

# SLUŽBENI VJESNIK

## GRADA JASTREBARSKOG

Broj 1 GODINA MMXXVI

16. siječnja 2026.

### AKTI GRADSKOG VIJEĆA

Na temelju članka 32. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18, 3/20, 2/21), a u svezi sa člankom 48., stavkom 1., točkom 5. stavak 2. i 3. 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), Gradsko vijeće Grada Jastrebarskog, na 5. sjednici održanoj dana 15. siječnja 2026. godine, donosi

#### ODLUKU o isknjiženju dugotrajne nefinancijske imovine

##### I.

Ovom Odlukom se odobrava isknjiženje dugotrajne nefinancijske imovine Grada Jastrebarskog u ukupnoj vrijednosti od 1.604.940,90 €, a koja je evidentirana u poslovnim knjigama na kontu 011110- Poljoprivredno zemljište u iznosu od 1.315.942,86 € i na kontu 011190- Ostala zemljišta u iznosu od 288.998,04 €.

Isknjiženje dugotrajne nefinancijske imovine u pripremi provesti će se prema popisu, kako slijedi:

RBR.	INVENTARNI BROJ	BROJ KONTA	NAZIV SREDSTVA	DATUM AKTIVACIJE	KOLIČINA	IZNOS (u €)
1.	0061	011110	Zemljište- oranice	31.12.1994.	1	443.520,41
2.	0062	011110	Zemljište- livade	31.12.1994.	1	370.055,74
3.	0063	011110	Zemljište – pašnjaci	31.12.1994.	1	502.366,71
Ukupno za konto 011110 Poljoprivredno zemljište						1.315.942,86
4.	0064	011190	Zemljište- neplodno	31.12.1994.	1	83.935,82
5.	0065	011190	Zemljište- šume	31.12.1994.	1	205.062,22
Ukupno za konto 011190 Ostala zemljišta						288.998,04
SVEUKUPNO ZA OTPIS						1.604.940,90

##### II.

Zadužuje se Upravni odjel za financije Grada Jastrebarskog da u poslovnim knjigama Grada Jastrebarskog provede isknjiženje temeljem ove Odluke, sukladno točki I. ove Odluke.

##### III.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u “Službenom vjesniku Grada Jastrebarskog”.

KLASA: 024-01/26-01/01  
URBROJ: 238-12-26-5  
Jastrebarsko, 15.01.2026.

Predsjednik  
Gradskog vijeća Grada Jastrebarskog  
Velimir Kokot, dipl. ing, v. r.

Na temelju članka 54. Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 155/23), Strategije upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Jastrebarskog za razdoblje od 2020. do 2026. godine („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 2/21) i članka 32. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 1/18, 3/20 i 2/21), Gradsko vijeće Grada Jastrebarskog na 5. sjednici održanoj dana 15. siječnja 2026. godine donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o donošenju Godišnjeg plana upravljanja nekretninama i pokretninama**  
**u vlasništvu Grada Jastrebarskog za 2026. godinu**

**I.**

Ovim Zaključkom utvrđuje se i donosi Godišnji plan upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada Jastrebarskog za 2026. godinu, kojim se određuju:

- kratkoročni ciljevi i smjernice upravljanja nekretninama i pokretninama Grada Jastrebarskog,
- provedbene mjere u svrhu provođenja Strategije upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Jastrebarskog,
- detaljna analiza stanja upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada Jastrebarskog,
- godišnji planovi upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada Jastrebarskog.

Godišnji plan upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada Jastrebarskog za 2026. godinu čini sastavni dio ovog Zaključka.

**II.**

Gradonačelnik Grada Jastrebarskog do 30. rujna 2027. godine utvrđuje i donosi Izvješće o provedbi Godišnjeg plana upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada Jastrebarskog za prethodnu 2026. godinu.

**III.**

Godišnji plan upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada Jastrebarskog za 2026. godinu objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Jastrebarskog“ i na službenoj internetskoj stranici Grada Jastrebarskog [www.jastrebarsko.hr](http://www.jastrebarsko.hr), u skladu s odredbama članka 10. stavka 1. točke 4. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15 i 69/22).

**IV.**

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

KLASA: 024-01/26-01/01  
URBROJ: 238-12-26-6  
Jastrebarsko, 15.01.2026.

Predsjednik  
Gradskog vijeća Grada Jastrebarskog  
Velimir Kokot, dipl. ing, v. r.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
GRAD JASTREBARSKO**



**GODIŠNJI PLAN  
UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA I POKRETNINAMA  
U VLASNIŠTVU GRADA JASTREBARSKOG  
ZA 2026. GODINU**

**SADRŽAJ**

<b>1. UVOD .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. GODIŠNJI PLAN UPRAVLJANJA TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA U VLASNIŠTVU GRADA JASTREBARSKOG .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. GODIŠNJI PLAN UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA STANOVIMA I POSLOVNIM PROSTORIMA U VLASNIŠTVU GRADA JASTREBARSKOG .....</b>	<b>6</b>
<b>1.3. GODIŠNJI PLAN UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA POLJOPRIVREDNIM I GRAĐEVINSKIM ZEMLJIŠTEM U VLASNIŠTVU GRADA JASTREBARSKOG.....</b>	<b>10</b>
<b>1.3.1. GOSPODARSKA ZONA JALŠEVAC .....</b>	<b>11</b>
<b>1.3.2. NERAZVRSTANE CESTE .....</b>	<b>15</b>
<b>1.4. GODIŠNJI PLAN UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJE SPORTSKIM GRAĐEVINAMA U VLASNIŠTVU GRADA JASTREBARSKOG .....</b>	<b>16</b>
<b>1.5. GODIŠNJI PLAN PRODAJE NEKRETNINA U VLASNIŠTVU GRADA JASTREBARSKOG.....</b>	<b>19</b>
<b>1.6. GODIŠNJI PLAN IZGRADNJE I ODRŽAVANJA INFRASTRUKTURNIH PROJEKATA NA PODRUČJU GRADA..</b>	<b>22</b>
<b>1.7. GODIŠNJI PLAN PROVOĐENJA POSTUPAKA PROCJENE NEKRETNINA U VLASNIŠTVU GRADA JASTREBARSKOG .....</b>	<b>23</b>
<b>1.8. GODIŠNJI PLAN RJEŠAVANJA IMOVINSKOPRAVNIH ODNOSA .....</b>	<b>23</b>
<b>1.9. GODIŠNJI PLAN VOĐENJA EVIDENCIJE IMOVINE.....</b>	<b>24</b>
<b>1.10. GODIŠNJI PLAN POSTUPAKA VEZANIH UZ SAVJETOVANJE S JAVNOŠĆU I PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SE TIČU UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA IMOVINOM U VLASNIŠTVU GRADA JASTREBARSKOG .....</b>	<b>25</b>
<b>1.11. GODIŠNJI PLAN ZAHTJEVA ZA IZDAVANJE ISPRAVE PODOBNE ZA UPIS PRAVA VLASNIŠTVA ODNOSNO DAROVANJE NEKRETNINA .....</b>	<b>26</b>
<b>1.12. SMJERNICE GODIŠNJIH PLANOVA UPRAVLJANJA POJEDINIM OBLICIMA IMOVINE U VLASNIŠTVU GRADA JASTREBARSKOG .....</b>	<b>32</b>
<b>2. STRATEŠKO USMJERENJE UPRAVLJANJA GRADSKOM IMOVINOM.....</b>	<b>34</b>
<b>3. KASKADIRANJE STRATEŠKOG CILJA UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA I POKRETNINAMA...</b>	<b>35</b>
<b>4. POSEBNI CILJEVI I MJERE – SISTEMATIZIRANI PRIKAZ .....</b>	<b>37</b>
<b>5. POSEBAN CILJ 1.1. - „UČINKOVITO UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU GRADA JASTREBARSKOG“.....</b>	<b>42</b>
<b>6. POSEBAN CILJ 1.2. - „UNAPRJEĐENJE KORPORATIVNOG UPRAVLJANJA I VRŠENJE KONTROLA GRADA JASTREBARSKOG KAO VLASNIKA TRGOVAČKIH DRUŠTAVA“ .....</b>	<b>49</b>
<b>7. POSEBAN CILJ 1.3. - „USPOSTAVITI JEDINSTVEN SUSTAV I KRITERIJE U PROCJENI VRIJEDNOSTI POJEDINOG OBLIKA IMOVINE, KAKO BI SE POŠTIVALO VAŽEĆE ZAKONODAVSTVO I ŠTO TRANSPARENTNIJE ODREDILA NJEZINA VRIJEDNOST“.....</b>	<b>51</b>
<b>8. POSEBAN CILJ 1.4. - „USKLAĐENJE I KONTINUIRANO PREDLAGANJE TE DONOŠENJE NOVIH AKATA“</b>	<b>54</b>
<b><i>PORED NAVEDENOG U GORNJOJ TABLICI, A KOJI PODACI SU PRIKAZANI PREMA STANJU NA DAN IZRADE PLANA, USKLAĐENJE POSTOJEĆIH AKATA KAO I DONOŠENJE NOVIH BITI ĆE UVJETOVANO ODREDBAMA TIJEKOM GODINE DONESENIH POZITIVNIH ZAKONSKIH PROPISA IZ KOJIH POTENCIJALNO MOGU PROIZAĆI OBVEZE JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE ZA IZMJENAMA I DOPUNAMA POSTOJEĆIH OPĆIH AKATA.....</i></b>	<b>55</b>
<b>9. POSEBAN CILJ 1.5. - „KONTINUIRANO VOĐENJE I AŽURIRANJE REGISTRA NEKRETNINA GRADA JASTREBARSKOG“.....</b>	<b>56</b>
<b>10. POSEBAN CILJ 1.6. - „PRIPREMA, REALIZACIJA I IZVJEŠTAVANJE O PRIMJENI AKATA STRATEŠKOG PLANIRANJA“ .....</b>	<b>58</b>
<b>11. POSEBAN CILJ 1.7. - „RAZVOJ Ljudskih RESURSA, INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE I FINANCIJSKOG ASPEKTA GRADA JASTREBARSKOG“ .....</b>	<b>61</b>

**POPIS TABLICA**

<i>TABLICA 1. TRGOVAČKA DRUŠTVA U VLASNIŠTVU GRADA JASTREBARSKOG .....</i>	<i>5</i>
<i>TABLICA 2. PODACI O POSLOVNIM PROSTORIMA U ZAKUPU U VLASNIŠTVU GRADA JASTREBARSKOG .....</i>	<i>6</i>
<i>TABLICA 3. PODACI O PROSTORIMA U VLASNIŠTVU GRADA JASTREBARSKOG DANI NA KORIŠTENJE TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA I USTANOVAMA .....</i>	<i>7</i>
<i>TABLICA 4. PODACI O PROSTORIMA U VLASNIŠTVU GRADA JASTREBARSKOG DANI NA KORIŠTENJE UDRUGAMA .....</i>	<i>8</i>
<i>TABLICA 5. PODACI O STANOVIMA U VLASNIŠTVU GRADA JASTREBARSKOG KOJI SU DANI U NAJAM.....</i>	<i>9</i>
<i>TABLICA 6. STRUKTURA VLASNIŠTVA.....</i>	<i>12</i>
<i>TABLICA 7. KAPACITETI GOSPODARSKE ZONE JALŠEVAC.....</i>	<i>12</i>
<i>TABLICA 8. GOSPODARSKI SUBJEKTI U GOSPODARSKOJ ZONI JALŠEVAC .....</i>	<i>13</i>
<i>TABLICA 9. POPIS JAVNIH SPORTSKIH GRAĐEVINA U VLASNIŠTVU GRADA JASTREBARSKOG PRENESENIH NA UPRAVLJANJE SPORTSKOJ ZAJEDNICI GRADA JASTREBARSKOG .....</i>	<i>18</i>
<i>TABLICA 10. PODACI O NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU GRADA JASTREBARSKOG NAMIJENJENIM PRODAJI TIJEKOM 2026. GODINE .....</i>	<i>19</i>
<i>TABLICA 11. NEKRETNINE KOJE JE GRAD JASTREBARSKO ZATRAŽIO NA DAR OD MINISTARSTVO GRADITELJSTVA, PROSTORNOG UREĐENJA I DRŽAVNE IMOVINE, .....</i>	<i>28</i>
<i>TABLICA 12. NEKRETNINE KOJE JE GRAD JASTREBARSKO ZATRAŽIO NA DAR OD MINISTARSTVA GRADITELJSTVA, PROSTORNOG UREĐENJA I DRŽAVNE IMOVINE, A KOJE JE PRENESENO NA POSTUPANJE ZAGREBAČKOJ ŽUPANIJII .....</i>	<i>30</i>
<i>TABLICA 13. PREGLED POSEBNIH CILJEVA I MJERA .....</i>	<i>40</i>

**POPIS SLIKA**

<i>SLIKA 1. GOSPODARSKA ZONA JALŠEVAC .....</i>	<i>12</i>
<i>SLIKA 2. KASKADIRANJE STRATEŠKOG CILJA UPRAVLJANJA IMOVINOM GRADA JASTREBARSKOG .....</i>	<i>36</i>

## 1. UVOD

Grad Jastrebarsko izrađuje Plan upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada Jastrebarskog (dalje u tekstu Plan upravljanja za 2026. godinu) za razdoblje od godinu dana. Donošenje Godišnjeg plana upravljanja utvrđeno je člankom 54. Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 155/23).

Plan upravljanja određuje kratkoročne ciljeve i smjernice upravljanja nekretninama i pokretninama Grada Jastrebarskog, te provedbene mjere u svrhu provođenja Strategije, te mora sadržavati detaljnu analizu stanja upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Grada i godišnje planove upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Grada Jastrebarskog, i to:

### 1.1. Godišnji plan upravljanja trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Jastrebarskog

Trgovačka društva kojima je osnivač i vlasnik Grad Jastrebarsko važna su za zapošljavanje, znatno pridonose cjelokupnoj gospodarskoj aktivnosti i pružaju usluge od javnog interesa s osobinama javnog dobra. Unatoč svom specifičnom karakteru, ona moraju prilagoditi svoju organizaciju i poslovanje izazovu konkurencije te učinkovito poslovati, a sve u skladu s principima tržišnog natjecanja.

Bitna smjernica u Strategiji upravljanja imovinom koja se odnosi na trgovačka društva u vlasništvu Grada Jastrebarskog je unapređenje korporativnog upravljanja i vršenje kontrola Grada Jastrebarskog kao vlasnika trgovačkog društva. Odgovornost za rezultate poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu Grada Jastrebarskog uključuje složen proces aktivnosti uprava i nadzornih odbora, upravljačkih prava i odgovornosti.

Grad Jastrebarsko u okviru upravljanja vlasničkim udjelom trgovačkih društava obavlja sljedeće poslove:

- Kontinuirano prikuplja i analizira izvješća o poslovanju dostavljena od trgovačkih društava
- Sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, predsjednici Uprava trgovačkih društava u vlasništvu Grada Jastrebarskog do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu dostavljaju gradonačelniku Izjavu, popunjeni Upitnik, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine i Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana.

Tablica 1. Trgovačka društva u vlasništvu Grada Jastrebarskog

Trgovačko društvo	Sjedište društva	OIB	Temeljni kapital u eur	Ukupni prihodi 2024.	Dobit/gubitak 2024.	Broj zaposlenih 2024.	% vlasništva
<sup>1</sup> Vode Jastrebarsko d.o.o.	Dr. Franje Tuđmana 47, Jastrebarsko	19136164708	6.161.040,00	3.242.363,98	-187.976,27	42	100 %
Ceste Jastrebarsko d.o.o.	Dr. Franje Tuđmana 47, Jastrebarsko	10339976418	1.637.042,94	1.450.817,70	38.748,81	31	100 %
Groblija Jastrebarsko d.o.o.	Antuna Mihanovića 14, Jastrebarsko	87402436126	132.722,81	490.651,41	48.633,65	12	100 %
Plešivčko vinogorje d.o.o. za vinogradarstvo i vinarstvo	Plešivica 6, Plešivica	12955924018	790.920,00	7.024,28	-68.209,84	1	4,93 %
Vodoopskrba i odvodnja d.o.o., Zagreb	Ulica Frana Folnegovića 1, Zagreb	83416546499	274.858.710,00	109.197.000,00	326.000,00	1.174	1,66

U 2025. godini provedeno je pripajanje društva Vode Jastrebarsko d.o.o. društvu Vodoopskrba i odvodnja d.o.o., Zagreb. Navedeno pripajanje provedeno je sukladno odredbama članka 88. Zakona o vodnim uslugama („Narodne novine“, broj 66/19, 84/21). Slijedom tog postupka, Grad Jastrebarsko je stekao udio u društvu Vodoopskrba i odvodnja d.o.o., Zagreb, kao novom nadležnom isporučitelju vodnih usluga za njegovo područje.

<sup>1</sup> Društvo Vode Jastrebarsko d.o.o. prestalo je postojati nakon pravomoćno okončanog postupka pripajanja društvu VODOOPSKRBA I ODVODNJA d.o.o., Zagreb u svibnju 2025. godine te je brisano iz Sudskog registra

## 1.2. Godišnji plan upravljanja i raspolaganja prostorima i poslovnim prostorima u vlasništvu Grada Jastrebarskog

Poslovni prostori su, prema odredbama Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora („Narodne novine“, broj 125/11, 64/15, 112/18, 123/24), poslovne zgrade, poslovne prostorije, garaže i garažna mjesta. Pod pojmom stanovi, podrazumijevaju se stanovi u vlasništvu lokalnih jedinica. Ciljevi upravljanja i raspolaganja poslovnim prostorima i stanovima u vlasništvu Grada Jastrebarskog jesu sljedeći:

1. Grad Jastrebarsko mora na racionalan i učinkovit način upravljati poslovnim prostorima i stanovima na način da oni poslovni prostori i stanovi koji su potrebni Gradu Jastrebarskom budu stavljeni u funkciju koja će služiti njegovom racionalnijem i učinkovitijem funkcioniranju. Svi drugi stanovi i poslovni prostori moraju biti ponuđeni na tržištu bilo u formi najma, odnosno zakupa, bilo u formi njihove prodaje javnim natječajem.
2. Ujednačiti standarde korištenja poslovnih prostora.

Tablica 2. Podaci o poslovnim prostorima u zakupu u vlasništvu Grada Jastrebarskog

Ugovorna strana	Adresa prostora u zakupu	K.č.br.	Z.k.ul.br.	Katastarska općina (k.o.)	Površina (m <sup>2</sup> )
HP-HRVATSKA POŠTA d.d.	Gorica Svetojanska	4031	1369	Sveta Ana	21,50 m <sup>2</sup>
RAIFFEISENBANK AUSTRIA d.d.	Jastrebarsko, Dr. Franje Tuđmana 43a i 43b	1130/2	2121	Jastrebarsko	220,00 m <sup>2</sup>
Ž. M. vl. Obrta Biofert	Gornja Kupčina 62A	241/2	832	Gornja Kupčina	484,70 m <sup>2</sup>
Ž. J., vl. ugostiteljskog obrta "KISS"	Jastrebarsko, V. Mačeka 2	622/1	2707	Jastrebarsko	125 m <sup>2</sup>
ZAJEDNIČKI OBRT "MERI" vl. S. L. i M. F.	Gorica Svetojanska, društveni dom	4031	1369	Sveta Ana	85 m <sup>2</sup>
Ugostiteljski obrt „Slavonac“	Jastrebarsko, A. i D. Starčevića 1	1211/2	2478	Jastrebarsko	

Grad Jastrebarsko u 2026. godini ne planira davati u zakup nove poslovne prostore. Ukoliko u tijeku godine Grad stekne u vlasništvo odgovarajući poslovni prostor ili se neki od poslovnih prostora koji su dani u zakup oslobodi za novo raspolaganje, o dodjeli u zakup odlučit će se putem nadležnog tijela u odgovarajućem postupku, sukladno pozitivnim propisima i aktima Grada.

Tablica 3. Podaci o prostorima u vlasništvu Grada Jastrebarskog dani na korištenje trgovačkim društvima i ustanovama

Ugovorna strana	Adresa prostora u zakupu	Kvadratura (m <sup>2</sup> ) prostora	Katastarska općina (k.o.)	K.č.br.
DOM ZDRAVLJA ZAGREBAČKE ŽUPANIJE	Belčići 24 - Društveni dom	104,30 m <sup>2</sup>	Sveta Ana	3417/1
GLAZBENA ŠKOLA JASTREBARSKO	Jastrebarsko, Zrinski Frankopanska 13	Zgrada GŠ 1.266 m <sup>2</sup> , dvorište i livada)	Jastrebarsko	731
VODE JASTREBARSKO d.o.o.	Jastrebarsko, dr. F. Tuđmana 43A	368 m <sup>2</sup>	Jastrebarsko	1130/2
GRAD JASTREBARSKO - poslovne prostorije u vlasništvu VODA JASTREBARSKO d.o.o.	Jastrebarsko, dr. F. Tuđmana 47	157,58 m <sup>2</sup>	Jastrebarsko	1130/3
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA	Jastrebarsko, V. Mačeka 2	262,50 m <sup>2</sup> + 641,45 m <sup>2</sup>	Jastrebarsko	622/1
VATROGASNA ZAJEDNICA GRADA JASTREBARSKOG	Jastrebarsko, V. Mačeka 2	20,03 m <sup>2</sup>	Jastrebarsko	622/1
SPORTSKA ZAJEDNICA GRADA JASTREBARSKOG	Jastrebarsko, V. Mačeka 2	17,55 m <sup>2</sup>	Jastrebarsko	622/1
GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA JASTREBARSKO	Jastrebarsko, V. Mačeka 2 i dr. F. Tuđmana 43	20,70 m <sup>2</sup> i 60 m <sup>2</sup>	Jastrebarsko	622 i 1130/1
CENTAR ZA KULTURU	Dr. F. Tuđmana 9, A, I D. Starčevića 1	Zgrada CZK 703,11 m <sup>2</sup> i zgrada KINA 646,66 m <sup>2</sup>	Jastrebarsko	897, 1211/2
CENTAR ZA KULTURU	V. Mačeka 1	Zgrada Muzeja 492 m <sup>2</sup>	Jastrebarsko	594/2
CESTE JASTREBARSKO d.o.o.	Jastrebarsko, dr. F. Tuđmana 43a	274,90 m <sup>2</sup>	Jastrebarsko	1130/2
GROBLJA JASTREBARSKO d.o.o.	A. Milhanovića 14	52,20 m <sup>2</sup>	Jastrebarsko	624
TURISTIČKA ZAJEDNICA GRADA JASTREBARSKOG	v. Mačeka 2	53,78 m <sup>2</sup>	Jastrebarsko	622/1

Tablica 4. Podaci o prostorima u vlasništvu Grada Jastrebarskog dani na korištenje udrugama

Ugovorna strana	Adresa prostora u zakupu	Kvadratura (m <sup>2</sup> ) prostora	Katastarska općina (k.o.)	k.č.br.
UDRUGA UMIROVLJENIKA JASTREBARSKO DVD BELČIĆI	Jastrebarsko, braće Radić 2 Belčići 25 Društveni dom	140 m <sup>2</sup> 35,52 m <sup>2</sup> i 46,62 m <sup>2</sup>	Jastrebarsko Sveta Ana	1130/4 3417/1
DVD SVETA JANA	Zgrada društvenog doma Gorica Sv.	ukupno 319,90 m <sup>2</sup> prema tlocrtu	Sveta Ana	4031
Inkluzivni centar PROFECTUS	Zgrada Centra za kulturu	31,47 m <sup>2</sup> (prizemlje)	Jastrebarsko	897
LOVAČKO DRUŠTVO SOKOL PETROVINA	Vd Dragovanščak	43 m <sup>2</sup> i 25 m <sup>2</sup>	Slavetić	2548/1
DRUŠTVO NAŠA DJECA JASTREBARSKO	Jastrebarsko, žitnica	95,83 m <sup>2</sup>	Jastrebarsko	996
HPD JASTREBARSKO I ŠRD JASTREBARSKO	Jastrebarsko, V. Mačeka 2	18,79 m <sup>2</sup>	Jastrebarsko	622/1
ŠAHOVSKI KLUB JASKA	Jastrebarsko, V. Mačeka 2	8 m <sup>2</sup>	Jastrebarsko	622/1
NOGOMETNI SAVEZ JASTREBARSKO	Jastrebarsko, V. Mačeka 2	32,08 m <sup>2</sup>	Jastrebarsko	622/1
NOGOMETNI SAVEZ JASTREBARSKO	Jastrebarsko, V. Mačeka 2	9,61 m <sup>2</sup>	Jastrebarsko	622/1
ORIJENTACIJSKI KLUB JELEN	Jastrebarsko, V. Mačeka 2	8,80	Jastrebarsko	622/1
UDRUGA PJEVAČA SV JANA	Zgrada društvenog doma Gorica Sv.	22 m <sup>2</sup> (1. kat)	Sveta Ana	4031
LD GOLUB SV JANA	Zgrada društvenog doma Gorica Sv.	62 m <sup>2</sup> (1. kat)	Sveta Ana	4031
KUD SVETA JANA	Zgrada društvenog doma Gorica Sv.	53,70 m <sup>2</sup> (1. kat)	Sveta Ana	4031
SVETOJANSKE MAŽORETKINJE	Zgrada društvenog doma Gorica Sv.	14,50 m <sup>2</sup> (1. kat)	Sveta Ana	4031
NK SVETA JANA	Zgrada društvenog doma Gorica Sv.	22,70 m <sup>2</sup> (prizemlje)	Sveta Ana	4031

U 2025. godini produženi su ugovori za prostor na adresi Jastrebarsko, Vladka Mačeka 2, zgrada „Općinske uprave“ – potkrovlje dvorišne zgrade s Nogometnim savezom Jastrebarsko, Orijentacijskim klubom Jelen, Šahovskim klubom Jastrebarsko, Hrvatskim planinarskim društvom Jastrebarsko i Športsko ribolovnim društvom Jastrebarsko. Prostori se dodjeljuju na korištenje navedenim udrugama na određeno vrijeme od 5 (pet) godina, bez naknade, uz obvezu podmirivanja režijskih troškova i troškova redovnog održavanja

Provodit će se i dodjela na korištenje eventualno raspoloživih prostora u objektima za potrebe rada druga i drugih neprofitnih organizacija u postupku koji se ima provesti temeljem prethodno objavljenog javnog poziva za dodjelu prostora na korištenje udrugama, kao oblik nefinancijske pomoći.

