/14) i članka 9. Odluke o osnivanju Savjeta mladih Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 7/14 i 5/18), Savjet mladih Grada Jastrebarskog na 1. (konstituirajućoj) sjednici, održanoj 4. siječnja 2022. godine, donosi

ZAKLJUČAK **o izboru predsjednika Savjeta mladih Grada** **Jastrebarskog**

I.

Za predsjednika Savjeta mladih Grada Jastrebarskog izabran je ALEN ZELENOVIĆ iz Jastrebarskog, Bana T.E. Bakača 25.

II.

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

KLASA: 021-06/21-01/28
URBROJ: 238-12-3
Jastrebarsko, 4. siječnja 2022.

P r e d s j e d n i k
Gradskog vijeća Grada Jastrebarskog
Leon Bastašić, v. r.

Na temelju članka 11. Zakona o savjetima mladih („Narodne novine“, broj 41/14) i članka 9. Odluke o osnivanju Savjeta mladih Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 7/14 i 5/18), Savjet mladih Grada Jastrebarskog na 1. (konstituirajućoj) sjednici, održanoj 4. siječnja 2022. godine, donosi

ZAKLJUČAK **o izboru zamjenika predsjednika Savjeta mladih** **Grada Jastrebarskog**

I.

Za zamjenika predsjednika Savjeta mladih Grada Jastrebarskog izabran je VEDRAN JAMBROVIĆ iz Jastrebarskog, Pavlovčani 67.

II.

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

KLASA: 021-06/21-01/28
URBROJ: 238-12-4
Jastrebarsko, 4. siječnja 2022.

P r e d s j e d n i k
Gradskog vijeća Grada Jastrebarskog
Leon Bastašić, v. r.

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

1. Odluka o odobrenju uporabe grba Grada Jastrebarskog	1	22. Zaključak o sufinanciranju javnog cestovnog i željezničkog prijevoza osoba s invaliditetom i tjelesnim oštećenjima s područja Grada Jastrebarskog u 2022. godini	58
2. XVI. Izmjene i dopune Plana nabave za proračunsku 2021. godinu	2	23. Zaključak o sufinanciranju projekta „Jaskanski Božić“	58
3. Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Jastrebarskog	10	24. Zaključak o sufinanciranju manifestacije „Žumberak Trail 2021.“	58
4. Plan nabave za proračunsku 2022. godinu	14	25. Zaključak o dodjeli namjenske potpore Župi Preobraženja Gospodnjega	59
5. Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Jastrebarskog	14	26. Zaključak o sufinanciranju projekta „Obilježavanje tradicije NOB-a“	59
6. Odluka o otpisu potraživanja za udružena sredstva u programu kreditiranja razvitka poljoprivrede Zagrebačke županije za 2001. godinu	46	27. Zaključak o sklapanju Ugovora o sufinanciranju rada tri ordinacije Doma zdravlja Zagrebačke županije, Ispostave Jastrebarsko za 2022. godinu	59
7. Zaključak o odabiru ponuditelja u postupku javnog natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Grada Jastrebarskog	46	28. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za ocjenjivanje projekata/programa/manifestacija pristiglih na Javni poziv za sufinanciranje projekata/programa/manifestacija udruga iz područja društvenih djelatnosti u 2022. godini	60
8. Zaključak o kapitalnoj donaciji DVD-u Dragovanjščak	47	29. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za ocjenjivanje projekata/programa/manifestacija pristiglih na Javni poziv za sufinanciranje projekata/programa/manifestacija udruga u kulturi u 2022. godini	60
9. Zaključak o sklapanju ugovora o kapitalnoj donaciji Vatrogasnoj zajednici Grada Jastrebarskog	47	30. Zaključak o visini novčane naknade za opremu novorođenog djeteta u 2022. godini	60
10. Zaključak o dodjeli subvencije za nastup poduzetnika na sajmovima u 2021. godini	47	31. Zaključak o sufinanciranju aktivnosti „Produženi boravak učenika osnovne škole“	61
11. Zaključak o dodjeli kapitalne potpore poduzetnicima za nabavu opreme u 2021. godini	47	32. Zaključak o sklapanju ugovora sa Sportskom zajednicom Grada Jastrebarskog	61
12. Zaključak o dodjeli potpore za početak poslovanja poduzetnika u 2021. godini	48	33. Zaključak o sklapanju ugovora s Gradskim društvom Crvenog križa Jastrebarsko	61
13. Zaključak o kapitalnoj potpori poljoprivrednoj proizvodnji u 2021. godini – sektor stočarstvo/ratarstvo/vočarstvo/povrčarstvo/cvjećarstvo	48	34. Zaključak o sklapanju ugovora s Vatrogasnom zajednicom Grada Jastrebarsko	62
14. Zaključak o kapitalnoj potpori za premiju osiguranja u 2021. godini	49	35. Zaključak o sklapanju Sporazuma o stipendiranju studenata s područja Grada Vukovara	62
15. Zaključak o kapitalnoj potpori za premiju osiguranja u 2021. godini	49		
16. Zaključak o isplati pomoći Đurđi Šegudović, Dr. Franje Tuđmana 54, Jastrebarsko	50		
17. Rješenje o imenovanju jednog člana Skupštine sportske udruge Nogometni klub Jaska Vinogradar	50		
18. Odluka o I. revidiranju Provedbenog programa Grada Jastrebarskog za razdoblje 2021.-2025. godine	50		
19. Zaključak o kapitalnoj donaciji DVD-u Sveta Jana	57		
20. Zaključak o sklapanju Ugovora o sufinanciranju djelatnosti dadilje na području Grada Jastrebarskog za 2022. godinu	57		
21. Zaključak o financijskoj pomoći Turističkoj zajednici Grada Jastrebarskog	57		
		SAVJET MLADIH	
		1. Zaključak o izboru predsjednika Savjeta mladih Grada Jastrebarskog	63
		2. Zaključak o izboru zamjenika predsjednika Savjeta mladih Grada Jastrebarskog	62