



# SLUŽBENI GLASNIK GRADA VELIKE GORICE

SLUŽBENI LIST GRADA VELIKE GORICE

Godina XIV.-Broj 11 - Velika Gorica, 27. listopada 2008.

## Sadržaj

### ODLUKE GRADSKOG VIJEĆA

64. JAVNI NATJEČAJ za zakup poljoprivrednog zemljišta ..... 767

### ODLUKE GRADSKOG POGLAVARSTVA

467. ZAKLJUČAK o sklapanju Sporazuma o zajedničkoj suradnji za proširenje groblja i gradnju mrtvačnice u Dubrancu s Gradom Zagrebom .....	771
468. ZAKLJUČAK o upućivanju Prijedloga Detaljnog plana uređenja proširenja groblja Dubranec na javnu raspravu .....	771
449. ZAKLJUČAK o davanju kapitalne pomoći trgovačkom društvu VG čistoća d.o.o. radi financiranja radova na proširenju Odlagališta neopasnog otpada Mraclinska Dubrava.....	771
470. ZAKLJUČAK o kupnji renoviranih stambenih kontejnera .....	772
471. ZAKLJUČAK o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za pregovore sa ZET-om d.o.o. Zagreb u svezi obavljanja javnog prijevoza putnika na području Grada Velike Gorice .....	772
472. ZAKLJUČAK o dodjeli Stipendije Grada Velike Gorice za školsku godinu 2008./2009. ....	773
473. ZAKLJUČAK o potpisivanju Ugovora o subvencioniranju prijevoza redovnih studenata s područja Grada Velike Gorice u željezničkom prijevozu .....	773
474. ZAKLJUČAK o provedbi programa informatizacije škola .....	773
475. ODLUKU o početku provedbe postupka nabave usluge izrade glavnog projekta za rekonstrukciju-dogradnju višenamjenskog skloništa na k.č.br. 628/1 dio, k.o. Kurilovec .....	774
476. ODLUKU o potpisivanju Aneksa ugovora o pružanju usluga javnog prijevoza putnika i prtljage na području Grada Velike Gorice za razdoblje od 01. listopada do 31. prosinca 2008. godine .....	774
477. ODLUKU o početku postupka nabave za izradu idejnog, glavnog i izvedbenog projekta Josipovićeve ulice u Velikoj Gorici .....	775
478. ZAKLJUČAK o pokroviteljstvu 7. Gastro izložbe Turopolja .....	776
478. ZAKLJUČAK o financijskoj potpori velikogoričkim frizerima za sudjelovanje na "Zagreb hair show .....	776
480. ODLUKU o sufinanciranju podizanja protugradnih mreža u 2008.godini .....	776
481. ZAKLJUČAK o preuzimanju prava vlasništva .....	777
482. ZAKLJUČAK o preuzimanju prava vlasništva .....	777
483. ZAKLJUČAK o preraspodjeli sredstava planiranih u Proračunu Grada Velike Gorice za 2008. godinu .....	778
484. ZAKLJUČAK o prihvaćanju Izvješća o korištenju proračunske zalihe za razdoblje od 1. rujna do 30. rujna 2008. godine .....	780
485. ZAKLJUČAK o donaciji sredstava za informatičku opremu za potrebe područnih škola Grada Velike Gorice .....	780
486. ZAKLJUČAK o dodjeli financijske pomoći Udruzi edukacijom protiv raka dojke Zagrebačke županije .....	780
487. ZAKLJUČAK o prihvaćanju pokroviteljstva i dodjeli financijske pomoći za obilježavanje Dana dobrovoljnih darivatelja krvi i obilježavanje 130. godina Hrvatskog Crvenog križa .....	781

488. ZAKLJUČAK o otkupu knjige Kapela sv. Barbare u Velikoj Mlaci .....	781
489. ZAKLJUČAK o prihvaćanju Okosnica strateškog planiranja i projektnog zadatka za izradu Strategije gospodarskog razvoja Grada Velike Gorice s planom ukupnog razvoja .....	781
490. ZAKLJUČAK o prihvaćanju liste proizvođača koji zadovoljavaju uvjete za sufinanciranje uzgoja i držanja pčelinjih zajednica .....	782
491. ZAKLJUČAK o prihvaćanju liste proizvođača koji zadovoljavaju uvjete za sufinanciranje uzgoja cvijeća .....	783
492. ZAKLJUČAK o prihvaćanju liste uzgajivača koji zadovoljavaju uvjete za sufinanciranje nabave visokokvalitetnih nerasta .....	784
493. ODLUKU o sufinanciranju matičnog jata pataka, gusaka i kokoši u 2008. godini .....	784
494. ZAKLJUČAK o prihvaćanju liste proizvođača koji zadovoljavaju uvjete za sufinanciranje nabave sadnica jagoda ....	785
495. ZAKLJUČAK o sklapanju ugovora o kupoprodaji nekretnina u svrhu izgradnje novog gradskog groblja Kušanec u Velikoj Gorici .....	785
496. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU GRADA VELIKE GORICE – pročišćeni tekst.....	787
497. JAVNA RASPRAVA O PRIJEDLOGU DETALJNOG PLANA UREĐENJA PROŠIRENJA GROBLJA DUBRANEC.....	818

**ODLUKE GRADSKOG VIJEĆA****64.**

Na temelju članka 32. st.1. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (Narodne novine br. 66/01, 87/02, 08/05 i 90/05) i Odluke o raspisivanju javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske, klasa: 320-21/2008-01/145, urbroj: 238-33-02-2008-01 od 28.svibnja 2008.godine, na koju je Ministarstvo poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja dalo suglasnost, klasa: 320-02/08-01/998, urbroj: 525-9-08-03/ID od 02.listopada 2008. godine, Gradsko vijeće Grada Velike Gorice objavljuje

**JAVNI NATJEČAJ****za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Velike Gorice**

1. Predmet Javnog natječaja je zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske koje je Programom raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države za području Grada Velike Gorice predviđeno za zakup i to u katastarskim općinama: Kuče, Kurilovec, Lekneno, Mraclin, Novo Čiče i Vukovina.

2. Daje se u zakup na 10 godina poljoprivredno zemljište u vlasništvu Republike Hrvatske za bavljenje biljnom i stočarsko proizvodnjom, označeno kao:

**k.o. Kuče**

red. br.	k.č.br.	kultura	klasa	površina			početna cijena - kn/god.	namjena
				ha	a	m2		
1.	569/1	oranica	4	5	22	31	2.089,24	biljna i stočarska proizvodnja
2.	1114/30	oranica	3	6	94	20	2.776,80	«

**k.o. Kurilovec**

Red. br.	k.č.br.	kultura	klasa	površina			početna cijena - kn/god	namjena
				ha	a	m2		
3.	1687/1	oranica	5	7	78	78	2.336,34	biljna i stočarska proizvodnja
4.	1690/1	oranica	5	10	37	60	3.112,80	«
5.	1691/2	oranica	5	2	41	73	725,19	«

**k.o. Lekneno**

Red. br.	k.č.br.	kultura	klasa	površina			početna cijena - kn/god	namjena
				ha	a	m2		
6.	156	pašnjak	3	1	30	41	260,82	biljna i stočarska proizvodnja
7.	158	pašnjak	3		42	19	84,38	«
8.	160	oranica	3		49	38	197,52	«
9.	177/1	livada	3		57	65	172,95	«
10.	178/1	oranica	4	1	01	72	406,88	«
11.	185/1	pašnjak	3		10	43	20,86	«
12.	189/1	livada	4		25	82	51,64	«
13.	189/2	livada	4		39	56	79,12	«
14.	189/3	livada	4		3	96	7,92	«
15.	190	livada	4	6	70	42	1.340,84	«

**k.o. Mraclin**

red. br.	k.č.br.	kultura	klasa	površina			početna cijena - kn/god.	namjena
				ha	a	m2		
16.	1780/13	oranica	6	5	94	81	1.784,43	biljna i stočarska proizvodnja
17.	1780/14	oranica	6	6	50	27	1.950,81	«
18.	1780/22	oranica	6		52	40	157,20	«
19.	1997/1	oranica	6	7	66	99	2.300,97	«

**k.o. Novo Čiče**

red. br.	k.č.br.	kultura	klasa	površina			početna cijena - kn/god.	namjena
				ha	a	m2		
20.	284/23	šoder graba			17	52	17,52	biljna i stočarska proizvodnja