Tablica 5. Podaci o stanovima u vlasništvu Grada Jastrebarskog koji su dani u najam

Evidencija UGOVORA O NAJMU STANOVA GRAD JASTREBARSKO					
Redni broj	Ugovorna strana	Datum ugovora	Rok	Adresa prostora u najmu	Kvadratura (m <sup>2</sup> ) prostora
1	M.M.	19.01.1998.	neodređeno	Jastrebarsko, Zrinski Frankopanska 14	29,61 m <sup>2</sup>
2.	Z.S.	19.01.1998.	neodređeno	Jastrebarsko, Kralja Tomislava 29	32,67 m <sup>2</sup>
3.	V.N.	19.01.1998.	neodređeno	Jastrebarsko, Zrinski Frankopanska 4	42,90 m <sup>2</sup>
4.	N.S.	19.01.1998.	neodređeno	Jastrebarsko, Braće Kazić 7	44,74 m <sup>2</sup>
5.	K.F,	06.06.2022.	5 godina	Jastrebarsko, Zrinski Frankopanska 3	45 m <sup>2</sup>

U slučaju da Grad Jastrebarsko u tijeku 2026. godine stekne u vlasništvo stan, kao i u slučaju prestanka nekog od najamnih odnosa iz ranijih godina, slobodni stanovi dodijelit će se u najam u propisanom postupku putem javnog natječaja.

### **1.3. Godišnji plan upravljanja i raspolaganja poljoprivrednim i građevinskim zemljištem u vlasništvu Grada Jastrebarskog**

#### ***Poljoprivredno zemljište***

Zakonom o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“, broj 20/18, 115/18, 98/19, 57/22, 136/25) uređuje se: održavanje i zaštita poljoprivrednog zemljišta, korištenje poljoprivrednog zemljišta, promjena namjene poljoprivrednog zemljišta i naknada, raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Zemljišni fond.

Provedbom ovog Zakona očekuje se uvođenje veće discipline u prenamjeni poljoprivrednoga zemljišta, formiranje jezgre poljoprivrednih gospodarstava koja će imati dugoročnu perspektivu poljoprivrednih proizvođača s obzirom na zemljišne resurse, uspostava informacijskog sustava kojom se želi poboljšati upravljanje poljoprivrednim zemljištem te ubrzavanje raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem, što je i glavni prioritet koji treba proisteci iz provedbe Zakona. U ukupnosti Zakon bi trebao donijeti okrupnjavanje poljoprivrednih gospodarstava, povećanje korištenih poljoprivrednih površina te stavljanje u funkciju do sada nekorištenog poljoprivrednog zemljišta.

Jedinice lokalne samouprave ovlaštene su bez naknade pristupiti podacima i koristiti podatke o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države iz evidencije sudova, tijela državne uprave, zavoda i pravnih osoba čiji je osnivač Republika Hrvatska, kao i drugih javnih evidencija.

Jedinice lokalne samouprave ne mogu raspolagati poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države prije donošenja Programa na koji je Ministarstvo dalo suglasnost.

Ističe se potreba voditi računa o podnesenim zahtjevima za povrat, odnosno određivanje naknade za oduzetu imovinu temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, jer Republika Hrvatska zajedno s jedinicama lokalne (regionalne) samouprave može raspolagati samo onim zemljištem za koje je pribavljena potvrda da za isto nije podnesen zahtjev za povrat.

Kako bi se što veći broj nekretnina koje nisu u namjeni stavio u neki oblik korištenja ili daljnjeg raspolaganja, Grad Jastrebarsko planira u tijeku 2026. godine utvrditi pogodna zemljišta koja se nalaze unutar građevinskog područja, a koja nemaju svojstvo građevne čestice pogodne za građenje ili za koja u dogledno vrijeme nije u planu privođenje prostorno-planskoj namjeni, koja bi se mogla staviti u raspolaganje putem zakupa zemljišta – koje može biti isključivo na određeno vrijeme, a u svrhu poljoprivredne proizvodnje ili druge slične namjene, uz prethodno utvrđivanje uvjeta za isto (iznosa naknade, dozvoljene namjene, roka korištenja i dr.).

### ***Građevinsko zemljište***

Građevinsko zemljište je, prema odredbama Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19, 67/23), zemljište koje je izgrađeno, uređeno ili prostornim planom namijenjeno za građenje građevina ili uređenje površina javne namjene.

Građevinsko zemljište čini važan udio nekretnina u vlasništvu Grada Jastrebarskog koji predstavlja veliki potencijal za investicije i ostvarivanje ekonomskog rasta. Aktivnosti u upravljanju i raspolaganju građevinskim zemljištem u vlasništvu Grada Jastrebarskog podrazumijevaju i provođenje postupaka stavljanja tog zemljišta u funkciju: prodajom, osnivanjem prava građenja i prava služnosti, rješavanjem imovinskopravnih odnosa, davanjem u zakup zemljišta te kupnjom nekretnina za korist Grada Jastrebarskog, kao i drugim poslovima u vezi sa zemljištem u vlasništvu Grada Jastrebarskog, ako upravljanje i raspolaganje njima nije u nadležnosti drugog tijela.

#### **1.3.1. Gospodarska zona Jalševac**

Od 2001. godine se putem nadležnih ministarstava, provode programi Vlade Republike Hrvatske za poticanje malog gospodarstva, a donesen je i Zakon o unapređenju poduzetničke infrastrukture („Narodne novine“, broj 93/13, 114/13, 41/14, 57/18, 138/21). U Programu razvoja poduzetničkih zona postavljeni su opći ciljevi: razvoj poduzetničkih zona u blizini svakog većeg naselja a namjena poduzetničke zone treba biti proizvodnja.

Poduzetnička zona treba osigurati osnivanje i gradnju proizvodnog objekta u najkraćem roku, sastavni dio poduzetničke zone treba biti centar za edukaciju i pružanje savjeta poduzetniku o financiranju, proizvodnji i načinu poslovanja te ravnomjerno osnivanje poduzetničkih zona kako bi se izjednačile razlike u standardu između pojedinih županija.

Namjera osnivanja Poduzetničkih zona jest poticanje razvoja poduzetništva kao pokretačke snage lokalnog održivog gospodarskog razvoja s ciljem povećanja broja gospodarskih subjekata na području Grada Jastrebarskog i poboljšanja njihovih poslovnih rezultata, povećanje konkurentnosti poduzetnika, porast zaposlenosti, te povećanje udjela proizvodnje u ukupnom gospodarstvu Grada Jastrebarskog.

Grad Jastrebarsko ima osnovanu Gospodarsku zonu Jalševac za čije je uređenje usvojen Urbanistički plan uređenja Gospodarske zone Jalševac u Jastrebarskom („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 04/07, 04/10, 02/13, 06/14, 11/14 - pročišćeni tekst, 01/16, 02/16 - pročišćeni tekst, 01/19, 02/19 - pročišćeni tekst).

Namjenom logističko-distribucijska, Gospodarska zona Jalševac, površine 354,3 hektara, smještena je neposredno uz autocestu Split-Zagreb-Budimpešta (*E-65, E-71; hrvatska oznaka pravca A1*). Izlaskom s autoceste direktno se dolazi u zonu, opremljenu svom potrebnom infrastrukturom (struja, voda, odvodnja, plin, telekomunikacije, prometnice). Od željezničke pruge (*smjer Zagreb-Rijeka-Split*) udaljena je svega jedan kilometar, a od Zagreba 19 kilometara.

*Slika 1. Gospodarska zona Jalševac*

U narednim tablicama prikazana je struktura vlasništva unutar Zone i njeni raspoloživi kapaciteti.

*Tablica 6. Struktura vlasništva*

<b>VLASNIŠTVO</b>	<b>POVRŠINA (HA)</b>	<b>UDIO U UKUPNOJ POVRŠINI ZONE</b>
Fizičke osobe	189,2	53%
Gospodarski subjekti	125	36%
Republika Hrvatska	18,1	5%
Grad Jastrebarsko	22	6%
<b>UKUPNO</b>	<b>354,3</b>	<b>100%</b>

*Tablica 7. Kapaciteti Gospodarske zone Jalševac*

<b>Površina zone</b>	354,3 ha
Površina za poduzetničke aktivnosti	293,3 ha
Izgrađena površina	77,9 ha (26,54 %)
Površina dostupna za izgradnju	215,4 ha
Broj poduzetnika	36
Broj zaposlenih	cca 1.100

U okviru Gospodarske zone Jalševac posluju gospodarski subjekti iz različitih kategorija djelatnosti, a tablicom u nastavku prikazan je popis gospodarskih subjekata Gospodarske zone Jalševac.

*Tablica 8. Gospodarski subjekti u Gospodarskoj zoni Jalševac*

BR.	NAZIV PODUZEĆA	NKD BROJ	DJLEATNOST
1.	KRKA-FARMA d.o.o.	21	Trgovina; farmacija
2.	JAMNICA PLUS d.d.	11	Proizvodnja pića
3.	PA-VIN d.o.o.	46.9	Trgovina poljoprivrednom opremom
4.	DRVOPROIZVOD d.d.	16.1	Prerada drva
5.	BOB"S d.o.o.	11	Proizvodnja pića
6.	TIFON d.o.o.	46.7	Trgovina naftnim derivatima
7.	VUČKOVIĆ d.o.o.	55	Kongresni turizam; ugostiteljstvo
8.	PETEX-INOX d.o.o.	25	Proizvodnja metala
9.	DIZALICE BANKOVIĆ, vl. B. M.	43.9	Usluge dizalicom
10.	VELINAC d.o.o.	31	Proizvodnja namještaja
11.	LIDL HRVATSKA d.o.o. K.D.	47.1	Trgovina
12.	KEMIS TERMOCLEAN d.o.o.	38.2	Zbrinjavanje opasnog otpada
13.	POSSEHL POSEBNE GRADNJE d.o.o.	42.1	Građevinarstvo
14.	MM BETON, vl. M. M.	23.6	Proizvodnja betona
15.	MEGAMOBIL d.o.o.	45.1	Trgovina automobilima
16.	M LOGISTIKA d.o.o.	68.2	Skladište za iznajmljivanje
17.	HOLCIM d.o.o.	23.5	Proizvodnja cementa
18.	HAGLEITNER HYGIENE HRVATSKA d.o.o.	46.1	Trgovina
19.	KAUFLAND HRVATSKA k.d.	47.1	Skladište
21.	GROMEL d.o.o.	46.69	Trgovina na veliko strojevima i opremom
22.	LENTISMED d.o.o.	32,5	Proizvodnja i distribucija medicinskih proizvoda
23.	ANTELA d.o.o.	17,2	Proizvodnja ostalih proizvoda od papira i kartona
24.	ELEKTROKOVINA LIGHTING d.o.o.	46.5	Trgovina na veliko elektroničkim i telekomunikacijskim dijelovima
25.	Obrt MAJAMI	24	Izrada i obrada tehničkih elemenata
26.	EZERKA OPREMA d.o.o.	46,9	Trgovina
27.	TERMOKLIMA	31	Proizvodnja namještaja
28.	THERMIX-MONT d.o.o.	46,9	Trgovina na veliko
29.	ČABDIN PRIJEVOZ j.d.o.o.	49,41	Cestovni prijevoz robe
30.	SETCOR d.o.o.	62	IT tehnologija
31.	BROWNFIELD	52,1	Brownfield, skladište
32.	IREKS AROMA d.o.o.	20,59	Skladište proizvodnja
33.	LESNINA H d.o.o.	47	Skladište; trgovina namještajem
34.	Atalian Global Service Croatia d.o.o.	81	Ugostiteljstvo; restoran
35.	LIDL HRVATSKA d.o.o. K.D.	47,1	Skladište; logistika
36.	NAKLADA SLAP IZDAVAČKO I GRAFIČKO d.o.o.	57,1	Izdavanje knjiga

*Izvor: Grad Jastrebarsko*

Gospodarska zona Jalševac postojećim investitorima na razini Grada te potencijalnim novim poduzetnicima pruža značajne poticaje kako bi ih potaknula na investicijske i razvojne aktivnosti koje će u konačnici pridonijeti daljnjem razvoju Grada.

Poticaji za investitore na razini Grada Jastrebarskog su sljedeći:

- oslobođenje od 20% od cjelokupnog iznosa plaćanja komunalnog doprinosa za investitore koji grade poslovne objekte u kojima će se obavljati djelatnosti proizvodnje;
- oslobađanje od 15% od cjelokupnog iznosa plaćanja komunalnog doprinosa za investitore koji grade poslovne objekte koji ne služe obavljanju djelatnosti proizvodnje i čija visina komunalnog doprinosa prelazi 663.614,04 EUR;
- plaćanje komunalnog doprinosa u 12 rata za utvrđeni iznos komunalnog doprinosa viši od 66.361,40 EUR.

Poticaji za nove poduzetnike koji posluju ili će poslovati na području Grada Jastrebarskog uključuju oslobođenje od komunalne naknade svih novih poslovnih subjekata koji počinju obavljati djelatnost na području grada, a oslobođenje iznosi:

- 100% iznosa komunalne naknade za 1. godinu obavljanja djelatnosti,
- 75% iznosa komunalne naknade za 2. godinu obavljanja djelatnosti,
- 25% iznosa komunalne naknade za 3. godinu obavljanja djelatnosti.

Planirana ulaganja u Gospodarsku zonu Jalševac odnose se na otkup zemljišta radi izgradnje sekundarnih i tercijarnih prometnica, nogostupa, javne rasvjete i ostale infrastrukture. Na ovaj način stvaraju se preduvjeti za ostvarenje maksimalne funkcionalnosti i iskorištavanja punog potencijala Gospodarske zone Jalševac što će se u konačnici odraziti i na zadržavanje pozitivnog trenda rasta poduzetništva i obrtništva na području Grada Jastrebarskog.

### 1.3.2. Nerazvrstane ceste

Prema Zakonu o cestama („Narodne novine“, broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21, 114/22, 114/22, 04/23, 133/23), nerazvrstane ceste su ceste koje se koriste za promet vozilima, koje svatko može slobodno koristiti na način i pod uvjetima određenim navedenim Zakonom i drugim propisima, a koje nisu razvrstane kao javne ceste u smislu navedenog Zakona. Nerazvrstane ceste su javno dobro u općoj uporabi u vlasništvu jedinice lokalne samouprave na čijem se području nalaze. Nerazvrstane ceste se ne mogu otuđiti iz vlasništva jedinice lokalne samouprave niti se na njoj mogu stjecati stvarna prava, osim prava služnosti i prava građenja radi građenja građevina sukladno odluci izvršnog tijela jedinice lokalne samouprave, pod uvjetima da ne ometaju odvijanje prometa i održavanje nerazvrstane ceste. Dio nerazvrstane ceste namijenjen pješacima (nogostup i slično) može se dati u zakup sukladno posebnim propisima, ako se time ne ometa odvijanje prometa, sigurnost kretanja pješaka i održavanje nerazvrstanih cesta. Nerazvrstane ceste upisuju se u zemljišne knjige kao javno dobro u općoj uporabi i kao neotuđivo vlasništvo jedinice lokalne samouprave.

Gradsko vijeće Grada Jastrebarskog donijelo je Odluku o nerazvrstanim cestama na području Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 11/14, 06/15, 09/16, 04/19, 03/20, 02/21, 09/21, 9/22, 02/24) kojom se uređuje upravljanje, građenje i održavanje nerazvrstanih cesta; vrsta, opseg i rokovi izvođenja radova redovitog i izvanrednog održavanja nerazvrstanih cesta te kontrola i nadzor nad izvođenjem tih radova; financiranje nerazvrstanih cesta; njihova zaštita te nadzor i kaznene odredbe na području Grada Jastrebarskog.

Izmjene nakon prvotne Odluke o nerazvrstanim cestama na području Grada Jastrebarskog odnose se na objavu ažurirane Jedinственe baze podataka nerazvrstanih cesta koju vodi Upravni odjel za imovinsko-pravne poslove, komunalni sustav, prostorno uređenje i zaštitu okoliša.

Zbog opsežnosti podataka u Registru nerazvrstanih cesta Grada Jastrebarskog podaci neće biti prikazani pojedinačno unutar ovog Plana, no dostupni su na uvid u Jedinственoj bazi podataka nerazvrstanih cesta koja se nalazi na službenim stranicama Grada.

Grad Jastrebarsko će u 2026. godini nastaviti s postupcima evidentiranja nerazvrstanih cesta u svrhu usklađenja katastarskog operata i zemljišne knjige, upisom istih u smislu propisanog Zakonom o cestama, rukovodeći se osiguranim sredstvima, prioritetima prvenstveno vezanim na druge infrastrukturne projekte te lokaciju i prometnu i drugu važnost pojedine nerazvrstane ceste – bilo da se radi o ulici u gradskom naselju Jastrebarsko ili o prometnici koja prolazi kroz naselje ili povezuje dva ili više naselja.

#### **1.4. Godišnji plan upravljanja i raspolaganje sportskim građevinama u vlasništvu Grada Jastrebarskog**

Prema odredbama Zakona o sportu („Narodne novine“, broj 141/22), sportske djelatnosti su od posebnog interesa za Republiku Hrvatsku, a razvoj sporta potiče se, između ostalog, izgradnjom i održavanjem sportskih građevina i financiranjem sporta sredstvima države i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Sportskim građevinama smatraju se uređene i opremljene površine i građevine u kojima se provode sportske djelatnosti, a koje osim općih uvjeta propisanih posebnim propisima za te građevine zadovoljavaju i posebne uvjete, u skladu s odredbama Zakona.

Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave utvrđuju javne potrebe u sportu i za njihovo ostvarivanje osiguravaju financijska sredstva iz svojih proračuna. Jedna od javnih potreba u sportu za koje se sredstva osiguravaju u državnom proračunu je poticanje planiranja i izgradnje sportskih građevina. Javne potrebe u sportu za koje se sredstva osiguravaju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave su programi, odnosno aktivnosti, poslovi i djelatnosti koje obuhvaćaju, između ostalog, planiranje, izgradnju, održavanje i korištenje sportskih građevina značajnih za jedinicu lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Upravljanje javnim sportskim građevinama može se povjeriti sportskim klubovima i savezima, sportskoj zajednici, ustanovama i trgovačkim društvima registriranim za obavljanje sportske djelatnosti upravljanja i održavanja sportskih građevina. Hrvatski sabor na prijedlog Vlade Republike Hrvatske, koja prethodno pribavlja mišljenje Nacionalnog vijeća za sport, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pripadajućih sportskih zajednica i odgovarajućih sportskih saveza donosi mrežu sportskih građevina kojom se određuje plan izgradnje, obnove, održavanja i upravljanja sportskim građevinama.

Pod pojmom nogometni stadioni i igrališta podrazumijevaju se sportske građevine s travnatim (prirodnim ili umjetnim) terenom za igranje tzv. velikog nogometa, duljine od 90 m do 120 m i širine od 45 m do 90 m, sa gledalištem ili bez njega.

U svrhu ocjene učinkovitosti upravljanja i raspolaganja nogometnim stadionima i igralištima, utvrđeni su sljedeći ciljevi:

1. provjeriti cjelovitost podataka o nogometnim stadionima i igralištima,
2. provjeriti normativno uređenje upravljanja i raspolaganja nogometnim stadionima i igralištima,
3. provjeriti upravlja li se i raspolaže nogometnim stadionima i igralištima u skladu s propisima,
4. ocijeniti ekonomske i financijske učinke upravljanja i raspolaganja nogometnim stadionima i igralištima,
5. ocijeniti efikasnost sustava unutarnjih kontrola pri upravljanju i raspolaganju nogometnim stadionima i igralištima.

Zakonski propisi, akti i dokumenti kojima je uređeno upravljanje i raspolaganje nogometnim stadionom i igralištem u vlasništvu Grada Jastrebarskog:

- Zakon o sportu („Narodne novine“, broj 141/22),
- Uredba o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva turizma i sporta (»Narodne novine«, broj 11/25),
- Pravilnik o pokriću obveznih doprinosa, trajnoj novčanoj naknadi, dodjeli nacionalne sportske stipendije i nagradama za sportska ostvarenja (»Narodne novine«, broj 41/23),
- Zaključak o utvrđivanju popisa javnih sportskih građevina na području Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 9/22),
- Odluka o donošenju Analize upravljanja i raspolaganja nogometnim igralištima u vlasništvu Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 9/22),
- Zaključak o izmjeni Zaključka o utvrđivanju popisa javnih sportskih građevina na području Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 9/22).

Na temelju odredaba članaka 19. i 21. Zakona o Državnom uredu za reviziju („Narodne novine“, broj 25/19), obavljena je revizija učinkovitosti upravljanja i raspolaganja nogometnim stadionima i igralištima u vlasništvu jedinica lokalne samouprave na području Zagrebačke županije. Postupci revizije provedeni su od 03. prosinca 2018. do 16. srpnja 2019.

Prema odredbi članka 362. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“, broj 91/96, 68/98, 137/99 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 22/00 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15 - pročišćeni tekst i 94/17 - ispravak), smatra se da je vlasnik nekretnine u društvenom vlasništvu osoba koja je u zemljišnim knjigama upisana kao nositelj prava upravljanja, korištenja ili raspolaganja tom nekretninom, a vlasništvo Republike Hrvatske su sve stvari iz društvenog vlasništva na području Republike Hrvatske glede kojih nije utvrđeno u čijem su vlasništvu.

Prema odredbi članka 61. Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 155/23) nekretnine koje su u zemljišnim knjigama upisane kao vlasništvo Republike Hrvatske i koje su na dan 1. siječnja 2017. koristile škole, domovi zdravlja, bolnice i druge ustanove kojima su osnivači jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i koje se koriste u obrazovne i zdravstvene svrhe te groblja, mrtvačnice, spomenici, parkovi, trgovi, uređena parkirališta, dječja igrališta, sportske građevine sukladno posebnom propisu kojim se uređuje sport, društveni domovi, vatrogasni domovi, spomen-domovi, tržnice i javne stube na temelju ovoga Zakona upisat će se u vlasništvo jedinca lokalne ili područne (regionalne) samouprave na čijem području se nalaze odnosno u vlasništvo ustanove koja ih koristi ili njima upravlja i koja je vlasništvo nekretnine stekla na temelju posebnog propisa.

U narednoj tablici daje se popis javnih sportskih građevina na području Grada Jastrebarskog - što podrazumijeva sportsku građevinu kao jedinstvenu cjelinu koju čine zatvoreni i otvoreni prostori građevine, svlačionice, sportski tereni te drugi prateći prostori i oprema koji se koriste za obavljanje sportske djelatnosti i provođenje sportskih aktivnosti kao i zemljište koje služi za redovnu uporabu građevine, u vlasništvu ili na upravljanju Grada Jastrebarskog kako slijedi:

*Tablica 9. Popis javnih sportskih građevina u vlasništvu Grada Jastrebarskog prenesenih na upravljanje Sportskoj zajednici Grada Jastrebarskog*

<i>sportska građevina</i>	<i>naselje (adresa)</i>	<i>k.č.br.</i>	<i>k.o.</i>	<i>Vlasništvo</i>
<b>Nogometno igralište (trava) Nogometno igralište (asfalt) + svlačionice</b>	DOMAGOVIĆ Domagović 104	394, 393/2	Domagović	Grad Jastrebarsko
<b>Nogometno igralište (trava) Nogometno igralište (asfalt) + svlačionice</b>	VOLAVJE Volavje 119 B	1126/38	Volavje	Grad Jastrebarsko
<b>Nogometno igralište (asfalt)</b>	ČEGLJE	8180	Čeglje	Grad Jastrebarsko
<b>Nogometno igralište (trava)</b>	ČEGLJE	8073/1	Čeglje	Grad Jastrebarsko
<b>Nogometno igralište (trava)</b>	JASTREBARSKO Sajmište	1770 (dio)	Jastrebarsko	Grad Jastrebarsko
<b>CENTRALA – objekt + igrališta (nogomet, tenis)</b>	JASTREBARSKO Bana J. Jelačića 5 A	387, 388/1, 388/2, 388/3, 388/4, 393	Jastrebarsko	Grad Jastrebarsko
<b>Tenisko igralište /kod Glazbene škole/</b>	JASTREBARSKO Zrinski Frankopanska 3	731 (dio)	Jastrebarsko	Grad Jastrebarsko
<b>Odbojkaško igralište /kod Glazbene škole/</b>	JASTREBARSKO, Zrinski Frankopanska 3	731 (dio)	Jastrebarsko	Grad Jastrebarsko
<b>Dio dvorišta i streljana u dvorištu Centra za kulturu</b>	JASTREBARSKO Dr. F. Tuđmana 9	897 (etažni dio E-6)	Jastrebarsko	Grad Jastrebarsko
<b>Nogometno igralište (trava) + svlačionice</b>	DRAGA SVETOJANSKA Špigelski breg 1	1986	Sveta Ana	Grad Jastrebarsko
<b>Nogometno igralište (asfalt)</b>	GUCI DRAGANIČKI	5794/4	Čeglje	Grad Jastrebarsko
<b>Igralište (asfalt)</b>	STANKOVO	8/1	Klinča Sela	Grad Jastrebarsko
<b>Igralište (asfalt)</b>	RASTOKI	1643, 1644/1	Slavetić	Grad Jastrebarsko
<b>Nogometno igralište (trava)</b>	BREBROVAC	63	Slavetić	Grad Jastrebarsko

Grad Jastrebarsko donio je Odluku o načinu upravljanja javnim sportskim građevinama u vlasništvu Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 02/16, 6/23). Grad je upravljanje sportskim objektima ugovorom popisanim Zaključkom o utvrđivanju popisa javnih sportskih građevina na području Grada Jastrebarskog, a na temelju odluke Gradskog vijeća, povjerio Sportskoj zajednici Grada Jastrebarskog (SZGJ) na rok od 10 (deset) godina.

Za one nekretnine koje u naravi predstavljaju nogometna igrališta i druge sportske građevine, a za koje je kao vlasnik u zemljišnim knjigama još uvijek upisana Republika

Hrvatska u tijeku su postupci pred nadležnim ministarstvom po zahtjevima Grada Jastrebarskog za izdavanje isprave podobne za upis prava vlasništva Grada Jastrebarskog kao jedinice lokalne samouprave na čijem se području nalazi izgrađena odnosno uređena sportska građevina.

