

SLUŽBENI VJESNIK

GRADA JASTREBARSKOG

Broj 1

GODINA LVI

31. siječnja 2023.

AKTI GRADONAČELNIKA

Na temelju članka 2. i članka 369. st. 1. Zakona o obveznim odnosima („Narodne novine“ broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18, 126/21, 114/22 i 156/22), članka 315. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22), i 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18, 3/20 i 2/21) Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK

o sklapanju II. Dodatka Ugovora o izvođenju radova na izgradnji Skate parka u Jastrebarskom

I.

Grad Jastrebarsko kao Naručitelj i GIP SIROVICA d.o.o., Antuna Mihanovića 14, Jastrebarsko, kao Izvođač zaključit će II. Dodatak ugovoru o izvođenju radova na izgradnji Skate parka u Jastrebarskom, KLASA: 406-01/22-01/05, URBROJ: 238-12-22-21 od 27. rujna 2022. godine u svrhu produženja roka izvođenja radova za dodatnih 60 dana, odnosno do 11. ožujka 2023. godine.

II.

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

KLASA: 406-01/22-01/05
URBROJ: 238-12-23-33
Jastrebarsko, 5. siječnja 2023.

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

Na temelju Programa javnih potreba u društvenim djelatnostima na području Grada Jastrebarskog za 2023. godinu („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 9/22) 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 2022./2023. godini, u iznosu od 132,70 EUR/999,83 kn¹, po jednom studentu mjesečno, za 10 (deset) mjeseci.

II.

Financijska sredstva od 2.654,00 EUR/19.996,56 kn¹, potrebna za provedbu ovog Zaključka osigurana su u Proračunu Grada Jastrebarskog za 2023. godinu, Program: Srednjoškolsko i visoko obrazovanje, Aktivnost: Stipendiranje nadarenih učenika i studenata, konto: 36.

III.

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

¹ Fiksni tečaj konverzije 7,53450

KLASA: 024-02/23-01/02
URBROJ: 238-12-23-3
Jastrebarsko, 12. siječnja 2023.

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

Na temelju članka 6. stavka 3. alineje 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 obveze 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 33.645,00 EUR¹/253.498,25 kn.

II.

Sredstva za ovu namjenu osigurana su u proračunu Grada Jastrebarskog za 2023. godinu, Program: Zdravstvo, Aktivnost: Crveni križ, Konto: 38, 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“.

¹ Fiksni tečaj konverzije 7,53450

KLASA: 024-02/23-01/02
URBROJ: 238-12-23-4
Jastrebarsko, 12. siječnja 2023.

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

Na temelju članka 75. Zakona o sportu („Narodne novine“, broj 141/22), članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 1/18, 3/20 i 2/21) i Programa javnih potreba u sportu na području Grada Jastrebarskog za 2023. godinu („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 9/22) Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK **o sklapanju Ugovora sa Sportskom zajednicom** **Grada Jastrebarskog**

I.

Grad Jastrebarsko zaključit će sa Sportskom zajednicom Grada Jastrebarskog, V. Mačeka 2, Jastrebarsko, 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 2023. godinu, Program: Javne potrebe u sportu, Aktivnost: Sport, konto: 38, tekuće donacije sportskim društvima, u ukupnom iznosu od 278.718,00 EUR/2.100.000,77 kn¹.

III.

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

¹ Fiksni tečaj konverzije 7,53450

KLASA: 024-02/23-01/02
URBROJ: 238-12-23-5
Jastrebarsko, 12. siječnja 2023.

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

Na temelju članka 12. Odluke o socijalnoj skrbi („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 8/22) 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 2023. godini**

I.

Visina novčane naknade za opremu novorođenog djeteta u 2023. godini iznosi 400 EUR¹/3.013,80 kuna (slovima: četiristo eura i nula centi/tritisućetrinaestkuna i osamdeset lipa) za svako prvo i drugo novorođeno dijete u obitelji te za treće i svako sljedeće novorođeno dijete u obitelji 930 EUR¹/7.007,09 kuna (slovima: devetstotridest eura/sedamtisućasedam kuna i devet lipa).

II.

Sredstva za ovu namjenu osigurana su u proračunu Grada Jastrebarskog za 2023. godinu, Program: Socijalna zaštita, Aktivnost: Obitelj i djeca, Konto: 37, porodiljne naknade i oprema za novorođenčad.

III.

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

¹ Fiksni tečaj konverzije 7,53450

KLASA: 024-02/23-01/02
URBROJ: 238-12-23-6
Jastrebarsko, 12. siječnja 2023.

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 i 114/22), 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, 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 2023. godini, u ukupnom iznosu od 126.087,00 EUR/950.002,50 kn¹.

II.

Sredstva za ovu namjenu osigurana su u proračunu Grada Jastrebarskog za 2023. godinu, Program: Javni red i sigurnost, Aktivnost: Usluge protupožarne zaštite, Konto: 38, 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“.

¹ Fiksni tečaj konverzije 7,53450

KLASA: 024-02/23-01/02
URBROJ: 238-12-23-7
Jastrebarsko, 12. siječnja 2023.

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

Na temelju članka 3. Odluke o osnivanju Kulturnog vijeća Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 9/22), članka 20. stavka 6. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi („Narodne novine“, broj 83/22) 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 predsjednika i članova Kulturnog vijeća Grada Jastrebarskog

I.

U Kulturno vijeće Grada Jastrebarskog imenuju se:

1. Velimir Kokot, Zrinski-Frankopanska 2, Jastrebarsko, za predsjednika
2. Iva Barač, Zrinski-Frankopanska 24, Jastrebarsko, za članicu
3. Martina Županac, Brezarić 26, Krašić, za članicu
4. Marija Jagunić, Prilipje 12b, Jastrebarsko, za članicu
5. Nikola Fabijanić, Domagović 23h, Jastrebarsko, za člana.

II.

Predsjednik i članovi Kulturnog vijeća Grada Jastrebarskog imenuje se na razdoblje od četiri godine.

III.

Stručne i administrativne poslove za Kulturno vijeće Grada Jastrebarskog obavljat će Upravni odjel za opće poslove i društvene djelatnosti.

IV.

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

KLASA: 024-02/23-01/02
URBROJ: 238-12-23-8
Jastrebarsko, 12. siječnja 2023.

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 7. točke 8. 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, 64/20 i 151/22) 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 2023. godine do 31. prosinca 2023. godine financirati bruto plaću za pet učiteljica, 20 sati tjedno bruto plaće za ukupno dvije spremačice, 19 sati tjedno bruto plaće kuharice te ostala primanja temeljem Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, broj 56/22) i temeljem Odluke o isplati materijalnih i nematerijalnih prava te druge naknade za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama („Narodne novine“, broj 60/22), u iznosu od 112.814,00 EUR/849.997,08 kuna¹.

II.

Sredstva za financiranje troškova iz točke I. ovog Zaključka osigurana su u Proračunu Grada Jastrebarskog za 2023. godinu, Program: Osnovnoškolsko obrazovanje, Aktivnost: Produženi boravak učenika osnovne škole, konto: 36, 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“.

¹ Fiksni tečaj konverzije 7,53450

KLASA: 024-02/23-01/02

URBROJ: 238-12-23-9

Jastrebarsko, 12. siječnja 2023.

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

Na temelju članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog (“Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog”, 1/18, 3/20 i 2/21) i članka 20. Odluke o socijalnoj skrbi (“Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog”, broj 8/22), Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ODLUKU**o sufinanciranju prijevoza studenata s područja
Grada Jastrebarskog za razdoblje
od 1. siječnja 2023. do 1. listopada 2023.****I.**

Ovom Odlukom utvrđuje se pravo na sufinanciranje prijevoza studenata s područja Grada Jastrebarskog za razdoblje od 1. siječnja 2023. do 1. listopada 2023. godine koje osigurava Grad Jastrebarsko, uvjeti i način ostvarivanja navedenog prava te korisnici istog.

II.

Pravo na sufinanciranje cijene javnog cestovnog i željezničkog prijevoza ostvaruje student koji udovoljava sljedećim uvjetima:

- da ima prebivalište na području Grada Jastrebarskog,
- da je redoviti student I., II., III., IV., V. i VI. godine fakulteta te apsolvant (do 6 mjeseci),
- da putuje iz mjesta prebivališta na fakultet i vraća se natrag,
- da mu ukupni neto dohodak po članu kućanstva mjesečno ne prelazi 70% proračunske osnovice (iznos od 309,01 EUR/2.328,24 kn¹) u prethodna tri mjeseca.

III.

Zahtjev za ostvarivanjem prava o sufinanciranju prijevoza studenata s područja Grada Jastrebarskog za razdoblje od 1. siječnja 2023. do 1. listopada 2023. podnosi Upravnom odjelu za opće poslove i društvene djelatnosti Grada Jastrebarskog korisnik prava (student), osobno ili elektroničkim putem.

Uz ispunjen Zahtjev moraju se u svrhu dokazivanja uvjeta iz stavka 1. točke II. Odluke priložiti sljedeće isprave:

- preslika osobne iskaznice podnositelja Zahtjeva,
- preslika uvjerenja o prebivalištu za studenta i sve članove kućanstva,
- potvrda kojom se dokazuje status redovnog studenta,

- izjava podnositelja Zahtjeva da redovito putuje iz mjesta prebivališta na fakultet i vraća se natrag,
- potvrda porezne uprave o visini dohotka za sve članove kućanstva.

IV.

Visina sufinanciranja cijene mjesečne karte za javni cestovni i željeznički prijevoz redovnim studentima s područja Grada Jastrebarskog, za razdoblje od 1. siječnja 2023. do 1. listopada 2023. godine određuje se u visini kako slijedi:

- 50% troškova mjesečne pokazne karte za javni prijevoz kojeg obavljaju prijevoznici: “Samoborček” EU-grupa d.o.o. iz Samobora, Dobriše Cesarića 26, HŽ – Putnički prijevoz d.o.o. iz Zagreba, Mihanovićeve 12 i Autotransport Karlovac d.d. iz Karlovca, Gažanski trg 8.

V.

Navedeno sufinanciranje može se koristiti samo za jednog prijevoznika. S navedenim prijevoznicima sklopit će se Ugovor o sufinanciranju prijevoza studenata.

VI.

Sredstva potrebna za provedbu ove Odluke osigurana su u Proračunu Grada Jastrebarskog za 2023. godinu, Program: Srednjoškolsko i visoko obrazovanje, Aktivnost: Sufinanciranje prijevoza studenata, Konto: 37, sufinanciranje cijene prijevoza studenata.

VII.

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

¹ Fiksni tečaj konverzije 7,53450

KLASA: 024-02/23-01/02

URBROJ: 238-12-23-11

Jastrebarsko, 12. siječnja 2023.

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

Temeljem članka 37. Uredbe (EU) 2016/679 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka (u nastavku: Uredba (EU) 2016/679) te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) i članka 1. Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“, br.42/18) gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ODLUKU**o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka****Članak 1.**

Andreja Mahečić, referentica za administrativne poslove u Upravnom odjelu za opće poslove i društvene djelatnosti Grada Jastrebarskog, imenuje se službenikom za zaštitu osobnih podataka Grada Jastrebarskog.