**k.o. Vukovina**

red. br.	k.č.br.	kultura	klasa	površina			početna cijena - kn/god.	namjena
				ha	a	m2		
21.	420/7	oranica	4		20	00	80,00	biljna i stočarska proizvodnja
22.	420/15	oranica	4		3	74	14,96	«
23.	420/17	oranica	4		97	18	388,72	«

3. Daje se u zakup na 25 godina poljoprivredno zemljište u vlasništvu Republike Hrvatske za sadnju dugogodišnjih nasada, označeno kao:

**k.o. Kuče**

red. br.	k.č.br.	kultura	klasa	površina			početna cijena - kn/god.	namjena
				ha	a	m2		
24.	572/1	oranica	4	6	50	20	2.600,80	dugogodišnji nasadi
25.	572/15	oranica	3	12	87	24	5.148,96	«
26.	572/16	oranica	3	12	83	39	5.133,56	«
27.	572/17	oranica	3	8	84	31	3.537,24	«
28.	572/31	livada	4		41	29	82,58	«
29.	572/33	oranica	3	3	76	93	1.507,72	«
30.	572/45	oranica	3		34	96	139,84	«

**k.o. Kurilovec**

Red. br.	k. č. br.	kultura	klasa	površina			početna cijena - kn/god	namjena
				ha	a	m2		
31.	1685	oranica	5	3	88	80	1.166,40	dugogodišnji nasadi

**k.o. Lekneno**

Red. br.	k.č.br.	kultura	klasa	površina			početna cijena - kn/god	namjena
				ha	a	m2		
32.	186/1	oranica	5	7	74	83	2.324,49	dugogodišnji nasadi
33.	191	livada	4	4	61	09	922,18	«

4. Za zemljište u k.o.:

- Kuče: k.č.br. 569/1, 572/17, 572/31, 572/45, 1114/30 i

- Kurilovec: 1691/2

izdane su potvrde o korištenju temeljem Napatka u svezi dostave obvezne dokumentacije za upis u upisnik poljoprivrednih gospodarstava, a za zemljište u k.o.:

- Mraclin: k.č.br. 1997/1 postoji važeći ugovor o zakupu do listopada 2008. godine.

U oba naprijed navedena slučaja zakupci koji uspiju u svojim ponudama temeljem ovog Natječaja, uvest će se u posjed nakon završene jesenske berbe.

Uz i kroz zemljište u k.o.:

- Kuče: k.č.br. 569/1 i

- Kurilovec: k.č.br. 1687/1, 1690/1 i 1691/2

prolazi planirana županijska cesta.

Na navedenim česticama nije moguć zakup za podizanje dugogodišnjih nasada, već samo zakup za obavljanje biljne i stočarske proizvodnje na rok od najviše 10 godina ili do momenta privođenja zemljišta nepoljoprivrednoj namjeni.

5. Pismena ponuda mora sadržavati:

- ime i prezime, odnosno naziv i adresa ponuditelja, JMBG, odnosno MB

- podatke o zemljištu za koje se podnosi ponuda (katastarska općina, katastarska čestica, površina),

- visinu ponuđene godišnje zakupnine,

- broj žiro, tekućeg ili štednog računa na koji će se izvršiti povrat jamčevine ako natjecatelj ne uspije s ponudom,
- gospodarski program
- dokaze kojima se ostvaruje prvenstveno pravo zakupa.

6. Prvenstveno pravo zakupa ima fizička i pravna osoba koja je sudjelovala u natječaju, pod uvjetom da je upisana u upisnik poljoprivrednih gospodarstava i da ima prebivalište, odnosno sjedište na području Grada Velike Gorice, sljedećim redoslijedom:

- obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo upisano u registar obveznika poreza na dohodak kojima je poljoprivreda osnovna djelatnost i poljoprivredni obrt,
- obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo,
- pravna osoba registrirana za obavljanje poljoprivredne djelatnosti,
- ostale fizičke i pravne osobe koje nisu upisane u upisnik poljoprivrednih gospodarstava, a namjeravaju se baviti poljoprivrednom proizvodnjom.

Ako je više osoba u istom redoslijedu prvenstvenog prava zakupa, prednost se utvrđuje prema sljedećim kriterijima:

- dosadašnji zakupac koji uredno ispunjava ugovorne obveze,
- vlasnik ili zakupac zemljišta koje graniči sa zemljištem koje se daje u zakup,
- hrvatski branitelj iz Domovinskog rata koji je proveo u obrani suvereniteta Republike Hrvatske najmanje 3 mjeseca i članovi obitelji poginulog, umrloga, zatočenog ili nestaloga hrvatskog branitelja, a koji se bave poljoprivrednom djelatnošću,
- vlasnik izgrađenoga proizvodnog objekta (farma za proizvodnju mesa, mlijeka i jaja, doradu sjemena i druge objekte namijenjene preradi, doradi i uskladištenju poljoprivrednih proizvoda),
- osoba koja se bavi ili se namjerava baviti stočarstvom (govedarstvo, svinjogojstvo, ovčarstvo i kozarstvo), podizanjem višegodišnjih nasada (vinograda, voćnjaka i maslinika), te povrtlarskom proizvodnjom.«

7. Fizička i pravna osoba iz točke 6.ovoga Natječaja ima prvenstveno pravo zakupa prema utvrđenom redoslijedu uz uvjet da prihvati najviši iznos zakupnine koji je ponudio bilo koji od ponuđača koji ispunjava natječajne uvjete i da ponudi priloži gospodarski program korištenja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države.

Gospodarski program sadrži: podatke o podnositelju zahtjeva, opis gospodarstva, namjenu korištenja i lokalitet zemljišta, tehnološko-tehničke karakteristike gospodarskog programa i potrebnu mehanizaciju, za obradu zemljišta koje je predmet zakupa i kalkulaciju troškova i prihoda, te posebnu naznaku kad se radi o vrsti proizvodnje.

Gospodarski program čini sastavni dio ugovora o zakupu i ako se on ne provodi, ugovor se raskida.

Ukoliko najviša ponuđena cijena na natječaju za zakup od strane ponuđača koji ispunjava natječajne uvjete prelazi dvostruki iznos početne cijene, takva ponuda se smatra nevažećom.

8. Ponudi se prilažu dokazi temeljem kojih se ostvaruje prvenstveno pravo zakupa i to:

- dokaz o upisu u Upisnik obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava (OPG) ili dokaz o upisu u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava (PG): preslika rješenja o upisu u Upisnik ili preslika zelene iskaznice
- dokaz da je poljoprivreda osnovna djelatnost: potvrda – transakcija 117 nadležnog Zavoda za mirovinsko osiguranje
- dokaz o poljoprivrednom obrtu: preslika rješenje ili obrtnice Ureda za gospodarstvo
- dokaz o upisu u registar obveznika poreza na dohodak za OPG: potvrda Porezne uprave
- dokaz da je pravna osoba registrirana za obavljanje poljoprivredne djelatnosti: izvod iz sudskog registra
- dokaz o bavljenju ili namjeri bavljenja stočarstvom, podizanjem višegodišnjih nasada ili povrtlarskom proizvodnjom: potvrda o stočnom fondu Hrvatskog stočarskog centra ukoliko se bavi stočarskom proizvodnjom; za sve ostalo izjava
- dokaz da su podmirene sve dospjele obveze temeljem ugovora o zakupu državnog poljoprivrednog zemljišta, ako je ponuditelj zakupac takvog zemljišta: potvrda nadležne jedinice lokalne samouprave na čijem području se nalazi takovo zemljište
- dokaz o vlasništvu ili zakupu zemljišta koje graniči sa zemljištem koje se daje u zakup: zemljišno-knjižni izvadak ne stariji od 30 dana ili preslika ugovora o zakupu i ovjerena kopija katastarskog plana nadležnog Ureda za katastar
- dokaz o statusu: potvrda nadležnog Ureda za obranu ili Ministarstva unutarnjih poslova
- dokaz o vlasništvu izgrađenoga proizvodnog objekta
- gospodarski program
- dokaz o uplaćenju jamčevini: ovjereni primjerak uplatnice
- dokaz o prebivalištu, odnosno sjedištu na području Grada Velike Gorice: potvrda MUP-a

9. Svi sudionici dužni su uplatiti jamčevinu od 10% početnog iznosa zakupnine za k.č.br. na koju se odnosi ponuda, a uplaćuje se na žiro račun proračuna Grada Velike Gorice br. 2484008-1854100005 poziv na broj 7706-JMBG/MB s naznakom «JAMČEVINA ZA ZAKUP POLJOPRIVREDNOG ZEMLJITA».