Pritom se posebno napominje kako je postupak prijenosa prava vlasništva na Grad Jastrebarsko za sportski objekt – nogometno igralište i svlačionice na lokaciji bivše vojarne u Jastrebarskom okončan, te je Grad Jastrebarsko uknjižio pravo vlasništva na predmetnom sportskom objektu temeljem zaključenog ugovora o darovanju s Republikom Hrvatskom. Upravljanje stečenim sportskim objektom na istovjetan način regulirati će se u narednom razdoblju.

### 1.5. Godišnji plan prodaje nekretnina u vlasništvu Grada Jastrebarskog

Jedan od ciljeva u Strategiji je kako Grad Jastrebarsko mora na racionalan i učinkovit način upravljati svojim nekretninama na način da one nekretnine koje su potrebne Gradu Jastrebarskom budu stavljene u funkciju koja će služiti njegovu racionalnijem i učinkovitijem funkcioniranju. Sve druge nekretnine moraju biti ponuđene na tržištu bilo u formi najma, odnosno zakupa, bilo u formi njihove prodaje javnim natječajem.

Tablica 10. Podaci o nekretninama u vlasništvu Grada Jastrebarskog namijenjenim prodaji tijekom 2026. godine

Popis nekretnina namijenjenih prodaji putem javnog natječaja						
Rd. br.	Predmet prodaje	k.č.br.	Oznaka zemljišta	Katastarska općina	Površina	Početna cijena (EUR)
1.	Kuća u Dragi Svetojanskoj i zemljište	1	Kuća br. 1, gosp. Zgrade i dvorište u dragi	Sveta Jana	301 čhv	15.900,00
		7/1	Livada u dragi		496 čhv	
2.	Gospodarska zgrada i zemljište	2092/1	Kuća br. 34 sa dvorištem u hrašću	Slavetić	107 čhv	64.000,00
3.	Kuća i zemljište	2091/2	Štala sa dvorištem u Hrašću	Slavetić	155 čhv	14.500,00
4.	Zemljište – zona građenja	3057/3	Oranica „Južna zona“	Jastrebarsko	194 m <sup>2</sup>	4.780,00
5.	Zemljište – zona građenja	3349/1	Put u Prilipju	Plešivica	135 m <sup>2</sup>	1.350,00
6.	Zemljište – obuhvat GZ Jalševac	2056/1	Livada Laz	Cvetković	7082 m <sup>2</sup>	273.000,00
7.	Zemljište – obuhvat GZ Jalševac	2061/1	Livada Laz	Cvetković	101 m <sup>2</sup>	3.900,00
8.	Zemljište - zona građenja	694	Ruškovlje oranica	Domagović	3562 m <sup>2</sup>	49.000,00

9.	Poljoprivredno zemljište	3341/4	Vinograd čertkovac	Čeglje	101 čhv	367,00
10.	Poljoprivredno zemljište	3342/4	Voćnjak četrvokac	Čeglje	36 čhv	64,00
11.	Poljoprivredno zemljište	3345/4	Vinogrda čertkovac	Čeglje	124 čhv	451,00
<b>Zemljišta namijenjena prodaji za koje još nije izvršena procjena vrijednosti</b>						
Rd. br.	Predmet prodaje	k.č.br.	Oznaka zemljišta	Katastarska općina	Površina	
1.	zemljište – zona građenja	3125/2	oranica Pod kloštrom	Jastrebarsko	957 m2	
2.	zemljište – zona građenja	3356/3	put u Plešivici	Plešivica	150 m2	
3.	zemljište – zona građenja	2205/3	put Donji Desinec	Desinec	148 m2	
4.	zemljište s nelegalnim objektom	1362/4	livada salamunovo	Desinec	123 čhv	
5.	zemljište – zona građenja	249	oranica Orejak	Domagović	1887 m2	
6.	zemljište s objektom	574/1	pašnjak Zaokak	Sveta Jana	259 m2	
		574/2	pašnjak Zaokak	Sveta Jana	263 m2	
7.	zemljište s objektom	buduća 2418/6		Slavetić	1011 m2	
8.	zemljište – zona građenja	2399	Veliki dol, ostalo neplodno	Plešivica	982 m2	
9.	zemljište – zona građenja	2647	oranica Ribnica	Jastrebarsko	6039 m2	
10.	zemljište – zona građenja	3148/1	oranica Kod Kloštra	Jastrebarsko	1699 m2	
11.	zemljište – zona građenja	2584/10	oranica Zavrtnica	Jastrebarsko	3950 m2	
12.	zemljište – zona građenja	2427	oranica Klinci	Jastrebarsko	2290 m2	
13.	zemljište – zona građenja	2556	oranica Treščenica	Jastrebarsko	3657 m2	

Pored nekretnina navedenih u tabličnom prikazu, Grad će u tijeku 2026. godine, raspolagati i drugim nekretninama u svom vlasništvu za koje zaprimi poseban zahtjev zainteresirane osobe, rješavajući u posebnim postupcima kada se radi o postojećim ili novoformiranim kat. čest. u vlasništvu Grada Jastrebarskog koje su investitoru potrebne u svrhu formiranja građevne čestice, kao i u slučaju ishodenog rješenja o izvedenom stanju donesenog na temelju posebnog propisa kojim se uređuje ozakonjenje nezakonitih zgrada za dio zemljišta u vlasništvu Grada Jastrebarskog kao jedinice lokalne samouprave koje čini građevnu česticu zgrade, sve sukladno važećim odredbama Zakona o prostornom uređenju, kao i u drugim slučajevima kada je to utvrđeno posebnim propisima, rješavajući po zahtjevima u odgovarajućem postupku.

Grad Jastrebarsko raspolagati će i drugim nekretninama u svom vlasništvu pored popisanih u tabličnom prikazu, za koje u toku godine bude iskazan interes za raspolaganjem, temeljem odluka nadležnog tijela i sukladno odredbama propisanim

općim aktima Grada i pozitivnim zakonskim propisima, a prema prethodno utvrđenoj tržišnoj vrijednosti nekretnine po ovlaštenom procjenitelju.

U tom smislu, raspolaganje nekretninama i/ili dijelovima nekretnina Grad je u obvezi realizirati u slučajevima u kojima je isto inicirano kroz propisane postupke u svrhu realizacije infrastrukturnih i drugih projekata od strateškog i drugog javnog interesa u ime i za račun Republike Hrvatske.

Nadalje, kako bi se što veći broj nekretnina koje nisu u namjeni stavio u neki oblik korištenja ili daljnjeg raspolaganja, Grad Jastrebarsko planira u tijeku godine utvrditi pogodna zemljišta koja se nalaze unutar građevinskog područja, a koja nemaju svojstvo građevne čestice pogodne za građenje ili za koja u dogledno vrijeme nije u planu privođenje prostorno-planskoj namjeni, koja bi se mogla staviti u raspolaganje putem zakupa zemljišta – koje može biti isključivo na određeno vrijeme, a u svrhu poljoprivredne proizvodnje ili druge slične namjene, uz prethodno utvrđivanje uvjeta za isto (iznosa naknade, dozvoljene namjene, roka korištenja i dr.).

U slučaju iskazanog interesa nekog od dosadašnjih urednih zakupnika poslovnog prostora u vlasništvu Grada Jastrebarskog, a temeljem prethodno ispunjenih pretpostavki, utvrđene vrijednosti poslovnog propisa primjenom posebnih odredbi zakona kojima se uređuje predmetna materija i u propisanom postupku sukladno odredbama Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora i općih akata Grada Jastrebarskog, prići će se eventualnoj realizaciji prodaje poslovnog prostora dosadašnjem zakupniku. O istome se donosi poseban Plan s popisom te odluka koju donosi nadležno tijelo, ovisno o vrijednosti nekretnine.

Stjecanje nekretnina u vlasništvo Grada Jastrebarskog vršiti će se rješavanjem imovinsko-pravnih odnosa sporazumnim putem ili kroz postupke izvlaštenja za one nekretnine – formirane katastarske čestice koje su predmet realizacije infrastrukturnih projekata, sve na temelju ishoda lokacijskih i drugih dozvola i provedenih geodetskih elaborata formiranja kat. čestica trase odnosno zone obuhvata infrastrukturnog objekta. Stjecanje nekretnina realizirati će se i u drugim opravdanim slučajevima za koje se u toku godine ukaže interes / potreba, na temelju prethodno donesene odluke nadležnog tijela o postojanju potrebe za određenom nekretninom, a sve u skladu s osiguranim sredstvima za navedenu namjenu.

Nadalje, određene nekretnine u tijeku godine Grad stekne i po sili zakona - radi se o stjecanju tzv. ošasne imovine, dakle nekretnina i druge imovine za koju se u ostavinskom postupku ne mogu utvrditi nasljednici, odnosno kad se zakonski nasljednici odreknu svog prava nasljeđivanja, sve sukladno odredbama Zakona o nasljeđivanju u kojem takva imovina prelazi na jedinicu lokalne samouprave i čega se ista ne može odreći. Svaka eventualno stečena nekretnina u 2026. godini za koju će to biti moguće, staviti će se u raspolaganje kroz neki od važećim općim aktima i drugim pozitivnim propisima predviđenih oblika raspolaganja, a ovisno o stanju nekretnine i postojećim potraživanjima prema Gradu s osnova nasljedstva od potencijalnih vjerovnika – što je u pravilu slučaj.

## **1.6. Godišnji plan izgradnje i održavanja infrastrukturnih projekata na području Grada**

Upravljanje imovinom u vlasništvu Grada Jastrebarskog provodi se i kroz izgradnju i održavanje infrastrukturnih projekata koji su od ključne važnosti za svaku jedinicu lokalne samouprave. Dobro održavana infrastruktura pomaže u poboljšanju kvalitete života stanovnika, privlači investicije i potiče gospodarski rast.

Postoji širok spektar infrastrukturnih projekata koji se mogu izvoditi na području grada, a neki od najčešćih uključuju:

- Izgradnja i održavanje cesta: Ceste su bitne za povezivanje različitih dijelova grada i olakšavanje kretanja ljudi i roba. Izgradnja i održavanje cesta uključuju radove na kolovozu, mostovima, propustima, raskrižjima i pješačkim stazama;
- Izgradnja i održavanje vodovoda i kanalizacije: Dostupnost čiste vode i odvođenje otpadnih voda su bitni za javno zdravlje i zaštitu okoliša. Projekti izgradnje i održavanja vodovoda i kanalizacije uključuju radove na vodovodnim i kanalizacijskim mrežama, crpilištima, prečistačima otpadnih voda i pumpnim stanicama;
- Energetska infrastruktura: Projekti izgradnje i održavanja javne rasvjete;
- Javni objekti: Javni objekti, kao što su škole, bolnice i domovi za starije, su bitni za pružanje osnovnih usluga stanovnicima. Projekti izgradnje i održavanja javnih objekata uključuju radove na zgradama, instalacijama i opremi;
- Parkovi i zelene površine: Parkovi i zelene površine su bitni za rekreaciju, opuštanje i zaštitu okoliša. Projekti izgradnje i održavanja parkova i zelenih površina uključuju radove na sađenju drveća, uređenju travnjaka, izgradnji staza i dr.

Financiranje infrastrukturnih projekata:

- Proračun Jedinice lokalne samouprave,
- Državni proračun,
- Europski fondovi,
- Privatna ulaganja,
- Naknade i doprinosi.

Važno je da se sredstva za financiranje infrastrukturnih projekata koriste efikasno i transparentno.

Projekti Grada Jastrebarskog koji se planiraju realizirati tijekom 2026. godine:

- Obnova i revitalizacija dvorca Erdody u Jastrebarskom,
- Avanturistički park Japetić,
- Izgradnja područnog vrtića Radost 6 s kuhinjom u Jastrebarskom,
- Uvođenje sustava javnog prijevoza u prigradskim naseljima grada Jastrebarskog-1. faza.

## **1.7. Godišnji plan provođenja postupaka procjene nekretnina u vlasništvu Grada Jastrebarskog**

Procjena vrijednosti nekretnina u Republici Hrvatskoj regulirana je Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne novine“, broj 78/15) koji je donesen 03. srpnja 2015. godine, a na snazi je od 25. srpnja 2015. godine.

Strategijom definirani su sljedeći ciljevi provođenja postupaka procjene nekretnina u vlasništvu Grada Jastrebarskog:

1. Procjena potencijala imovine Grada Jastrebarskog mora se zasnivati na snimanju, popisu i ocjeni realnog stanja;
2. Uspostava jedinstvenog sustava i kriterija u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine kako bi se poštivalo važeće zakonodavstvo i što transparentnije odredila njezina vrijednost.

Cjelokupna popisana imovina koja je sa svim podacima odnosnim na nekretnine sadržana u modulu Registar nekretnina web-gis sustava Grada Jastrebarskog namjerava se u posebnom postupku (inventurno) procijeniti s ciljem usklađenja podataka sadržanih u knjigovodstvenim evidencijama dugotrajne imovine, kao i evidentirati vrijednost neprocijenjenih jedinica imovine. Grad Jastrebarsko povezivanjem ovih dviju baza podataka planira unaprijediti tehničko rješenje povezivanjem ovih dviju baza podataka vezano na podatke o vrijednosti nekretnina.

U tijeku 2026. godine vršiti će se procjena vrijednosti nekretnina po ovlaštenom sudskom procjenitelju za koje se u tijeku godine utvrdi potreba odnosno opravdan interes za raspolaganjem. Nekretnine za koje je u tijeku 2025. godine dobivena procjena tržišne vrijednosti bile su predmet raspolaganja prodajom putem javnog natječaja te se za one koje nisu realizirane u tekućoj godini namjerava nastaviti postupak za prodaju i u 2026. godini. U slučaju više puta oglašavanih prodaja nekretnina za koje ne bi bilo zaprimljenih ponuda, planira se, po ovlaštenom procjenitelju izvršiti revizije određenih izrađenih procjena kojima bi se nakon ponovnog sagledavanja stanja na tržištu nekretnina te dostupnih podataka u Zbirci kupoprodajnih cijena, a temeljem Priopćenja Komisije o elementima državne potpore kod prodaje zemljišta i zgrada od strane tijela javne vlasti moglo zaključiti da se početna cijena za potrebe novog natječaja može umanjiti za do 30 %, a radi utjecaja neuobičajenih okolnosti, sve sukladno odredbama Pravilnika o metodama procjene vrijednosti nekretnina.

## **1.8. Godišnji plan rješavanja imovinskopravnih odnosa**

Jedan od osnovnih zadataka u rješavanju prijepora oko zahtjeva koje jedinice lokalne i područne samouprave imaju prema Republici Hrvatskoj je u rješavanju suvlasničkih odnosa u kojima se međusobno nalaze. U tom smislu potrebno je popisati sve nekretnine (poslovne prostore i građevinska zemljišta) na kojima postoji suvlasništvo.

Zakonom o uređivanju imovinskopravnih odnosa u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina („Narodne novine“ broj 80/11, 144/21) uređuje se rješavanje imovinskopravnih odnosa i oslobođenje od plaćanja naknada za stjecanje prava

vlasništva, prava služnosti i prava građenja, na zemljištu kojega je vlasnik ili kojim upravlja pravna osoba u vlasništvu Republike Hrvatske ili pravna osoba čiji je osnivač Republika Hrvatska te na zemljištu kojega je vlasnik pravna osoba u vlasništvu ili čiji je osnivač, odnosno čiji su osnivači jedinice lokalne, odnosno jedinice područne (regionalne) samouprave.

Grad Jastrebarsko planira rješavati imovinskopravne za one nekretnine za koje se u tijeku godine utvrdi potreba rješavanja imovinskopravnih odnosa, pretežno u svrhu provedbe projekata za realizaciju izgradnje infrastrukturnih objekata te u slučajevima ošasne imovine i u drugim slučajevima za nekretnine za koje stanje katastra i zemljišne knjige nije sređeno, pokretat će se odgovarajući postupci u cilju sređivanja zemljišno-knjižnog stanja i rješavanja imovinskopravnih odnosa.

### **1.9. Godišnji plan vođenja Evidencije imovine**

Jedna od pretpostavki upravljanja i raspolaganja nekretninama i pokretninama je uspostava Evidencije imovine koja će se stalno ažurirati i kojim će se ostvariti internetska dostupnost i transparentnost u upravljanju nekretninama i pokretninama. Grad Jastrebarsko ustrojio je *Registar nekretnina* koji je dostupan u okviru web-gis sustava na službenoj stranici Grada. U Registru nekretnina sadržani su podaci o pojedinim pojavnim oblicima imovine koju čine nekretnine prema svojoj vrsti, funkciji i namjeni te se u narednom razdoblju, u posebnom postupku (inventurno), namjerava procijeniti njihova vrijednost te nadopuniti podacima o vrijednosti svake pojedine nekretnine, a sve s ciljem usklađenja podataka sadržanih u knjigovodstvenim evidencijama dugotrajne imovine.

Dana, 05. prosinca 2018. godine donesen je novi Zakon o središnjem registru državne imovine („Narodne novine“ broj 112/18) prema kojem su JLS obveznici dostave i unosa podataka u Središnji registar.

Dostava podatka u Središnji registar propisana je Uredbom o Središnjem registru državne imovine („Narodne novine“, broj 03/20) kojom se uređuje ustrojstvo i način vođenja, sadržaj Središnjeg registra državne imovine i način prikupljanja podataka za Središnji registar te podaci iz Središnjeg registra koji se javno ne objavljuju. U Središnjem registru prikupljaju se i evidentiraju podaci na temelju valjanih isprava i ostale dokumentacije koje će biti propisane Pravilnikom o tehničkoj strukturi podataka i načinu upravljanja Središnjim registrom. Grad Jastrebarsko dostavit će podatke i postupiti sukladno navedenom Zakonu, čim dostava podataka u Središnji registar bude omogućena.

U kolovozu 2021. godine Grad je Odlukom imenovao osobu odgovornu za elektronički unos i ažuriranje podataka u Središnji registar državne imovine i izvršio potrebnu registraciju ovlaštenog korisnika.

Grad Jastrebarsko započeo, te će se i u tijeku 2026. godine nastaviti s radom na procjeni vrijednosti neprocijenjenih nekretnina u svrhu evidentiranja njihove vrijednosti u knjigovodstvene evidencije, kao i radnje na usklađenju i nadogradnji modula Registar nekretnina, sve kako bi se izvršile obveze unosa podataka u Središnji registar državne imovine (SRDI). Utvrđivanjem vrijednosti neprocijenjene imovine kao i evidentiranjem one koja nije evidentirana u knjigovodstvenim evidencijama, koji postupak primjenom

poredbene metode vodi imenovano Interno Povjerenstvo za procjenu vrijednosti imovine u vlasništvu Grada Jastrebarskog, osim usklađenja knjigovodstvenih evidencija, uskladit će se i podaci o vrijednosti svake pojedine nekretnine i u registru nekretnina. Nakon usklađenja i nadogradnje modula Registar nekretnina sukladno strukturi SRDI i usklađenja svih do sada unesenih kao i novih podataka, isporučitelj usluge weg-gis sustava Grada Jastrebarskog omogućiti će izravnu implementaciju podataka Grada Jastrebarskog u Središnji registar državne imovine čime će se realizirati propisana obveza.

#### **1.10. Godišnji plan postupaka vezanih uz savjetovanje s javnošću i pravo na pristup informacijama koje se tiču upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Grada Jastrebarskog**

Sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15, 69/22) Grad Jastrebarsko na svojoj službenoj Internet stranici ima obvezu objavljivati:

- opće akte koje donosi, a koji se objavljuju i u Službenom vjesniku Grada Jastrebarskog,
- nacрте općih akata koje donosi u svrhu provedbe savjetovanja sa zainteresiranom javnošću,
- godišnje planove, programe, strategije, upute, proračun, izvještaje o radu, financijska izvješća – na godišnjoj razini,
- zapise vezane uz lokalnu upravu i zaključke sa službenih sjednica Gradskog vijeća i službene dokumente usvojene na tim sjednicama,
- pozive za javne natječaje davanja u zakup imovine u vlasništvu Grada Jastrebarskog.

Kontinuiranom i redovitom objavom navedenih informacija na Internet stranici Grada Jastrebarskog zainteresiranoj javnosti omogućava se uvid u rad Grada Jastrebarskog te se povećava transparentnost i učinkovitost cjelokupnog sustava upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Jastrebarskog.

### **1.11. Godišnji plan zahtjeva za izdavanje isprave podobne za upis prava vlasništva odnosno darovanje nekretnina**

Prema Zakonu o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 155/23), kada je to opravdano i obrazloženo razlozima poticanja gospodarskog napretka, socijalne dobrobiti građana i ujednačavanja gospodarskog i demografskog razvitka svih krajeva Republike Hrvatske, neizgrađenim građevinskim zemljištem, građevinama i zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, stanovima i poslovnim prostorima može se raspolagati i bez naknade u korist jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i ustanova čiji je osnivač Republike Hrvatska i/ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

O zahtjevima za raspolaganje nekretninama u korist jedinica lokalne samouprave i pravnih osoba u njihovu vlasništvu odlučuje županija nadležna prema mjestu gdje se nekretnina nalazi, odnosno ministar te Vlada Republike Hrvatske, sukladno odredbama članka 13. stavaka 5. i 6. ovoga Zakona.

U izvršavanju povjerenih poslova upravljanja nekretninama župani odnosno gradonačelnici ovlašteni su donijeti odluku o pokretanju postupka raspolaganja i odluku o raspolaganju nekretninom čija je procijenjena vrijednost ili je ukupni iznos procijenjene naknade niži ili jednak iznosu od 130.000,00 eura, a ako procijenjena vrijednost ili ukupni iznos procijenjene naknade iznosi više od 130.000,00 eura, a do iznosa od 1.000.000,00 eura, odluku o pokretanju postupka raspolaganja i odluku o raspolaganju nekretninom donosi županijska skupština odnosno gradsko vijeće, osim ako ovim Zakonom nije propisano drukčije.

Uredba o postupcima koji prethode sklapanju pravnih poslova raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske u svrhu darovanja („Narodne novine“, broj 35/25), propisano je kako se nekretnine mogu darovati jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i ustanovama čiji je osnivač Republika Hrvatska i/ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave kada je to opravdano i obrazloženo razlozima poticanja gospodarskog napretka, socijalne dobrobiti građana i ujednačavanja gospodarskog i demografskog razvitka svih krajeva Republike Hrvatske.

Temeljem članka 5. stavka 1. navedene Uredbe raspolaganje nekretninama provodi se osobito u svrhu:

- ostvarenja projekata izgradnje poduzetničke infrastrukture odnosno poduzetničkih zona i poduzetničkih potpornih institucija u skladu sa zakonom kojim se uređuje unaprjeđenje poduzetničke infrastrukture
- provođenja projekata i planova zaštite prirode, očuvanja i/ili obnove bioraznolikosti odnosno projekata poučavanja o zaštiti prirode, istraživanja i posjećivanja zaštićenih područja prirode
- ostvarenja projekata ulaganja u skladu s posebnim zakonom
- ostvarenja projekata koji su od općeg javnog, socijalnog ili kulturnog interesa, poput izgradnje škola, dječjih vrtića, bolnica, domova zdravlja, građevina socijalne skrbi, groblja, parkirališta, sportskih građevina, građevina za smještaj

i zaštitu životinja, muzeja, memorijalnih centara i drugih sličnih građevina kojima se povećava kvaliteta života građana na području jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave

- ostvarenja projekata izgradnje poslovne i druge infrastrukture od osobitog značaja za gospodarski razvoj
- provođenja programa stambenog zbrinjavanja i društveno poticane stanogradnje
- provođenja programa integracije osoba s invaliditetom u društvo
- provođenja programa demografske obnove
- provođenja planova gospodarenja otpadom
- provođenja operativnih programa Vlade Republike Hrvatske za nacionalne manjine.

Osim zahtjeva iz ranijeg razdoblja koji su još uvijek na rješavanju, u tijeku 2024. godine zatraženo je darovanje još ukupno 35 katastarske čestice zemljišta u vlasništvu RH koje se nalazi u Gospodarskoj zoni Jalševac u Jastrebarskom, k.o. Cvetković i k.o. Jastrebarsko te dio zemljišta u k.o. Jastrebarsko za kojeg je izrađen parcelacijski elaborat i ishodena suglasnost nadležnog tijela za provedbu. Stupanjem na snagu novog Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske za rješavanje po navedenim zahtjevima sada je nadležna Zagrebačka županija koja je predmete preuzela od Ministarstva te su isti u radu. Ukoliko se u tijeku godine utvrdi potreba za stjecanjem još nekih nekretnina kojih je vlasnik Republika Hrvatska, a koje bi bile predmet realizacije nekog od u tijeku godine mogućih novih projekata, iste će se zatražiti u propisanom postupku od sada nadležnog tijela Zagrebačke županije.