Članak 2.

Službenik za zaštitu osobnih podataka:

- informira i savjetuje voditelja obrade ili izvršitelja obrade te zaposlenike koji obavljaju obradu o njihovim obvezama u

- skladu s Uredbom (EU) 2016/679 te drugim odredbama Unije i Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka,
- prati poštovanje Uredbe (EU) 2016/679 te drugih odredaba Unije i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i politiku voditelja obrade ili izvršitelja obrade u odnosu na zaštitu osobnih podataka, uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje osoblja koje sudjeluje u postupcima obrade te povezane revizije,
 - pruža savjete, kada je to zatraženo, u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka i praćenje njezina izvršavanja u skladu s člankom 35. Uredbe (EU) 2016/679 i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka,
 - surađuje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka,
 - djeluje kao kontaktna točka za Agenciju za zaštitu osobnih podataka o pitanjima u pogledu obrade, što uključuje i prethodno savjetovanje iz članka 36. Uredbe (EU) 2016/679 te savjetovanja, prema potrebi, o svim drugim pitanjima.

Članak 3.

Službenik za zaštitu podataka ima obvezu tajnosti ili povjerljivosti glede obavljanja svojih zadaća, a sve u skladu s Uredbom (EU) 2016/679 te drugih odredaba Unije i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

Članak 4.

Službenik za zaštitu osobnih podataka može ispunjavati i druge zadaće i dužnosti. U tom slučaju voditelj obrade ili izvršitelj obrade osiguravaju da takve zadaće i dužnosti ne dovedu do sukoba interesa.

Članak 5.

Službeni kontakt podaci službenika za zaštitu osobnih podataka su:

- e-mail adresa: szop@jastrebarsko.hr
- broj telefona: 01/2349-231
- Kontaktni podaci biti će objavljeni i javno dostupni na web stranici Grada Jastrebarskog te priopćeni Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju službenice za zaštitu osobnih podataka („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj: 7/19).

Članak 7.

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

KLASA: 024-02/23-01/02
URBROJ: 238-12-23-12
Jastrebarsko, 12. siječnja 2023.

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

Na temelju članka 28. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16 i 114/22) 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 2023. godinu

| Evidencijski broj nabave | Predmet nabave | Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinственog rječnika javne nabave (CPV) | Procijenjena vrijednost nabave (u kunama) | Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu) | Posebni režim nabave | Predmet podijeljen na grupe? | Sklopa 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 |
|--------------------------|--|---|---|---|----------------------|------------------------------|---|--|----------------------------|---|----------|
| 23-001 | Nabava uredskog materijala za potrebe Gradske uprave | 22800000-8 | 4.200,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | siječanj 2023. | 12 mjeseci | |
| 23-002 | Usluge fiksne telefonije | 64210000-1 | 3.700,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | lipanj 2023. | 12 mjeseci | |
| 23-003 | Mobilna telefonija | 64210000-1 | 10.100,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | lipanj 2023. | 24 mjeseca | |
| 23-004 | Poštanske usluge | 64110000-0 | 10.600,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | rujan 2023. | 12 mjeseci | |
| 23-005 | Usluge održavanja informatičkog sustava i opreme | 51611100-9 | 18.900,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | lipanj 2023. | 12 mjeseci | |
| 23-006 | Obvezni i preventivni zdravstveni pregledi zaposlenika | 66512200-4 | 5.580,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | kolovoz 2023. | 12 mjeseci | |
| 23-007 | Usluga najma multifunkcionalnih uređaja za printanje, skeniranje i kopiranje | 50313200-4 | 14.350,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | svibanj 2023. | 12 mjeseci | |
| 23-008 | Priprema i prijelom teksta "Službenog vjesnika Grada Jastrebarskog" | 79552000-8 | 4.645,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | rujan 2023. | 12 mjeseci | |
| 23-009 | Usluge najma za čuvanje arhivske građe | 79995100-6 | 7.300,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | rujan 2023. | 12 mjeseci | |
| 23-010 | Usluge dizajna i grafičke pripreme za potrebe gradske uprave Grada Jastrebarskog | 79822500-7 | 3.982,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | veljača 2023. | 12 mjeseci | |
| 23-011 | Usluga najma VPN mreže | 50312310-1 | 2.790,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | travanj 2023. | 12 mjeseci | |
| 23-012 | Usluga cateringa za potrebe svečane sjednice povodom Dana Grada Jastrebarskog | 55520000-1 | 3.450,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Narudžbenica | NE | studenj 2023. | 1 mjesec | |
| 23-013 | Usluga praćenja medija | 64216200-5 | 3.320,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | siječanj 2023. | 12 mjeseci | |
| 23-014 | Usluga implementacije i najma korporativne komunikacijske mreže | 72400000-4 | 2.800,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | siječanj 2023. | 12 mjeseci | |
| 23-015 | Usluga deratizacije i dezinfekcije na području Grada Jastrebarskog | 90923000-3 | 15.396,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | veljača 2023. | 9 mjeseci | |
| 23-016 | Usluga izrade projektne dokumentacije-umjetna trava stadion Marijan Bradvić | 71320000-7 | 6.370,40 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | siječanj 2023. | 3 mjeseca | |
| 23-017 | Usluga izrade projektne dokumentacije-odbojkaško igralište kod Glazbene škole | 71320000-7 | 3.185,60 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | siječanj 2023. | 2 mjeseca | |

| 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 |
|--------------------------|---|---|---|---|----------------------|------------------------------|---|--|----------------------------|---|----------|
| 23-018 | Adaptacija objekta NK Sveta Jana | 45210000-2 | 21.236,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | siječanj 2023. | 2 mjeseca | |
| 23-019 | Nabava opreme-SRC Centrala | 39310000-8 | 26.500,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | siječanj 2023. | 2 mjeseca | |
| 23-020 | Usluge održavanja web GIS sustava | 72212600-5 | 4.245,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | veljača 2023. | 12 mjeseci | |
| 23-021 | Opskrba električnom energijom | 09310000-5 | 176.180,00 | Otvoreni postupak | | NE | Ugovor | NE | siječanj 2023. | 12 mjeseci | |
| 23-022 | Pružanje usluga sakupljanja i propisnog zbrinjavanja lešina životinja i ostalih nusproizvoda s javnih površina | 85200000-1 | 6.370,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | siječanj 2023. | 12 mjeseci | |
| 23-023 | Pružanje usluga programske i funkcionalne nadogradnje web GIS sustava Grada Jastrebarskog | 72000000-5 | 26.500,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | kolovoz 2023. | 3 mjeseca | |
| 23-024 | Usluge krčenja i malčiranja nekretnina - zemljišta u vlasništvu Grada Jastrebarskog | 77211300-5 | 7.430,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | travanj 2023 | 6 mjeseci | |
| 23-025 | Radovi na održavanju javne rasvjete | 45316000-5 | 10.615,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | siječanj 2023 | 12 mjeseci | |
| 23-026 | Usluga izrade projektne dokumentacije za objekt "Zelena livada" | 71242000-6 | 5.305,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | ožujak 2023. | 4 mjeseca | |
| 23-027 | Usluga izrade idejnog projekta spoja Trga Ljube Babića i Bakatove ulice | 71242000-6 | 6.370,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | svibanj 2023. | 3 mjeseca | |
| 23-028 | Usluga izrade glavnog projekta Ulice kneza Mislava, Ulice kraja Zvonimira i Ulice kneza Branimira | 71242000-6 | 23.890,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | ožujak 2023. | 6 mjeseci | |
| 23-029 | Usluga izrade prometnog elaborata raskršća DI i NC 02 Stjepana Medvedovskog - Zipe te ulica za nove zgrade dječjeg vrtića i osnovne škole | 71242000-6 | 5.305,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | veljača 2023. | 4 mjeseca | |
| 23-030 | Usluga izrade izmjena idejnog i glavnog projekta Zdhovačke ulice - Ulice bana Josipa Jelačića | 71242000-6 | 6.370,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | veljača 2023. | 4 mjeseca | |
| 23-031 | Usluga izrade idejnog i glavnog projekta Ulice Zrinski-Frankopanske | 71242000-6 | 10.615,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | ožujak 2023. | 6 mjeseci | |
| 23-032 | Usluga izrade glavnog projekta nove ulice u Zdhovu na kčbr. 2144/2 k.o. Plesivička Reka | 71242000-6 | 9.555,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | veljača 2023. | 6 mjeseci | |
| 23-033 | Usluga izrade idejnog rješenja Ulice V.Holjevca od Kolodvorske ulice do rotora | 71242000-6 | 5.305,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | veljača 2023. | 4 mjeseca | |
| 23-034 | Usluga izrade idejnog projekta Ulice Franje Brezara | 71242000-6 | 10.615,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | ožujak 2023. | 6mjeseci | |
| 23-035 | Pripremni radovi na izgradnji Ulice kraja Zvonimira i dijela Ulice Petra Krešimira | 45233252-0 | 31.850,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | rujan 2023. | 3 mjeseca | |
| 23-036 | Radovi na izgradnji spojne ulice V.Holjevca-Plodine | 45233330-1 | 69.015,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | svibanj 2023. | 3 mjeseca | |

| 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 |
|--------------------------|---|---|---|---|----------------------|------------------------------|---|--|----------------------------|---|----------|
| 23-037 | Radovi na izgradnji nogostupa u Donjem Desincu-I.etapa | 45233340-4 | 106.175,00 | Otvoreni postupak | | NE | Ugovor | NE | lipanj 2023. | 4 mjeseca | |
| 23-038 | Izgradnja Perivojnog trga u Gucima | 45233262-3 | 53.085,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | travanj 2023. | 4 mjeseca | |
| 23-039 | Usluga izrade glavnog projekta dječjih igrališta | 71242000-6 | 8.490,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | ožujak 2023. | 4 mjeseca | |
| 23-040 | Usluga izrade idejnog projekta šetnice uz potok Reku | 71242000-6 | 10.615,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | ožujak 2023. | 5 mjeseci | |
| 23-041 | Usluga tehničkog savjetovanja u svrhu povezivanja i uskladjivanja rada nadzornog inženjera i izvođača radova na vraćanju u ispravno radno stanje infrastrukture u području prijevoza oštećene u potresu | 79410000-1 | 26.000,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | siječanj 2023. | 6 mjeseci | |
| 23-042 | Radovi na uređenju šetnice Bijeli bor | 45112700-2 | 402.780,00 | Otvoreni postupak | | NE | Ugovor | DA | lipanj 2023. | 4 mjeseca | |
| 23-043 | Radovi na produžecima javne rasvjete | 45316000-5 | 23.360,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | lipanj 2023. | 3 mjeseca | |
| 23-044 | Usluga izrade glavnog projekta ulaza na mjesno groblje Gorica Svetojanska | 71242000-6 | 15.925,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | travanj 2023. | 6 mjeseci | |
| 23-045 | Usluga izrade idejnog projekta sanacije NC 02 Cvjetno naselje | 71242000-6 | 10.615,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | travanj 2023. | 3 mjeseca | |
| 23-046 | Radovi na izgradnji NC 2358 Gornja Reka | 45233120-6 | 106.175,00 | Otvoreni postupak | | NE | Ugovor | NE | lipanj 2023. | 3 mjeseca | |
| 23-047 | Radovi na rekonstrukciji propusta na potoku Volavčica | 45454000-4 | 125.290,00 | Otvoreni postupak | | NE | Ugovor | NE | kolovoz 2023. | 4 mjeseca | |
| 23-048 | Radovi na sanaciji ceste NC 3502 | 45233142-6 | 4.645,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Narudžbenica | NE | siječanj 2023. | 1 mjesec | |
| 23-049 | Usluga stručnog nadzora nad radovima na vraćanju u ispravno radno stanje infrastrukture u području prijevoza oštećene u potresu pješačke staze uz prometnicu NC 1015 (Cvetković-Domagović) | 71520000-9 | 4.645,30 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | DA | siječanj 2023. | 5 mjeseci | |
| 23-050 | Usluga izrade Studija uvođenja inteligentnih transportnih sustava u gradu Jastrebarskom | 71241000-9 | 20.170,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | srpanj 2023. | 4 mjeseca | |
| 23-051 | Radovi na vraćanju u ispravno radno stanje infrastrukture u području prijevoza oštećene u potresu na području naselja u gradu Jastrebarskom | 45233141-9 | 1.940.617,20 | Otvoreni postupak | | DA | Ugovor | DA | siječanj 2023. | 3 mjeseca | |
| 23-052 | Usluga stručnog nadzora nad radovima na vraćanju u ispravno radno stanje infrastrukture u području prijevoza oštećene u potresu na području naselja u gradu Jastrebarskom | 71520000-9 | 88.127,94 | Otvoreni postupak | | DA | Ugovor | DA | siječanj 2023. | 3 mjeseca | |
| 23-053 | Radovi na rušenju i orezivanju stabala u Perivoju Erdody | 77211500-7 | 25.480,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | svibanj 2023. | 2 mjeseca | |