Natjecateljima koji ne uspiju u natječaju uplaćena jamčevina se vraća u roku od 8 dana od dana donošenja Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja.

Ako natjecatelji čija je ponuda prihvaćena kao najpovoljnija, odustanu od svoje ponude i sklapanja ugovora o zakupu, gube pravo na povrat jamčevine, a pravo na sklapanje ugovora o zakupu stječe slijedeći najpovoljniji ponuditelj, nakon ishoda suglasnosti Ministarstva poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja.

10. Pismene ponude šalju se poštom preporučeno u zatvorenim omotnicama s naznakom: "PONUDA ZA ZAKUP POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA - NE OTVARAJ", na adresu: GRAD VELIKA GORICA, Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu - Povjerenstvo, Trg kralja Tomislava 34, 10 410 Velika Gorica, u roku od 15 dana od dana objave natječaja u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

11. Zajedničke, nepravodobne i nepotpune ponude smatrat će se nevažećima i neće se uzeti u razmatranje.

12. Odluku o izboru najpovoljnije ponude donosi Gradsko vijeće Grada Velike Gorice, uz suglasnost Ministarstva poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja. Nakon donošenja Odluke gradonačelnik će s najpovoljnijim ponuđačima sklopiti ugovor o zakupu.

**GRADSKO VIJEĆE GRADA  
VELIKE GORICE**

## ODLUKE GRADSKOG POGLAVARSTVA

**467.**

Na temelju članka 63. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 8/01 – pročišćeni tekst), Gradsko poglavarstvo Grada Velike Gorice na svojoj 134. sjednici održanoj 23. listopada 2008. godine, donosi

### ZAKLJUČAK

**o sklapanju Sporazuma o zajedničkoj suradnji za proširenje groblja i gradnju mrtvačnice u Dubrancu s Gradom Zagrebom**

#### I.

Grad Velika Gorica sklopit će Sporazum o zajedničkoj suradnji za proširenje groblja i gradnju mrtvačnice u Dubrancu s Gradom Zagrebom

#### II.

Ovlašćuje se gradonačelnik za potpisivanje Sporazuma iz točke I. ovog Zaključka.

#### III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

Klasa: 363-02/2008-01/486

Urbroj: 238-33-03-2008-1

**Velika Gorica, 23. listopada 2008.**

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG POGLAVARSTVA  
Tonino Picula, v.r.

**468.**

Na temelju članka 55. 77. i 84. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (Narodne novine 76/08), Programa mjera za unapređenje stanja u prostoru Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice 01/05 i 17/06) i članka 63. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice 8/01 – pročišćeni tekst), Gradsko poglavarstvo Grada Velike Gorice na svojoj 134. sjednici održanoj dana 23. listopada 2008. godine, donijelo je

### ZAKLJUČAK

**o upućivanju Prijedloga Detaljnog plana uređenja proširenja groblja Dubranec na javnu raspravu**

#### I.

1. Utvrđuju se Prijedlog Detaljnog plana uređenja proširenja groblja Dubranec.

2. Prijedlog Detaljnog plana uređenja proširenja groblja Dubranec upućuje se na javnu raspravu.

3. Javna rasprava će se objaviti u Službenom glasniku Grada Velike Gorice i Jutarnjem listu.

4. Javna rasprava traje od 04.11. do 04.12.2008. godine.

5. Prijedlog navedenog plana će se tijekom trajanja javne rasprave izložiti na javni uvid u zgradi Poglavarstva Grada Velike Gorice, Trg kralja Tomislava 34.

6. Javno izlaganje Prijedloga Detaljnog plana uređenja proširenja groblja Dubranec održat će se 19.11.2008. godine u zgradi Pučkog otvorenog učilišta, Zagrebačka 37.

7. Davanje potrebnih stručnih tumačenja tijekom trajanja javne rasprave osigurat će nositelj izrade plana Upravni odjel za prostorno planiranje i zaštitu okoliša Grada Velike Gorice i stručni izrađivač plana Arheo d.o.o. iz Zagreba, Ivana Šibla 17.

8. Pisana očitovanja, prijedlozi i primjedbe mogu se tijekom trajanja javne rasprave upisati u knjigu primjedbi ili dostaviti Upravnom odjelu za prostorno planiranje i zaštitu okoliša Grada Velike Gorice, 10 410 Velika Gorica, Trg kralja Tomislava 34.

#### II.

Ovaj Zaključak provest će Upravni odjel za prostorno planiranje i zaštitu okoliša.

#### III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

Klasa: 350-07/2008-01/170

Urbroj: 238-33-03-2008-1

**Velika Gorica, 23. listopada 2008.**

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG POGLAVARSTVA  
Tonino Picula, v.r.

**469.**

Na temelju članka 63. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 8/2001. – pročišćeni tekst) i članka 3. i 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine broj 36/1995. i 128/1999.), Gradsko poglavarstvo Grada Velike Gorice na svojoj 134. sjednici održanoj dana 23. listopada 2008. godine, donosi

### ZAKLJUČAK

**o davanju kapitalne pomoći trgovačkom društvu VG čistoća d.o.o. radi financiranja radova na proširenju Odlagališta neopasnog otpada Mraclinska Dubrava**

#### I.

Grad Velika Gorica financirat će putem kapitalne pomoći radove na proširenju Odlagališta neopasnog otpada Mraclinska Dubrava i to: izgradnja asfaltirane interne servisne ceste od postojeće asfaltirane interne pro-

metnice pa do novoizgrađene V. kazete novoga dijela odlagališta; izgradnja betonskog obodnog kanala uz I. i II. kazetu novoga dijela odlagališta radi odvodnje oborinske vode; izgradnja betonskog platoa za istovar otpada iz vozila građana korisnika odlagališta; izgradnja betonskog platoa za spremnike za gorivo radnih strojeva; sanacija makadamske servisne ceste uz istočni dio novog odlagališta.

Obavljanje poslova iz prethodnog stavka povjerava se gradskom komunalnom poduzeću VG čistoća d.o.o.

## II.

Sredstva potrebna za provođenje ovog Zaključka osigurana su u Proračunu Grada Velike Gorice za 2008. godinu, u programu „Zaštita okoliša Grada Velike Gorice“, aktivnost „Subvencije, naknade i kapitalne pomoći“, stavka rashoda 3861, pozicije broj R0340 pod nazivom „Izgradnja građevina za postupanje s otpadom“ i R0341 pod nazivom „Proširenje odlagališta Mraclin“, u iznosu od 500.000,00 kn (bez PDV-a). Točan iznos odredit će se na temelju izvješća i dokumentacije o stvarno izvršenim radovima.

## III.

Za provođenje ovog Zaključka zadužuje se Upravni odjel za prostorno planiranje i zaštitu okoliša.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u Službenom Glasniku Grada Velike Gorice.

Klasa: 351-01/2008-01/72

Urbroj: 238-33-03-2008-1

**Velika Gorica, 23. listopada 2008.**

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG POGLAVARSTVA  
Tonino Picula, v.r.

**470.**

Na temelju članka 63. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Velike Gorice (Sl. glasnik Grada Velike Gorice br. 8/01- pročišćeni tekst), Gradsko poglavarstvo Grada Velike Gorice na svojoj 134. sjednici održanoj dana 23. listopada 2008. godine, donosi

## ZAKLJUČAK

### o kupnji renoviranih stambenih kontejnera

#### I.

Radi potrebe stambenog zbrinjavanja građana Velike Gorice romske nacionalnosti Grad Velika Gorica će nabaviti renovirane stambene kontejnere u vrijednosti od 35.420,67 kuna.

#### II.

Sredstva za nabavu renoviranih stambenih kontejnera isplatit će se iz Razdjela 02 – Služba Gradskog poglavarstva, iz Programa provedba akata Grada u skladu s Ustavom, Zakonom i Statutom koji se provodi kroz Aktivnost – Sredstva proračunske zalihe, na stavci rashoda 3851 – Sredstva proračunske zalihe.

## III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

Klasa: 370-03/2008-01/548

Urbroj: 238-33-03-2008-1

Velika Gorica, 23. listopada 2008.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG POGLAVARSTVA  
Tonino Picula, v.r.