Pregled svih zahtjeva vezano na izdavanje isprava podobnih za upis prava vlasništva za korist Grada Jastrebarskog i zahtjeva za darovanjem čija se realizacija očekuje u 2026. godini daje se u tablici:

Tablica 11. Nekretnine koje je Grad Jastrebarsko zatražio na dar od Ministarstvo graditeljstva, prostornog uređenja i državne imovine, a postupci su još u tijeku

br.	Predmet (objekt i naš broj)	Naselje	k.č.br.	k.o.	Namjena i status	Postupak ministarstvo (zahtjev-Grad / broj-Min)
1.	Vatrogasni dom	Novaki Petrovinski	1631/2	Volavje	U naravi zgrada vatrogasnog doma Dio zgrade je na ovoj kat. čest., a dio na susjednoj u vlasništvu korisnika DVD Novaki	Zahtjev za izdavanje isprave podnesen 13.9.2019.
2.	Nogometno igralište (trava)	Vukšin Šipak	1811/2	Gornja Kupčina	U naravi veliko travnato nogometno igralište Formirana kat. čest!	Zahtjev za izdavanje isprave podnesen 31.8.2018.
3.	Igralište (trava i asfalt) i dječje igralište	Čabdin	1990/12 1990/13 1990/1	Cvetković	U naravi nogometno igralište (veliko travnato, malo asfaltirano i dječje igralište) Prema prijedlogu parcelacije, formiranje u jedinstvenu k.č.br. 1990/17 – PROMJENA: u 1990/19 sa 2143, ostalo u cijelosti, ali svaka pojedinačno! Na dobivanju suglasnosti na geo elaborat!	Zahtjev za suglasnost na parcelaciju pa nastavno na izdavanje isprave podnesen 18.6.2019. Usklađenje geo elab + zahtjev podneseno 11.12.2019.
4.	Nogometno igralište (trava), dječje igralište i dva montažna objekta (nadmrešnice)	Izimje (D)	10089 10095/1 10095/4 10095/5 10095/7	Čeglje	U naravi nogometno igralište (veliko travnato), dječje igralište i dva montažna objekta (nadmrešnice), prijedlogom parcelirano prema PPUG i spojeno u novoformiranu k.č.br. 10089/2 Na dobivanju suglasnosti na geo elaborat!	Zahtjev za suglasnost na parcelaciju pa nastavno na izdavanje isprave podnesen 4.9.2019.
5.	Nogometno igralište i svlačionice	Slavetić	3119/7 3119/8	Slavetić	U naravi svlačionice i nogometno igralište, od toga zgrada (3119/8) = MNK ; D 3119/7 = RH	Zahtjev za izdavanje isprave podnesen 23. 12.2019

					Prethodno post. evidentiranja NC, pa formiranje kat. čest. Geo. elaborat formiranja kat. čest. potvrđen i dostavljen na suglasnost 20.9.2021.	
--	--	--	--	--	---	--

29

Tablica 12. Nekretnine koje je Grad Jastrebarsko zatražio na dar od Ministarstva graditeljstva, prostornog uređenja i državne imovine, a koje je preneseno na postupanje Zagrebačkoj županiji

br.	Predmet (objekt i naš broj)	Naselje	k.č.br.	k.o.	Namjena i status	Postupak ministarstvo (zahjev-Grad / broj-Min)
1.	Nogometno igralište (trava) i zemljište	Črnilovec	Dio 604/8 605, 606/1, 606/2	Volavje	U naravi nogometno igralište i zemljište, prijedlogom parcelirana prema PPUG postojeća k.č.br. 604/8 u k.č.br. 604/61, ostale su predmet zahtjeva u cijelosti	Zahjev za suglasnost na parcelaciju pa nastavno na darovanje podnesen 12.8.2019. Trenutno na rješavanju Zagrebačka županija
2.	Zemljište za „pretovarnu stanicu“ Gospodarska zona Jalševac	Gospodarska zona Jalševac	2595/2 2596/2 2596/5	Cvetković	Zemljište za uređenje pretovarne stanice	Zahjev ministarstvu za darovanje podnesen 9/23 Trenutno na rješavanju Zagrebačka županija
3.	sva zemljišta u Gospodarskoj zoni Jalševac (pojedinačne kat. čest.)	Gospodarska zona Jalševac	2644/2 2644/3 2642/1 2642/2 2642/3 2642/7 2642/8 2642/9 2657/2 2657/4 2657/6 1570/2 1415/5 1831/2 1319 1683 1684/5 1990/6 2560 2562 2563	Cvetković	Zemljišta u zoni građenja u obuhvatu Gospodarske zone Jalševac (pojedinačne raštrkane kat. čestice)	Zahjev ministarstvu za darovanje podnesen 10/23 Trenutno na rješavanju Zagrebačka županija

30



### **1.12. Smjernice godišnjih planova upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Grada Jastrebarskog**

Smjernice Strategije, a time i odrednica godišnjih planova jest pronalaženje optimalnih rješenja koja će dugoročno očuvati imovinu, čuvati interese Grada Jastrebarskog i generirati gospodarski rast kako bi se osigurala kontrola, javni interes i pravično raspolaganje imovinom u vlasništvu Grada Jastrebarskog.

Strategija, Plan upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Jastrebarskog i Izvješće o provedbi Plana upravljanja, tri su ključna i međusobno povezana dokumenta upravljanja i raspolaganja imovinom. Strategija upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Jastrebarskog za razdoblje 2020. do 2026. godine primjenjivat će se u odnosu na upravljanje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada Jastrebarskog do donošenja nove Strategije sukladno odredbama Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 155/23).

Planovi upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada Jastrebarskog usklađeni su sa Strategijom, a sadrže detaljnu analizu stanja i razrađene planirane aktivnosti u upravljanju pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Grada Jastrebarskog.

Plan upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada Jastrebarskog Gradonačelnik utvrđuje te ga upućuje na usvajanje Gradskom vijeću za razdoblje od jedne godine u tekućoj godini za sljedeću godinu. Izvješće o provedbi Plana kao treći ključni dokument upravljanja nekretninama i pokretninama, utvrđuje gradonačelnik do 30. rujna tekuće godine za prethodnu godinu.

Upravljanje nekretninama i pokretninama kao ekonomski proces podrazumijeva izradu i redovno ažuriranje evidencije imovine, odnosno uvid u njen opseg i strukturu, računovodstveno priznavanje i procjenu njene vrijednosti, razmatranje varijantnih rješenja uporabe imovine, odlučivanje o uporabi, i analizu mogućnosti njene utrživosti u kratkom i dugom roku, odnosno upravljanje učincima od njene uporabe.

Upravljanje nekretninama odnosi se na provedbu postupaka potrebnih za upravljanje nekretninama, sudjelovanje u oblikovanju prijedloga prostornih rješenja za nekretnine, tekućeg i investicijskog održavanja nekretnina, reguliranje vlasničkopravnog statusa nekretnine, ustupanje nekretnina na korištenje ustanovama i pravnim osobama za obavljanje poslova od javnog interesa te obavljanje drugih aktivnosti i poslova u skladu s propisima koji uređuju vlasništvo i druga stvarna prava.

Raspolaganje imovinom podrazumijeva sklapanje pravnih poslova čija je posljedica prijenos, otuđenje ili ograničenje prava vlasništva u korist druge pravne ili fizičke osobe, kao što su prodaja, darovanje, osnivanje prava građenja, osnivanje prava služnosti, zakup, najam, razvrgnuće suvlasničkih zajednica, zamjena, koncesija, osnivanje prava zalogu na imovini ili na drugi način te davanje imovine na uporabu.

Temeljni cilj Strategije jest učinkovito upravljati svim oblicima imovine u vlasništvu Grada Jastrebarskog prema načelu učinkovitosti dobrog gospodarstva. U tu svrhu potrebno

je aktivirati nekretnine u vlasništvu Grada Jastrebarskog i staviti ih u funkciju gospodarskoga razvoja.

Godišnji plan upravljanja nekretninama i pokretninama Grada Jastrebarskog za 2026. godinu, predstavlja dokument u kojem se putem mjera, projekata i aktivnosti razrađuju elementi strateškog planiranja postavljeni u Strategiji upravljanja imovinom Grada Jastrebarskog za razdoblje 2020. do 2026. godinu. Nadalje, za predložene aktivnosti u okviru Plana definiraju se pokazatelji rezultata, mjerne jedinice za pokazatelje rezultata, kao i polazne i ciljane vrijednosti mjernih jedinica.

## 2. STRATEŠKO USMJERENJE UPRAVLJANJA GRADSKOM IMOVINOM

Strateško usmjerenje Grada Jastrebarskog sadrži definiran razvojni smjer i strateške ciljeve.

Sukladno članku 2. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 123/17, 151/22) razvojni smjer predstavlja najviši hijerarhijski segment strateškog okvira koji je ujedno primarni okvir razvoja i kojim se realizira vizija razvoja koja je detaljno definirana u <sup>2</sup>Strategiji upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Grada Jastrebarskog za razdoblje od 2020. do 2026. godine.

**Misija** je **osnovna funkcija** ili zadatak koja definira temeljnu jedinstvenu svrhu u kontekstu u kojem se potom oblikuje vizija, definiraju strateški i posebni ciljevi te razvijaju mjere, projekti i aktivnosti.

MISIJA Grada Jastrebarskog je kreirati okruženje pogodno za organizaciju učinkovitijeg i racionalnijeg korištenja imovine u vlasništvu Grada Jastrebarskog s ciljem stvaranja novih vrijednosti i ostvarivanja veće ekonomske koristi.

VIZIJA Grada Jastrebarskog je dosljedno, sustavno i efikasno upravljanje imovinom u vlasništvu Grada Jastrebarskog, temeljeno na načelima odgovornosti, ekonomičnosti, transparentnosti i predvidljivosti sa zadaćom zaštite imovine i njene uloge u životu sadašnjih i budućih generacija.

**Vizija** je vrlo važan aspekt razvojnog smjera koji upućuje na kritični prijelaz iz trenutnog stanja u buduće željeno stanje uz definiranu misiju i vrijednosti, a kroz provedbu strategije.

<sup>2</sup> Prema članku 64. stavka 1. Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 155/23) Strategija upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Jastrebarskog za razdoblje 2020. do 2026. godine primjenjivat će se u odnosu na upravljanje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada do donošenja nove Strategije sukladno odredbama Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 155/23).

### 3. KASKADIRANJE STRATEŠKOG CILJA UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA I POKRETNINAMA

Sukladno članku 2. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 123/17, 151/22) strateški cilj predstavlja dugoročni, odnosno srednjoročni cilj kojim se izravno potiče ostvarenje definiranog razvojnog smjera. Strateški cilj, dakle, ima zadatak provedbe strateškog usmjerenja, uz racionalnu uporabu raspoloživih resursa.

U Strategiji upravljanja imovinom Grada Jastrebarskog za razdoblje 2020. do 2026. godine postavljen je strateški cilj upravljanja svim oblicima imovine.

STRATEŠKI CILJ - učinkovito upravljati svim oblicima imovine u vlasništvu Grada Jastrebarskog prema načelu učinkovitosti dobrog gospodarstva.

Iz strateškog cilja upravljanja svim oblicima imovine izvodi se sedam posebnih ciljeva upravljanja gradskom imovinom. Sukladno članku 2. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske poseban cilj je srednjoročni cilj definiran u nacionalnim planovima i planovima razvoja jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave kojim se ostvaruje strateški cilj iz strategije i poveznica s programom u državnom proračunu ili proračunu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Posebni ciljevi, kao i programiranje pripadajućih mjera, projekata i aktivnosti<sup>3</sup> predstavljaju provedbu strategije upravljanja svim oblicima imovine u vlasništvu Grada. Posebni ciljevi biti će raščlanjeni u pogledu programiranja pripadajućih mjera, projekata i aktivnosti koje predstavljaju implementaciju posebnog cilja kao i neizravnu primjenu strateškog cilja.

Također će biti prepoznati pokazatelji ishoda<sup>4</sup> za posebne ciljeve kako bi se provedba upravljanja nekretninama i pokretninama uspješno mogla pratiti te će biti identificirani i pokazatelji rezultata<sup>5</sup> za mjere, projekte i aktivnosti koji se metodično razrađuju godišnjim planovima upravljanja nekretninama i pokretninama kao operativnim dokumentima koji

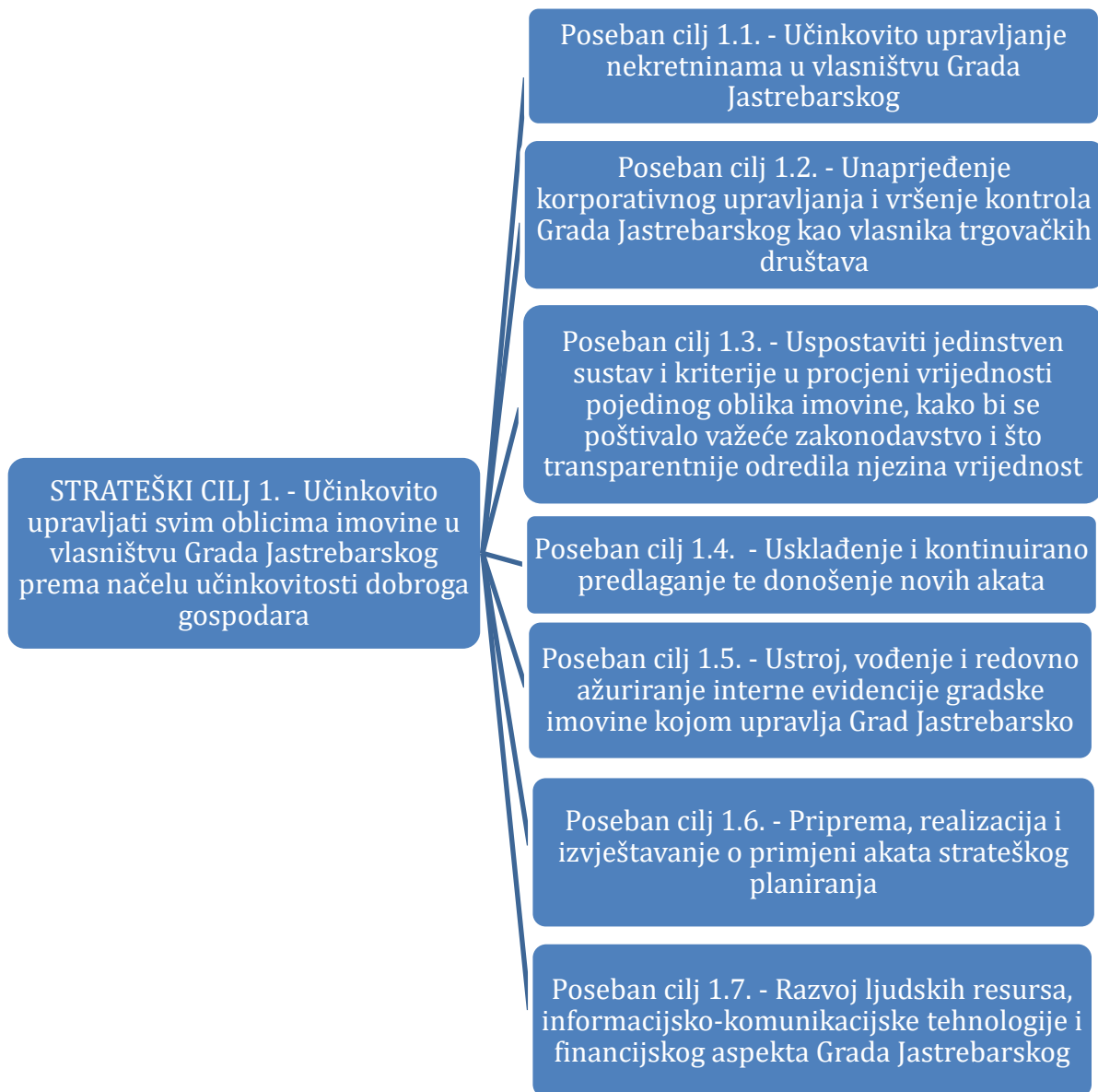
<sup>3</sup> Prema članku 2. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine«, br. 123/17, 151/22) mjere su skup međusobno povezanih aktivnosti i projekata u određenom upravnom području kojom se izravno ostvaruje posebni cilj, a neizravno se pridonosi ostvarenju strateškoga cilja. Aktivnost je niz specifičnih i međusobno povezanih radnji čija provedba izravno vodi ostvarenju mjere, a neizravno ostvarenju posebnoga cilja, dok je projekt niz međusobno povezanih aktivnosti koje se odvijaju određenim redoslijedom radi postizanja ciljeva unutar određenoga razdoblja i određenih financijskih sredstava.

<sup>4</sup> Prema članku 2. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (Narodne novine, br. 123/17, 151/22) pokazatelj ishoda je kvantitativni i kvalitativni mjerljivi podatak koji omogućuje praćenje, izvješćivanje i vrednovanje uspješnosti u postizanju utvrđenog posebnog cilja.

<sup>5</sup> Prema članku 2. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (Narodne novine, br. 123/17, 151/22) pokazatelj rezultata je kvantitativni i kvalitativni mjerljivi podatak koji omogućuje praćenje, izvješćivanje i vrednovanje uspješnosti u provedbi utvrđene mjere, projekta i aktivnosti.

se temelje na Strategiji i kojima se provode elementi strateškog planiranja definirani u Strategiji.

*Slika 2. Kaskadiranje strateškog cilja upravljanja nekretninama Grada Jastrebarskog*



#### **4. POSEBNI CILJEVI I MJERE – SISTEMATIZIRANI PRIKAZ**

Sukladno Strategiji upravljanja imovinom Grada Jastrebarskog za razdoblje od 2020. do 2026. godine u nastavku su prikazani posebni ciljevi i s njima povezane mjere koji su detaljno definirane u istoimenoj Strategiji. Nadalje, u nastavku su prikazana i područja upravljanja koja posebni ciljevi obuhvaćaju u Godišnjem planu upravljanja nekretninama i pokretninama.

➤ **POSEBAN CILJ 1.1. „UČINKOVITO UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU GRAD JASTREBARSKOGA“ PROVODIT ĆE SE PUTE M SLJEDEĆIH MJERA:**

- smanjenje portfelja nekretnina kojima upravlja Grad Jastrebarsko putem prodaje,
- aktivacija neiskorištene i neaktivne gradske imovine putem zakupa (najma).

U definiranju posebnog cilja „Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Grada Jastrebarskog“ kreće se od polazišta da su gradske nekretnine iznimno važan resurs kojim Grad Jastrebarsko mora efikasno raspolagati u cilju realizacije društvenog, obrazovnog i kulturnog napretka te zaštite za buduće naraštaje. Nekretnine Grada Jastrebarskog najvažniji su aspekt gradskog kapitala te je s istima potrebno postupati odgovorno od strane svih korisnika upravitelja i imatelja. Sve aktivnosti upravljanja i raspolaganja nekretninama i pokretninama moraju se odvijati sukladno važećim zakonima i propisima.

Segmenti upravljanja i pojavnici oblici imovine koje ovaj poseban cilj obuhvaća u Godišnjem planu upravljanja nekretninama i pokretninama su:

- upravljanje fondom neaktivnih stanova, kuća i poslovnih prostora te održavanje i korištenje objekata i ostalih nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske kojima upravlja i raspolaže jedinica lokalne (regionalne) samouprave.
  - upravljanje nefinancijskom imovinom i to: građevinskim zemljištem i građevinama, posebnim dijelovima nekretnina, na kojima je uspostavljeno vlasništvo Republike Hrvatske; poljoprivrednim zemljištima.
- **POSEBAN CILJ 1.2. „UNAPRJEĐENJE KORPORATIVNOG UPRAVLJANJA I VRŠENJE KONTROLA GRAD JASTREBARSKOG KAO VLASNIKA TRGOVAČKIH DRUŠTAVA“ PROVODIT ĆE SE PUTE M SLJEDEĆIH MJERA:**
- implementiranje operativnih mjera upravljanja trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Jastrebarskog,
  - jačanje učinkovitosti poslovanja i praćenje poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu Grada Jastrebarskog.

U definiranju posebnog cilja 1.2. polazi se od važnosti doprinosa povećanju razine transparentnosti i javnosti upravljanja trgovačkim društvima u vlasništvu Grada što će u

konačnici voditi jačanju gospodarske konkurentnosti Grada Jastrebarskog te ostvarivanju infrastrukturnih, socijalnih i drugih javnih ciljeva.

Područja upravljanja koja ovaj poseban cilj obuhvaća u Godišnjem planu upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada su:

- upravljanje dionicama i udjelima u trgovačkim društvima od posebnog interesa za Grad Jastrebarsko.
- POSEBAN CILJ 1.3. „USPOSTAVITI JEDINSTVEN SUSTAV I KRITERIJE U PROCJENI VRIJEDNOSTI POJEDINOG OBLIKA IMOVINE, KAKO BI SE POŠTIVALO VAŽEĆE ZAKONODAVSTVO I ŠTO TRANSPARENTNIJE ODREDILA NJEZINA VRIJEDNOST“ PROVODIT ĆE SE PUTEM SLJEDEĆE MJERE:
  - iz prethodno snimljenog stanja i podataka o evidentiranim nekretninama u Registru nekretnina, ocijeniti realno stanje imovine u vlasništvu Grada.

U definiranju ovog posebnog cilja naglasak je stavljen na osiguranje transparentnosti tržišta nekretnina. Za sve nekretnine koje Grad Jastrebarsko namjerava prodavati tijekom godine vršit će se procjena vrijednosti istih.

Područja upravljanja koja ovaj poseban cilj obuhvaća u Godišnjem planu upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada je:

- utvrđivanje tržišne vrijednosti nekretnina u vlasništvu Grada Jastrebarskog,
- redovno ažuriranje baze podataka radi osiguranja transparentnosti tržišta nekretnina.
- POSEBAN CILJ 1.4. „USKLAĐENJE I KONTINUIRANO PREDLAGANJE TE DONOŠENJE NOVIH AKATA“ PROVODIT ĆE SE PUTEM SLJEDEĆE MJERE:
  - predlaganje izmjena i dopuna važećih akata te izrade prijedloga novih akata za poboljšanje upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada.

U definiranju posebnog cilja „Usklađenje i kontinuirano predlaganje te donošenje novih akata“ polazi se od važnosti adekvatne regulacije upravljanja i raspolaganja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada Jastrebarskog te potrebe za efikasnim, pojednostavljenim i transparentnim postupanjem u okviru raspolaganja nekretninama i pokretninama. Radi se o kontinuiranom procesu, koji nameće potrebu za dosljednom analizom postojećeg stanja te provedbom stalne regulacije u svrhu aktivacije neaktivne gradske imovine.

Područja upravljanja koja ovaj poseban cilj obuhvaća u Godišnjem planu upravljanja nekretninama i pokretninama je:

- otklanjanje nedostataka u postupanju s nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada,
  - uočavanje i otklanjanje dupliciranja poslova i preklapanja ovlasti,
  - povećanje efikasnosti upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada.
- POSEBAN CILJ 1.5. „KONTINUIRANO, VOĐENJE I AŽURIRANJE REGISTRA NEKRETNINA GRADA JASTREBARSKOG“ PROVODIT ĆE SE PUTEM SLJEDEĆIH MJERA:
- Povezivanje i usklađenje podataka Registra nekretnina Grada Jastrebarskog s knjigovodstvenim evidencijama Grada Jastrebarskog i evidentiranje vrijednosti nekretnina,
  - dostavljanje podataka i promjena predmetnih podataka u Središnji registar državne imovine.

U definiranju posebnog cilja „Kontinuirano vođenje i ažuriranje Registra nekretnina Grada Jastrebarskog“ interna evidencija imovine omogućava sveobuhvatnost autentičnih i redovito ažuriranih pravnih, fizičkih, ekonomskih i financijskih podataka o imovini. Interna evidencija gradske imovine kao upravljački sustav koji omogućava kvalitetno i razvidno donošenje odluka o načinima upravljanja nekretninama i pokretninama kojima upravlja Grad Jastrebarsko, Internetska dostupnost i transparentnost u upravljanju svim oblicima imovine te Javnom objavom ostvarit će se bolji nadzor nad stanjem imovinom kojom Grad Jastrebarsko raspolaže.

Danom stupanja na snagu Zakona o Središnjem registru državne imovine („Narodne novine“, broj 112/18), 22. prosinca 2018. Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva (SDURDD) postalo je nadležno tijelo za vođenje Središnjeg registra, odnosno preuzelo je od Ministarstva graditeljstva, prostornog uređenja i državne imovine poslove vođenja Središnjeg registra, opremu, pismohranu i drugu dokumentaciju Ministarstva vezanu za vođenje Središnjeg registra, sredstva za rad, financijska sredstva te prava i obveze Ministarstva graditeljstva, prostornog uređenja i državne imovine vezane za vođenje Središnjeg registra, kao i državne službenike Ministarstva graditeljstva, prostornog uređenja i državne imovine koji su obavljali preuzete poslove vezane za Središnji registar.

Dostava podatka u Središnji registar propisana je Uredbom o Središnjem registru državne imovine („Narodne novine“, broj 03/20) kojom se uređuje ustrojstvo i način vođenja, sadržaj Središnjeg registra državne imovine i način prikupljanja podataka za Središnji registar te podaci iz Središnjeg registra koji se javno ne objavljuju. U Središnjem registru prikupljaju se i evidentiraju podaci na temelju valjanih isprava i ostale dokumentacije koje će biti propisane Pravilnikom o tehničkoj strukturi podataka i načinu upravljanja Središnjim registrom.

➤ **POSEBAN CILJ 1.6. „PRIPREMA, REALIZACIJA I IZVJEŠTAVANJE O PRIMJENI AKATA STRATEŠKOG PLANIRANJA“ PROVODIT ĆE SE PUTE M SLJEDEĆE MJERE:**

- unaprjeđenje upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada putem akata strateškog planiranja.

U definiranju posebnog cilja 1.6. „Priprema, realizacija i izvještavanje o primjeni akata strateškog planiranja“ polazi se od potrebe za unaprjeđenjem okvira strateškog planiranja u svrhu učinkovitog upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada.

Područja upravljanja koja ovaj poseban cilj obuhvaća u Godišnjem planu upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada je:

- usvajanje Godišnjeg plana upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada,
- usvajanje Strategije upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada,
- usvajanje ostalih strateških akata upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada.

➤ **POSEBAN CILJ 1.7. „RAZVOJ LJUDSKIH RESURSA, INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE I FINACIJSKOG ASPEKTA GRAD JASTREBARSKO“ PROVODIT ĆE SE PUTE M SLJEDEĆIH MJERA:**

- strateško upravljanje ljudskim resursima,
- poboljšanje informatizacije i digitalizacije,
- poboljšanje financijskog upravljanja.

Poseban cilj „Razvoj ljudskih resursa, informacijsko-komunikacijske tehnologije i financijskog aspekta Grada Jastrebarskog“ važna je podloga za uspješnu implementaciju prethodno opisanih ciljeva Strategije upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Jastrebarskog za razdoblje 2020. do 2026. godine.