| 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 |
|--------------------------|--|---|---|---|----------------------|------------------------------|---|--|----------------------------|---|----------|
| 23-054 | Radovi na izvanrednom održavanju Ulice kneza Mislava | 45233141-9 | 10.615,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | rujan 2023. | 1 mjesec | |
| 23-055 | Usluga servisa električnih bicikala | 50100000-6 | 3.185,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | veljača 2023. | 2 mjeseca | |
| 23-056 | Usluga izrade UPU GZ Jalševac | 71242000-6 | 7.430,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | rujan 2023. | 6 mjeseci | |
| 23-057 | Usluga stručnog nadzora nad izvođenjem radova na obnovi zgrade gradskog muzeja u Jastrebarskom | 71520000-9 | 26.250,18 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | DA | siječanj 2023. | 9 mjeseci | |
| 23-058 | Usluga projektantskog nadzora nad izvođenjem radova na obnovi zgrade gradskog muzeja u Jastrebarskom | 71248000-8 | 10.617,82 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | DA | siječanj 2023. | 9 mjeseci | |
| 23-059 | Usluga revizije projekta KK.06.2.2.06.0008 | 79313000-1 | 25.881,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | DA | siječanj 2023. | 10 mjeseci | |
| 23-060 | Usluga stručnog savjetovanja uz faziranje projekta „Obnova i revitalizacija dvorca Erdödy u Jastrebarskom“ | 79410000-1 | 23.890,00 | Postupak jednostavne nabave | | NE | Ugovor | NE | siječanj 2023. | 11 mjeseci | |

Plan nabave za proračunsku 2023. godinu stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenom vjesniku Grada Jastrebarskog”.

KLASA: 024-02/23-01/02

URBROJ: 238-12-23-13

Jastrebarsko, 12. siječnja 2023.

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

Na temelju članka 19. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 1/18, 3/20 i 2/21), a sukladno Programu javnih potreba u društvenim djelatnostima na području Grada Jastrebarskog u 2023. godini („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 9/22) Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK

o sklapanju Ugovora s Osnovnom školom „Ljubo Babić“ Jastrebarsko u svrhu sufinanciranja dodatnih potreba u osnovnoškolskom obrazovanju

I.

Grad Jastrebarsko zaključit će s Osnovnom školom „Ljubo Babić“ Jastrebarsko, Ante i Davida Starčevića 16, Jastrebarsko, ugovor radi financijske potpore u ukupnom iznosu od 4.911,00 EUR¹ (slovima: četiristisućedevetstojedanaest eura i nula centi)/37.001,93 kn (slovima: tridesetsedamstisućajedna kuna i devedesttri lipe), i to u svrhu sufinanciranja:

- rada s darovitim učenicima i ostale aktivnosti koje provodi škola u iznosu od 4.100,00 EUR¹/30.891,45 kn
- učeničke zadruge „Grozdek“ u iznosu od 811,00 EUR¹/6.110,48 kn.

II.

Financijska sredstva potrebna za provedbu ovog Zaključka osigurana su Proračunom Grada Jastrebarskog za 2023. godinu, Program: Osnovnoškolsko obrazovanje, Aktivnost: Sufinanciranje dodatnih potreba u osnovnoškolskom obrazovanju, Konto: 363, Pomoći dana u inozemstvo i unutar općeg proračuna.

III.

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

¹ Fiksni tečaj konverzije 7,53450

KLASA: 024-02/23-01/03
URBROJ: 238-12-23-3
Jastrebarsko, 19. siječnja 2023.

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, 147/20, 119/20 i 156/22) 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 2023. godinu

I.

Grad Jastrebarsko i Dom zdravlja Zagrebačke Županije, Ljudevita Gaja 37, 10 430 Samobor, sklopit će Ugovor o sufinan-

ciranju rada tri ordinacije Doma zdravlja Zagrebačke županije, Ispostave Jastrebarsko za 2023. godinu (otorinolaringološke, ortopedske i kirurške).

II.

Grad Jastrebarsko će u svrhu navedenu u točki I. ovog Zaključka isplatiti Domu zdravlja Zagrebačke Županije novčanu potporu u iznosu od 10.800,00 EUR¹ (slovima: desetstisućaoamsto eura i nula centi)/81.372,60 kuna (osamdesetjednatisućatristosedamdesetdvije kune i šezdeset lipa).

III.

Sredstva iz točke II. ovog Zaključka osigurana su Proračunom Grada Jastrebarskog za 2023. godinu, Program: Zdravstvo, Aktivnost: Podizanje standarda preventivne zdravstvene zaštite, konto: 38, 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“.

¹ Fiksni tečaj konverzije 7,53450

KLASA: 024-02/23-01/03
URBROJ: 238-12-23-4
Jastrebarsko, 19. siječnja 2023.

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

Na temelju članka 5. stavka 2. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (Narodne novine 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20 i 143/21) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18, 3/20 i 2/21), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK

o donošenju Programa mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti na području Grada Jastrebarskog u 2023. godini te Provedbeni plan preventivne i obvezne preventivne dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije kao posebne mjere na području Grada Jastrebarskog za 2023. godinu

I.

Donosi se Program mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti na području Grada Jastrebarskog u 2023. godini (dalje u tekstu: Program mjera), te Provedbeni plan preventivne i obvezne preventivne dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije kao posebne

mjere na području Grada Jastrebarskog za 2023. godinu (dalje u tekstu: Provedbeni plan).

Program mjera i Provedbeni plan, koji je izradio Zavod za javno zdravstvo Zagrebačke županije, nalaze se u prilogu ovog Zaključka i čine njegov sastavni dio.

II.

Sredstva za provedbu ovog Zaključka osigurana su u Proračunu Grada Jastrebarskog za 2023. godinu, Program: Zdravstvo, Aktivnost: Usluge deratizacije i dezinfekcije, konto: 32.

III.

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

KLASA: 024-02/23-01/03
URBROJ: 238-12-23-5
Jastrebarsko, 19. siječnja 2023.

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

Na temelju članka 19. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 1/18, 3/20 i 2/21), a sukladno Programu javnih potreba u sportu na području Grada Jastrebarskog u 2022. godini („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 9/22) Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK

o sklapanju Ugovora s Osnovnom školom „Ljubo Babić“ Jastrebarsko u svrhu sufinanciranja djelovanja Školskog sportskog društva „Jastreb“

I.

Grad Jastrebarsko zaključit će s Osnovnom školom „Ljubo Babić“ Jastrebarsko, Ante i Davida Starčevića 16, Jastrebarsko, ugovor radi financijske potpore u iznosu od 1.327,00 EUR¹/9.998,28 kn, u svrhu sufinanciranja djelovanja Školskog sportskog društva „Jastreb“.

II.

Financijska sredstva potrebna za provedbu ovog Zaključka osigurana su Proračunom Grada Jastrebarskog za 2023. godinu, Program: Javne potrebe u sportu, Aktivnost: Sport – ostali korisnici, Konto: 38, ostali rashodi.

III.

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

¹ Fiksni tečaj konverzije 7,53450

KLASA: 024-02/23-01/03
URBROJ: 238-12-23-6
Jastrebarsko, 19. siječnja 2023.

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

ZAKLJUČAK

o sklapanju Sporazuma o raskidu Ugovora o financiranju/sufinanciranju prehrane učenika osnovne škole s područja Grada Jastrebarskog u školskoj godini 2022./2023.

I.

Grad Jastrebarsko sklopit će Sporazum o raskidu Ugovora o financiranju/sufinanciranju prehrane učenika osnovne škole s područja Grada Jastrebarskog u školskoj godini 2022./2023, KLASA: 602-02/22-01/08, URBROJ: 238-12-22-3 od 13. rujna 2022. godine s Osnovnom školom „Ljubo Babić“ Jastrebarsko, Ugovora o financiranju/sufinanciranju prehrane učenika osnovne škole s područja Grada Jastrebarskog u školskoj godini 2022./2023, KLASA: 602-02/22-01/08, URBROJ: 238-12-22-4 od 13. rujna 2022. godine s Osnovnom školom Draganići, Ugovora o financiranju/sufinanciranju prehrane učenika osnovne škole s područja Grada Jastrebarskog u školskoj godini 2022./2023, KLASA: 602-02/22-01/08, URBROJ: 238-12-22-5 od 13. rujna 2022. godine s Osnovnom školom „Klinča sela“ Klinča sela i Ugovora o financiranju/sufinanciranju prehrane učenika osnovne škole s područja Grada Jastrebarskog u školskoj godini 2022./2023 KLASA: 602-02/22-01/08, URBROJ: 238-12-22-6 od 13. rujna 2022. godine s Osnovnom školom „Kardinal Alojzije Stepinac“ Krašić.

II.

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

KLASA: 024-02/23-01/03
URBROJ: 238-12-23-7
Jastrebarsko, 19. siječnja 2023.

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) i članka 4. Poslovnika Gradonačelnika Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/11 i 2/14), Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

RJEŠENJE

o imenovanju Povjerenstva za provođenje Javnog poziva za financiranje programskih sadržaja elektroničkih medija u 2023. godini

I.