**471.**

Na temelju članka 20. i 21. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 8/01.-pročišćeni tekst), Gradsko poglavarstvo na svojoj 134. sjednici održanoj dana 23. listopada 2008. godine, donosi

## ZAKLJUČAK

### o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za pregovore sa ZET-om d.o.o. Zagreb u svezi obavljanja javnog prijevoza putnika na području Grada Velike Gorice

#### I.

Osniva se Povjerenstvo za pregovore sa ZET-om d.o.o. Zagreb u svezi obavljanja javnog prijevoza putnika i prtljage na području Grada Velike Gorice.

U Povjerenstvo se imenuju:

1. Vesna Fabijančić-Križanić – za predsjednika
2. Vesna Marijetić – za člana
3. Mladen Čunčić – za člana
4. Vjekoslav Heged – za člana
5. Zvonko Kunić – za člana
6. Žaneta Štefančić – za člana
7. Ljubinka Šebetovsky – za člana

#### II.

Zadaća Povjerenstva je pregovaranje i koordiniranje svih aktivnosti sa ZET-om d.o.o. u svezi javnog prijevoza putnika i prtljage na području Grada Velike Gorice.

#### III.

Donošenjem ovog Zaključka stavlja se izvan snage Zaključak Klasa: 080-01/2006-01/42, Urbroj: 238-33-03-2006-1 od 29. svibnja 2006. godine.

#### IV.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

Klasa: 080-01/2008-01/74

Urbroj: 238-33-03-2008-1

Velika Gorica, 23. listopada 2008.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG POGLAVARSTVA  
Tonino Picula, v.r.



**472.**

Na temelju članka 63. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 8/01 – pročišćeni tekst) i članka 5. Pravilnika o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija (Službeni glasnik Grada Velike Gorice 15/07), Gradsko poglavarstvo Grada Velike Gorice na svojoj 134. sjednici održanoj dana 23. listopada 2008. godine, donosi

**ZAKLJUČAK****o dodjeli Stipendije Grada Velike Gorice za školsku godinu 2008./2009.****I.**

Za školsku godinu 2008./2009. dodijelit će se:

- 15 učeničkih stipendija za uspjeh u školi i 15 učeničkih stipendija prema socijalnom statusu u iznosu od 500,00 kuna,
- 10 studentskih stipendija za uspjeh u školi i 10 studentskih stipendija prema socijalnom statusu u iznosu od 1.000,00 kuna

**II.**

Stipendija Grada Velike Gorice dodjeljuje se za razdoblje od 1. rujna 2008. do 31. kolovoza 2009. godine.

**III.**

Natječaj za dodjelu Stipendije Grada Velike Gorice objavit će se u Večernjem listu.

**IV.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

Klasa: 604-02/2008-01/53

Urbroj: 238-33-03-2008-1

Velika Gorica, 23. listopada 2008.

**PREDSJEDNIK**  
**GRADSKOG POGLAVARSTVA**  
Tonino Picula, v.r.

**473.**

Na temelju članka 63. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 8/01 – pročišćeni tekst), Gradsko poglavarstvo Grada Velike Gorice na svojoj 134. sjednici održanoj dana 23. listopada 2008. godine, donosi

**ZAKLJUČAK****o potpisivanju Ugovora o subvencioniranju prijevoza redovnih studenata s područja Grada Velike Gorice u željezničkom prijevozu****I.**

Grad Velika Gorica i HŽ – Putnički prijevoz d.o.o. potpisat će *Ugovor o subvencioniranju prijevoza redovnih*

*studenata s područja Grada Velike Gorice u željezničkom prijevozu.*

**II.**

Ovlašćuje se gradonačelnik Grada Velike Gorice za potpis Ugovora iz točke I. ovog Zaključka.

**III.**

Sredstva iz realizaciju Ugovora iz točke I. ovog Zaključka osigurana su u Gradskom proračunu za 2008. godinu u Razdjelu 008 – Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu, u Programu - Sufinanciranje javnog prijevoza, koji se provodi kroz Aktivnost – Subvencije za javni prijevoz.

**IV.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

Klasa: 602-01/2008-01/153

Urbroj: 238-33-03-2008-1

Velika Gorica, 23. listopada 2008.

**PREDSJEDNIK**  
**GRADSKOG POGLAVARSTVA**  
Tonino Picula, v.r.

**474.**

Na temelju *Programa javnih potreba u školstvu Grada Velike Gorice za 2008. godinu* (Službeni glasnik Grada Velike Gorice 20/07) i članka 63. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 8/01 – pročišćeni tekst) Gradsko poglavarstvo Grada Velike Gorice na svojoj 134. sjednici održanoj dana 23. listopada 2008. godine, donosi

**ZAKLJUČAK****o provedbi programa informatizacije škola****I.**

Sukladno *Programu javnih potreba u školstvu Grada Velike Gorice za 2008. godinu* (Službeni glasnik Grada Velike Gorice 20/07) za program informatizacije škola izdvojiti će se sredstva u sljedećim iznosima:

Osnovna škola	Iznos
OŠ Jurja Habdelića	15.000,00
OŠ Nikole Hribara	19.800,00
OŠ Eugena Kumičića	15.900,00
OŠ Eugena Kvaternika	14.100,00
OŠ Šćitarjevo	6.700,00
OŠ Velika Mlaka	9.100,00
OŠ Vukovina	19.400,00
<b>Ukupno:</b>	<b>100.000,00</b>

**II.**

Sredstva za program informatizacije škole isplatit će se prema zahtjevima osnovnih škola iz točke I. ovog Zaključka, a osigurana su u Proračunu Grada Velike

Gorice za 2008. godinu, u Razdjelu 007 – Upravni odjel za društvene djelatnosti, školstvo i predškolski odgoj, u Programu – Šire javne potrebe u školstvu koji se provodi kroz Projekt – Informatizacija, na stavci rashoda 4221 – *Uredska oprema i namještaj*.

### III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

Klasa: 602-01/2008-01/154  
Urbroj: 238-33-03-2008-1  
Velika Gorica, 23. listopada 2008.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG POGLAVARSTVA  
Tonino Picula, v.r.

**475.**

Na temelju članka 63. Poslovnika Gradskog poglavarstva (Službeni glasnik Grada Velike Gorice 8/01-pročišćeni tekst) i točke II. *Zaključaka o načinu provedbe postupaka javne nabave svih vrijednosti* (Službeni glasnik Grada Velike Gorice 2/08), a sukladno članku 13. *Zakona o javnoj nabavi* (NN 110/07) Gradsko poglavarstvo Grada Velike Gorice na svojoj 134. sjednici održanoj dana 23. listopada 2008. godine, donosi

### ODLUKU

**o početku provedbe postupka nabave usluge izrade glavnog projekta za rekonstrukciju-dogradnju višenamjenskog skloništa na k.č.br. 628/1 dio, k.o. Kurilovec**

### I PODACI O NARUČITELJU

Naziv: Grad Velika Gorica  
Sjedište: Velika Gorica  
Adresa: Trg kralja Tomislava 34  
Matični broj: 01164651  
Mjesto: Velika Gorica  
Ev.broj: 83/08

### II OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave: izrada glavnog projekta za rekonstrukciju-dogradnju višenamjenskog skloništa na k.č.br. 628/1 dio, k.o. Kurilovec

### III PROCJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Procijenjena vrijednost kategorije je 10.246.993,45 kuna bez PDV-a.

Procijenjena vrijednost predmeta nabave iz točke II. je 142.000,00 kuna bez PDV-a .

### IV IZVOR – NAČIN PLANIRANIH SREDSTAVA

Sredstva su osigurana u Proračunu Grada Velike Gorice za 2008. godinu, u Programu – Dodatna ulaganja u objekte kulture, koji se provodi kroz Projekt – Dodatna ulaganja u objekt FA Turopolje, na stavci rashoda R0489, 4511 – *Dodatna ulaganja na građevinskim objektima-FA Turopolje*.

### V ZAKONSKA OSNOVA ZA PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 13. Zakona o javnoj nabavi ( NN 110/07).

### VI ODABRANI POSTUPAK JAVNE NABAVE

Otvoreni postupak javne nabave.