*Tablica 13. Pregled posebnih ciljeva i mjera*

<b>STRATEŠKI CILJ UPRAVLJANJA SVIM OBLICIMA IMOVINE</b>	<b>ODRŽIVO, EKONOMIČNO I TRANSPARENTNO UPRAVLJANJE I RASPOLAGANJE NEKRETNINAMA I POKRETNINAMA U VLASNIŠTVU GRADA JASTREBARSKOG</b>
<b>POSEBNI CILJEVI</b>	<b>MJERE</b>
Poseban cilj 1.1. „Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Grada Jastrebarskog“	Smanjenje portfelja nekretnina kojima upravlja Grad Jastrebarsko putem prodaje Aktivacija neiskorištene i neaktivne gradske imovine putem zakupa (najma)
Poseban cilj 1.2. „Unaprjeđenje korporativnog upravljanja i vršenje kontrola Grada Jastrebarskog kao vlasnika trgovačkih društava“	Implementiranje operativnih mjera upravljanja trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Jastrebarskog Jačanje učinkovitosti poslovanja i praćenje poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu Grada Jastrebarskog

Poseban cilj 1.3. „Uspostaviti jedinstven sustav i kriterije u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine, kako bi se poštivalo važeće zakonodavstvo i što transparentnije odredila njezina vrijednost“	Iz prethodno snimljenog stanja i podataka o evidentiranim nekretninama u Registru nekretnina, ocijeniti realno stanje imovine u vlasništvu Grada
Poseban cilj 1.4. „Usklađenje i kontinuirano predlaganje te donošenje novih akata“	Predlaganje izmjena i dopuna važećih akata te izrade prijedloga novih akata za poboljšanje upravljanja gradskom imovinom
Poseban cilj 1.5. „Kontinuirano vođenje i ažuriranje Registra nekretnina Grada Jastrebarskog“	Povezivanje i usklađenje podataka Registra nekretnina s knjigovodstvenim evidencijama Grada Jastrebarskog i evidentiranje vrijednosti nekretnina Grada Jastrebarskog
	Dostavljanje podataka i promjena predmetnih podataka u Središnji registar državne imovine
Poseban cilj 1.6. „Priprema, realizacija i izvještavanje o primjeni akata strateškog planiranja“	Unaprjeđenje upravljanja gradskom imovinom putem akata strateškog planiranja
Poseban cilj 1.7. „Razvoj ljudskih resursa, informacijsko-komunikacijske tehnologije i financijskog aspekta Grada Jastrebarskog“	Strateško upravljanje ljudskim resursima
	Poboljšanje informatizacije i digitalizacije
	Poboljšanje financijskog upravljanja

## 5. POSEBAN CILJ 1.1. - „Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Grada Jastrebarskog“

<sup>6</sup> **PRILOG 1: POSEBAN CILJ 1.1.** „Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Grada Jastrebarskog“

Razdoblje: siječanj – prosinac 2026.

### POSLOVNI PROSTORI

MJERA	PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE	AKTIVNOSTI/ NAČIN OSTVARENJA	OPIS AKTIVNOSTI	POKAZATELJI REZULTATA	MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA	POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	PROJEKT	OPIS PROJEKTA
Aktivacija neiskorištene i neaktivne gradske imovine putem zakupa (najma)	Zakon o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 155/23)	1. Sklapanje ugovora o zakupu s udrugama, trgovačkim društvima i ostalim potencijalnim korisnicima	Potpisivanje ugovora o zakupu s fizičkom ili pravnom osobom koja nema nepodmirenu obvezu prema državnom proračunu ili JL(R)S	Broj sklopljenih ugovora o zakupu poslovnih prostora	Broj	Polazna (6) Ciljana (0)		Davanje poslovnog prostora u zakup u svrhu obavljanja poslovnih djelatnosti.
	Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne novine“, broj 78/15)		Potpisivanje ugovora o zakupu poslovnog prostora sa trgovačkim društvima i ustanovama	Broj sklopljenih ugovora o zakupu poslovnih prostora	Broj	Polazna (13) Ciljana (0)		
	Zakon o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora („Narodne novine“, broj 125/11, 64/15, 112/18, 123/24)	Potpisivanje ugovora o zakupu poslovnog prostora s udrugama i drugim neprofitnim organizacijama	Broj sklopljenih ugovora o zakupu poslovnih prostora	Broj	Polazna (16) Ciljana (0)		Tijekom 2025. godine Grad je sklopio ugovore o zakupu nekretnina s Udrugama	

<sup>6</sup> Polazna vrijednost mjerne jedinice u Tablicama Poseban cilj 1.1. – prilog 1., prilog 1a i prilog 1b, odnosi se na ukupni broj poslovnih prostora, stanova i građevinskih zemljišta danih u zakup, dok se ciljana vrijednost odnosi na davanje u zakup u razdoblju od 1. siječnja 2026. do 31. prosinca 2026.

<p>Smanjenje portfelja nekretnina kojima upravlja Grad Jastrebarsko putem prodaje</p>	<p>odnosa u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina („Narodne novine“, broj 80/11, 144/21)</p> <p>Statut Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 01/18, 03/20, 02/21)</p> <p>Odluka o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 07/11, 09/22)</p> <p>Odluka o korištenju nekretnina u vlasništvu Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 08/15, 03/17)</p> <p>Odluka o davanju u zakup i kupoprodaji</p>	<p>2. Sklapanje ugovora o kupoprodaji temeljem provedenog javnog natječaja (javno nadmetanje/javno prikupljanje ponuda) ili neposrednom pogodbom</p>	<p>Kupoprodaja – javni natječaj – sastavljanje popisa poslovnih prostora namijenjenih prodaji, prikupljanje i obrada dokumentacije, procjena vrijednosti nekretnine, donošenje odluke o prodaji temeljem provedenog javnog prikupljanja ponuda, provedba javnog natječaja, donošenje odluke o prodaji najpovoljnijem ponuditelju, sklapanje kupoprodajnog ugovora, primopredaja poslovnog prostora kupcu, ažuriranje interne evidencije imovine</p>	<p>Broj sklopljenih kupoprodajnih ugovora</p>	<p>Broj</p>	<p>Polazna (0) Ciljana (0)</p>	<p>Grad Jastrebarsko tijekom 2026. godine nema u planu prodaju poslovnih prostora</p>
---	--	--	---	---	-------------	------------------------------------	---

PRILOG 1a: POSEBAN CILJ 1.1. „Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Grada Jastrebarskog“ Razdoblje: siječanj – prosinac 2026.									
STANOVNI									
MJERA	PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE	AKTIVNOSTI/NAČIN OSTVARENJA	OPIS AKTIVNOSTI	POKAZATELJI REZULTATA	MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA	POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	PROJEKT	OPIS PROJEKTA	
	poslovnog prostora („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 03/12, 04/19) Odluka o visini zakupnine za poslovni prostor („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 04/17)								
Aktivacija neiskorištene i neaktivne gradske imovine putem zakupa (najma)	Zakon o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 155/23) Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne novine“, broj 78/15)	1. Sklapanje ugovora o najmu stanova	Potpisivanje ugovora o najmu s fizičkom ili pravnom osobom koja nema nepodmirenu obvezu prema državnom proračunu ili JL(R)S	Broj sklopljenih ugovora o najmu stanova	Broj	Polazna (5) Ciljana (0)		Ugovori o najmu stanova na snazi su iz prethodnih godina i zaključeni su na neodređeno ili određeno vrijeme.	
Smanjenje portfelja nekretnina kojima upravlja Grad Jastrebarsko putem prodaje	Zakon o uređivanju imovinskopravnih odnosa u svrhu	1. Sklapanje ugovora o kupoprodaji temeljem provedenog javnog natječaja (javno nadmetanje/javno prikupljanje ponuda)	Kupoprodaja – javni natječaj – sastavljanje popisa stanova namijenjenih prodaji, prikupljanje i	Broj sklopljenih kupoprodajnih ugovora	Broj	Polazna (0) Ciljana (3)		Grad Jastrebarsko tijekom 2026. godine ima u planu prodaju tri kuće s dvorištem i	

	<p>izgradnje infrastrukturnih građevina („Narodne novine“, broj 80/11)</p> <p>Statut Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 01/18, 03/20, 02/21)</p> <p>Odluka o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 07/11)</p> <p>Odluka o korištenju nekretnina u vlasništvu Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 08/15, 03/17)</p> <p>Odluka o davanju stanova u najam („Službeni vjesnik Grada</p>	<p>ili neposrednom pogodbom</p>	<p>obrada dokumentacije, procjena vrijednosti nekretnine, donošenje odluke o prodaji temeljem provedenog javnog prikupljanja ponuda, provedba javnog natječaja, donošenje odluke o prodaji najpovoljnijem ponuditelju, sklapanje kupoprodajnog ugovora, primopredaja stana kupcu, ažuriranje interne evidencije imovine</p>			<p>gospodarskim zgradama</p>
--	---	-------------------------------------	---	--	--	----------------------------------

Jastrebarskog“, broj 03/07)		PRILOG 1b: POSEBAN CILJ 1.1. „Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Grada Jastrebarskog“ Razdoblje: siječanj – prosinac 2026. GRADEVINSKA I POLJOPRIVREDNA ZEMLJIŠTA									
MJERA	PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE	AKTIVNOSTI/ NAČIN OSTVARENJA	OPIS AKTIVNOSTI	POKAZATELJI REZULTATA	MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA	POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	PROJEKT	OPIS PROJEKTA			
Aktivacija neiskorištene i neaktivne gradske imovine putem zakupa (najma)	Zakon o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 155/23)  Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne novine“, broj 78/15)	1. Sklapanje ugovora o zakupu poljoprivrednih zemljišta u vlasništvu Grada Jastrebarskog	Potpisivanje ugovora o zakupu s fizičkom ili pravnom osobom koja nema nepodmirenu obvezu prema državnom proračunu ili JL(R)S	Broj sklopljenih ugovora o zakupu poljoprivrednih zemljišta	Broj	Polazna (0)  Ciljana (0)	Ukoliko se utvrdi opravdanost, odnosno iskaže poseban interes, Grad će staviti u funkciju određena građevinska zemljišta kroz dodjelu u zakup za poljoprivrednu proizvodnju primjenom propisanog postupka				
Smanjenje portfelja nekretnina kojima upravlja Grad Jastrebarsko putem prodaje	Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine“, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19_67/23)  Zakon o gradnji („Narodne novine“, broj 153/13, 20/17, 39/19)  Zakon o poljoprivrednom	1. Sklapanje ugovora o kupoprodaji građevinskog zemljišta temeljem provedenog javnog natječaja (javno nadmetanje/javno prikupljanje ponuda) ili neposrednom pogodbom	Kupoprodaja – javni natječaj – sastavljanje popisa građevinskih zemljišta namijenjenih prodaji, prikupljanje i obrada dokumentacije, procjena vrijednosti nekretnine, donošenje odluke o prodaji temeljem provedenog javnog prikupljanja ponuda, provedba	Broj sklopljenih kupoprodajnih ugovora	Broj	Polazna (20)  Ciljana (26)	U 2026. godini Grad Jastrebarsko planira sklopiti kupoprodajne ugovore za 26 građevinskih i poljoprivrednih zemljišta vidljivih u tablici broj 11. od kojih se pojedine sastoje od nekoliko katastarskih čestica, riječ je o 20 građevinskih zemljišta i 3 poljoprivrednih zemljišta				

	<p>zemljištu („Narodne novine“, broj 20/18, 115/18, 98/19, 57/22)</p> <p>Zakon o šumama („Narodne novine“, broj 68/18, 115/18, 98/19, 32/20, 145/20, 101/23, 36/24)</p> <p>Statut Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 01/18, 03/20, 02/21)</p> <p>Odluka o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 07/11)</p> <p>Odluka o korištenju nekretnina u vlasništvu Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada</p>		<p>javnog natječaja, donošenje odluke o prodaji najpovoljnijem ponuditelju, sklapanje kupoprodajnog ugovora, primopredaja građevinskog zemljišta kupcu, ažuriranje interne evidencije imovine</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



## 6. POSEBAN CILJ 1.2. - „Unaprjeđenje korporativnog upravljanja i vršenje kontrola Grada Jastrebarskog kao vlasnika trgovačkih društava“

7PRILOG 2: POSEBAN CILJ 1.2. „Unaprjeđenje korporativnog upravljanja i vršenje kontrola Grada Jastrebarskog kao vlasnika trgovačkih društava“ Razdoblje: siječanj – prosinac 2026.								
MJERA	PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE	AKTIVNOSTI/ NAČIN OSTVARENJA	OPIS AKTIVNOSTI	POKAZATELJI REZULTATA	MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA	POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	PROJEKT	OPIS PROJEKTA
Implementiranje operativnih mjera upravljanja trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Jastrebarskog	Zakon o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 155/23)	1. Prikupljati i analizirati izvješća o poslovanju dostavljena od trgovačkih društava	Zaprimanje i analiziranje financijskih izvješćaja, Izjave o fiskalnoj odgovornosti, popunjenog Upitnika, Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine	Broj prikupljenih izvješćaja	Broj	Polazna (3) Ciljana (4)		
Jačanje učinkovitosti poslovanja i praćenje poslovanja trgovačkih društava u	Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15, 69/22)	1. Definiranje adekvatne i pravovremene komunikacije vlasničkih očekivanja prema predstavničkim	Razvoj aktivne komunikacije s predstavničkim tijelima	Prihodi od dobiti trgovačkih društava	Prihodi trgovačkih društava	Ostvareno Prihodi 5.190.857,37 Dobit -168.803,65	Prihodi se odnose na sva društva za 2024. godinu Društva Ceste Jastrebarsko d.o.o. i Groblja Jastrebarsko d.o.o. poslovali su u plusu, dok su društva Vode Jastrebarsko d.o.o. i	

<sup>7</sup> Polazna vrijednost mjerne jedinice u ostalim tablicama odnosi se na razdoblje od 1. siječnja 2023. do 31. prosinca 2023., dok se ciljana vrijednost odnosi na razdoblje od 1. siječnja 2025. do 31. prosinca 2025.

vlasništvu Grada Jastrebarskog	tijelima trgovačkih društava	Pravodobno i potpuno informiranje o poslovanju trgovačkih društava u vlasništvu Grada Jastrebarskog	Broj zaprimljenih planova	Broj	Polazna (3) Ciljana (4)	Plešivičko vinogorje d.o.o.
						ostvarili gubitak

## 7. POSEBAN CILJ 1.3. - „Uspostaviti jedinstven sustav i kriterije u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine, kako bi se poštivalo važeće zakonodavstvo i što transparentnije odredila njezina vrijednost“

PRILOG 3: POSEBAN CILJ 1.3. „Uspostaviti jedinstven sustav i kriterije u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine, kako bi se poštivalo važeće zakonodavstvo i što transparentnije odredila njezina vrijednost“								
Razdoblje: siječanj – prosinac 2026.								
MJERA	PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE	AKTIVNOSTI/NAČIN OSTVARENJA	OPIS AKTIVNOSTI	POKAZATELJI REZULTATA	MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA	POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST I MJERNE JEDINICE	PROJEKT	OPIS PROJEKTA
Iz prethodno snimljenog stanja i podataka o evidentiranim nekretninama u Registru nekretnina, ocijeniti realno stanje imovine u vlasništvu Grada	Zakon o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 155/23)  Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne novine“, broj 78/15)  Pravilnik o informacijskom sustavu tržišta nekretnina („Narodne novine“, broj 68/20, 12/24)	1. Ugovaranje usluge sudskog vještaka građevinske struke (procjeniteljem) putem narudžbenice.  2. Procjena (utvrđivanje) vrijednosti nekretnina namijenjenih prodaji	Prodaji nekretnina prethodi procjena tržišne vrijednosti nekretnine koju utvrđuje ovlaštenu sudsku vještaku građevinske struke. Procjenu može obavljati ovlaštenu sudski vještak s kojim je sklopljene narudžbenice za izradu elaborata o procjeni tržišne vrijednosti nekretnina.  Približne vrijednosti zemljišta utvrđuju se kao općenite, prosječne vrijednosti zemljišta na temelju podataka iz zbirke kupoprodajnih cijena, primarno ovisno o namjeni površina, načinu korištenja i uređenju površina, kategoriji i lokaciji te o	Broj izdanih narudžbenica godišnje	Broj	Polazna (21)  Ciljana (13)	Grad Jastrebarsko će tijekom 2026. godine naručiti procjenu za nekretnine namijenjene prodaji za koje još nije izvršena procjena, kao i za druge nekretnine sukladno potrebi	Tijekom 2026. godine vršit će se procjena nekretnina koje su namijenjene prodaji a koje nisu procijenjene tijekom 2025. godine, kao i za druge nekretnine za koje se iskazuje interes za kupnju ili prodaju

	<p>Pravilnik o metodama procjene vrijednosti nekretnina („Narodne novine“, broj 105/15)</p> <p>Uputa o priznavanju, mjerenju i evidentiranju imovine u vlasništvu Republike Hrvatske – Ministarstvo financija</p>		<p>drugim obilježjima nekretnina. Pri utvrđivanju približnih vrijednosti ne uzimaju se u obzir doprinosi. Ako ne postoji dovoljan broj poredbenih kupoprodajnih cijena na promatranom području, približna vrijednost može se utvrditi deduktivnom metodom ili komparativnom analizom s drugim područjem. Približna vrijednost zemljišta iskazuje se kao iznos u kunama po četvornome metru površine za uzorčesticu. Ako je to u skladu s postojećim običajima u uobičajenom poslovnom prometu, približna vrijednost može se iskazati i kao iznos u eurima po četvornome metru površine za uzorčesticu.</p>			
--	---	--	--	--	--	--

		3. Izrada procjembene elaborata	<p>Dokument kojim se procjena vrijednosti nekretnina jasno i transparentno prezentira u pisanom obliku, a obuhvaća nalaz i mišljenje stalnoga sudskog vještaka za procjenu nekretnina ili procjenu stalnoga sudskog procjenitelja. Sadržaj i oblik elaborata mora se izraditi sukladno zakonskim propisima i aktima te uputama iz ugovora sklopljenog s izabranim sudskim vještakom. Ako se procjembeni elaborat izrađuje za procjenu vrijednosti naknade za potpuno izvlaštenu nekretninu ili za djelomično izvlaštenu nekretninu, za procjenu naknade za ustanovljenje zakupa i za procjenu naknade za ustanovljenje služnosti, za svaku će se nekretninu koja je predmet tog pravnog posla izraditi zasebni procjembeni elaborat.</p>	Broj izrađenih elaborata godišnje	Broj	Polazna (21) Ciljana (21)	Procjembeni i elaborat	<p>Planira se kako će broj procjembene elaborata koji bi se naručivali u 2026. godini biti približno jednak onom iz 2025. godine, isto ovisi o realizacijama objavljenih prodaja putem javnog natječaja kroz godinu i stanja na tržištu nekretnina.</p>
--	--	---------------------------------	--	-----------------------------------	------	------------------------------	------------------------	---

## 8. POSEBAN CILJ 1.4. - „Usklađenje i kontinuirano predlaganje te donošenje novih akata“

PRILOG 4: POSEBAN CILJ 1.4. „Usklađenje i kontinuirano predlaganje te donošenje novih akata“ Razdoblje: siječanj – prosinac 2026.								
MJERA	PRAVNO/UPRAVNI I INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE	AKTIVNOSTI/ NAČIN OSTVARENJA	OPIS AKTIVNOSTI	POKAZATELJI REZULTATA	MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA	POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	PROJEKT	OPIS PROJEKTA
Predlaganje izmjena i dopuna važećih akata te izrade prijedloga novih akata za poboljšanje upravljanja nekretninama u vlasništvu Grada	Zakon o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 155/23)  Zakon o instrumentima politike boljih propisa („Narodne novine“ broj 155/23)  Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15)	1. Analiza postojećih akata u području upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada i poticanje izmjene i dopune istih	Izrada izmjena i dopuna nacрта akata te provedba savjetovanja sa zainteresiranom javnošću	Izmjena postojećih akata	Broj	Polazna (2) Ciljana (1)		
		2. Participacija u postupcima izrade prijedloga novih akata ili izmjene i dopune postojećih	Usklađenje propisa sa odredbama kojima se uređuje upravljanje gradskom imovinom	Prijedlog novih akata	Broj	Polazna (2) Ciljana (2)		Akti i Odluke vezani za upravljanje imovinom
		3. Participacija u radu stručnih radnih skupina Gradske uprave Grada Jastrebarskog	Sudjelovanje u radu radnih skupina za izradu prijedloga akata	Broj provedenih savjetovanja	Broj	Polazna (1) Ciljana (1)		
			Usvajanje dokumenata	Broj usvojenih akata	Broj	Polazna (4) Ciljana (2)		

Pored navedenog u gornjoj tablici, a koji podaci su prikazani prema stanju na dan izrade Plana, usklađenje postojećih akata kao i donošenje novih biti će uvjetovano odredbama tijekom godine donesenih pozitivnih zakonskih propisa iz kojih potencijalno mogu proizaći obveze jedinicama lokalne samouprave za izmjenama i dopunama postojećih općih akata.

55

### 9. POSEBAN CILJ 1.5. - „Kontinuirano vođenje i ažuriranje Registra nekretnina Grada Jastrebarskog“

PRILOG 5: POSEBAN CILJ 1.5. „Kontinuirano vođenje i ažuriranje Registra nekretnina Grada Jastrebarskog“ Razdoblje: siječanj – prosinac 2026.								
MJERA	PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE	AKTIVNOSTI/ NAČIN OSTVARENJA	OPIS AKTIVNOSTI	POKAZATELJ I REZULTATA	MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA	POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	PROJEKT	OPIS PROJEKTA
Povezivanje i usklađenje podataka Registra nekretnina s knjigovodstvenim evidencijama Grada Jastrebarskog i evidentiranje vrijednosti nekretnina Grada Jastrebarskog	Zakon o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 155/23)  Zakon o središnjem registru državne imovine („Narodne novine“ broj 112/18)  Uredba o Središnjem registru državne imovine („Narodne novine“, broj 03/20)  Pravilnik o tehničkoj strukturi podataka i načinu upravljanja središnjim registrom državne imovine („Narodne novine“, broj 37/24)	1. Izrada i redovito ažuriranje i objava podataka o imovini u internoj evidenciji imovine Grada Jastrebarskog	Vođenje evidencije gradske imovine	Kontinuirano ažuriranje i objava podataka u internoj evidenciji	Broj	Pojavni oblici nekretnina (broj je varijabilan te se redovno ažurira sukladno kupnji i prodaji nekretnina)  Pojavni oblici financijske imovine (poslovni udjeli)  Polazna (4) Ciljana (0)  Pojavni oblici pokretmina (automobili, motocikli i električni bicikli)  Polazna (15) Ciljana (0)		

Dostavljanje podataka i promjena predmetnih podataka u Središnji registar državne imovine		1. Slanje podataka o imovini u Središnji registar državne imovine	Ažuriranje podataka o imovini i dostava u Središnji registar državne imovine	Broj ažuriranja	Broj	Polazna (0) Ciljana (1)		
---	--	---	--	-----------------	------	----------------------------	--	--

### 10. POSEBAN CILJ 1.6. - „Priprema, realizacija i izvještavanje o primjeni akata strateškog planiranja“

PRILOG 6: POSEBAN CILJ 1.6. „Priprema, realizacija i izvještavanje o primjeni akata strateškog planiranja“ Razdoblje: siječanj – prosinac 2026.								
MJERA	PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE	AKTIVNOSTI/ NAČIN OSTVARENJA	OPIS AKTIVNOSTI	POKAZATELJI REZULTATA	MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA	POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	PROJEKT	OPIS PROJEKTA
Unaprjeđenje upravljanja nekretninama u pokretninama u vlasništvu Grada putem akata strateškog planiranja	Zakon o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 155/23)  Zakon o središnjem registru državne imovine („Narodne novine“ broj 112/18)	1. Priprema, izrada i usvajanje Izvješća o provedbi Godišnjeg Plana upravljanja nekretninama i pokretninama za 2025. godinu  2. Priprema, izrada i usvajanje Godišnjeg plana upravljanja nekretninama i pokretninama za 2027.	Izrada prijedloga Izvješća o provedbi Godišnjeg Plana upravljanja nekretninama i pokretninama za 2025. godinu  Izrada prijedloga Godišnjeg plana upravljanja nekretninama i pokretninama za 2027.	Prijedlog Izvješća o provedbi Godišnjeg Plana upravljanja nekretninama i pokretninama za 2025. godinu  Prijedlog Godišnjeg plana upravljanja nekretninama i pokretninama za 2027.	Broj	Polazna (2)  Ciljana (2)	Projekt Implementacija upravljanja imovinom	Izrada Izvješća o provedbi Godišnjeg Plana upravljanja nekretninama i pokretninama za 2025. godinu, Izrada Plana upravljanja nekretninama i pokretninama za 2027. godinu i revidiranje Strategije upravljanja imovinom



### 11. POSEBAN CILJ 1.7. - „Razvoj ljudskih resursa, informacijsko-komunikacijske tehnologije i financijskog aspekta Grada Jastrebarskog“

PRILOG 7: POSEBAN CILJ 1.7. „Razvoj ljudskih resursa, informacijsko-komunikacijske tehnologije i financijskog aspekta Grada Jastrebarskog“ Razdoblje: siječanj – prosinac 2026.							
MJERA	PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE	AKTIVNOSTI/ NAČIN OSTVARENJA	OPIS AKTIVNOSTI	POKAZATELJI REZULTATA	MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA	POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	PROJEKT OPIS PROJEKTA
Strateško upravljanje ljudskim resursima	Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19)	1. Provedba edukacija i stručnih usavršavanja	Izrada plana izobrazbe gradskih službenika	Broj provedenih edukacija	Broj	Polazna (8)	Tijekom 2026. godine planira se usavršavanje iz područja proračunskog računovodstva i poslovanja preko jedinstvenog računa proračuna, obračuna plaća te usavršavanje iz područja donošenja rješenja o ovrsi, edukacije rada u sustavu e-dozvole, e-prostorni planovi, javna nabava i drugom područjima djelokruga prema organizaciji stručnih seminara i konferencija prema objavama u tijeku godine.
						Ciljana (10)	
		2. Raspisivanje i objava Javnog natječaja	Objava Javnog natječaja prema Planu prijema za 2026. godinu Utvrdjivanje liste kandidata, testiranje, intervju, objava rezultata,	Broj traženih izvršitelja  Broj novozaposlenih	Broj	Polazna (0)  Ciljana (1)	Polazna (0)  Ciljana (1)

			objava rješenja o prijemu u gradsku službu, prijem u gradsku službu	Zahtjev za ponudom	Broj	Polazna (2) Ciljana (5)	društvene djelatnosti koji bi prema svom djelokrugu bio izdvojen iz dosadašnjeg Upravnog odjela za opće poslove i društvene djelatnosti. Planira se za prijem pročelnika novoustrojenog Upravnog odjela za društvene djelatnosti raspisati javni natječaj za prijem u službu.
Poboljšanje informatizacije i digitalizacije		1. Traženje ponude od postojećeg dobavljača 2. Prihvaćanje ponude i uspostava plana izvođenja 3. Testiranje poboljšanog sustava i stavljanje u funkciju	Traženje ponude	Odluka o prihvaćanju ponude	Broj akata	Polazna (2) Ciljana (5)	Tijekom 2026. godine planira se uspostaviti lokalne rizične proračuna tj. poslovanje preko jedinstvenog računa proračuna, nadogradnja WEB-GIS sustava, te održavanje i nadogradnja sustava knjigovodstvenog poslovanja, uredskog poslovanja i određenih poslovnih procesa unutar djelokruga pojedinih upravnih odjela
			Razmatranje i prihvaćanje ponude	Sustav stavljen u rad	Broj	Polazna (2) Ciljana (5)	
			Testiranje novih funkcionalnosti aplikacije primjenom u radu	Povećanje naplate potraživanja	%	Polazna (95%) Ciljana (95%)	
Poboljšanje financijskog upravljanja	Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ 78/15, 102/19)	1. Dodatna automatizacija praćenja potraživanja imovine	Unaprjeđenje postojećeg aplikativnog modela	Povećanje naplate potraživanja	%	Polazna (95%) Ciljana (95%)	

Na temelju članka 65. stavka 1. u vezi s člankom 7. stavkom 3. Zakona o koncesijama („Narodne novine“ broj 69/17 i 107/20) i članka 32. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18, 3/20 i 2/21), Gradsko vijeće Grada Jastrebarskog na 5. sjednici održanoj dana 15. siječnja 2026. godine, donosi

### ODLUKU

#### **o izmjeni Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za davanje koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti sakupljanja i odvoza komunalnog otpada na području Grada Jastrebarskog**

##### **Članak 1.**

U Odluci o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za davanje koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti skupljanja i odvoza komunalnog otpada na području Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 1/11), iza članka 4. dodaje se članak 4a. koji glasi:

„Grad Jastrebarsko kao davatelj koncesije zaključit će se s trgovačkim društvom Eko-Flor Plus d.o.o. kao koncesionarom dodatak Ugovora o koncesiji za obavljanje komunalne djelatnosti skupljanja i odvoza komunalnog otpada na području Grada Jastrebarskog, u svrhu usuglašavanja s izmjenama posebnog Zakona, i to Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21 i 142/23-Odluka Ustavnog suda RH).“

##### **Članak 2.**

Ovlašćuje se gradonačelnik Grada Jastrebarskog na potpisivanje Dodatka Ugovora o koncesiji iz članka 1. ove Odluke.