Osniva se Povjerenstvo za provođenje Javnog poziva za financiranje programskih sadržaja elektroničkih medija u 2023. godini te se za članove Povjerenstva imenuju:

1. Nadica Žužak, dipl. ing., za predsjednicu
2. Maja Gornik, dipl. iur., za članicu
3. Petra Aralica, dipl. pol., za članicu

II.

Povjerenstvo provodi postupak pregleda i ocjene prijava pristiglih na objavljeni javni poziv te nadležnom tijelu predlaže odabir.

III.

Stručne i druge administrativne poslove za Povjerenstvo obavlja Odsjek za opće poslove i odnose s javnošću, Upravnog odjela za opće poslove i društvene djelatnosti.

IV.

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

KLASA: 344-01/23-01/01
URBROJ: 238-12-23-4
Jastrebarsko, 20. siječnja 2023.

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

ZAKLJUČAK **o sklapanju ugovora o pružanju usluge čišćenja**

I.

Grad Jastrebarsko i trgovačko društvo DIVAN USLUGE d.o.o., Velika Gorica, Gornje Podotočje 111, zaključiti će Ugovor o pružanju usluge čišćenja zajedničkih prostora u potkrovlju dvorišne zgrade u vlasništvu Grada Jastrebarskog na adresi u Jastrebarskom, Vladka Mačeka 2.

II.

Usluga čišćenja zajedničkih prostora koja je predmet Ugovora iz točke I. ovog Zaključka obavljat će se 2 (dva) puta mjesečno – jednom u svaka dva tjedna te po dogovoru čišćenje i pranje ulaznih vrata sa staklenim stijenama – čišćenje na poziv, a što uključuje osnovno suho-mokro čišćenje, usisavanje i skidanje prašine na stubištu i u hodniku dvorišne zgrade u kojoj prostorije koriste udruge temeljem zaključenih ugovora s Gradom kao vlasnikom.

Cijena usluge iz stavka 1. ove točke iznosi 39,82 EUR¹/300,00 kn (slovima: trideset i devet eura i osamdeset dva centa/ tristo kuna) mjesečno te svako čišćenje po pozivu 39,82 EUR¹/300,00 kn (slovima: trideset i devet eura i osamdeset dva centa/ tristo kuna).

III.

Financijska sredstva potrebna za provedbu ovog Zaključka osigurana su u Proračunu Grada Jastrebarskog za 2023. godinu, Program: Lokalna samouprava i administracija, Aktivnost: Administrativni troškovi, Program: R 0325 Usluge čišćenja, pranja i slično.

IV.

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

¹ Fiksni tečaj konverzije 7,53450

KLASA: 372-01/22-01/03
URBROJ: 238-12-23-3
Jastrebarsko, 25. siječnja 2023.

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), a u svezi s člankom 10. Statuta Dječjeg vrtića Radost Jastrebarsko, gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ZAKLJUČAK **o davanju suglasnosti ravnateljici Dječjeg vrtića** **“Radost“ Jastrebarsko za sklapanje ugovora o nabavi**

I.

Daje se suglasnost ravnateljici Dječjeg vrtića „Radost“ Jastrebarsko, za sklapanje ugovora o nabavi: Nabava lož ulja za potrebe naručitelja Dječjeg vrtića Radost Jastrebarsko, s odabranim ponuditeljem Petrol d.o.o., Zagreb, Savska Opatovina 36, na iznos od 20.400,00 EUR¹ (slovima: dvadesettisućačetristo eura i nula centi)/153.703,80 KN (slovima: stopedesettrisućesedamstotri kune i osamdeset lipa) bez PDV-a, odnosno sveukupno na iznos od 25.500,00 EUR¹ (slovima: dvadestpetstisućapetsto eura i nula centi)/192.129,75 KN (slovima: stodevedesetdvijestisućestodvadesetdevet kuna i sedamdesetpet lipa), s PDV-om.

II.

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

¹ Fiksni tečaj konverzije 7,53450

KLASA: 601-01/23-01/01
URBROJ: 238-12-23-3
Jastrebarsko, 26. siječnja 2023.

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

Na temelju članka 9. i članka 10. stavka 2. 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) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18, 3/20 i 2/21), gradonačelnik Grada Jastrebarskog utvrđuje

PLAN PRIJMA U SLUŽBU **u upravna tijela Grada Jastrebarskog za 2023. godinu**

I.

Ovim Planom prijma u službu u upravna tijela Grada Jastrebarskog za 2023. godinu (u daljnjem tekstu: Plan prijma) utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti te potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u upravnim tijelima Grada Jastrebarskog, kao i potreban broj vježbenika.

II.

Plan prijma donosi se na temelju prikupljenih prijedloga pročelnika upravnih tijela Grada Jastrebarskog, vodeći računa o potrebama upravnih tijela i raspoloživim financijskim sredstvima, u skladu s Proračunom Grada Jastrebarskog za 2023. godinu.

III.

Stvarno stanje popunjenosti te potreban broj službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Jastrebarskog, utvrđuje se kako slijedi:

| Naziv upravnog tijela | Broj sistematiziranih radnih mjesta | Broj popunjenih radnih mjesta (stvarno stanje) | Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme | | | | Potreban broj vježbenika | | |
|---|-------------------------------------|--|---|-----|-----|-----|--------------------------|-----|-----|
| | | | VSS | VŠS | SSS | NSS | VSS | VŠS | SSS |
| Upravni odjel za opće poslove i društvene djelatnosti | 19 | 12 | | | | 1 | | | |
| Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove, komunalni sustav, prostorno uređenje i zaštitu okoliša | 13 | 9 | | | | | | | |
| Upravni odjel za financije | 11 | 6 | | | | | | | |
| Upravni odjel za gospodarstvo fondove Europske unije | 6 | 4 | | | | | | | |
| UKUPNO | 49 | 31 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

IV.

U smislu odredaba Ustavnog Zakona o pravima nacionalnih manjina, obzirom na zastupljenost pripadnika nacionalnih manjina u odnosu na ukupan broj stanovnika Grada Jastrebarskog, nisu ispunjeni uvjeti utvrđeni odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi o razmjernoj zastupljenosti pripadnika nacionalnih manjina u upravnim tijelima Grada Jastrebarskog, tako da Grad Jastrebarsko nije u obvezi planirati zapošljavanje određenog broja pripadnika nacionalnih manjina.

V.

Na temelju ovog Plana prijma nepopunjena radna mjesta popunjavat će se temeljem javnog natječaja koji se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na službenoj internet stranici Grada Jastrebarskog, odnosno bez provođenja natječajnog postupka u slučaju zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit i prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge jedinice lokalne samouprave.

VI.

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

KLASA: 112-02/23-01/01
URBROJ: 238-12-23-5
Jastrebarsko, 26. siječnja 2023.

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 342,00 EUR¹/2.576,80 kn (tristo četrdeset dva eura i nula centi / dvije tisuće petsto sedamdeset šest kuna i osamdeset lipa).

Članak 3.

Osnovica utvrđena člankom 2. ove Odluke primjenjivat će se počev od obračuna plaće za mjesec siječanj 2023. 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 1/22).

Članak 5.

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

¹ Fiksni tečaj konverzije 7,53450

KLASA: 120-02/23-01/01
URBROJ: 238-12-23-2
Jastrebarsko, 27. siječnja 2023.

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), Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

IZMJENE I DOPUNE Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Jastrebarskog

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj: 1/22) članak 5. stavak 4. mijenja se i glasi:

U **Upravnom odjelu za gospodarstvo i fondove Europske unije**, kao unutarnja ustrojstvena jedinica ustrojava se:

1. Odsjek za gospodarstvo i poljoprivredu

Članak 2.

U članku 6. dodaje se stavak 2. koji glasi:

U **Odsjeku za opće poslove i odnose s javnošću** kao unutarnja ustrojstvena jedinica, ustrojava se:

Pododsjek za poslove pisarnice.

Iza stavka 2. dodaje se stavak 3. koji glasi:

U **Odsjeku za društvene djelatnosti** kao unutarnja ustrojstvena jedinica, ustrojava se:

Pododsjek za socijalnu skrb.

Članak 3.

U članku 7. iza stavka 9. dodaje se stavak 10. koji glasi:

Odsjek za gospodarstvo i poljoprivredu ustrojava se za obavljanje slijedećih poslova:

- planiranje, koordinacija, praćenje i provedba aktivnosti lokalnog ekonomskog razvoja u suradnji s izvršnim tijelom i drugim odjelima u okviru gradske uprave, prikupljanje podataka o lokalnom ekonomskom razvoju te upravljanje bazama podataka (nezaposlenost, poduzetništvo, poljoprivreda i dr.)
- aktivnosti vezane uz razvoj gospodarske zone i privlačenje stranih i domaćih investicija
- pružanje podrške poduzetnicima i poljoprivrednicima sukladno iskazanim i/ili prepoznatim potrebama te provođenje drugih aktivnosti u cilju unaprjeđenja poslovnog okruženja i uvjeta za poslovanje
- aktivnosti vezane za turizam i ugostiteljstvo, trgovinu, obrtništvo, zaštitu potrošača, industriju, rudarstvo, poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, veterinarstvo, zaštitu životinja i zdravstvenu zaštitu bilja
- aktivnosti vezane za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske
- aktivnosti vezane za ublažavanje i uklanjanje posljedica od prirodnih nepogoda (obrada zahtjeva, unos u registar i dr.)
- izrada programa, akata te ostale dokumentacije i vođenje potrebnih evidencija iz područja nadležnosti odjela

Članak 4.

U članku 8. iza stavka 2. dodaje se stavak 3. koji glasi:

Pododsjek za poslove pisarnice ustrojava se za vođenje uredskog poslovanja i brigu o očuvanju arhivske građe, obavljanje poslova pisarnice, otpreme i dostave pošte.

Iza stavka 3. dodaje se stavak 4. koji glasi:

Pododsjek za socijalnu skrb ustrojava se za obavljanje poslova iz područja ostvarivanja prava iz socijalne skrbi.

Članak 5.

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 spreme 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 6.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Članak 7.

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: 002-01/23-02/01

URBROJ: 238-12-23-2

Jastrebarsko, 29. siječnja 2023.