### VII OVLAŠTENI PREDSTAVNICI JAVNOG NARUČITELJA U POSTUPKU JAVNE NABAVE

Za provođenje postupka nabave određujem ovlaštene predstavnike:

1. Vesna Marijetić
2. Goran Beus Richembergh
3. Vesna Fabijančić Križanić
4. Zvonko Kunić
5. Vesna Župetić
6. Neven Topolnjak
7. Nikolina Bačurin

### VIII ODGOVORNA OSOBA NARUČITELJA

Odgovorna osoba naručitelja: gradonačelnik Tonino Picula

Klasa: 612-13/2008-01/266  
Urbroj: 238-33-03-2008-1  
Velika Gorica, 23. listopada 2008.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG POGLAVARSTVA  
Tonino Picula, v.r.

**476.**

Na temelju članka 63. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 8/01 - pročišćeni tekst), Gradsko poglavarstvo Grada Velike Gorice na svojoj 134. sjednici održanoj dana 23. listopada 2008. godine, donosi

## ZAKLJUČAK

**o potpisivanju Aneksa ugovora o pružanju usluga javnog prijevoza putnika i prtljage na području Grada Velike Gorice za razdoblje od 01. listopada do 31. prosinca 2008. godine**

### I.

Grad Velika Gorica i Zagrebački holding d.o.o. – Podružnica Zagrebački električni tramvaj, 10 000 Zagreb, Ozaljska 105, potpisat će Aneks Ugovora o pružanju usluga javnog prijevoza putnika i prtljage na području Grada Velike Gorice za razdoblje od 01. listopada do 31. prosinca 2008. godine.

### II.

Ovlašćuje se gradonačelnik Grada Velike Gorice da u ime Grada Velike Gorice potpiše Ugovor iz točke I. ovog Zaključka.

### III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

Klasa: 340-01/2008-01/378

Urbroj: 238-33-03-2008-1

Velika Gorica, 23. listopada 2008.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG POGLAVARSTVA  
Tonino Picula, v.r.

477.

Na temelju članka 63. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Velike Gorice (Sl. glasnik Grada Velike Gorice br. 8/01 - pročišćeni tekst) i točke II *Zaključka o načinu provedbe postupaka javne nabave svih vrijednosti od 07. 02. 2008. godine*, a sukladno članku 13. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 110/07), Gradsko poglavarstvo Grada Velike Gorice, na svojoj 134. sjednici održanoj dana 23. listopada 2008. godine, donosi

## ODLUKU

**o početku postupka nabave za izradu idejnog, glavnog i izvedbenog projekta Josipovićeve ulice u Velikoj Gorici**

### I

#### PODACI O NARUČITELJU

Naziv: Grad Velika Gorica

Sjedište: Velika Gorica

Adresa: Trg kralja Tomislava 34

Matični broj: 1164651

Mjesto: Velika Gorica

Evid. Broj: 82/08

### II

#### OPIS PREDMETA NABAVE

Predmet nabave je izrada idejnog, glavnog i izvedbenog projekta Josipovićeve ulice u Velikoj Gorici.

### III

#### PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Procijenjena vrijednost kategorije je 10.104.993,45 kuna bez PDV-a.

Procijenjena vrijednost predmetne nabave iz točke II je 327.868,85 kune bez PDV-a.

### IV

#### IZVOR - NAČIN PLANIRANIH SREDSTAVA

Sredstva su osigurana u Proračunu Grada Velike Gorice za 2008. godinu u Programu – Izrada projektne dokumentacije i priprema za izgradnju koji se provodi kroz Projekt – Izrada tehničke dokumentacije i pripreme za izgradnju, na poziciji R0312 – Ostala nematerijalna proizvedena imovina, na stavci rashoda 4264.

### V

#### ZAKONSKA OSNOVA ZA PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 13. Zakona o javnoj nabavi (NN 110/07).

### VI

#### ODABRANI POSTUPAK JAVNE NABAVE

Otvoreni postupak javne nabave.

### VII

#### OVLAŠTENI PREDSTAVNICI JAVNOG NARUČITELJA U POSTUPKU JAVNE NABAVE

Za provođenje postupka javne nabave određuju se ovlašteni predstavnici:

1. Vesna Marijetić,
2. Goran Beus Richembergh,
3. Vesna Fabijančić - Križanić, dipl.iur.,
4. Mladen Čunčić, dipl.ing.građ.,
5. Nikolina Bačurin, dipl.oec.,
6. Dalibor Stuparić, dipl.ing.građ.

### VIII

#### ODGOVORNA OSOBA NARUČITELJA

Odgovorna osoba naručitelja: gradonačelnik Tonino Picula.

Klasa: 340-01/2008-01/379

Urbroj: 238-33-03-2008-1

Velika Gorica, 23. listopada 2008.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG POGLAVARSTVA  
Tonino Picula, v.r.

**478.**

Na temelju članka 63. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 8/01-pročišćeni tekst) Gradsko poglavarstvo Grada Velike Gorice, na svojoj 134. sjednici održanoj dana 23. listopada 2008. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o pokroviteljstvu 7. Gastro izložbe Turopolja**

**I.**

Grad Velika Gorica prihvaća pokroviteljstvo 7. Gastro izložbe Turopolja.

**II.**

Za troškove organizacije izdvojit će se sredstva u iznosu od 60.000,00 kuna

**III.**

Sredstva iz točke II. ovog Zaključka isplatit će se na žiro račun Udruženja obrtnika Velika Gorica, iz Programa Razvoj poduzetništva, koji se provodi kroz aktivnost - Poticanje poduzetništva, na stavci rashoda R0853, broj konta 3523 Subvencije obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima.

**IV.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

Klasa: 335-01/2008-01/15

Urbroj: 238-33-03-2008-1

Velika Gorica, 23. listopada 2008.

**PREDSJEDNIK**  
**GRADSKOG POGLAVARSTVA**  
Tonino Picula, v.r.

**479.**

Na temelju članka 63. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Velika Gorica (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 8/01-pročišćeni tekst), Gradsko poglavarstvo Grada Velike Gorice na svojoj 134. sjednici održanoj dana 23. listopada 2008. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o financijskoj potpori velikogoričkim frizerima za sudjelovanje na "Zagreb hair show"**

**I**

Grad Velike Gorice sufinancirati će dio organizacijskih troškova velikogoričkim frizerima za sudjelovanje na "Zagreb hair show" u iznosu od 14.000,00 kuna.

**II**

Sredstva iz točke I ovog zaključka isplatit će se na žiro račun Udruženja obrtnika Velika Gorica, iz programa - Razvoj poduzetništva Grada Velike Gorice, koji se provodi kroz aktivnost - Poticanje poduzetništva, na poziciji R0853, broj konta 3523 - Subvencije obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima.

**III**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

Klasa: 311-01/2008-01/120

Urbroj: 238-33-03-2008-1

Velika Gorica, 23. listopada 2008.

**PREDSJEDNIK**  
**GRADSKOG POGLAVARSTVA**  
Tonino Picula, v.r.

**480.**

Na temelju članka 63. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 8/01. - pročišćeni tekst), Gradsko poglavarstvo na svojoj 134. sjednici održanoj dana 23. listopada 2008. godine, donosi

**ODLUKU**  
**o sufinanciranju podizanja**  
**protugradnih mreža u 2008.godini**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuju se opći uvjeti, postupak i kriteriji za dodjelu bespovratnih novčanih sredstava za sufinanciranje podizanja protugradnih mreža, te prava i obveze korisnika sufinanciranja.

**Članak 2.**

Utvrđuje se da bespovratna novčana sredstva za sufinanciranje podizanja protugradne mreže po jednom hektaru iznose 20.000,00 kn. Sufinanciranje obuhvaća nabavu mreže i potrebne armature.

Najmanja površina na kojoj je se sufinancira podizanje protugradnih mreža:

- 0,50 ha za voćnjak

- 0,10 ha za vinograd, jagodnjak, povrtnjak, cvjetnjak i dr.

Najveća površina na kojoj se sufinancira podizanje protugradnih mreža je:

- 1 ha za voćnjak

- 0,30 ha za vinograd, jagodnjak, povrtnjak, cvjetnjak i dr.

**Članak 3.**

Pravo na bespovratno sufinanciranje imaju obiteljska poljoprivredna gospodarstva koja su upisana u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava i imaju status fizičke osobe ili obrtnika i pravne osobe registrirane za obavljanje poljoprivredne djelatnosti, a koja udovoljavaju slijedećim uvjetima:

- imaju prebivalište i podižu protugradnu mrežu na području Grada Velike Gorice;

- podižu protugradnu mrežu na vlastitim površinama ili na zemljištu u zakupu za koje imaju ugovor sklopljen na rok od najmanje 10 godina.