##### **Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Grada Jastrebarskog“.

KLASA: 024-01/26-01/01

URBROJ: 238-12-26-7

Jastrebarsko, 15.01.2026.

P r e d s j e d n i k

Gradskog vijeća Grada Jastrebarskog  
Velimir Kokot, dipl. ing, v. r.

Na temelju članka 103. Zakona o cestama („Narodne novine“, broj 84/11, 18/13, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21, 114/22, 114/22 i 133/23), članka 31. stavka 2. Odluke o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 7/11 i 9/22) i članka 32. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 1/18, 3/20 i 2/21), Gradsko vijeće Grada Jastrebarskog na 5. sjednici održanoj dana 15. siječnja 2026. godine, donosi

### ODLUKU

#### **o ukidanju statusa javnog dobra**

##### **Članak 1.**

Ukida se status javnog dobra za k.č.br. 1971/17 Donji Desinec dvorište površine 60 čhv, upisanu u z.k.ul.br. P-I k.o. Desinec kao javno dobro, obzirom da je ista trajno izgubila funkciju puta.

##### **Članak 2.**

Temeljem ove Odluke, Zemljišno-knjižni odjel Jastrebarsko Općinskog suda u Novom Zagrebu, provesti će brisanje statusa javnog dobra na nekretnini navedenoj u članku 1. ove Odluke, uz istodobni upis prava vlasništva na ime i za korist Grada Jastrebarskog.

##### **Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Grada Jastrebarskog“.

KLASA: 024-01/26-01/01

URBROJ: 238-12-26-8

Jastrebarsko, 15.01.2026.

P r e d s j e d n i k

Gradskog vijeća Grada Jastrebarskog  
Velimir Kokot, dipl. ing, v. r.

Na temelju članka 38. stavka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 32. alineja 15. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18, 3/20 i 2/21) i članka 16. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18, 3/20, 2/21 i 6/25) Gradsko vijeće Grada Jastrebarskog na 5. sjednici održanoj dana 15. siječnja 2026. godine, donosi

### ZAKLJUČAK

#### **o izboru Odbora za gospodarstvo, komunalne i društvene djelatnosti**

##### **I.**

U Odbor za gospodarstvo, komunalne i društvene djelatnosti biraju se:

- za predsjednika: Ignac Smetko
- za članove: Milenko Kordić, Nedeljko Bujan, Silvia Cikoš i Goran Navoj

##### **II.**

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

KLASA: 024-01/26-01/01

URBROJ: 238-12-26-9

Jastrebarsko, 15.01.2026.

P r e d s j e d n i k

Gradskog vijeća Grada Jastrebarskog  
Velimir Kokot, dipl. ing, v. r.

Na temelju članka 38. stavka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 32. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18, 3/20 i 2/21), članka 2. Odluke o osnivanju Radne skupine za praćenje projekta trgovačkog društva DRACO d.o.o. KLASA: 024-01/25-01/06, URBROJ: 238-12-25-14 od 15.

prosinca 2025. godine („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 6/25) i članka 19. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18, 3/20, 2/21 i 6/25) Gradsko vijeće Grada Jastrebarskog na 5. sjednici održanoj dana 15. siječnja 2026. godine, donosi

### ZAKLJUČAK

#### o izboru dva člana Radne skupine za praćenje projekta trgovačkog društva DRACO d.o.o.

##### I.

U Radnu skupinu za praćenje projekta trgovačkog društva DRACO d.o.o. biraju se:

- Željka Božić, za članicu
- Leon Bastašić, za člana

##### II.

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

KLASA: 024-01/26-01/01  
URBROJ: 238-12-26-10  
Jastrebarsko, 15.01.2026.

Predsjednik  
Gradskog vijeća Grada Jastrebarskog  
Velimir Kokot, dipl. ing, v. r.

---

## AKTI GRADONAČELNIKA

---

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, 114/22 i 155/23), 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, Vladka Mačeka 2, Jastrebarsko, OIB: 35180577711, Ugovor o uređenju međusobnih prava i obveza u svezi financiranja redovne djelatnosti dobrovoljnih vatrogasnih društava i Vatrogasne

zajednice Grada Jastrebarsko te za opremanje njezinih članica u 2026. godini, u ukupnom iznosu od 376.000,00 EUR.

##### II.

Sredstva za ovu namjenu osigurana su u proračunu Grada Jastrebarskog za 2026. godinu, Program: Javni red i sigurnost, Aktivnost: Usluge protupožarne zaštite, Konto: 38.

##### III.

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

##### IV.

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

KLASA: 250-01/26-01/01  
URBROJ: 238-12-26-2  
Jastrebarsko, 14.01.2026.

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 2026. godinu

Evidencijski broj nabave	Zakonski okvir	Predmet javne nabave	Vrsta ugovora	CPV	Procijenjena vrijednost (EUR)	Vrsta postupka	Društvene i druge posebne usluge	Predmet podijeljen u grupe	Tehnika / Okvirni sporazum	Financiranje iz EU fondova	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora / O.S. / SDN	Napomena	Provodi središnje tijelo za nabavu	Provođa drugi naručitelj
26-001	Jednostavna nabava	Nabava uredskog materijala	Robe	22800000	5.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	1. Kvartal	12 mjeseci			
26-002	Jednostavna nabava	Usluga fiksne telefonije	Usluge	64210000	5.600,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. Kvartal	12 mjeseci			
26-003	Jednostavna nabava	Poštanske usluge	Usluge	64110000	16.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	3. Kvartal	12 mjeseci			
26-004	Jednostavna nabava	Usluga održavanja informatičkog sustava, opreme i aplikacija	Usluge	51611100	20.400,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	3. Kvartal	12 mjeseci			
26-005	Jednostavna nabava	Usluge zdravstvenog osiguranja i sistematskih pregleda zaposlenika	Usluge	66512200	9.500,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	3. Kvartal	12 mjeseci			
26-006	Jednostavna nabava	Usluga najma multifunkcijskih uređaja za printanje, skeniranje i kopiranje	Usluge	50313200	14.400,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. Kvartal	12 mjeseci			
26-007	Jednostavna nabava	Priprema i prijelom teksta "Službenog vjesnika Grada Jastrebarskog"	Usluge	79552000	4.645,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	3. Kvartal	12 mjeseci			
26-008	Jednostavna nabava	Usluga najma za čuvanje arhivske građe	Usluge	79995100	8.500,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	3. Kvartal	12 mjeseci			
26-009	Jednostavna nabava	Usluga dizajna i grafičke pripreme potrebe gradske uprave Grada Jastrebarskog	Usluge	79822500	15.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	1. Kvartal	12 mjeseci			
26-010	Jednostavna nabava	Usluga najma VPN mreže	Usluge	50312310	3.600,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. Kvartal	12 mjeseci			
26-011	Jednostavna nabava	Usluga najma korporativne komunikacijske mreže	Usluge	72400000	2.800,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	1. Kvartal	12 mjeseci			
26-012	Jednostavna nabava	Usluga analize podataka i izrade analitičkih izvješća komparacije proračuna jedinica lokalne samouprave	Usluge	72310000	4.800,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	1. Kvartal	12 mjeseci			

Evidencijski broj nabave	Zakonski okvir	Predmet javne nabave	Vrsta ugovora	CPV	Procijenjena vrijednost (EUR)	Vrsta postupka	Društvene i druge posebne usluge	Predmet podijeljen u grupe	Tehnika / Okvirni sporazum	Financiranje iz EU fondova	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora / O.S. / SDN	Napomena	Provodi središnje tijelo za nabavu	Provodi drugi naručitelj
26-013	Jednostavna nabava	Nabava računala za potrebe rada gradske uprave	Robe	30230000	12.000,00	Jednostavna nabava	NE	DA		NE	1. Kvartal	1 mjesec			
26-014	Javna nabava	Usluga održavanja računalnih aplikacija	Usluge	50324100	32.000,00	Pregovarački postupak bez objave poziva na nadmetanje	NE	NE		NE	1. Kvartal	12 mjeseci		NE	NE
26-015	Jednostavna nabava	Potrošni materijal	Robe	33771000	3.200,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	4. Kvartal	12 mjeseci			
26-016	Jednostavna nabava	Usluga deratizacije i dezinfekcije na području Grada Jastrebarskog	Usluge	90923000	15.500,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	1. Kvartal	9 mjeseci			
26-017	Jednostavna nabava	Usluga praćenja medija	Usluge	64216200	5.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	1. kvartal	12 mjeseci			
26-018	Jednostavna nabava	Nabava uredskog namještaja	Robe	39130000	3.200,00	Jednostavna nabava	NE	DA		NE	2. kvartal	1 mjesec			
26-019	Jednostavna nabava	Usluga pripreme hrane na manifestaciji „Diplomatska berba“	Usluge	55321000	4.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	3. kvartal	1 mjesec			
26-020	Jednostavna nabava	Usluga dizajna brošura i materijala za manifestaciju „Diplomatska berba“	Usluge	79822500	3.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	3. kvartal	1 mjesec			
26-021	Jednostavna nabava	Najam licence eGop	Usluge	72212000	4.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	1. kvartal	1 mjesec			
26-022	Javna nabava	Ugradnja tribina na nogometnom igralištu SRC Centrala	Roba	37451000	46.000,00	Otvoreni postupak	NE	NE		NE	2. kvartal	3 mjeseca		NE	NE
26-023	Javna nabava	Usluga izrade web stranice	Usluge	72212222	56.000,00	Otvoreni postupak	NE	NE		NE	2. kvartal	6 mjeseci		NE	NE
26-024	Jednostavna nabava	Izrada projekta nogometnog igrališta s umjetnom travom	Usluge	71242000	24.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. kvartal	6 mjeseci			
26-025	Jednostavna nabava	Idejno rješenje izgradnje centra za starije osobe	Usluge	71242000	24.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. kvartal	6 mjeseci			
26-026	Jednostavna nabava	Održavanje WEB Gis sustava Grada Jastrebarskog	Usluge	72212600	8.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	1. Kvartal	12 mjeseci			

Evidencijski broj nabave	Zakonski okvir	Predmet javne nabave	Vrsta ugovora	CPV	Procijenjena vrijednost (EUR)	Vrsta postupka	Društvene i druge posebne usluge	Predmet podijeljen u grupe	Tehnika / Okvirni sporazum	Financiranje iz EU fondova	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora / O.S. / SDN	Napomena	Provodi središnje tijelo za nabavu	Provodi drugi naručitelj
26-027	Jednostavna nabava	Pružanje usluga sakupljanja i propisnog zbrinjavanja tešina i ostalih nusproizvoda s javnih površina	Usluge	85200000	6.400,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	1. Kvartal	12 mjeseci			
26-028	Jednostavna nabava	Programska i funkcionalna nadogradnja WEB Gis sustava Grada Jastrebarskog	Usluge	72000000	26.400,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. Kvartal	4 mjeseca			
26-029	Jednostavna nabava	Održavanje javne rasvjete	Radovi	45316000	43.900,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	1. Kvartal	1 godina			
26-030	Jednostavna nabava	Krčenje i malčiranje nekretnina-zemljišta u vlasništvu Grada Jastrebarskog	Usluge	77211300	12.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. Kvartal	6 mjeseci			
26-031	Jednostavna nabava	Usluge skladištenja mobilne pozornice	Usluge	63120000	2.800,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	1. Kvartal	12 mjeseci			
26-032	Jednostavna nabava	Izrada oslika zgrade Gradskog muzeja	Radovi	45442110	52.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	1. Kvartal	6 mjeseci			
26-033	Jednostavna nabava	Glavni projekt uređenja dvorišne zgrade V. Mačeka 2	Usluge	71242000	20.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	1. Kvartal	6 mjeseci			
26-034	Jednostavna nabava	Prometni elaborat za smirenje prometa	Usluge	71322500	19.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. Kvartal	2 mjeseca			
26-035	Jednostavna nabava	Stručni nadzor nad radovima na rekonstrukciji Trga Ljube Babića i Ulice Mimi put, izgradnje kružnog toka i parkirališta - Etapa B	Usluge	71520000	8.800,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. Kvartal	3 mjeseca			
26-036	Javna nabava	Rekonstrukcija Trga Ljube Babića i Ulice Mimi put, izgradnje kružnog toka i parkirališta - Etapa B	Radovi	45454000	312.000,00	Otvoreni postupak	NE	NE		NE	2. Kvartal	3 mjeseca		NE	NE
26-037	Jednostavna nabava	Radovi na produžecima javne rasvjete	Radovi	45316000	24.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	1. Kvartal	3 mjeseca			
26-038	Jednostavna nabava	Glavni projekt ceste ŠRC Centrala-Ulica bana J. Jelačića	Usluge	71242000	10.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. Kvartal	6 mjeseci			

Evidencijski broj nabave	Zakonski okvir	Predmet javne nabave	Vrsta ugovora	CPV	Procijenjena vrijednost (EUR)	Vrsta postupka	Društvene i druge posebne usluge	Predmet podijeljen u grupe	Tehnika / Okvirni sporazum	Financiranje iz EU fondova	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora / O.S. / SDN	Napomena	Provodi središnje tijelo za nabavu	Provodi drugi naručitelj
26-039	Jednostavna nabava	Glavni projekt Ulice V. Holjevca od Kolodvorske ulice do rotora	Usluge	71242000	20.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. Kvartal	6 mjeseci			
26-040	Jednostavna nabava	Glavni projekt produžetka Ulice K. Tompe	Usluge	71242000	8.800,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. Kvartal	6 mjeseci			
26-041	Jednostavna nabava	Glavni projekt nogostupa uz DCI u naselju Čeglje	Usluge	71242000	9.200,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	1. Kvartal	6 mjeseci			
26-042	Jednostavna nabava	Postava uspomika na području grada Jastrebarskog	Radovi	45233292	28.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	3. Kvartal	2 mjeseca			
26-043	Jednostavna nabava	Glavni projekt nogostupa uz DCI u naselju Novaki Petrovinski	Robe	71242000	4.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. Kvartal	4 mjeseca			
26-044	Javna nabava	Opskrba električnom energijom	Robe	09310000	176.500,00	Otvoreni postupak	NE	NE		NE	4. Kvartal	12 mjeseci		NE	NE
26-045	Javna nabava	Izgradnja i opremanje dječjeg igrališta na Trgu kardinala Alojzija Stepinca	Radovi	45212221	204.800,00	Otvoreni postupak	NE	NE		NE	2. Kvartal	3 mjeseca			NE
26-046	Jednostavna nabava	Stručni nadzor nad radovima na izgradnji i opremanju dječjeg igrališta na Trgu kardinala Alojzija Stepinca	Usluge	71520000	5.600,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. Kvartal	3 mjeseca			
26-047	Javna nabava	Radovi na izvanrednom održavanju nerazvrstanih cesta	Radovi	45233141	116.000,00	Otvoreni postupak	NE	NE		NE	2. Kvartal	2 mjeseca			NE
26-048	Jednostavna nabava	Stručni nadzor nad radovima na izvanrednom održavanju nerazvrstanih cesta	Usluge	71520000	4.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. Kvartal	2 mjeseca			
26-049	Jednostavna nabava	Usluga evidentiranja nerazvrstanih cesta	Usluge	71240000	12.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	3. Kvartal	2 mjeseca			
26-050	Jednostavna nabava	Glavni projekt nogostupa uz DCI u naselju Izimje	Usluge	71242000	10.800,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	1. Kvartal	6 mjeseci			
26-051	Jednostavna nabava	Usluga fitopatološke i entomološke zaštite stabala kestena u gradu Jastrebarskom	Usluge	77211500	9.600,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. Kvartal	2 mjeseca			

Evidencijski broj nabave	Zakonski okvir	Predmet javne nabave	Vrsta ugovora	CPV	Procijenjena vrijednost (EUR)	Vrsta postupka	Društvene i druge posebne usluge	Predmet podijeljen u grupe	Tehnika / Okvirni sporazum	Financiranje iz EU fondova	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora / O.S. / SDN	Napomena	Provodi središnje tijelo za nabavu	Provodi drugi naručitelj
26-052	Jednostavna nabava	Rušenje i orezivanje stambala u Perivoju Erdody	Usluge	77211400	4.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. Kvartal	1 mjesec			
26-053	Javna nabava	Izgradnja ulice prema novom dječjem vrtiću i osnovnoj s rekonstrukcijom DCI	Radovi	45233120	156.000,00	Otvoreni postupak	NE	NE		NE	1. Kvartal	2 mjeseca		NE	NE
26-054	Jednostavna nabava	Stručni nadzor nad radovima na izgradnji ulice prema novom dječjem vrtiću i osnovnoj školi	Usluge	71520000	4.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	1. Kvartal	2 mjeseca			
26-055	Javna nabava	Izgradnja nogostupa u Donjem Desineu (II. Faza)	Radovi	45233161	240.800,00	Otvoreni postupak	NE	NE		NE	2. Kvartal	3 mjeseca		NE	NE
26-056	Jednostavna nabava	Stručni nadzor nad radovima na izgradnji nogostupa u Donjem Desineu (II. Faza)	Usluge	45213316	6.400,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. Kvartal	3 mjeseca			
26-057	Jednostavna nabava	Glavni projekt dječjeg igrališta na području Svete Jane	Usluge	71242000	8.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	3. Kvartal	3 mjeseca			
26-058	Jednostavna nabava	Glavni projekt dječjeg igrališta na području gradskog naselja Jastrebarsko	Usluge	71242000	8.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. Kvartal	3 mjeseca			
26-059	Jednostavna nabava	Usluge izrade projektne dokumentacije za 10 autobusnih stajališta	Usluge	71242000	25.600,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	1. Kvartal	4 mjeseca			
26-060	Javna nabava	Izgradnja autobusnih stajališta	Radovi	45213311	96.000,00	Otvoreni postupak	NE	NE		NE	2. Kvartal	2 mjeseca		NE	NE
26-061	Jednostavna nabava	Stručni nadzor nad radovima na izgradnji autobusnih stajališta	Usluge	71520000	9.200,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. Kvartal	2 mjeseca			
26-062	Jednostavna nabava	Prometni elaborat NC 1847 Draga Svetojanska-Japetić	Usluge	71322500	4.240,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. Kvartal	2 mjeseca			
26-063	Jednostavna nabava	Stručni nadzor nad radovima na rekonstrukciji ceste NC 1847 Draga Svetojanska-Japetić	Usluge	71520000	26.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. Kvartal	4 mjeseca			
26-064	Jednostavna nabava	Rekonstrukcija mosta u Perivoju Erdody	Radovi	45221119	38.800,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. Kvartal	3 mjeseca			

Evidencijski broj nabave	Zakonski okvir	Predmet javne nabave	Vrsta ugovora	CPV	Procijenjena vrijednost (EUR)	Vrsta postupka	Društvene i druge posebne usluge	Predmet podijeljen u grupe	Tehnika / Okvirni sporazum	Financiranje iz EU fondova	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora / O.S. / SDN	Napomena	Provodi središnje tijelo za nabavu	Provodi drugi naručitelj
26-065	Javna nabava	Izrada Urbanističkog plana uređenja Desinec	Usluge	71240000	32.000,00	Otvoreni postupak	NE	NE		NE	2. Kvartal	12. mjeseci		NE	NE
26-066	Jednostavna nabava	Izrada Izmjena i dopuna Sjeverni dio centra Jastrebarskog	Usluge	71240000	20.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	1. Kvartal	6. mjeseci			
26-067	Jednostavna nabava	Izrada Urbanističkog plana uređenja Trstenica	Usluge	71240000	20.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. Kvartal	12. mjeseci			
26-068	Jednostavna nabava	Izrada Strateške studije utjecaja na okoliš za UPU Trstenica	Usluge	71241000	12.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. Kvartal	12. mjeseci			
26-069	Jednostavna nabava	Usluga izrade elaborata zona sanitarne zaštite izvorišta na području Grada Jastrebarskog	Usluge	71242000	16.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. Kvartal	6 mjeseci			
26-070	Jednostavna nabava	Savjetodavne usluge provedbe projekta Komunalni linijski prijevoz putnika na području Grada Jastrebarskog	Usluge	71311200	4.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	1. Kvartal	6 mjeseci			
26-071	Jednostavna nabava	Glavni projekt ulice prema Srednjoj školi	Usluge	71242000	6.800,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. Kvartal	6 mjeseci			
26-072	Jednostavna nabava	Idejni projekt Strossmay-erovog trga	Usluge	71242000	16.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. Kvartal	9 mjeseci			
26-073	Jednostavna nabava	Radovi na horizontalnoj i vertikalnoj signalizaciji na autobusnim stajalištima	Radovi	45233294	19.600,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. Kvartal	2 mjeseca			
26-074	Jednostavna nabava	Izrada Prometnog elaborata za autobusna stajališta	Usluge	71242000	7.200,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	2. Kvartal	2 mjeseca			
26-075	Javna nabava	Nabava i montaža sunčanih elektrana na objektu dječjeg vrtića Radost 3 i zgradi Glazbene škole	Robe	09331200	58.400,00	Otvoreni postupak	NE	DA		DA	1. kvartal	6 mjeseci		NE	NE
26-076	Jednostavna nabava	Usluga izrade monografije o obnovi dvorca Erdody	Usluge	79822000	15.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	1. kvartal	12 mjeseci			
26-077	Jednostavna nabava	Pružanje usluga fotografiranja za izradu monografije	Usluge	79961300	11.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	1. kvartal	12 mjeseci			

Evidencijski broj nabave	Zakonski okvir	Predmet javne nabave	Vrsta ugovora	CPV	Procijenjena vrijednost (EUR)	Vrsta postupka	Društvene i druge posebne usluge	Predmet podijeljen u grupe	Tehnika / Okvirni sporazum	Financiranje iz EU fondova	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora / O.S. / SDN	Napomena	Provodi središnje tijelo za nabavu	Provodi drugi naručitelj
26-078	Jednostavna nabava	Pružanje usluga snimanja obnove dvorca Erdody u Jastrebarskom	Usluge	92111200	11.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	1. kvartal	12 mjeseci			
26-079	Jednostavna nabava	Pružanje usluga snimanja i izrada ubrzanog (time-lapse) videa obnove dvorca Erdody u Jastrebarskom	Usluge	92111200	11.000,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	1. kvartal	12 mjeseci			
26-080	Javna nabava	Opremanje dječjeg vrtića Radost 6 u Jastrebarskom	Robe	39150000	1.182.880,00	Otvoreni postupak	NE	NE		NE	1. Kvartal	6 mjeseci		NE	NE
26-081	Jednostavna nabava	Usluga provedbe programa zaštite divljači	Usluge	77600000	5.600,00	Jednostavna nabava	NE	NE		NE	1. kvartal	12 mjeseci			

Plan nabave za proračunsku 2026. godinu stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku Grada Jastrebarskog".

KLASA: 024-02/26-01/01  
 URBROJ:238-12-26-3  
 Jastrebarsko, 16.01.2026.

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

Na temelju Programa javnih potreba u društvenim djelatnostima na području Grada Jastrebarskog za 2026. godinu ("Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog", broj 6/25) 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 2025./2026. godini, u iznosu od 100,00 EUR po jednom studentu mjesečno, za 10 (deset) mjeseci.

##### II.

Financijska sredstva od 2.000,00 EUR potrebna za provedbu ovog Zaključka osigurana su u Proračunu Grada Jastrebarskog za 2026. 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“.

KLASA: 024-02/26-01/01  
URBROJ: 238-12-26-4  
Jastrebarsko, 16.01.2026.