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

| 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 nacрта 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 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 |

| 3. VIŠI SAVJETNIK | | | |
|---|---|--------|---|
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | broj izvršitelja: 1 |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši savjetnik | - | 4. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| sudjeluje u pripremi nacрта općih akata, programa i izvješća koje se odnose na poslove civilne zaštite i vatrogastva | | | 15 |
| obavlja poslove koji se odnose na dodjelu i korištenje sredstava proračuna udrugama iz područja vatrogastva | | | 20 |
| obavlja poslove planiranja, razvoja i učinkovitog funkcioniranja sustava civilne zaštite, obrane, zaštite od požara i vatrogastva u izvršavanju prava, obveza i odgovornosti Gradskog vijeća i Gradonačelnika | | | 10 |
| priprema sjednice gradonačelnika, Gradskog vijeća, radnih tijela i drugih pravnih osoba u aplikaciji e-sjednice | | | 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 |
| Po potrebi vrši objavu dokumentacije na službenoj web stranici Grada | | | 5 |
| uređuje „Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ te vodi katalog općih akata objavljenih u „Službenom vjesniku Grada Jastrebarskog“ | | | 10 |
| izrađuje Izvješće o radu gradonačelnika | | | 5 |
| sudjeluje u 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 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 | | |

| ODSJEK ZA NABAVU | | | |
|--|---|--------|---|
| 4. 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 nacрте 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 nabava 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 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 | | |

| 5. 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 |

| 6. 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 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 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 | | | |

| ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI | | | | |
|---|--|--------|---|---------------------|
| 7. 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 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 |

| 8. 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 | | |

| PODODSJEK ZA SOCIJALNU SKRB | | | |
|--|---------------|--------|---|
| 9. VODITELJ PODODSJEKA | | | broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Rukovoditelj | 3. | 10. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| organizira i koordinira rad Pododsjeka, te proučava i obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Pododsjeka, izrađuje planove i izvješća o radu, te obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka | | | 20 |
| 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 |

| | |
|---|---|
| Izrađuje zapisnike iz djelokruga Upravnog odjela | 10 |
| 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 upravne, opće ili ekonomske 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 |

| | | | | |
|--|--|--------|---|----------------------------|
| 10. 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 iz djelokruga Odsjeka | | | 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 ODNOSI S JAVNOŠĆU | | | | |
| 11. 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 protokolarnu obvezu 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 |

| 12. 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 predstavki 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 |
| suraduje 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 | | |

| 13. ADMINISTRATIVNI TAJNIK | | | |
|---|--|--------|---|
| broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent | - | 11. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | |
| 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 | | |

| 14. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE | | | |
|---|--|--------|---|
| broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent | - | 11. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | |
| obavlja poslove i vodi postupke iz područja radnih odnosa (raspisivanje natječaja, izrada nacрта 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 | | |

| 15. 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 | | |

| 16. 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 | | |

| 17. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE | | | |
|--|---|--------|---|
| 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 |
| 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 |

| PODODSJEK ZA POSLOVE PISARNICE | | | |
|--|---|--------|---|
| 18. VODITELJ PODODSJEKA broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Rukovoditelj | 3. | 10. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | |
| 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 poslove prijema akata, upisivanja akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i o uredskom poslovanju | | | 50 |
| obavlja poslove prijema i otpreme pošte | | | 10 |
| obavlja poslove koji se odnose na zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva | | | 20 |
| vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata, otpremu i čuvanje akata prema stupnju tajnosti | | | 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, opće ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva | | |
| 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 | | |

| 19. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE | | | |
|---|---|--------|---|
| broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent | - | 11. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | |
| sudjeluje u poslovima prijema akata, upisivanja akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i o uredskom poslovanju | | | 25 |
| otvara, pregledava i signira prispjelu poštu za upravne odjele | | | 25 |
| obavlja poslove otpreme akata za sve upravne odjele | | | 20 |
| sudjeluje u obavljanju arhivske poslove | | | 20 |
| sudjeluje u obavljanju drugih uredskih poslova | | | 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 | | |

| SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE | | | |
|---|---|--------|---|
| 20. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA. | | | |
| | | | broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Glavni rukovoditelj | - | 1 |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| rukovodi Upravnim odjelom, organizira i koordinira rad Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, prati stanje u području poreznog sustava, financija i proračuna | | | 10 |
| obavlja poslove pripreme i izrade nacrt proračuna i projekcija proračuna, smjernica za izradu proračuna, izmjena i dopuna proračuna, izrađuje nacrt Odluke o izvršenju proračuna 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 Upitnik 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 Upitnik 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 nacрте 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 | | |

| 21. 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 |
| sudjeluje u poslovima 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 sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i s tim povezane poslove | | | 10 |

| | |
|--|--|
| 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 | 10 |
| sudjeluje u praćenju i analiziranju izvršenja prihoda i rashoda proračuna po proračunskim klasifikacijama, sudjeluje u praćenju namjenskog trošenja proračunskih sredstava i upozorava na odstupanja | 10 |
| sudjeluje u praćenju potrošnje proračunske zalihe i sastavljanju izvješća o korištenju proračunske zalihe, sudjeluje u izradi izvješća o zaduženju i danim jamstvima Grada sukladno Zakonu | 10 |
| sudjeluje u izradi Upitnika 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 sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti na razini Grada | 5 |
| sudjeluje u izradi nacrtu Odluka i akata iz područja financija i proračuna | 10 |
| praćenje i kontrola troškova/izdataka i prihoda za ugovorene projekte i bespovratna sredstva iz fondova Europske unije i nacionalnih izvora u skladu s primjenjivim računovodstvenim standardima i uobičajenom računovodstvenom praksom | 30 |
| 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 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 |

| 22.VIŠI SAVJETNIK | | | |
|---|---|--------|---|
| | | | broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši savjetnik | - | 4. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| sudjeluje u pripremi i izradi nacrtu proračuna, smjernica za izradu proračuna, izmjena i dopuna proračuna, te sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, obavlja poslove vezane uz konsolidirano planiranje proračuna te konsolidirano izvještavanje | | | 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 Upitnik 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 | | | |
|---|--|--------|---|
| 23. 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 izvješćuje 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 (saldo 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 | | |

| 24. 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 isplatnih 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 |

| 25. 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 | | | |

| 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 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 |

| 27. 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 | | | |
|---|--|--------|---|
| 28. 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 | | | |
| 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, 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 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 | | |

| 29. 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 |

| 30. 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 | | | |

| 31. 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 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 | | | |
|---|--|--------|---|
| 32. 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 |

| 33. ZAMJENIK PROČELNIKA | | | |
|--|---|--------|---|
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | broj izvršitelja: 1 |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Viši rukovoditelj | - | 2. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| pomaže pročelniku u upravljanju Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima te kod organizacije i koordinacije rada Upravnog odjela i zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove spriječenosti i odsutnosti | | | 5 |
| proučava i obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela | | | 5 |
| sudjeluje u pripremi nacрта općih akata, programa i izvješća iz samoupravnog djelokruga Grada koji spadaju u djelokrug Upravnog odjela | | | 10 |
| sudjeluje u uspostavljanju i vodenju jedinstvene baze podataka o nerazvrstanim cestama, komunalnim i telekomunikacijskim vodovima | | | 10 |
| izrađuje dokumentacijske osnove, planove razvoja, izgradnje i uređenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (izrada projektnih zadataka, troškovnika, nacрта ugovora, i ostale dokumentacije prije izvođenja, izrada i kontrola tehničke dokumentacije, praćenje izrade projekata, ishodenje 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 | | |

| 34. VIŠI SAVJETNIK | | | |
|--|--|--------|--|
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | broj izvršitelja: 1 |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši savjetnik | - | 4. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | |
| sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka te priprema pojedinačne akte u skladu s posebnim propisima | | | 10 |
| sudjeluje u izdavanju posebnih uvjeta i davanju potvrda na glavne projekte | | | 5 |
| sudjeluje u pripremi akata i izvješća iz područja gospodarenja otpadom i zaštite okoliša i predlaganju mjera zaštite okoliša | | | 5 |
| vodi evidencije komunalne infrastrukture te obavlja poslove administratora u webGIS sustavu Grada Jastrebarskog | | | 20 |
| sudjeluje u obavljanju poslove vezano uz uređenje prometa na cestama i drugim javnim površinama na području Grada, sukladno propisima o sigurnosti prometa na cestama | | | 5 |
| sudjeluje u pripremi akata u vezi donošenja prostornih planova, provođenju postupaka strateške procjene o utjecaju prostornih planova na okoliš i izradi izvješća o stanju u prostoru te iste provodi | | | 10 |
| sudjeluje u izradi troškovnika, nacrta 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 | | | 20 |
| vrši nadzor i kontroling izgradnje komunalne infrastrukture te zastupa Grad Jastrebarsko prilikom provođenja infrastrukturnih projekata | | | 20 |
| obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | | | 5 |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist građevinske, prometne ili druge tehničke 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, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog 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 upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanje 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 GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA | | | |
|--|---------------|--------|--|
| 35. VODITELJ ODSJEKA | | | broj izvršitelja 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | rukovoditelj | - | 7. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | |
| 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 Informacijski 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, nacrta 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 Grad 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 zadaća i obavljanje najstroženijih 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 |

| 36. 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 | | | | |
|---|-------------------|--------|---|----------------------------|
| 37. 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 |

| 38. 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 | | | |
|--|--|--------|---|
| 39. 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 | | | |
|---|---------------|--------|---|
| 40. 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 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 |

| 41. 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 | | | |
|---|---------------|--------|---|
| 42. 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 |

| 43. 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 | | | |
|--|-------------------|--------|---|
| 44. 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 |

| 45. 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 FONDOVE EUROPSKE UNIJE | | | |
|--|---|--------|---|
| 46. 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 | | | 20 |
| planiranje, koordinacija, praćenje i provedba aktivnosti lokalnog ekonomskog razvoja, poticanja rasta i razvoja poduzetništva, lokalnog gospodarstva, poljoprivrede, turizma i održivog 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 | | | 5 |
| poslovi vezani uz razvoj gospodarske zone, aktivnosti vezane za privlačenje stranih i domaćih investicija (komunikacija s investitorima, razvoj infrastrukture u zoni , i dr.) | | | 10 |
| planiranje, priprema, prijava, provedba i realizacija projekata financiranih iz fondova Europske unije | | | 40 |
| 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 | | |

| 47. ZAMJENIK PROČELNIKA | | | |
|--|-------------------|--------|---|
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | broj izvršitelja: 1 |
| 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 nacрта 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, poticanja rasta i razvoja poduzetništva, lokalnog gospodarstva, poljoprivrede, turizma i održivog razvoja u suradnji s ostalim tijelima; 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 ekonomske 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, 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 |