**Članak 4.**

Sredstva za sufinanciranje dodjeljuju se na temelju natječaja. Javni natječaj raspisuje Gradsko poglavarstvo Grada Velike Gorice.

Natječaj sadrži:

- naziv tijela koje objavljuje natječaj;
- predmet natječaja;
- opće uvjete i kriterije za dodjelu sufinanciranja;
- potrebna dokumentacija;
- vrijeme trajanja natječaja;
- naziv i adresa tijela kojem se zahtjevi podnose;
- informacije.

**Članak 5.**

Natječaj provodi Povjerenstvo za utvrđivanje prava na sufinanciranje podizanja protugradnih mreža kojeg osniva Gradsko poglavarstvo Grada Velike Gorice.

**Članak 6.**

Nakon očevida Povjerenstvo izrađuje listu natjecatelja o odobrenom sufinanciranju, te ju daje na potvrdu Gradskom poglavarstvu.

Potvrđena lista prosljeđuje se Upravnom odjelu za gospodarstvo i poljoprivredu.

**Članak 7.**

Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu obavještava svakog sudionika natječaja iz članka 4. ove Odluke o iznosu odobrenog sufinanciranja i načinu ostvarenja odobrenih novčanih sredstava.

**Članak 8.**

Sredstva za sufinanciranje podizanja protugradnih mreža u 2008.godini isplatit će se iz stavke proračuna Grada Velike Gorice za 2008.godinu - iz razdjela 008 - Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu, iz Programa – Razvoj i unapređenje poljoprivrede na području Velike Gorice koji se provodi kroz Aktivnost – Subvencije poljoprivrednicima, obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima.

**Članak 9.**

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

Klasa: 320-21/2008-01/236

Urbroj: 238-33-03-2008-1

Velika Gorica, 23. listopada 2008.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG POGLAVARSTVA  
Tonino Picula, v.r.

481.

Na temelju članka 35. stavak 2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj

91/9.6, 68/98., 137/99., 22/00., 73/00., 114/01. i 79/06.) i članka 63. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 8/01– pročišćeni tekst), Gradsko poglavarstvo Grada Velike Gorice na svojoj 134. sjednici održanoj dana 23. listopada 2008. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o preuzimanju prava vlasništva**

**I.**

Grad Velika Gorica preuzima pravo vlasništva zemljišta u k. o. Šćitarjevo i to k. č. br. 203/4, Oranica Drenje Šćitarjevska, površine 40 m<sup>2</sup>, upisane u z. k. ul. br. 880, bez naknade, temeljem ponude vlasnika Martine Plehan (Josipove) iz Velike Gorice, Ulica kneza Domagoja 35.

**II.**

O preuzimanju prava vlasništva i posjeda zemljišta označenog u točki I. ovog Zaključka sklopit će se ugovor, koji će u ime Grada Velike Gorice, potpisati gradonačelnik.

**III.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

Klasa: 940-01/2008-01/180

Urbroj: 238-33-03-2008-1

Velika Gorica, 23. listopada 2008.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG POGLAVARSTVA  
Tonino Picula, v.r.

482.

Na temelju članka 35. stavak 2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/9.6, 68/98., 137/99., 22/00., 73/00., 114/01. i 79/06.) i članka 63. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 8/01– pročišćeni tekst), Gradsko poglavarstvo Grada Velike Gorice na svojoj 134. sjednici održanoj dana 23. listopada 2008. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o preuzimanju prava vlasništva**

**I.**

Grad Velika Gorica preuzima pravo vlasništva zemljišta u k. o. Gradići i to k. č. br. 864/3, Put Čuvela u Gajcu, površine 313 m<sup>2</sup> ili 87 čhv, upisane u z. k. ul. br. 18, bez naknade, temeljem ponude vlasnika Ivana Šabana (Stjepan) iz Gradića, Gradićka ulica 54.

**II.**

O preuzimanju prava vlasništva i posjeda zemljišta označenog u točki I. ovog Zaključka sklopit će se ugovor, koji će u ime Grada Velike Gorice, potpisati gradonačelnik.

**III.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

Klasa: 940-01/2008-01/181

Urbroj: 238-33-03-2008-1

Velika Gorica, 23. listopada 2008.

**PREDSJEDNIK  
GRADSKOG POGLAVARSTVA**

Tonino Picula, v.r.

**483.**

Temeljem odredbi članka 38. stavak 2. Zakona o proračunu (Narodne novine br. 96/03) i članka 63. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 08/01- pročišćeni tekst) te odredbi članka 18. Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Velike Gorice za 2008. godinu (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 20/07), Gradsko poglavarstvo na svojoj 134. sjednici održanoj dana 23. listopada 2008. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**

**o preraspodjeli sredstava planiranih u Proračunu Grada Velike Gorice za 2008. godinu**

**I.**

Gradsko poglavarstvo preraspodjeljuje sredstva unutar Razdjela 02 – Služba gradskog poglavarstva, Razdjela 04 – Upravni odjel za financije, Razdjela 05 – Upravni odjel za izgradnju, komunalne djelatnosti i promet, Razdjela 06 – Upravni odjel za prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Razdjela 07 – Upravni odjel za društvene djelatnosti, školstvo i predškolski odgoj i Razdjela 08 – Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu između stavki rashoda i izdatka, unutar programa i aktivnosti planiranih u Proračunu Grada Velike Gorice za 2008. godinu ( Službeni Glasnik Grada Velike Gorice br. 10/08.)

**II.**

Sredstva u razdjelu iz točke I. ovog Zaključka preraspodjeljuju se prema slijedećem rasporedu:

Pozicija	Račun	Naziv	Plan za 2008. godinu	Povećanje/ Smanjenje	Novi plan za 2008. godinu
Razdjel 02					
R0014	3111	Plaće za redovan rad	2.998.792,29	- 125.000,00	2.873.792,29
R0021	3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	315.000,00	+ 100.000,00	415.000,00
R0024	3291	Naknade za rad članovima povjerenstva Poglavarstva	425.000,00	+ 90.000,00	515.000,00
R0036	3233	Usluge promidžbe i informiranja	700.000,00	+ 200.000,00	900.000,00
R0049	3299	Naknada štete	1.800.000,00	- 90.000,00	1.710.000,00
Razdjel 04					
R0285	3111	Plaće za redovan rad	1.341.500,00	- 67.000,00	1.274.500,00
R0289-2	5321	Poslovni udjeli u trg. druš. u javnom sektoru	500.000,00	+ 20.000,00	520.000,00
R0289	5441	Otplata glavnice primljenih zajmova	3.550.000,00	- 20.000,00	3.530.000,00
Razdjel 05					
R0308	4214	Ostali građevinski objekti	6.925.000,00	- 346.200,00	6.578.800,00
R0309	4214	Ostali građevinski objekti	6.961.000,00	- 348.000,00	6.613.000,00

R0310	4214	Ostali građevinski objekti	9.008.000,00	- 450.400,00	8.557.600,00
R0312	4264	Ostala nematerijalna proizvedena imovina	4.500.000,00	+ 1.808.600,00	6.308.600,00
Razdjel 06					
R0317	3111	Plaće za redovan rad	1.183.000,00	-59.000,00	1.124.000,00
R0321	4264	Ostala nematerijalna proizvedena imovina- prostorni planovi	1.300.000,00	- 65.000,00	1.235.000,00
R0323	3234	Komunalne usluge – čišćenje divljih odlagališta	1.430.200,00	+ 279.800,00	1.710.000,00
R0327	4264	Dokumentacija građevina za gospodarenje okolišem	489.300,00	- 24.300,00	465.000,00
R0328	3237	Intelektualne i osobne usluge- ispitivanje stanja okoliša	750.500,00	- 37.500,00	713.000,00
R0335	3234	Komunalne usluge- dezinfekcija	245.000,00	+ 500,00	245.500,00
R0336	3512	Iznošenje i odvoz smeća – sustav primarne reciklaže	1.650.000,00	- 82.500,00	1.567.500,00
R0338	3861	Oprema za sakupljanje otpada	1.900.000,00	- 95.000,00	1.805.000,00
R0339	3861	Sanacija odlagališta Mraclin	1.680.000,00	- 84.000,00	1.596.000,00
R0342	3861	Odlagalište Mraclin (sredstva Fonda)	1.120.000,00	- 56.000,00	1.064.000,00
Razdjel 07					
R0541	3111	Plaće za redovan rad	11.860.800,00	- 535.000,00	11.325.800,00
R0546	3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	540.000,00	+ 143.000,00	683.000,00
R0548	3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	380.000,00	+ 20.000,00	400.000,00
R0549	3222	Materijal i sirovine	2.185.000,00	+ 280.000,00	2.465.000,00
R0550	3223	Energija	600.000,00	+ 40.000,00	640.000,00
R0553	3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	81.000,00	+1.000,00	82.000,00
R0556	3234	Komunalne usluge	230.000,00	+51.000,00	281.000,00
R0577	3223	Energija	620.000,00	-31.000,00	589.000,00
R0579	3225	Sitni inventar i auto gume	30.000,00	+1.000,00	31.000,00
R0581	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	600.000,00	-5.000,00	595.000,00
R0594	4225	Instrumenti, uređaji i strojevi	50.000,00	+35.000,00	85.000,00
Razdjel 08					
R0857	3512	Subvencije za javni prijevoz	10.000.000,00	- 500.000,00	9.500.000,00
Razdjel 09					
R0873	3111	Plaće za redovan rad	983.000,00	- 49.000,00	934.000,00
		Ukupno	78.932.092,29	-/+ 3.069.900,00	78.932.092,29