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

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

### ZAKLJUČAK

#### o sklapanju Ugovora s Gradskim društvom Crvenog križa Jastrebarsko

##### I.

Grad Jastrebarsko zaključit će s Gradskim društvom Crvenog križa Jastrebarsko, Vladka Mačeka 2, Jastrebarsko, Ugovor o uređenju međusobnih prava i obveza u svezi financiranja rada i djelovanja Službe traženja na razini Grada Jastrebarskog, javnih ovlasti i redovne djelatnosti Gradskog društva Crvenog križa Jastrebarsko, u ukupnom iznosu od 66.000,00 EUR.

##### II.

Sredstva za ovu namjenu osigurana su u proračunu Grada Jastrebarskog za 2026. godinu, Program: Zdravstvo, Aktivnost: Crveni križ, Konto: 38.

##### III.

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

##### IV.

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

KLASA: 024-02/26-01/01  
URBROJ: 238-12-26-5  
Jastrebarsko, 16.01.2026.

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 2026. godinu („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 6/25) Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

### ZAKLJUČAK

#### o sklapanju Ugovora sa Sportskom zajednicom Grada Jastrebarskog

##### I.

Grad Jastrebarsko zaključit će sa Sportskom zajednicom Grada Jastrebarskog, Vladka Mačeka 2, Jastrebarsko, OIB: 87683095171, 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 2026. godinu, Program: Javne potrebe u sportu, Aktivnost: Sport, konto: 38, u ukupnom iznosu od 406.000,00 EUR.

##### III.

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

KLASA: 024-02/26-01/01  
URBROJ: 238-12-26-6  
Jastrebarsko, 16.01.2026.

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 2026. godini**

### **I.**

Visina novčane naknade za opremu novorođenog djeteta u 2026. godini iznosi 400,00 EUR (slovima: četiristo eura i nula centi) za svako prvo i drugo novorođeno dijete u obitelji te za treće i svako sljedeće novorođeno dijete u obitelji 1.000,00 EUR (slovima: tisuću eura i nula centi).

### **II.**

Sredstva za ovu namjenu osigurana su u proračunu Grada Jastrebarskog za 2026. godinu, Program: Socijalna zaštita, Aktivnost: Obitelj i djeca, Konto: 37.

### **III.**

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

KLASA: 024-02/26-01/01  
URBROJ: 238-12-26-7  
Jastrebarsko, 16.01.2026.

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

Na temelju članka 4., stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti („Narodne novine“, broj 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

## **ODLUKU o preventivnoj i obveznoj preventivnoj dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije kao posebnim mjerama zaštite pučanstva od zaraznih bolesti za razdoblje od 2026. do 2031. godine na području Grada Jastrebarskog**

### **Članak 1.**

Ovom se Odlukom uređuje provođenje preventivne i obvezne preventivne dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije (dalje u tekstu: DDD) kao mjere zaštite pučanstva od zaraznih bolesti na području Grada Jastrebarskog za razdoblje od 2026. do 2031. godine.

### **Članak 2.**

DDD mjere primjenjuju se na cjelokupnom području grada Jastrebarskog, a sukladno prijedlogu Programa mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije kojeg predlaže Zavod za javno zdravstvo Zagrebačke županije za svaku kalendarsku godinu.

### **Članak 3.**

Prijedlog Programa mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije za područje Grada

Jastrebarskog Zavod za javno zdravstvo Zagrebačke županije dostavlja na usvajanje gradonačelniku Grada Jastrebarskog najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.

### **Članak 4.**

Izbor ovlaštenog izvoditelja DDD mjera vrši se provedbom odgovarajućeg postupka nabave sukladno Zakonu.

Stručni nadzor provodi Zavod za javno zdravstvo Zagrebačke županije. Provodi se kontinuirano tijekom cijele godine na cjelokupnom području Grada Jastrebarskog.

Inspeksijski nadzor obavlja nadležna sanitarna inspekcija.

### **Članak 5.**

Sredstva za provedbu preventivnih i obveznih preventivnih mjera DDD kao posebnih mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti osiguravaju se iz Proračuna Grada Jastrebarskog za:

- a) stambene i poslovne zgrade u vlasništvu Grada Jastrebarskog te pripadajuća zemljišta, pod uvjetom da nisu dani u najam,
- b) javne prometne površine, trgove, zelene površine i parkove, nasipe vodotoke,
- c) napuštena domaćinstva,
- d) neuređena odlagališta otpada.

### **Članak 6.**

Sredstva za provedbu preventivnih i obveznih preventivnih mjera DDD kao posebnih mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti osiguravaju vlasnici, odnosno posjednici za:

- a) domaćinstva i privatne posjede, privatne kuće, stambene zgrade,
- b) poslovne objekte, poslovne prostore i ustanove.

### **Članak 7.**

Sredstva za stručni nadzor nad provedbom preventivnih i obveznih preventivnih DDD kao posebnih mjera iz članka 5. i 6., osigurat će se u Proračunu Grada Jastrebarskog za tekuću godinu.

### **Članak 8.**

Izabrani ovlašteni izvršitelj DDD kao posebnih mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti mora izvršiti povjereni posao u skladu sa važećim propisima, općim i posebnim uvjetima i pravilima struke.

### **Članak 9.**

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

KLASA: 024-02/26-01/01  
URBROJ: 238-12-26-16  
Jastrebarsko, 16.01.2026.

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

Na temelju članka 10. Odluke o osnivanju Kulturnog vijeća 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

## **RJEŠENJE o razrješenju člana Kulturnog vijeća Grada Jastrebarskog**

**I.**

Nikola Fabijanić, Domagović 23h, Jastrebarsko, razrješuje se dužnosti člana Kulturnog vijeća Grada Jastrebarskog.

KLASA: 024-02/26-01/01  
URBROJ: 238-12-26-17  
Jastrebarsko, 16.01.2026.

**II.**

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

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

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za opće poslove, službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti, pročelnice Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, komunalni sustav, prostorno uređenje i zaštitu okoliša, pročelnice Upravnog odjela za financije i pročelnice Upravnog odjela za gospodarstvo i fondove Europske unije, Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU  
GRADSKE UPRAVE  
GRADA JASTREBARSKOG**

**OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

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

**Članak 2.**

Upravna tijela obavljaju poslove određene Zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 9/21 i 6/25) i drugim propisima.

**Članak 3.**

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

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

**Članak 4.**

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

**UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG****Članak 5.**

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

1. Odsjek za imovinsko-pravne poslove
2. Odsjek za gradnju i zaštitu okoliša
3. Odsjek za prostorno uređenje i komunalno gospodarstvo
4. Odsjek za komunalno redarstvo i mjesnu samoupravu

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

1. Odsjek za računovodstvo
2. Odsjek za naplatu potraživanja

U **Upravnom odjelu za opće poslove**, kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Odsjek za opće poslove i odnose s javnošću
2. Odsjek za nabavu

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

1. Odsjek za društvene djelatnosti

U **Upravnom odjelu za gospodarstvo i fondove Europske unije**, kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Odsjek za gospodarstvo i poljoprivredu.

#### Članak 6.

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

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

#### Članak 7.

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

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

**Odsjek za gradnju i zaštitu okoliša** ustrojava se za obavljanje slijedećih poslova:

- vođenja poslova nadzora i kontrolinga izgradnje komunalne infrastrukture
- utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja te izdavanje potvrda na glavne projekte u postupcima ishoda građevinskih dozvola,
- priprema dokumentacije i donošenje rješenja u predmetima zakupa i korištenja javnih površina,
- vođenje jedinstvene baze podataka o nerazvrstanim cestama, komunalnih i telekomunikacijskih vodova,
- obavljanje poslova koji se odnose na vodno gospodarstvo, osobito vezano uz djelatnost opskrbe pitkom vodom, odvodnju i pročišćavanje otpadnih voda, pripremanje i provođenje programa njihovog održavanja i obavljanje nadzora nad izvođenjem radova,
- obavljanje poslova pripreme akata i izvješća iz područja gospodarenja otpadom i zaštite okoliša te predlaganje mjera zaštite okoliša,
- poslove zaštite kulturne baštine,
- izradu akata i vođenje postupaka za dodjelu koncesija, upis u registar, praćenje izvršavanja koncesijskih ugovora i izrada propisanih izvješća,
- praćenje i unos podataka potrošnje energenata objekata u vlasništvu Grada Jastrebarskog u Informatički sustav za gospodarenje energijom ( ISGE)
- zastupanje Grada Jastrebarskog prilikom provođenja infrastrukturnih projekata u kojima Grad nije investitor
- izradu programa te ostale dokumentacije i vođenje potrebnih evidencija iz područja nadležnosti odsjeka,
- suradnje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz djelokruga Odsjeka te provođenje postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga.

**Odsjek za prostorno uređenje i komunalno gospodarstvo** ustrojava se za obavljanje slijedećih poslova:

- održavanje komunalne infrastrukture, i to održavanje nerazvrstanih cesta, održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda, održavanje javnih zelenih površina, održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene, održavanje groblja, održavanje čistoće javnih površina, održavanje javne rasvjete,
- uredno izvršavanje uslužnih komunalnih djelatnosti, i to usluga parkiranja na uređenim javnim površinama, usluga javnih tržnica na malo, usluge ukopa pokojnika na grobljima, komunalnog linijskog prijevoza putnika i obavljanja dimnjačarskih poslova,
- uređenja prometa na cestama i drugim javnim površinama na području Grada, sukladno propisima o sigurnosti prometa na cestama,
- nadzor trgovačkih društava kojima je, sukladno zakonu i drugim propisima, povjereno obavljanje komunalnih djelatnosti,
- prostorno uređenje, a koji obuhvaćaju pripremu akata u vezi donošenja prostornih planova, praćenje ostvarenja dokumenata prostornog uređenja i izradu izvješća o stanju u prostoru, te vođenje dokumentacije o prostoru,
- obavljanje geodetskih poslova u dijelu vođenja katastra vodova, vođenja izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva, određivanje kućnih brojeva, te poslova vezanih uz uspostavu informatičkih sustava u prostoru ( GIS ),
- utvrđivanje obveze plaćanja komunalnog doprinosa, komunalne naknade i spomeničke rente te u tom smislu provođenje upravnih postupaka u području komunalnog gospodarstva, obavljanje poslova i donošenje rješenja u postupku ozakonjenja zgrada, vođenje potrebnih evidencija,
- izradu programa te ostale dokumentacije i vođenje potrebnih evidencija iz područja nadležnosti odsjeka,
- suradnje s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove iz djelokruga Odsjeka te provođenje postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga.

**Odsjek za komunalno redarstvo i mjesnu samoupravu** ustrojava se za obavljanje slijedećih poslova:

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

**Odsjek za računovodstvo** ustrojava se za obavljanje slijedećih poslova:

- proračun, i to planiranje i izradu prijedloga gradskog proračuna, prijedloga rebalansa proračuna i odluke o izvršavanju gradskog proračuna, izradu polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
- financijsko poslovanje i računovodstveno – knjigovodstvene poslove, i to blagajničko poslovanje, poslove obračuna i isplata plaća za dužnosnike, službenike i namještenike Grada, obračun i isplata drugog dohotka članovima radnih tijela, vanjskim suradnicama i slično, kontrolu naloga za plaćanje u skladu s financijsko – računovodstvenim propisima i izvršavanje plaćanja temeljem naloga upravnih tijela Grada, vođenje evidencije ulaznih računa te evidentiranje, vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, obvezama i potraživanjima, vođenje evidencije o danim i primljenim sredstvima osiguranja plaćanja te njihovo arhiviranje i aktiviranje, sastavljanje financijskih izvještaja i konsolidiranih financijskih izvještaja u skladu s financijsko – računovodstvenim propisima,
- razrez i naplatu gradskih prihoda, osim onih koje obavlja nadležno tijelo Porezne uprave i upravno tijelo nadležno za poslove komunalnog gospodarstva, vođenje evidencije naplate svih gradskih prihoda te sintetičko praćenje naplate gradskih poreza koji su prihod proračuna Grada,
- izdavanje brisovnih očitovanja
- suradnju s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove navedene iz djelokruga odjela te provođenje postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga,
- obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost.

**Odsjek za naplatu potraživanja** ustrojava se za obavljanje slijedećih poslova:

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

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

- pripremanje i organizaciju rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te u tom smislu koordinira rad službi drugih upravnih tijela, priprema opće i pojedinačne akte za Gradsko vijeće iz svog djelokruga, daje pravna i druga stručna mišljenja u svezi s radom Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, priprema sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, brine o usklađenosti materijala za sjednice sa zakonom, Statutom, Poslovníkom i drugim propisima te brine o provođenju izbora,
- pripremanje i organiziranje rada gradonačelnika, te u tom smislu saziva, organizira i priprema sjednice kolegija gradonačelnika i njegovih radnih tijela, koordinira rad službi drugih upravnih tijela, obavlja poslove pripreme općih i pojedinačnih akata iz djelokruga gradonačelnika kao i ostale pravne poslove iz djelokruga gradonačelnika,
- brigu o radu i aktima te vođenje potrebne evidencije vezano uz rad skupština trgovačkih društava u vlasništvu Grada Jastrebarskog,
- vođenje evidencija narudžbenica i evidencije prisutnosti na radu za sve upravne odjele Grada.
- brigu o urednoj objavi akata Gradonačelnika i Gradskog vijeća te uređivanje „Službenog vjesnika Grada Jastrebarskog“, vođenje registra akata Grada, obavljanje poslova ostvarivanja prava na pristup informacijama, poslova savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, poslova službenog protokola i organizacije službenih posjeta i svečanih manifestacija, poslova promidžbe, poslova vezane za međugradsku i međunarodnu suradnju, poslova vezane za odnose s javnošću i suradnju s predstavnicima medija, komunikacijske poslove s građanima putem WEB GIS sustava Grada te poslova prijema stranaka za gradonačelnika i njegove zamjenike,
- obavljanje stručnih, administrativnih i tehničkih poslova i poslova unapređenja mjesne samouprave, kao i nadzora nad zakonitošću rada mjesne samouprave,
- obavljanje općih i kadrovskih poslova te vođenje potrebnih evidencija iz područja radnih odnosa, vođenje uredskog poslovanja i brigu o očuvanju arhivske građe, obavljanje poslova pisarnice, otpreme i dostave pošte, poslova ekonomata, poslova protupožarne zaštite, zaštite na radu i zaštite osobnih podataka, vođenje brige o održavanju prostora i opreme za potrebe svih upravnih tijela i službi Grada te drugih tijela, ustanova i institucija koje se nalaze u poslovnom prostoru koji je u vlasništvu Grada, vođenje brige o osiguranju službenika i namještenika te o osiguranju imovine Grada, te praćenje izvršavanja obveza i potraživanja po osiguranju,
- poslove suradnje s odvjetničkim uredima za potrebe Grada
- suradnju s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove navedene u ovom članku, te provođenje postupaka u upravnim stvarima iz svog djelokruga

**Odsjek za nabavu** ustrojava se za obavljanje slijedećih poslova:

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

**Odsjek za društvene djelatnosti** ustrojava se za obavljanje slijedećih poslova:

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

**Odsjek za 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 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 8.

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

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

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

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

### UPRAVLJANJE U SLUŽBI

#### Članak 9.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

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

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

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

O privremenom imenovanju službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika upravnog tijela u razdoblju upražnjenog radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odlučuje Gradonačelnik.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove obavlja zamjenik pročelnika, odnosno službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta. Ako su u istom razdoblju odsutni i pročelnik upravnog tijela i zamjenik pročelnika, odnosno i službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, pročelnik može za to razdoblje za obavljanje svojih poslova pisano ovlastiti drugog službenika istoga upravnog tijela.

#### Članak 10.

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

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

#### Članak 11.

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

#### Članak 12.

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

**Članak 13.**

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

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

**POPUNA RADNIH MJESTA****Članak 14.**

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

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

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

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

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

**Članak 15.**

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog obujma posla ili zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koji ne mogu obavljati ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela u suradnji s ostalim pročelnicima upravnih tijela, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

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

**Članak 16.**

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

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

Stručne i administrativne poslove postupka popune radnog mjesta obavlja Upravni odjel za opće poslove.

**VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA****Članak 17.**

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

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

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

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

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****Članak 18.**

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

Klasifikacija radnih mjesta uređena je Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i predstavlja osnovu za uređivanje sustava plaća službenika i namještenika.

**Članak 19.**

Prilog ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kao i posebni uvjet stručne 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 20.**

Radna mjesta službenika klasificirana su u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija u Popisu radnih mjesta odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

U opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja za pojedina radna mjesta službenika usklađuju se akademski nazivi tako da se za radno mjesto gdje se zahtijeva visoka stručna sprema upotrebljava naziv: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, dok se za radna mjesta gdje je potrebna stručna sprema niža od visoke, a viša od srednje upotrebljava skraćeni naziv: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij.

#### Članak 21.

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

### RADNO VRIJEME

#### Članak 22.

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

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

#### Članak 23.

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

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

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

#### Članak 24.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem službene Internet stranice Grada, te putem sandučića koji se nalazi na ulazu u zgradu na Trgu J.J. Strossmayera 13.

### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 25.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u upravnim tijelima Grada Jastrebarskog na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 9/21 i 6/25).

#### Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj:1/22, 1/23, 9/23 i 2/25).

#### Članak 27.

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

KLASA:002-01/26-02/01

URBROJ: 238-12-26-2

U Jastrebarskom, 16. siječnja 2026.

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

### SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE

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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			

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, pokreće postupke javne i jednostavne nabave prema nadležnom Odsjeku 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	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 i položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih konceptata, 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 STRANAKAMA	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

<b>2. ZAMJENIK PROČELNIKA</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih 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			30
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			20

sudjeluje u izradi ugovora iz nadležnosti upravnog odjela	20
pomaže pročelniku u pripremi sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te u tom smislu brine o pravodobnosti izrade materijala i usklađenosti sa zakonskim propisima i Poslovníkom Gradskog vijeća	10
sudjeluje u izradi akata skupštine trgovačkih društava u vlasništvu Grada i vodi evidenciju svih akata navedenih trgovačkih društava	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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, položen državni ispit II. razine
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 STRANAKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

**ODSJEK ZA NABAVU**

<b>3. VODITELJ ODSJEKA</b> <b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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			20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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, položen državni ispit II. razine		
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 STRANAKAMA	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		
<b>4. VIŠI SAVJETNIK</b> <b>broj izvršitelja: 2</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, znanje engleskog jezika, položen državni ispit II. razine		
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 STRANAKAMA	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		

<b>5. VIŠI STRUČNI SURADNIK</b> <b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			

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	15
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit II. razine
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 STRANAKAMA	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 OPĆE POSLOVE I ODNOSI S JAVNOŠĆU**

<b>6. VODITELJ ODSJEKA</b> broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz djelokruga Odsjeka i koordinira rad Odsjeka			10
pomaže pročelniku u pripremi sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te kolegija Gradonačelnika			5
usklađuje protokolarne obveze gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, koordinira poslove dužnosnika u svezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja te usklađuje primanje službenih delegacija u Gradu			15
koordinira poslove u svezi predstavki i pritužbi građana			5
izrađuje nacрте općih akata iz djelokruga Upravnog odjela			20
obavlja poslove vezane uz odnose s javnošću, medijskim i drugim prezentiranjem rada Grada te predlaže i usmjerava prezentaciju Grada, uređuje i izdaje publikacije i druge informativne materijale Grada			20
prati objavljene informacije u medijima u svrhu poduzimanja potrebnih radnji za objavljivanje ispravaka objavljenih informacija u skladu sa Zakonom, kojima su povrijeđena prava i interesi Grada			10
obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata gradonačelnika s državnim, županijskim, lokalnim i drugim tijelima te građanima			5
obavlja poslove protokola, organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika te sudjeluje u organizaciji manifestacija koje provodi Grad			10

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij 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, položen državni ispit II. razine
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

<b>7. VIŠI SAVJETNIK</b>			
<b>broj izvršitelja: 2</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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
surađuje s glasilima državne, županijske i lokalne razine u cilju informiranja o djelatnostima Grada, te ostvaruje ostale odnose s javnošću i sredstvima priopćavanja			5
koordinira stručne, administrativne i tehničke poslove unapređenja mjesne samouprave (evidencija članova, prestanak mandata, isplate naknada)			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili biotehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, znanje engleskog jezika, položen državni ispit II. razine		
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 STRANAKAMA	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

<b>8. ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b> <b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira i obavlja poslove vezano uz prijem stranaka te zaprimanje pisanih i telefonskih poruka za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika			30
održava bazu podataka, obavlja jednostavnu obradu te ostale administrativne poslove u svezi odnosa s javnošću			5
pomaže u pripremi sjednica kolegija Gradonačelnika, Gradskog vijeća i ostalih radnih tijela u aplikaciji <i>e-sjednice</i>			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			25
vodi registar ugovora za sve upravne odjele Grada			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
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, položen državni ispit I. razine		
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 STRANAKAMA	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		

<b>9. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b> <b>broj izvršitelja: 2</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih posla
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	15
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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, opće ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit I. razine
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

<b>10. SPREMAČICA</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. podkategorije	2.	13.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih posla
Brine o čistoći radnih prostorija			90
obavlja i druge poslove			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
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		

<b>11. ČUVAR-DOMAR</b> <b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. podkategorije	1.	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
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		

<b>12. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE</b> <b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. podkategorije	1.	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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			20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
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**

<b>13. VODITELJ PODODSJEKA</b> broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3.	10.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih 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 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			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
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, položen državni ispit I. razine		
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 STRANAKAMA	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		

<b>14. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE</b> broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih posla
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			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
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, položen državni ispit I. razine		

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 DRUŠTVENE DJELATNOSTI

15. 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
izrađuje nacрте 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)			20
izrađuje ugovore iz nadležnosti upravnog odjela			20
provodi 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			15
obavlja poslove koji se odnose na dodjelu i korištenje sredstava proračuna udrugama			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili društvene 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 i položen državni ispit II. razine		
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		

<b>16. ZAMJENIK PROČELNIKA</b> <b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih 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			20
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)			30
sudjeluje u izradi ugovora iz nadležnosti upravnog odjela			20
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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

**ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

<b>17. VODITELJ ODSJEKA</b> <b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih 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	15		
sudjeluje u postupcima jednostavne nabave iz djelokruga Odsjeka i izrađuje ugovore iz nadležnosti Upravnog odjela, te sudjeluje u praćenju urednog izvršenja istih	25		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske 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, položen državni ispit II. razine		
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 STRANAKAMA	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		
<b>18. VIŠI STRUČNI SURADNIK broj izvršitelja: 2</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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 i mladima, 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			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit II. razine		
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 STRANAKAMA	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**

<b>19. VODITELJ PODODSJEKA</b> broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3.	10.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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 stavljeni u nadležnost			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
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 državni ispit I. razine		
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 STRANAKAMA	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		

<b>20. REFERENT</b> broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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			20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, opće ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit I. razine		
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 STRANAKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

### SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE

21. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i koordinira rad Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, prati stanje u području poreznog sustava, financija i proračuna			10
obavlja poslove pripreme i izrade nacrtu 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
provodi postupke jednostavne nabave predmeta nabave koji nisu uvršteni u Plan nabave, pokreće postupke javne i jednostavne nabave prema nadležnom Odsjeku, 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			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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, položen državni ispit II. razine		
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 STRANAKAMA	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

<b>22. ZAMJENIK PROČELNIKA</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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 nacrtu 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			30
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			10
sudjeluje u izradi nacrtu Odluka i akata iz područja financija i proračuna			10
Sudjeluje u upravljanju sustavom lokalne riznice			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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, položen državni ispit II. razine		
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 STRANAKAMA	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		

<b>23.VIŠI SAVJETNIK</b> <b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjeluje u pripremi i izradi nacrtu proračuna, smjernica za izradu proračuna, izmjena i dopuna proračuna, te sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, obavlja poslove vezane uz konsolidirano planiranje proračuna te konsolidirano izvještavanje			40
obavlja funkciju koordinatora za FUIK, pruža pomoć zaposlenicima pri izradi opisa i popisa poslovnih procesa, procjeni rizika i uspostavi unutarnjih kontrola, priprema i izrađuje akte iz područja FUIK-a vezanih na unapređenje financijskog upravljanja i kontrola, priprema izvješća o provedbi plana FUIK-a			15
prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po proračunskim klasifikacijama, prati namjensko trošenje proračunskih sredstava i upozorava na odstupanja, vrši financijsku kontrolu odobrenih sredstava udrugama i drugim organizacijama civilnog društva, i prati izvršenje rashoda financijskog plana proračunskih korisnika iz posebnog dijela proračuna			10
izrađuje Uputnik o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na financijske i računovodstvene poslove			10
koordinira izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti na razini Grada te vodi brigu o pravovremenoj izradi i dostavi iste			10
sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela			5
prati stanje u području proračuna i proračunskog računovodstva			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit II. razine		
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**

<b>24. VODITELJ ODSJEKA</b> <b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3.	10.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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 izvještuje 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-1G, IDU-OK i INV-P	20
obavlja poslove usklađivanja analitičkih evidencija (salda konti) s bilancom glavne knjige	5
na zahtjev stranaka izdaje brisovna očitovanja	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
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, položen državni ispit I. razine
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

<b>25. SAVJETNIK broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati stanje u području zakonodavstva proračunskog i poreznog sustava, surađuje s nadležnim institucijama prilikom nadzora			5
vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava za knjiženje u bilanci glavne knjige sukladno proračunskim klasifikacijama i izvještuje o eventualnoj neispravnosti istih, obavlja kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja u glavnoj knjizi proračuna na zakonom propisan način te izdaje naloge za preknjiženja			50
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-1G, IDU-OK i INV-P			20
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
obavlja poslove usklađivanja analitičkih evidencija (salda konti) s bilancom glavne knjige			15

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenih zadaća, 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 STRANAKAMA	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 službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

<b>26. VIŠI STRUČNI SURADNIK</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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			15
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit II. razine		
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 STRANAKAMA	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		

<b>27. VIŠI REFERENT</b> <b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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 isplatah 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			15
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit II. razine		
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 STRANAKAMA	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		
<b>28. VIŠI REFERENT</b> <b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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 isplatah dokumenata s ugovorima, narudžbenicama i internim aktima grada, unosu dokumenata u knjigu ulaznih računa te obavlja ostale s tim povezane poslove			15

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit II. razine
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 STRANAKAMA	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