48. 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 nacрта 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 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 | | |

| 49. 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 pripremi nacrtu općih akata, programa i izvješća iz djelokruga upravnog odjela; obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | | | 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 | | |

| 50. 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 pročelnika | | | 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 Odsjeka 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 | | |

| 51. 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 nacрта općih akata, programa i izvješća iz djelokruga upravnog odjela; obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | | | 5 | |
| sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih projekata grada; poslovi iz djelokruga vezani uz prijavu razvojnih i ostalih projekata na nacionalne i regionalne natječaje | | | 25 | |
| sudjeluje u praćenju i provedbi aktivnosti lokalnog ekonomskog razvoja, poticanja rasta i razvoja poduzetništva, lokalnog gospodarstva, poljoprivrede, turizma i održivog razvoja u suradnji s ostalim tijelima; 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 | | | 20 | |
| sudjeluje u provedbi 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 | |
| sudjeluje u obavljanju poslova vezano 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 | | | 35 | |
| 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 | | | |

| ODSJEK ZA GOPODARSTVO I POLJOPRIVREDU | | | | |
|---|-------------------|--------|---|---------------------|
| 52. 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 obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka i koordinira rad Odsjeka | | | 10 | |
| priprema nacрте općih akata, planova i izvješća koji spadaju u djelokrug Odsjeka te osigurava provedbu akata gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga Odsjeka | | | 10 | |
| predlaže i obavlja poslove i aktivnosti lokalnog ekonomskog razvoja, poticanja rasta i razvoja poduzetništva, lokalnog gospodarstva, poljoprivrede, turizma i održivog razvoja u suradnji s ostalim tijelima; pružanje podrške poduzetnicima i poljoprivrednicima; organizacija 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 | | | 40 | |
| obavlja poslove i 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.) | | | 20 | |

| | |
|--|---|
| obavlja poslove vezane 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.) | 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 društvene, tehničke struke 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 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 |

| 53. 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 nacrtu općih akata, programa i izvješća iz djelokruga Odsjeka | | | 15 |
| provodi aktivnosti lokalnog ekonomskog razvoja, poticanja rasta i razvoja poduzetništva, lokalnog gospodarstva, poljoprivrede, turizma i održivog razvoja u suradnji s ostalim tijelima; pružanje podrške poduzetnicima i poljoprivrednicima; sudjeluje u organizaciji gospodarskih manifestacija; ažuriranje baze podataka o lokalnom ekonomskom razvoju (nezaposlenost, poslovni subjekti, poljoprivreda i dr.); anketiranje poslovnih subjekata; obrada zahtjeva za potpore poduzetnicima/poljoprivrednicima; sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih izvješća o dodijeljenim državnim/gradskim potporama poduzetnicima/poljoprivrednicima koji se bave djelatnostima iz djelokruga Odsjeka | | | 25 |
| sudjeluje u aktivnostima vezanim uz razvoj gospodarske zone; ažuriranje baze podataka o gospodarskoj zoni (greenfield lokacije, poduzetnici i infrastruktura u zoni, investicije privatnog sektora, ulaganje u zonu, itd.) | | | 30 |
| obavlja poslove vezane uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH te ažuriranje baze podataka o istima; sudjeluje u provedbi aktivnosti vezanim za ublažavanje i uklanjanje posljedica od prirodnih nepogoda iz djelokruga rada (obrada zahtjeva, unos u registar i dr.) | | | 20 |
| 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 društvene, tehničke struke ili biotehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg nadređenog službenika | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja | | |

| 54. VIŠI STRUČNI SURADNIK | | | |
|---|---|--------|---|
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | broj izvršitelja: 1 |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši stručni suradnik | - | 6. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | |
| sudjeluje u pripremi nacрта općih akata, programa i izvješća iz djelokruga Odsjeka | | | 5 |
| sudjeluje u praćenju i provedbi aktivnosti lokalnog ekonomskog razvoja, poticanja rasta i razvoja poduzetništva, lokalnog gospodarstva, poljoprivrede, turizma i održivog razvoja u suradnji s ostalim tijelima; pružanje podrške poduzetnicima i poljoprivrednicima; sudjeluje u organizaciji gospodarskih manifestacija; ažuriranje baze podataka o lokalnom ekonomskom razvoju (nezaposlenost, poslovni subjekti, poljoprivreda i dr.); anketiranje poslovnih subjekata; obrada zahtjeva za potpore poduzetnicima/poljoprivrednicima; sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih izvješća o dodijeljenim državnim/gradskim potporama poduzetnicima/poljoprivrednicima koji se bave djelatnostima iz djelokruga Odsjeka | | | 50 |
| sudjeluje u aktivnostima vezanim uz razvoj gospodarske zone; ažuriranje baze podataka o gospodarskoj zoni (greenfield lokacije, poduzetnici i infrastruktura u zoni, investicije privatnog sektora, ulaganje u zonu, itd.) | | | 20 |
| sudjeluje u obavljanju poslova vezanim uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH te ažuriranje baze podataka o istima; sudjeluje u provedbi aktivnosti vezanim za ublažavanje i uklanjanje posljedica od prirodnih nepogoda iz djelokruga rada (obrada zahtjeva, unos u registar i dr.) | | | 20 |
| 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 društvene, tehničke struke ili biotehničke 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 | | |

Na temelju članka 33. stavka 1. točka 1. i članka 34. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18 – Odluka Ustavnog suda RH i 32/20), članka 4. Odluke o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti na području Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 5/19 i 9/22), članka 4. i članka 21. Odluke o upravljanju grobljima na području Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 9/22) 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 obavljanju poslova održavanja groblja na području Grada Jastrebarskog u 2023. godini

I.

Grad Jastrebarsko i trgovačko društvo GROBLJA JASTREBARSKO d.o.o. iz Jastrebarskog, Antuna Mihanovića 14, OIB: 87402436126, sklopit će Ugovor o obavljanju poslova održavanja groblja na području Grada Jastrebarskog u 2023. godini.

II.

Financijska sredstva potrebna za provedbu ovog Zaključka osigurana su Proračunom Grada Jastrebarskog za 2023. godinu, Program: Održavanje komunalne infrastrukture, Aktivnost: Održavanje groblja, Konto: 32.

III.

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

IV.

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

KLASA: 024-02/23-01/02

URBROJ: 238-12-23-14

Jastrebarsko, 12. siječnja 2023.

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

Na temelju članka 33. stavka 1. točka 1. i članka 34. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18 i 32/20), članka 2. Odluke o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti na području Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 5/19 i 9/22) 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 obavljanju komunalne djelatnosti - održavanje čistoće javnih površina na području Grada Jastrebarskog u 2023. godini****I.**

Grad Jastrebarsko sklopiti će Ugovor o obavljanju komunalne djelatnosti - održavanje čistoće javnih površina na području Grada Jastrebarskog u 2023. godini s trgovačkim društvom CE-STE JASTREBARSKO d.o.o., Dr. Franje Tuđmana 47, Jastrebarsko, OIB:10339976418.

II.

Financijska sredstva potrebna za provođenje ovog Zaključka osigurana su proračunom Grada Jastrebarskog za 2023. godinu, Program: Održavanje komunalne infrastrukture, Aktivnost: Održavanje javnih površina i održavanje čistoće, konto: 32.

III.

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

IV.

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

KLASA: 024-02/23-01/02
URBROJ: 238-12-23-15
Jastrebarsko, 12. siječnja 2023.

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

Na temelju članka 33. stavka 1. točka 1. i članka 34. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18 i 32/20), članka 2. Odluke o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti na području Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 5/19 i 9/22) 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 obavljanju komunalne djelatnosti – održavanje javnih zelenih površina na području Grada Jastrebarskog u 2023. godini****I.**

Grad Jastrebarsko sklopiti će Ugovor o obavljanju komunalne djelatnosti - održavanje javnih zelenih površina na području Grada Jastrebarskog u 2023. godini s trgovačkim društvom CE-STE JASTREBARSKO d.o.o., Dr. Franje Tuđmana 47, Jastrebarsko, OIB:10339976418.

II.

Financijska sredstva potrebna za provođenje ovog Zaključka osigurana su proračunom Grada Jastrebarskog za 2023. godinu, Program: Održavanje komunalne infrastrukture, Aktivnost: Održavanje javnih zelenih površina, konto: 32.

III.

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

IV.

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

KLASA: 024-02/23-01/02
URBROJ: 238-12-23-16
Jastrebarsko, 12. siječnja 2023.

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

Na temelju članka 33. stavka 1. točka 1. i članka 34. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18 i 32/20), članka 2. Odluke o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti na području Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 5/19 i 9/22) 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 obavljanju komunalne djelatnosti - održavanje nerazvrstanih cesta na području Grada Jastrebarskog u 2023. godini****I.**

Grad Jastrebarsko sklopiti će Ugovor o obavljanju komunalne djelatnosti - održavanje nerazvrstanih cesta na području Grada Jastrebarskog u 2023. godini, izuzev izvanrednog održavanja nerazvrstanih cesta u skladu s propisima kojima je uređeno održavanje nerazvrstanih cesta, s trgovačkim društvom CESTE JASTREBARSKO d.o.o., Dr. Franje Tuđmana 47, Jastrebarsko, OIB:10339976418.

II.

Financijska sredstva potrebna za provođenje ovog Zaključka osigurana su proračunom Grada Jastrebarskog za 2023. godinu, Program: Održavanje komunalne infrastrukture, Aktivnost: Održavanje nerazvrstanih cesta, konto: 32.

III.

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

IV.

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

KLASA: 024-02/23-01/02
URBROJ: 238-12-23-17
Jastrebarsko, 12. siječnja 2023.

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

Na temelju članka 33. stavka 1. točka 1. i članka 34. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18 i 32/20), članka 2. Odluke o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti na području Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 5/19 i 9/22) 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 obavljanju komunalne djelatnosti – održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene na području Grada Jastrebarskog u 2023. godini

I.

Grad Jastrebarsko sklopiti će Ugovor o obavljanju komunalne djelatnosti - održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene na području Grada Jastrebarskog u 2023. godini s trgovačkim društvom CESTE JASTREBARSKO d.o.o., Dr. Franje Tuđmana 47, Jastrebarsko, OIB:10339976418.

II.

Financijska sredstva potrebna za provođenje ovog Zaključka osigurana su proračunom Grada Jastrebarskog za 2023. godinu, Program: Održavanje komunalne infrastrukture, Aktivnost: Održavanje građevinskih objekata, konto: 32.

III.

Za provođenje ovog Zaključka zadužuje se Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove, komunalni sustav, prostorno uređenje i zaštitu okoliša Grada Jastrebarsko.

IV.

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

KLASA: 024-02/23-01/02
URBROJ: 238-12-23-18
Jastrebarsko, 12. siječnja 2023.

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

Na temelju članka 33. stavka 1. Zakona o udrugama („Narodne novine“ broj 74/14, 70/17 i 98/19), 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 “Izolacija lovačke kuće, grijanje i nabava inventara”

I.

Grad Jastrebarsko zaključiti će ugovor o uređenju međusobnih prava i obveza u svezi financiranja projekta „Izolacija lovačke kuće, grijanje i nabava inventara“ s udrugom Hrvatsko lovačko društvo „Jastreb“ Jastrebarsko., OIB: 94525992277, i to u iznosu od 10.000,00 kn/1.327,23 EUR¹.

II.

Sredstva za ovu namjenu osigurana su u proračunu Grada Jastrebarskog za 2022. godinu, Razvoj poljoprivrede, Aktivnost: Sufinanciranje rada poljoprivrednih udruga, Konto: 381, tekuće donacije, R0074.

III.

Za provedbu ovog Zaključka zadužuje se Upravni odjel za gospodarstvo i fondove Europske unije Grada Jastrebarskog.

IV.

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

¹ Fiksni tečaj konverzije 7,53450

KLASA: 320-03/22-01/09
URBROJ: 238-12-22-6
Jastrebarsko, 15. prosinac 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.

Turistička zajednica grada Jastrebarsko organizira manifestaciju „Winter garden“ u razdoblju od 9. prosinca 2022. do 8. siječnja 2023. godine.

Odobrava se financijska pomoć Turističkoj zajednici Grada Jastrebarskog u iznosu od 70.000,00 kuna/9.290,60 EUR¹ za pokriće dijela troškova manifestacije “Winter garden“ u 2022. godini.

II.