### III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

Klasa: 400-09/2008-01/64  
Urbroj: 238-33-03-2008-1  
Velika Gorica, 23. listopada 2008.

**PREDSJEDNIK**  
**GRADSKOG POGLAVARSTVA**  
Tonino Picula, v.r.

**484.**

Temeljem odredbi članka 63. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 08/01- pročišćeni tekst), te odredbi članka 12. Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Velike Gorice za 2008. godinu (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 20/07), a u svezi s člankom 46. Zakona o proračunu (Narodne novine 96/03), Gradsko poglavarstvo na svojoj 134. sjednici održanoj dana 23. listopada 2008. godine, donosi

### **ZAKLJUČAK**

**o prihvatanju Izvješća o korištenju proračunske zalihe za razdoblje od 1. rujna do 30. rujna 2008. godine**

#### **I.**

Prihvata se Izvješće o korištenju proračunske zalihe za razdoblje od 1. rujna do 30. rujna 2008. godine.

#### **II.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

Klasa: 400-09/2008-01/65  
Urbroj: 238-33-03-2008-1  
Velika Gorica, 23. listopada 2008.

**PREDSJEDNIK**  
**GRADSKOG POGLAVARSTVA**  
Tonino Picula, v.r.

**485.**

Na temelju članka 63. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice 8/01- pročišćen tekst), Gradsko poglavarstvo Grada Velike Gorice na svojoj 134. sjednici održanoj dana 23. listopada 2008. godine, donosi

### **ZAKLJUČAK**

**o donaciji sredstava za informatičku opremu za potrebe područnih škola Grada Velike Gorice**

#### **I.**

Gradsko poglavarstvo Grada Velike Gorice će u suradnji s Otvorenom računalnom radionicom «SVI SMO

PROTIV» donirati sredstva za materijal, prilagodbu i obnovu 14 računala za potrebe područnih škola Grada Velike Gorice.

#### **II.**

Za donaciju informatičke opreme iz točke I. ovog Zaključka izdvojiti će se sredstva u iznosu od 14.000,00 kuna.

#### **III.**

Odobrena sredstva isplatit će se Otvorenoj računalnoj radionici «SVI SMO PROTIV» iz Razdjela 02 – Služba Gradskog poglavarstva, iz Programa - Provedba akata Grada u skladu s Ustavom, Zakonom i Statutom koji se provodi kroz Aktivnost – Sredstva proračunske zalihe, na stavci rashoda 3851 – *Sredstva proračunske zalihe*.

#### **IV.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

Klasa: 602-01/2008-01/155  
Urbroj: 238-33-03-2008-1  
Velika Gorica, 23. listopada 2008.

**PREDSJEDNIK**  
**GRADSKOG POGLAVARSTVA**  
Tonino Picula, v.r.

**486.**

Na temelju članka 63. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 8/01-pročišćen tekst ), Gradsko poglavarstvo Grada Velike Gorice na svojoj 134. sjednici održanoj dana 23. listopada 2008. godine, donosi

### **ZAKLJUČAK**

**o dodjeli financijske pomoći Udruzi edukacijom protiv raka dojke Zagrebačke županije**

#### **I.**

Gradsko poglavarstvo dodjeljuje financijsku pomoć Udruzi edukacijom protiv raka dojke Zagrebačke županije u iznosu od 10.000,00 kuna.

#### **II.**

Sredstva će se isplatiti na žiro račun Udruge edukacijom protiv raka dojke Zagrebačke županije iz razdjela 02 - Služba Gradskog poglavarstva, iz Programa provedba akata Grada u skladu s Ustavom, Zakonom i Statutom koji se provodi kroz Aktivnost – Sredstva proračunske zalihe, na stavci rashoda 3851 – *Sredstva proračunske zalihe*.

#### **III.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.



Klasa: 550-01/2008-01/99  
Urbroj: 238-33-03-2008-1  
Velika Gorica, 23. listopada 2008.

**PREDSJEDNIK  
GRADSKOG POGLAVARSTVA**  
Tonino Picula, v.r.

**487.**

Na temelju članka 63. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 8/01-pročišćen tekst), Gradsko poglavarstvo Grada Velike Gorice na svojoj 134. sjednici održanoj dana 23. listopada 2008. godine, donosi

### **ZAKLJUČAK**

**o prihvatanju pokroviteljstva i dodjeli financijske pomoći za obilježavanje Dana dobrovoljnih darivatelja krvi i obilježavanje 130. godina Hrvatskog Crvenog križa**

#### **I.**

Gradsko poglavarstvo Grada Velike Gorice prihvaća pokroviteljstvo i dodjeljuje financijsku pomoć u iznosu od 10.000,00 kuna za obilježavanje Dana dobrovoljnih darivatelja krvi i obilježavanje 130. godina Hrvatskog Crvenog križa.

#### **II.**

Sredstva će se isplatiti na žiro račun Gradskog društva Crvenog križa Velika Gorica iz razdjela 02 - Služba Gradskog poglavarstva, iz Programa provedba akata Grada u skladu s Ustavom, Zakonom i Statutom koji se provodi kroz Aktivnost – Sredstva proračunske zalihe, na stavci rashoda 3851 – *Sredstva proračunske zalihe*.

#### **III.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

Klasa: 510-01/2008-01/14  
Urbroj: 238-33-03-2008-1  
Velika Gorica, 23. listopada 2008.

**PREDSJEDNIK  
GRADSKOG POGLAVARSTVA**  
Tonino Picula, v.r.

**488.**

Na temelju članka 63. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Velike Gorice (Sl. glasnik Grada Velike Gorice br. 8/01- pročišćen tekst), Gradsko poglavarstvo Grada Velike Gorice na svojoj 134. sjednici održanoj dana 23. listopada 2008. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o otkupu knjige Kapela  
sv. Barbare u Velikoj Mlaci**

#### **I**

Grad Velika Gorica otkupit će 100 primjerka knjige Kapela sv. Barbare u Velikoj Mlaci po cijeni od 240,00 kune po primjerku te 100 primjeraka knjige u poklon-kutiji po cijeni od 295,00 kuna.

#### **II**

Sredstva u iznosu od 53.500,00 kuna isplatit će se na žiro račun tvrtke Leykam international d.o.o.

Sredstva u iznosu od 28.000,00 kuna isplatit će se iz Razdjela 02 – Služba Gradskog poglavarstva, iz Programa provedba akata Grada u skladu s Ustavom, Zakonom i Statutom koji se provodi kroz Aktivnost – Sredstva proračunske zalihe, na stavci rashoda 3851 – Sredstva proračunske zalihe, a sredstva u iznosu od 25.500,00 kuna isplatit će se iz Razdjela 007 - Upravni odjel za društvene djelatnosti, školstvo i predškolski odgoj, u Programu *Ostali projekti u kulturi* koji se provodi kroz Aktivnost *Nabava literature* na stavci rashoda 3221-Literatura (publikacije, časopisi, glasila, knjige i ostalo).

#### **III**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

Klasa: 612-13/2008-01/268  
Urbroj: 238-33-03-2008-1  
Velika Gorica, 23. listopada 2008.