<b>29. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit I. razine		
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 STRANAKAMA	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**

<b>30. VODITELJ ODSJEKA ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih 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			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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, položen državni ispit II. razine		
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		

<b>31. VIŠI STRUČNI SURADNIK</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
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	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit II. razine
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

<b>32. VIŠI REFERENT broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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	20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit II. razine
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

<b>33. REFERENT ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih poslova
vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju transakcija komunalne naknade, naknade za uređenje voda i naknade za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada (knjiženje izvoda) i ostalo prema potrebama			15
vodi i redovno ažurira evidenciju obveznika naknade za uređenje voda- izdavanje rješenja za nove obveznike te izdavanje rješenja po nastalim promjenama (kupoprodaja nekretnina, nasljeđivanje, darovanje i sl.)			10
obavlja poslove obračuna i izdavanja računa i uplatnica komunalne naknade i naknade za uređenje voda			10
na zahtjev stranaka izdaje potvrde o uredno podmirenim obvezama (dugovanjima) prema Gradu			5
izrađuje i šalje opomene za sva dospjela nenaplaćena potraživanja Grada kao i potraživanja za naknadu za uređenje voda, izuzev gradskih poreza, te zaprima stranke po opomenama			15
pravovremeno dostavlja vjerodostojne knjigovodstvene i ovršne isprave svih potraživanja Grada kao i potraživanja za naknadu za uređenje voda, izuzev gradskih poreza, službeniku nadležnom za poslove prisilne naplate potraživanja te pomaže i sudjeluje u pokretanju i vođenju cjelokupnog postupaka prisilne naplate			30
pomaže u pripremi izvješća i vođenju analitičke evidencije svih nenaplaćenih ovršnih postupaka odnosno postupaka prisilne naplate po subjektima po pojedinim iznosima i rokovima iz djelokruga odsjeka			5
pomaže u poslovima vezanim uz prijave tražbina i sudjelovanje Grada u postupcima predstečajne nagodbe te u stečajnim postupcima sukladno Zakonu			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit I. razine		
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 STRANAKAMA	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**

<b>34. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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, pokreće postupke javne i jednostavne nabave prema nadležnom Odsjeku 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			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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, položen državni ispit II. razine		
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 STRANAKAMA	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		

<b>35. ZAMJENIK PROČELNIKA</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih posla</b>
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 nacrtu općih akata, programa i izvješća iz samoupravnog djelokruga Grada koji spadaju u djelokrug Upravnog odjela, provodi postupke jednostavne nabave predmeta nabave koji nisu izvršeni u Plan nabave, pokreće postupke javne i jednostavne nabave prema nadležnom Odsjeku	10
sudjeluje u uspostavljanju i vođenju jedinstvene baze podataka o nerazvrstanim cestama, komunalnim i telekomunikacijskim vodovima	10
izrađuje dokumentacijske osnove, planove razvoja, izgradnje i uređenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (izrada projektnih zadataka, troškovnika, nacrtu 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	20
sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave predmeta nabave koji nisu izvršeni u Plan nabave i izradi ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela, te prati uredno izvršenje istih	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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, položen državni ispit II. razine
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	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
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANAKAMA</b>	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	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

<b>36. VIŠI SAVJETNIK broj izvršitelja: 2</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih posla</b>
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			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
izrađuje troškovnike, nacрте ugovora i drugu dokumentaciju prije izvođenja radova na izgradnji građevina i komunalne infrastrukture te vrši kontrolu tehničke dokumentacije, praćenje izrade projekata, ishodenje lokacijskih dozvola, građevinskih dozvola i slično	20
vrši nadzor i kontroling izgradnje građevina i komunalne infrastrukture te zastupa Grad Jastrebarsko prilikom provođenja infrastrukturnih projekata	25
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, prometne ili druge tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, znanje engleskog jezika, položen državni ispit II. razine
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 STRANAKAMA	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

<b>37. SAVJETNIK</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjeluje u izdavanju posebnih uvjeta i davanju potvrda na glavne projekte			10
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, nacрте ugovora i druge dokumentacije prije izvođenja radova na izgradnji komunalne infrastrukture te vrši kontrolu tehničke dokumentacije, praćenje izrade projekata, ishodenje lokacijskih dozvola, građevinskih dozvola i slično			20
vrši nadzor i kontroling izgradnje komunalne infrastrukture te zastupa Grad Jastrebarsko prilikom provođenja infrastrukturnih projekata			20
sudjeluje u pripremi nacрте općih akata, programa i izvješća iz djelokruga upravnog odjela			10

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ke ili stručni specijalist građevinske, prometne ili druge tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjena informacija, poznavanje rada na PC-u , znanje engleskog jezika. položen državni ispit II. razine
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 STRANAKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

**ODSJEK ZA GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA**

<b>38. VODITELJ ODSJEKA broj izvršitelja 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	-	7.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, te koordinira rad Odsjeka			10
sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka te priprema pojedinačne akte u skladu s posebnim propisima			10
izdaje posebne uvjete i daje potvrde na glavne projekte			10
priprema akte i izvješća iz područja gospodarenja otpadom i zaštite okoliša te predlaže mjere zaštite okoliša			10
priprema dokumentaciju i donosi rješenja u predmetima zakupa i korištenja javnih površina			10
prati i vrši unos podataka potrošnje energenata objekata u vlasništvu Grada Jastrebarskog u Informatijski sustav za gospodarenje energijom (ISGE) te sudjeluje u uspostavljanju i vođenju jedinstvene baze podataka o nerazvrstanim cestama			10
obavlja poslove izrade akata i vođenja postupaka za dodjelu koncesija, upis u registar, praćenje izvršavanja koncesijskih ugovora i izradu propisanih izvješća			10
sudjeluje u izradi troškovnika, nacрта ugovora i druge dokumentacije prije izvođenja radova na izgradnji komunalne infrastrukture te vrši kontrolu tehničke dokumentacije, praćenje izrade projekata, ishođenje lokacijskih dozvola, građevinskih dozvola i slično			10
vrši nadzor i kontroling izgradnje komunalne infrastrukture te zastupa Grada Jastrebarsko prilikom provođenja infrastrukturnih projekata u kojima Grad nije investitor			20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij građevinske ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit II. razine		
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 STRANAKAMA	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

<b>39. REFERENT</b> broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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			15
pomaže u vršenju nadzora i kontrolinga izgradnje komunalne infrastrukture			15
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema geodetskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit I. razine		
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 STRANAKAMA	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**

<b>40. VODITELJ ODSJEKA</b> broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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, položen državni ispit II. razine
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 STRANAKAMA	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

<b>41. REFERENT</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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			10
pomaže u izdavanju narudžbenica iz webGIS sustava			10

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema društvene, tehničke ili prirodne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit I. razine
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**

<b>42. VODITELJ ODSJEKA</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3.	10.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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 prijavi 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			15
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
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, položen državni ispit I. razine		
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**

<b>43. VODITELJ PODODSJEKA – KOMUNALNI REDAR</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3.	10.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih posla
organizira i koordinira rad Pododsjeka, te proučava i obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Pododsjeka, izrađuje planove i izvješća o radu, te obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka			10
obavlja nadzor nad provođenjem i održavanjem komunalnog reda te obavlja nadzor u području građevinske inspekcije, zaštite životinja i gospodarenja otpadom sukladno propisima kojima se uređuju navedena područja, te obavlja nadzor nad primjenom i drugih propisa ako je za isti ovlašten sukladno posebnim propisima			30
u okviru djelokruga rada obavlja poslove poljoprivrednog redarstva u suradnji s nadležnim tijelima sukladno ovlaštenju utvrđenom propisima kojima se uređuje navedeno područje			15
izriče kazne na mjestu počinjenja prekršaja, izdaje obavezne prekršajne naloge te podnosi optužne prijedloge ako je posebnim propisom za to ovlašten			15
obavlja radnje u upravnom postupku i donosi rješenja u upravnim područjima iz svoje nadležnosti			20
vodi evidencije i registre koje su mu zakonom ili drugim općim aktom stavljeni u nadležnost			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema društvene, tehničke ili prirodne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit I. razine		
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 STRANAKAMA	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		
<b>44. REFERENT-KOMUNALNI REDAR</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih 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			20
obavlja radnje u upravnom postupku i donosi rješenja u upravnim područjima iz svoje nadležnosti			20

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine
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 STRANAKAMA	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**

<b>45. VODITELJ PODODSJEKA – KOMUNALNI/PROMETNI REDAR</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3.	10.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			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 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 stavljeni u nadležnost			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema društvene, tehničke ili prirodne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit I. razine		
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 STRANAKAMA	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		

<b>46. REFERENT-PROMETNI REDAR</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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			40
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine		
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 STRANAKAMA	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**

<b>47. VODITELJ ODSJEKA</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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			15
obavlja poslove pripreme akata u gospodarenju nekretninama u vlasništvu Grada i poslove pripreme akata vezanih uz promet nekretnina			15
uspostavlja i sudjeluje u vođenju registra gradskih nekretnina			5
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			10
obavlja poslove pravnog zastupanja Grada pred općinskim, trgovačkim i upravnim sudovima i drugim sudovima, državnim i drugim upravnim tijelima iz stvarnopravnih odnosa			5

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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, položen državni ispit II. razine		
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 STRANAKAMA	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		
<b>48. VIŠI SAVJETNIK</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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
priprema i pokreće postupke izvlaštenja kao i druge poslove koji se odnose na gospodarenje nekretninama			20
obavlja poslove pripreme natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada te izrade ugovora o kupoprodaji, darovanju, zamjeni, služnosti, korištenju, 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			40
sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na uređivanje imovinsko-pravnih odnosa, urbanu komasaciju, uknjižbu i evidenciju imovine Grada			10
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			20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit II. razine		
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 STRANAKAMA	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		

<b>49. SAVJETNIK</b> <b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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			20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit II. razine		
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 STRANAKAMA	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**

<b>50. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA</b> <b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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, izvješćavanje 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, pokreće postupke javne i jednostavne nabave prema nadležnom Odsjeku	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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, položen državni ispit II. razine
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

<b>51. ZAMJENIK PROČELNIKA</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
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
provodi postupke jednostavne nabave predmeta nabave koji nisu uvršteni u Plan nabave i izrađuje ugovore iz nadležnosti Upravnog odjela, te prati uredno izvršenje istih, pokreće postupke javne i jednostavne nabave prema nadležnom Odsjeku			
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, izvješćavanje 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. natječaj; 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	55
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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, položen državni ispit II. razine
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

<b>52. VIŠI SAVJETNIK</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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 te izvještavanje o provedbi istih prema nadležnim tijelima			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, regionalne, EU i dr. natječaje; ažuriranje potrebnih evidencija i baze podataka vezanih uz prijavljene projekte na regionalnoj i nacionalnoj razini			35
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit II. razine		
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		

<b>53. SAVJETNIK</b> <b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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			5
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 te izvještavanje o provedbi istih prema nadležnim tijelima			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, regionalne, EU i dr. natječaje; aktivnosti vezane uz razvoj gospodarske zone (komunikacija s investitorima, razvoj infrastrukture u zoni, i dr.)			15
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjena informacija, poznavanje rada na PC-u , znanje engleskog jezika, položen državni ispit II. razine		
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		

<b>54. VIŠI STRUČNI SURADNIK</b> <b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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			10
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 te izvještavanje o provedbi istih prema nadležnim tijelima			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

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, znanje engleskog jezika, položen državni ispit II. razine
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

<b>55. STRUČNI SURADNIK broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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			5
sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih projekata grada; poslovi iz djelokruga vezani uz prijavu razvojnih i ostalih projekata na nacionalne, regionalne, EU i dr. 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
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, znanje engleskog jezika, položen državni ispit II. razine		
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**

<b>56. VODITELJ ODSJEKA</b> broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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 nacrtu 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.)			20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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, položen državni ispit II. razine		
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 STRANAKAMA	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		

<b>57. VIŠI SAVJETNIK</b> broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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.)	30
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, tehničke struke ili biotehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, položen državni ispit II. razine
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 STRANAKAMA	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

<b>58. VIŠI STRUČNI SURADNIK</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
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.)			25

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, tehničke struke ili biotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, znanje engleskog jezika, položen državni ispit II. razine
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 STRANAKAMA	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 35. stavka 2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15 i 94/17), članka 23. Odluke o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 7/11 i 9/22), članka 4. Zakona o uređivanju imovinskopravnih odnosa u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina („Narodne novine“, broj 80/11 i 144/21) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 1/18, 3/20 i 2/21), Gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

### **ODLUKA**

#### **o osnivanju prava služnosti u svrhu izgradnje SN podzemnih kabela za TS Kralja Petra Krešimira (k.č.br. 544/3 i k.č.br. 534/6 k.o. Jastrebarsko)**

##### **Članak 1.**

Grad Jastrebarsko osniva pravo služnosti u svrhu izgradnje SN podzemnih kabela za TS Kralja Petra Krešimira, na teret dijela nekretnina u vlasništvu, odnosno na upravljanju Grada Jastrebarskog označenih kao:

- k.č.br. 534/6 Vladka Mačeka, livada sa 314 m<sup>2</sup> (površina služnosti 7 m<sup>2</sup>) i
- k.č.br. 544/3 Podkućnica oranica sa 27 m<sup>2</sup> (površine služnosti 1 m<sup>2</sup>), obje upisane u z.k.ul.br. 8609 k.o. Jastrebarsko, a za korist trgovačkog društva HEP – Operator distribucijskog sustava d.o.o.

Dijelovi nekretnina iz stavka 1. ovog članka na kojima se osniva pravo služnosti, označeni su u grafičkom prikazu koji se nalazi u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

##### **Članak 2.**

Utvrđuje se da je osnivanje prava služnosti koje je predmet ove Odluke od interesa za Grad Jastrebarsko te se pravo služnosti iz članka 1. ove Odluke osniva bez naknade, sukladno odredbama Zakona o uređivanju imovinskopravnih odnosa u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina („Narodne novine“, broj 80/11 i 144/21).

##### **Članak 3.**

Grad Jastrebarsko i trgovačko društvo HEP – Operator distribucijskog sustava d.o.o. Elektra Karlovac sklopit će Ugovor o osnivanju prava služnosti, sukladno odredbama ove Odluke.

##### **Članak 4.**

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

##### **Članak 5.**

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

KLASA: 940-02/25-01/10  
URBROJ:238-12-26-13  
Jastrebarsko, 08. siječnja 2026.

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

Na temelju članka 369. stavka 1. Zakona o obveznim odnosima („Narodne novine“, broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18, 126/21, 114/22, 156/22 i 155/23) 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 Dodatka Ugovora o izvođenju zemljanih radova u naselju Volavje**

##### **I.**

Grad Jastrebarsko kao Naručitelj i trgovačko društvo Ceste Jastrebarsko d.o.o., Dr. Franje Tuđmana 47, Jastrebarsko, kao Izvršitelj, zaključit će Dodatak Ugovoru o izvođenju zemljanih radova u naselju Volavje, KLASA: 340-02/25-01/15, URBROJ: 238-12-25-15 od 11. prosinca 2025. godine, radi produljenja roka izvođenja predmetnih radova.

**II.**

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

KLASA: 024-02/26-01/01  
URBROJ: 238-12-26-12  
Jastrebarsko, 16.01.2026.

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 – Odluka Ustavnog suda RH, 32/20 i 145/24), članka 4. Odluke o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti na području Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 5/19, 9/22 i 1/25), 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 2026. 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 2026. godini.

**II.**

Financijska sredstva potrebna za provedbu ovog Zaključka osigurana su Proračunom Grada Jastrebarskog za 2026. 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: 024-02/26-01/01  
URBROJ: 238-12-26-13  
Jastrebarsko, 16.01.2026.

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, 32/20 i 145/24), članka 2. Odluke o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti na području Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 5/19, 9/22 i

1/25) 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 2026. godini**

**I.**

Grad Jastrebarsko sklopiti će godini s trgovačkim društvom CESTE JASTREBARSKO d.o.o., Dr. Franje Tuđmana 47, Jastrebarsko, OIB:10339976418 ugovor o obavljanju komunalne djelatnosti - održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene na području Grada Jastrebarskog u 2026.

**II.**

Financijska sredstva potrebna za provođenje ovog Zaključka osigurana su proračunom Grada Jastrebarskog za 2026. 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 Jastrebarsko.

**IV.**

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

KLASA: 024-02/26-01/01  
URBROJ: 238-12-26-14  
Jastrebarsko, 16.01.2026.

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, 32/20 i 145/24), članka 2. Odluke o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti na području Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 5/19, 9/22 i 1/25) 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 2026. godini**

**I.**

Grad Jastrebarsko sklopiti će s trgovačkim društvom CESTE JASTREBARSKO d.o.o., Dr. Franje Tuđmana 47, Jastrebarsko, OIB:10339976418 ugovor o obavljanju komunalne djelatnosti - održavanje čistoće javnih površina na području Grada Jastrebarskog u 2026. godini.

**II.**

Financijska sredstva potrebna za provođenje ovog Zaključka osigurana su proračunom Grada Jastrebarskog za 2026. 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 Jastrebarsko.

### IV.

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

KLASA: 024-02/26-01/01  
URBROJ: 238-12-26-15  
Jastrebarsko, 16.01.2026.

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

Na temelju članka 10. Programa razvoja i potpora gospodarstvu Grada Jastrebarskog za 2026. godinu („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 6/25; u daljnjem tekstu: Program) i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 01/18, 03/20 i 02/21), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

## ODLUKU o sufinanciranju djelatnosti dadilja na području Grada Jastrebarskog za 2026. 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 2026. godine, a počevši od 01. siječnja 2026. godine, sufinancirati djelatnost dadilja potporom u iznosu od 400,00 EUR mjesečno po djetetu čija oba roditelja imaju prebivalište na području Grada Jastrebarskog.

Iznimno, Grad Jastrebarsko će obrtnicima iz stavka 1. ovog članka, tijekom 2026. godine, a počevši od 01. siječnja 2026. godine, sufinancirati djelatnost dadilja potporom u iznosu od 400,00 EUR mjesečno po djetetu iz jednoroditeljske 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 2026. godinu, Program 4015: Razvoj ma-

log 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 sljedeće 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 15. do 17. 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 doznačuju 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 31.12.2026. 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 19. 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 njegovom 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 utvr-

divanja 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: 311-01/25-01/02  
URBROJ: 238-12-26-2  
Jastrebarsko, 14. siječanj 2026.

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 članka 5. Programa razvoja i potpora gospodarstvu Grada Jastrebarskog za 2026. godinu („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog, broj 6/25) i članka 44. Statuta grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik grada Jastrebarskog“, broj 1/18, 03/20 i 02/21), gradonačelnik Grada Jastrebarskog, donosi

### ZAKLJUČAK o financijskoj pomoći Turističkoj zajednici Grada Jastrebarskog

#### I.

Predmet ovog Zaključka je dodjela financijske pomoći Turističkoj zajednici Grada Jastrebarskog u iznosu od 170.000,00 EUR, u svrhu organizacije i provedbe manifestacije Winter Jaska.

#### II.

Sredstva za provedbu ovog Zaključka osigurana su u Proračunu Grada Jastrebarskog za 2026. godinu („Službeni vjesnik grada Jastrebarskog“, broj 6/25) Poseban dio: Program 4014: Razvoj gospodarstva, Aktivnost A401402: Turizam, te sukladno odredbama članka 3. i članka 5. Programa razvoja i potpora gospodarstvu Grada Jastrebarskog za 2026. godinu („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 6/25).

#### 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 dodijeljenih financijskih sredstava.

#### IV.

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

KLASA: 334-01/26-01/01  
URBROJ: 238-12-26-3  
Jastrebarsko, 9. siječanj 2026.

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

Na temelju članka 29. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od in-

teresa za opće dobro koje provode usluge („Narodne novine“, broj 26/15 i 37/21), članka 10. Pravilnika o financiranju javnih potreba Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 8/15), članka 4. Poslovnika Gradonačelnika Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/11 i 2/14 i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18, 3/20 i 2/21) Gradonačelnik Grada Jastrebarskog, donosi

### RJEŠENJE

#### o imenovanju Povjerenstva za ocjenjivanje prijava pristiglih na Javni natječaj za dodjelu financijskih sredstava udrugama u poljoprivredi za 2026. godinu

#### I.

Za članove Povjerenstva za ocjenjivanje prijava pristiglih na Javni natječaj za dodjelu financijskih sredstava udrugama u poljoprivredi za 2026. godinu, imenuju se:

1. Ivan Šebečić, ekonomist, predsjednik Povjerenstva.
2. Maja Belan, mag.oec., članica Povjerenstva
3. Ivan Batušić, mag.ing.silv., član Povjerenstva.

#### II.

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

KLASA: 320-03/26-01/01  
URBROJ: 238-12-26-2  
Jastrebarsko, 12. siječanj 2026.

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

Na temelju članka članka 10. Pravilnika o financiranju javnih potreba Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 8/15), članka 4. Poslovnika Gradonačelnika Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/11 i 2/14 i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“, broj 1/18, 3/20 i 2/21) Gradonačelnik Grada Jastrebarskog, donosi

### RJEŠENJE

#### o imenovanju Povjerenstva za ocjenjivanje prijava pristiglih na Javni natječaj za sufinanciranje manifestacija značajnih za turističku ponudu Grada Jastrebarskog za 2026. godinu

#### I.

Za članove Povjerenstva za ocjenjivanje prijava pristiglih na Javni natječaj za sufinanciranje manifestacija značajnih za turističku ponudu Grada Jastrebarskog za 2026. godinu imenuju se:

1. Ivan Šebečić, ekonomist, predsjednik Povjerenstva,
2. Maja Belan, mag.oec., članica Povjerenstva.
3. Ivan Batušić, mag.ing.silv., član Povjerenstva.

#### II.

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

KLASA: 334-01/26-01/02  
URBROJ: 238-12-26-2  
Jastrebarsko, 12. siječanj 2026.

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

Temeljem Programa razvoja i potpora gospodarstvu Grada Jastrebarskog za 2026. godinu («Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog», broj 6/25), i članka 44. Statuta Grada Jastrebarskog («Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog», broj 1/18, 03/20 i 02/21), gradonačelnik Grada Jastrebarskog donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o financijskoj potpori**  
**Obrtničkoj komori Zagreb**

**I.**

Odobrava se financijska potpora Obrtničkoj komori Zagreb, u iznosu od 1.000,00 EUR, u svrhu sufinanciranja provedbe 11. ZOS – Sajma strukovnih zanimanja.

**II.**

Navedeni iznos predviđen je proračunom Grada Jastrebarskog za 2026. godinu, Program: Razvoj malog gospodarstva, Aktivnost: Mjere zapošljavanja i promicanja poduzetništva, konto: 32, a isplatit će se na IBAN račun broj: HR3123600001101348191, koji glasi na Obrtničku komoru Zagreb, Ilica 49/II, 10 000 Zagreb, OIB: 71767935067, nakon potpisanog ugovora kojim će se utvrditi međusobna prava i obveze te namjensko korištenje dodijeljenih financijskih sredstava.

**III.**

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

KLASA: 024-02/26-01/01  
URBROJ: 238-12-26-9  
Jastrebarsko, 16.01.2026.

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

## SADRŽAJ

**AKTI GRADSKOG VIJEĆA**

1. Odluka o isknjiženju dugotrajne nefinancijske imovine	1	8. Rješenje o razrješenju člana Kulturnog vijeća Grada Jastrebarskog	72
2. Zaključak o donošenju Godišnjeg plana upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Grada Jastrebarskog za 2026. godinu	2	9. Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave grada Jastrebarskog	73
3. Odluka o izmjeni Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za davanje koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti sakupljanja i odvoza komunalnog otpada na području Grada Jastrebarskog	62	10. Odluka o osnivanju prava služnosti u svrhu izgradnje SN podzemnih kabela za TS Kralja Petra Krešimira (k.č.br. 544/3 i k.č.br. 534/6 k.o. Jastrebarsko)	120
4. Odluka o ukidanju statusa javnog dobra	62	11. Zaključak o sklapanju Dodatka Ugovora o izvođenju zemljanih radova u naselju Volavje	120
5. Zaključak o izboru Odbora za gospodarstvo, komunalne i društvene djelatnosti	62	12. Zaključak o sklapanju Ugovora o obavljanju poslova održavanja groblja na području Grada Jastrebarskog u 2026. godini	121
6. Zaključak o izboru dva člana Radne skupine za praćenje projekta trgovačkog društva DRACO d.o.o.	62	13. Zaključak o sklapanju Ugovora o obavljanju komunalne djelatnosti – održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene na području Grada Jastrebarskog u 2026. godini	121
<b>AKTI GRADONAČELNIKA</b>		14. Zaključak o sklapanju Ugovora o obavljanju komunalne djelatnosti – održavanje čistoće javnih površina na području Grada Jastrebarskog u 2026. godini	121
1. Zaključak o sklapanju ugovora sa Vatrogasnom zajednicom Grada Jastrebarsko	63	15. Odluka o sufinanciranju djelatnosti dadilja na području Grada Jastrebarskog za 2026. godinu	122
2. Plan nabave za proračunsku 2026. godinu	64	16. Zaključak o financijskoj pomoći Turističkoj zajednici Grada Jastrebarskog	123
3. Zaključak o sklapanju Sporazuma o stipendiranju studenata s područja Grada Vukovara	71	17. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za ocjenjivanje prijava pristiglih na Javni natječaj za dodjelu financijskih sredstava udrugama u poljoprivredi za 2026. godinu	123
4. Zaključak o sklapanju Ugovora s Gradskim društvom Crvenog križa Jastrebarsko	71	18. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za ocjenjivanje prijava pristiglih na Javni natječaj za sufinanciranje manifestacija značajnih za turističku ponudu Grada Jastrebarskog za 2026. godinu	123
5. Zaključak o sklapanju Ugovora sa Sportskom zajednicom Grada Jastrebarskog	71	19. Zaključak o financijskoj potpori Obrtničkoj komori Zagreb	124
6. Zaključak o visini novčane naknade za opremu novorođenog djeteta u 2026. godini	72		
7. Odluka o preventivnoj i obveznoj preventivnoj dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije kao posebnim mjerama zaštite pučanstva od zaraznih bolesti za razdoblje od 2026. do 2031. godine na području Grada Jastrebarskog	72		