Odobrena sredstva uplatit će se na žiro-račun Turističke zajednice Grada Jastrebarskog IBAN broj: HR7223900011100024359 otvoren kod Hrvatske poštanske banke sukladno osiguranim sredstvima III. izmjena i dopuna Proračuna Grada Jastrebarskog za 2022. godinu („Službeni vjesnik grada Jastrebarskog“, broj 9/22) Poseban dio: Program 4014: razvoj gospodarstva, Aktivnost A401402: turizam, pozicija: R0060.

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“.

¹ Fiksni tečaj konverzije 7,53450

KLASA: 334-01/22-01/01
URBROJ: 238-12-22-22
Jastrebarsko, 22. prosinac 2022.

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

Na temelju članka 10. Programa razvoja i potpora gospodarstvu Grada Jastrebarskog za 2023. godinu („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 9/22; u daljnjem tekstu: Program) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18, 3/20 i 2/21), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

ODLUKU o sufinanciranju djelatnosti dadilja na području Grada Jastrebarskog za 2023. godinu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se uvjeti, kriteriji i postupak sufinanciranja djelatnosti dadilja na području Grada Jastrebarskog.

Članak 2.

Djelatnost dadilje obuhvaća čuvanje, brigu i skrb za djecu u dobi do 14 godina u stambenom ili poslovnom prostoru koji služi za obavljanje djelatnosti dadilje ili u stambenom prostoru roditelja, u skladu s odredbama Zakona o dadiljama („Narodne novine“ broj 37/13 i 98/19 - u daljnjem tekstu: Zakon).

II. NAČIN DODJELE

Članak 3.

Grad Jastrebarsko će obrtnicima koji ispunjavaju uvjete za obavljanje djelatnosti dadilje sukladno Zakonu, tijekom 2023. godine, počevši od 1. siječnja 2023. godine, sufinancirati djelatnost dadilja potporom u iznosu od 170,00 EUR-a mjesečno po djetetu čija oba roditelja imaju prebivalište na području Grada Jastrebarskog.

Iznimno, Grad Jastrebarsko će obrtnicima iz stavka 1. ovog članka tijekom 2023. godine sufinancirati djelatnost dadilja potporom u iznosu od 170,00 EUR-a mjesečno po djetetu iz jedno-roditeljske obitelji, ukoliko roditelj s kojim dijete živi u zajedničkom kućanstvu ima prebivalište na području Grada Jastrebarskog.

Članak 4.

Sredstva za provedbu ove Odluke osiguravaju se u Proračunu Grada Jastrebarskog za 2023. godinu, Program 4015: Razvoj malog gospodarstva, Aktivnost A401502: Razvoj obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva, osnovni račun: 35.

Članak 5.

Pravo na potporu iz članka 3. ove Odluke imaju obrtnici koji ispunjavaju slijedeće uvjete:

- imaju prebivalište i/ili sjedište obrta na području Grada Jastrebarskog;
- uslugu djelatnosti dadilje pružaju na području Grada Jastrebarskog;
- upisani su u obrtni registar s registriranom djelatnošću dadilja;

- upisani su u imenik dadilja sukladno odredbama Zakona;
- uvjeti propisani člankom 14. do 16. Programa.

Članak 6.

Zahtjev za dodjelu potpore za sufinanciranje djelatnosti dadilja dostavlja se upravnom odjelu Grada Jastrebarskog nadležnom za gospodarstvo (dalje u tekstu: nadležni upravni odjel) na propisanom obrascu. Podnositelj zahtjeva uz dokumentaciju kojom se dokazuje ispunjavanje uvjeta utvrđenih člankom 5. ove Odluke, dostavlja i evidenciju o sklopljenim ugovorima s preslikama pisanih ugovora zaključenih između obrtnika i roditelja djece sukladno odredbi članka 20. Zakona, te preslike osobnih iskaznica ili uvjerenja o prebivalištu za roditelje, odnosno roditelja iz jednoroditeljske obitelji.

Članak 7.

Nadležni upravni odjel nakon provjere dostavljene dokumentacije, te ukoliko su ispunjeni uvjeti za dodjelu potpore za sufinanciranje djelatnosti dadilja, dostavlja gradonačelniku prijedlog zaključka o sklapanju ugovora kojim se reguliraju međusobna prava i obveze obrtnika/korisnika potpore i Grada Jastrebarskog.

Članak 8.

Na temelju zaključenog ugovora iz članka 7. ove Odluke, odobrena novčana sredstva doznaju se na IBAN-račun podnositelja zahtjeva odnosno korisnika potpore do 10-og u mjesecu za tekući mjesec.

III. NAČIN KONTROLE

Članak 9.

Podnositelj zahtjeva odnosno korisnik potpore dužan je omogućiti Gradu Jastrebarskom kontrolu dostavljene dokumentacije iz članka 6. ove Odluke.

Članak 10.

Podnositelj zahtjeva odnosno korisnik potpore dužan je do 31.12.2023. godine dostaviti nadležnom upravnom odjelu financijsko izvješće o utrošku dodijeljenih sredstava.

Članak 11.

Kontrolu namjenskog korištenja dodijeljenih sredstava obavlja nadležni upravni odjel kontrolom dostavljenog financijskog izvješća iz članka 10. ove Odluke te kontrolom na terenu sukladno članku 18. Programa.

Ukoliko se kontrolom ustanovi da je podnositelj zahtjeva za sufinanciranje djelatnosti dadilja, odnosno korisnik potpore, priložio neistinitu dokumentaciju ili prijavljeno stanje u Zahtjevu i dokumentaciji ne odgovara stvarnom stanju na terenu, korisnik potpore dobivena sredstva za tu godinu dužan je vratiti u Proračun Grada Jastrebarskog u roku od 30 dana od dana utvrđivanja činjeničnog stanja, te će biti isključen iz svih gradskih potpora u narednih pet (5) godina.

Članak 12.

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

KLASA: 311-01/22-01/03
URBROJ: 238-12-23-3
Jastrebarsko, 5. siječnja 2023.

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

Temeljem članka 7. Odluke o sufinanciranju djelatnosti dadilja na području Grada Jastrebarskog za 2023. godinu, (KLASA: 311-01/22-01/03, URBROJ: 238-12-23-3, od 5. siječnja 2023). 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 2023. godinu

I.

Grad Jastrebarsko sklopit će Ugovor o sufinanciranju djelatnosti dadilje na području Grada Jastrebarskog za 2023. godinu s Ljiljanom Frdelja iz Jastrebarskog, Hrastje Plešivičko 38, vlasnicom obrta "DADILJA TETA LJILJA" Jastrebarsko, Hrastje Plešivičko 38, OIB: 27430463675.

II.

Ugovorom iz točke I. dodjeljuje se potpora za obavljanje djelatnosti dadilja u 2023. godini u iznosu od 170,00 EUR/1.280,87 HKR¹ mjesečno po djetetu čija oba roditelja imaju prebivalište na području Grada Jastrebarskog, te 170,00 EUR/1.280,87 HRK¹ po djetetu iz jednoroditeljske obitelji, ukoliko roditelj s kojim dijete živi u zajedničkom kućanstvu ima prebivalište na području Grada Jastrebarskog.

III.

Sredstva za provedbu ovog Zaključka osiguravaju se u Proračunu Grada Jastrebarskog za 2023. godinu, Program 4015: Razvoj malog gospodarstva, Aktivnost A401502: Razvoj obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva, osnovni račun: 35.

IV.

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

¹ Fiksni tečaj konverzije 7,53450

KLASA: 311-01/22-01/03
URBROJ: 238-12-23-8
Jastrebarsko, 12. siječanj 2023.

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

Temeljem članka 7. Odluke o sufinanciranju djelatnosti dadilja na području Grada Jastrebarskog za 2023. godinu, (KLASA: 311-01/22-01/03, URBROJ: 238-12-23-3, od 5. siječnja 2023). 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 2023. godinu

I.

Grad Jastrebarsko sklopit će Ugovor o sufinanciranju djelatnosti dadilje na području Grada Jastrebarskog za 2023. godinu

s Brankicom Šimecki iz Jastrebarskog, Zdihovo 44, vlasnicom obrta "BAMBI" Jastrebarsko, Zdihovo 44, OIB: 28261682734.

II.

Ugovorom iz točke I. dodjeljuje se potpora za obavljanje djelatnosti dadilja u 2023. godini u iznosu od 170,00 EUR/1.280,87 HKR¹ mjesečno po djetetu čija oba roditelja imaju prebivalište na području Grada Jastrebarskog, te 170,00 EUR/1.280,87 HRK¹ po djetetu iz jednoroditeljske obitelji, ukoliko roditelj s kojim dijete živi u zajedničkom kućanstvu ima prebivalište na području Grada Jastrebarskog.

III.

Sredstva za provedbu ovog Zaključka osiguravaju se u Proračunu Grada Jastrebarskog za 2023. godinu, Program 4015: Razvoj malog gospodarstva, Aktivnost A401502: Razvoj obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva, osnovni račun: 35.

IV.

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

¹ Fiksni tečaj konverzije 7,53450

KLASA: 311-01/22-01/03
URBROJ: 238-12-23-11
Jastrebarsko, 12. siječanj 2023.

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

Temeljem članka 7. Odluke o sufinanciranju djelatnosti dadilja na području Grada Jastrebarskog za 2023. godinu, (KLASA: 311-01/22-01/03, URBROJ: 238-12-23-3, od 5. siječnja 2023). 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 2023. godinu

I.

Grad Jastrebarsko sklopit će Ugovor o sufinanciranju djelatnosti dadilje na području Grada Jastrebarskog za 2023. godinu s Lucijom Krnežić iz Krašića, Krašić 140c, vlasnicom obrta "RIO RAST I OSMIJEH" Jastrebarsko, Ulica Tina Ujevića 1, OIB: 01115728854.

II.

Ugovorom iz točke I. dodjeljuje se potpora za obavljanje djelatnosti dadilja u 2023. godini u iznosu od 170,00 EUR/1.280,87 HKR¹ mjesečno po djetetu čija oba roditelja imaju prebivalište na području Grada Jastrebarskog, te 170,00 EUR/1.280,87 HRK¹ po djetetu iz jednoroditeljske obitelji, ukoliko roditelj s kojim dijete živi u zajedničkom kućanstvu ima prebivalište na području Grada Jastrebarskog.

III.

Sredstva za provedbu ovog Zaključka osiguravaju se u Proračunu Grada Jastrebarskog za 2023. godinu, Program 4015: Razvoj malog gospodarstva, Aktivnost A401502: Razvoj obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva, osnovni račun: 35.

IV.

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

¹ Fiksni tečaj konverzije 7,53450

KLASA: 311-01/22-03
URBROJ: 238-12-23-14
Jastrebarsko, 12. siječanj 2023.

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

ZAKLJUČAK

o sklapanju Sporazuma o sufinanciranju troškova izrade Studije izvedivosti s analizom troškova i koristi u svrhu pripreme projektnog prijedloga za Poziv na dodjelu bespovratnih sredstava „Regionalna diversifikacija i specijalizacija hrvatskog turizma kroz ulaganja u razvoj turističkih proizvoda visoke dodane vrijednosti“

I.

U svrhu pripreme projektnog prijedloga za Poziv na dodjelu bespovratnih sredstava „Regionalna diversifikacija i specijalizacija hrvatskog turizma kroz ulaganja u razvoj turističkih proizvoda visoke dodane vrijednosti“ za koji je potrebna Studija izvedivosti s analizom troškova i koristi, Grad Jastrebarsko, Hrvatsko planinarsko društvo „Jastrebarsko“, Hrvatske šume d.o.o. i Javna ustanova Park prirode „Žumberak-Samoborsko gorje“ sklopit će Sporazum o sufinanciranju troškova izrade navede studije.

II.

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

KLASA: 620-01/22-01/05
URBROJ: 238-12-23-16
Jastrebarsko, 12. siječanj 2023.

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), članka 3. i 5. Programa razvoja i potpora gospodarstvu Grada Jastrebarskog za 2023. godinu („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog 9/22) 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.

Predmet ovog Zaključka je dodjela financijske pomoći Turističkoj zajednici Grada Jastrebarskog u svrhu sufinanciranja troškova provedbe manifestacije „Winter garden“, a koja je u organizaciji Turističke zajednice Grada Jastrebarskog provedena u razdoblju od 9. prosinca 2022. do 8. siječnja 2023. godine.

Predmetnim Zaključkom odobrava se financijska pomoć Turističkoj zajednici Grada Jastrebarskog u iznosu od 39.817,00 EUR/300.001.19 HRK¹ u svrhu pokrivanja plaćanja preostalog dijela troškova manifestacije „Winter garden“.

II.

Sredstva za provedbu ovog Zaključka osiguravaju se u Proračuna Grada Jastrebarskog za 2023. godinu („Službeni vjesnik grada Jastrebarskog“, broj 9/22) Poseban dio: Program 4014: Razvoj gospodarstva, Aktivnost A401402: Turizam, odnosno u tabličnom dijelu članka 3. Programa razvoja i potpora gospodarstvu Grada Jastrebarskog za 2023. godinu („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 9/22).

III.

Isplata odobrene financijske pomoći iz točke I. ovog Zaključka izvršiti će se na žiro račun Turističke zajednice Grada Jastrebarskog, otvorenog kod Hrvatske poštanske banke, IBAN broj: HR7223900011100024359 nakon potpisanog ugovora kojim će se utvrditi međusobna prava i obveze te namjensko korištenje do dijeljenih financijskih sredstava.

IV.

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

¹ Fiksni tečaj konverzije 7,53450

KLASA: 334-01/23-01/01
URBROJ: 238-12-23-4
Jastrebarsko, 17. siječanj 2023.

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

KULTURNO VIJEĆE

Na temelju članka 22. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi („Narodne novine“, broj 83/22) Kulturno vijeće Grada Jastrebarskog na svojoj 1. sjednici, održanoj 18. siječnja 2023. godine, donosi

POSLOVNIK o radu Kulturnog Vijeća Grada Jastrebarskog

Članak 1.

Ovim Poslovnikom se detaljnije uređuje način rada Kulturnog vijeća Grada Jastrebarskog (dalje u tekstu: Vijeće), ostvarivanje prava i obveza, sazivanje, rad i tijek sjednice, te druga pitanja od značaja za rad Vijeća.

Izrazi koji u ovom Poslovniku imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se na muški i ženski rod.

Članak 2.

Vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva predsjednik Vijeća.

Sjednice se sazivaju pozivom koji se članovima dostavlja elektroničkim putem.

Poziv iz stavka 3. ovog članka sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda te materijale uz točke dnevnog reda.

U slučaju posebnih okolnosti ili u slučaju žurnosti, Vijeće može održati sjednicu i elektronskim putem.

U slučaju iz stavka 5. ovog članka u pozivu na sjednicu mora se naznačiti da se ista održava elektronskim putem te naznačiti način i vrijeme glasovanja po točkama dnevnog reda.

Članak 3.

Predsjednik Vijeća može, po svojoj ocjeni, na sjednicu pozvati i druge osobe koje mogu doprinijeti radu Vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Predsjednik sjednice saziva po potrebi, a dužan ju je sazvati u roku od 7 dana nakon dobivanja prijedloga akta ili nakon što to zatraži većina članova Vijeća.

Članak 4.

Poziv s materijalima za sjednice dostavlja se u pravilu pet dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, predsjednik Vijeća može sazvati sjednicu najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice, a u tom slučaju dnevni red sjednice predložiti će se na samoj sjednici.

Članak 5.

Sjednicom iz članka 4. ove Odluke predsjedava predsjednik Vijeća.

Vijeće po pojedinom pitanju iz svoje nadležnosti donosi mišljenja i preporuke većinom glasova prisutnih članova.

Na sjednici se mogu donositi odluke ako su prisutna najmanje tri člana Vijeća.

U slučaju da za pojedinu odluku iz stavka 2. ovog članka ne postoji većina glasova smatra se da ista nije donesena.

Na sjednici Vijeća vodi se zapisnik koji sadrži osnovne podatke o radu sjednice, iznijete prijedloge te donijete akte po točkama dnevnog reda, koji se objavljuje na službenoj mrežnoj stranici Grada.

Članovi Vijeća dužni su redovito prisustvovati sjednicama Vijeća osim u slučaju izostanka iz opravdanih razloga.

Za svoj rad članovi Vijeća primaju naknadu propisanu Odlukom o naknadama članovima Gradskog vijeća Grada Jastrebarskog i članovima radnih tijela Gradskog vijeća Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 3/22).

Članak 6.

Stručne i administrativno-tehničke poslove za rad Vijeća obavlja upravni odjel Grada Jastrebarskog nadležan za kulturu.

Članak 7.

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

KLASA: 024-01/22-03/08

URBROJ: 238-12-23-14

Jastrebarsko, 18. siječnja 2023.

Predsjednik
Velimir Kokot, v. r.

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

| | | | |
|---|----|--|----|
| 1. Zaključak o sklapanju II. Dodatka Ugovora o izvođenju radova na izgradnji Skate parka u Jastrebarskom | 1 | 17. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za provođenje Javnog poziva za financiranje programskih sadržaja elektroničkih medija u 2023. godini | 11 |
| 2. Zaključak o sklapanju Sporazuma o stipendiranju studenata s područja Grada Vukovara | 1 | 18. Zaključak o sklapanju ugovora o pružanju usluge čišćenja | 12 |
| 3. Zaključak o sklapanju ugovora s Gradskim društvom Crvenog križa Jastrebarsko | 2 | 19. Zaključak o davanju suglasnosti ravnateljici Dječjeg vrtića "Radost" Jastrebarsko za sklapanje ugovora o nabavi | 12 |
| 4. Zaključak o sklapanju Ugovora sa Sportskom zajednicom Grada Jastrebarskog | 2 | 20. Plan prijma u službu u upravna tijela Grada Jastrebarskog za 2023. godinu | 12 |
| 5. Zaključak o visini novčane naknade za opremu novorođenog djeteta u 2023. godini | 2 | 21. Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Jastrebarskog | 13 |
| 6. Zaključak o sklapanju ugovora s Vatrogasnom zajednicom Grada Jastrebarsko | 3 | 22. Izmjene i dopune pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Jastrebarskog | 14 |
| 7. Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Kulturnog vijeća Grada Jastrebarskog | 3 | 23. Zaključak o sklapanju Ugovora o obavljanju poslova održavanja groblja na području Grada Jastrebarskog u 2023. godini | 46 |
| 8. Zaključak o sufinanciranju aktivnosti „Produženi boravak učenika osnovne škole“ | 3 | 24. Zaključak o sklapanju Ugovora o obavljanju komunalne djelatnosti - održavanje čistoće javnih površina na području Grada Jastrebarskog u 2023. godini | 46 |
| 9. Odluka o sufinanciranju prijevoza studenata s područja Grada Jastrebarskog za razdoblje od 1. siječnja 2023. do 1. listopada 2023. | 4 | 25. Zaključak o sklapanju Ugovora o obavljanju komunalne djelatnosti – održavanje javnih zelenih površina na području Grada Jastrebarskog u 2023. godini | 47 |
| 10. Odluka o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka | 4 | 26. Zaključak o sklapanju Ugovora o obavljanju komunalne djelatnosti - održavanje nerazvrstanih cesta na području Grada Jastrebarskog u 2023. godini | 47 |
| 11. Plan nabave za proračunsku 2023. godinu | 6 | 27. Zaključak o sklapanju Ugovora o obavljanju komunalne djelatnosti – održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene na području Grada Jastrebarskog u 2023. godini | 48 |
| 12. Zaključak o sklapanju Ugovora s Osnovnom školom „Ljubo Babić“ Jastrebarsko u svrhu sufinanciranja dodatnih potreba u osnovnoškolskom obrazovanju | 10 | 28. Zaključak o sufinanciranju projekta "Izolacija lovačke kuće, grijanje i nabava inventara" | 48 |
| 13. Zaključak o sklapanju Ugovora o sufinanciranju rada tri ordinacije Doma zdravlja Zagrebačke županije, Ispostave Jastrebarsko za 2023. godinu | 10 | 29. Zaključak o financijskoj pomoći Turističkoj zajednici Grada Jastrebarsko | 48 |
| 14. Zaključak o donošenju Programa mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti na području Grada Jastrebarskog u 2023. godini te Provedbeni plan preventivne i obvezne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao posebne mjere na području Grada Jastrebarskog za 2023. godinu | 10 | 30. Odluka o sufinanciranju djelatnosti dadilja na području Grada Jastrebarskog za 2023. godinu | 49 |
| 15. Zaključak o sklapanju Ugovora sa Osnovnom školom „Ljubo Babić“ Jastrebarsko u svrhu sufinanciranja djelovanja Školskog sportskog društva „Jastreb“ | 11 | 31. Zaključak o sklapanju Ugovora o sufinanciranju djelatnosti dadilje na području Grada Jastrebarskog za 2023. godinu | 50 |
| 16. Zaključak o sklapanju Sporazuma o raskidu Ugovora o financiranju/sufinanciranju prehrane učenika osnovne škole s područja Grada Jastrebarskog u školskoj godini 2022./2023. | 11 | 32. Zaključak o sklapanju Ugovora o sufinanciranju djelatnosti dadilje na području Grada Jastrebarskog za 2023. godinu | 50 |

| | | | |
|--|----|--|----|
| 33. Zaključak o sklapanju Ugovora o sufinanciranju djelatnosti dadilje na području Grada Jastrebarskog za 2023. godinu | 50 | 35. Zaključak o financijskoj pomoći Turističkoj zajednici Grada Jastrebarsko | 51 |
| 34. Zaključak o sklapanju Sporazuma o sufinanciranju troškova izrade Studije izvedivosti s analizom troškova i koristi u svrhu pripreme projektnog prijedloga za Poziv na dodjelu bespovratnih sredstava „Regionalna diversifikacija i specijalizacija hrvatskog turizma kroz ulaganja u razvoj turističkih proizvoda visoke dodane vrijednosti“ | 51 | <hr/> KULTURNO VIJEĆE <hr/> | |
| | | 36. Poslovnik o radu Kulturnog vijeća Grada Jastrebarskog | 52 |