**PREDSJEDNIK  
GRADSKOG POGLAVARSTVA**  
Tonino Picula, v.r.

**489.**

Na temelju članka 63. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice broj 8/01 – pročišćeni tekst), Gradsko poglavarstvo Grada Velike Gorice na svojoj 134. sjednici održanoj dana 23. listopada 2008.godine, donosi

### **ZAKLJUČAK**

**o prihvatanju Okosnica strateškog planiranja  
i projektnog zadatka za izradu Strategije  
gospodarskog razvoja Grada Velike Gorice  
s planom ukupnog razvoja**

#### **Članak 1**

Prihvaća se Okosnica strateškog planiranja i projektnog zadatka za izradu Strategije gospodarskog razvoja Grada Velike Gorice s planom ukupnog razvoja.

#### **Članak 2**

Zadužuje se Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu za praćenje i koordiniranje vezano uz pripremu i izradu dokumenta Strategije gospodarskog razvoja Grada Velike Gorice s planom ukupnog razvoja.

**Članak 3**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

Klasa: 311-01/2008-01/121

Urbroj: 238-33-03-2008-1

Velika Gorica, 23. listopada 2008.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG POGLAVARSTVA  
Tonino Picula, v.r.

**490.**

Na temelju članka 63. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 08/01. - pročišćeni tekst) i članka 6. Odluke o sufinanciranju uzgoja i držanja pčelinjih zajednica u 2008. godini (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 08/08), Gradsko poglavarstvo na svojoj 134. sjednici održanoj dana 23. listopada 2008.godine, donosi

**ZAKLJUČAK**

**o prihvatanju liste proizvođača koji zadovoljavaju uvjete za sufinanciranje uzgoja i držanja pčelinjih zajednica**

**I.**

Prihvaća se lista proizvođača koji zadovoljavaju uvjete za sufinanciranje uzgoja i držanja pčelinjih zajednica u 2008.godini kako slijedi:

Red. br.	Ime i prezime	Adresa	Broj pčelinjih zajednica	Iznos kn
1.	Danica Gmižić	Radićev odv.52, Velika Gorica	100	3.000,00
2.	Dario Frangen	E.Laszowskog 29, Velika Gorica	100	3.000,00
3.	Dragica Marković	Matice Hrvatske 6, Velika Gorica	100	3.000,00
4.	Zlatko Kapec	Zvrnik 2/III, Buševac	100	3.000,00
5.	Vladimir Kirinić	Zagrebačka 142/1, Velika Gorica	100	3.000,00
6.	Ilija Jularić	Tina Ujevića 41, Velika Gorica	100	3.000,00
7.	Boris Kolarić	Sajmišna 17, Velika Gorica	100	3.000,00
8.	Stjepan Kraljević	J. i V.Stančića 76a, Vukovina	100	3.000,00
9.	Vlado Vugrinović	Cvetković Brdo 23	100	3.000,00
10.	Ivan Ceković	Dubranec 42/1	100	3.000,00
11.	Sima Zlatković	Zvonimirova 15, Velika Gorica	96	2.880,00
12.	Ivan Pocrnić	Nova cesta 1, Donja Lomnica	94	2.820,00
13.	Miroslav Antolčić	Seljine brigade 20, Velika Gorica	89	2.670,00
14.	Sava Graovac	Cvjetno naselje 5, Velika Gorica	80	2.400,00
15.	Tomislav Antolčić	Seljine brigade 20, Velika Gorica	80	2.400,00
16.	Stjepan Horvačić	Dolenec 17, Buševac	74	2.220,00
17.	Josip Mlinarić	N.Tesle 31a, Velika Gorica	71	2.130,00
18.	Petar Adamović	Magdaleničeva 1, Velika Gorica	62	1.860,00
19.	Dubravko Išek	I.G.Kovačića 22, Velika Gorica	61	1.930,00
20.	Salih Đogić	N.Tesle, Velika Gorica	55	1.650,00
21.	Stjepan Antolčić	Seljine brigade 20, Velika Gorica	50	1.500,00
22.	Ivan Turčić,	Sasi Ščitarjevski 18	50	1.500,00
23.	Ivan Kukulja	Markuševac 57	50	1.500,00
24.	Davor Janković	Poljana Čička 75	39	1.170,00
25.	Stjepan Đuretić	Brkićeva 20, Velika Buna	43	1.290,00
26.	Ivan Žugec	Vukovinska 4, Novo Čiče	43	1.290,00
27.	Anto Matošević	Brkićeva 17, Velika Buna	40	1.200,00
28.	Marijan Robić	Rožinec 23, Buševac	40	1.200,00
29.	Izudin Mujkić	J.Pucekovića 9, Velika Gorica	40	1.200,00
30.	Nikola Perković	Nikole Škrleca 11, Velika Gorica	35	1.050,00
31.	Stjepan Domitrović	N.Kramarića 36, Velika Mlaka	35	1.050,00
32.	Đuro Mišković	Ščitarjevka 23, Novo Čiče	34	1.020,00
33.	Vlado Lepesić	Čička Poljana 38	33	990,00
34.	Ruža Galetić	Hercegovačka 46, Gradići	32	960,00
	<b>U k u p n o:</b>		<b>2326</b>	<b>69.780,00</b>

**I.**

Sredstva iz točke I. ovog Zaključka isplatit će se iz stavke proračuna Grada Velike Gorice za 2008.godinu - iz razdjela 008 - Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu, iz Programa – Razvoj i unapređenje poljoprivrede na području Velike Gorice koji se provodi kroz Aktivnost – Subvencije poljoprivrednicima, obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima.

**III.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

Klasa: 320-21/2008-01/240

Urbroj: 238-33-03-2008-1

Velika Gorica, 23. listopada 2008.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG POGLAVARSTVA  
Tonino Picula, v.r.

**491.**

Na temelju članka 63. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 08/01. - pročišćeni tekst) i članka 6. Odluke o sufinanciranju uzgoja cvijeća u 2008.godinu (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 08/08) Gradsko poglavarstvo na svojoj 134. sjednici održanoj dana 23. listopada 2008. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**

**o prihvaćanju liste proizvođača koji zadovoljavaju uvjete za sufinanciranje uzgoja cvijeća**

**I.**

Prihvaća se lista proizvođača koji zadovoljavaju uvjete za sufinanciranje uzgoja cvijeća kako slijedi:

Red.br.	Prezime i ime Adresa	Iznos kn
1.	Suzana Klapšec Macenić Mraclin, V.Nazora 39	12.000,00
2.	Kodžoman Ante Velika Gorica, S. Kolara 4	10.000,00
3.	Vesna Smajić Poljana Čička 204	6.000,00
4.	Darko Polanović Velika Gorica, Brinjska 15	6.000,00
5.	Jozo Zetić Lazina Čička 1c	6.000,00
	<b>U K U P N O:</b>	<b>40.000,00</b>

**II.**

Sredstva iz točke I ovog Zaključka isplatit će se iz stavke proračuna Grada Velike Gorice za 2008.godinu - iz razdjela 008 - Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu, iz Programa – Razvoj i unapređenje poljoprivrede na području Velike Gorice koji se provodi kroz Aktivnost – Subvencije poljoprivrednicima, obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima.

**III.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

Klasa: 320-21/2008-01/239

Urbroj: 238-33-03-2008-1

Velika Gorica, 23. listopada 2008.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG POGLAVARSTVA  
Tonino Picula, v.r.

**492.**

Na temelju članka 63. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 08/01. - pročišćeni tekst) i članka 7. Odluke o sufinanciranju nabave visokokvalitetnih nerasta u 2008. godini (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 03/08), Gradsko poglavarstvo na svojoj 134. sjednici održanoj dana 23. listopada 2008. godine, donosi

### ZAKLJUČAK

#### **o prihvaćanju liste uzgajivača koji zadovoljavaju uvjete za sufinanciranje nabave visokokvalitetnih nerasta**

#### I.

Prihvaća se lista uzgajivača koji zadovoljavaju uvjete za sufinanciranje nabave visokokvalitetnih nerasta kako slijedi:

Red. br.	Prezime i ime Adresa	Odobreno kom. - pasmina	Iznos sufinanciranja (50% cijene nabavljenog nerasta)
1.	Špičić Juraj Mičevac, Majurčeva 08	1 - Pietren	1.525,00

#### II.

Sredstva iz točke I. ovog Zaključka isplatit će se iz stavke proračuna Grada Velike Gorice za 2008. godinu - iz razdjela 008 - Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu, iz Programa – Razvoj i unapređenje poljoprivrede na području Velike Gorice koji se provodi kroz Aktivnost – Subvencije poljoprivrednicima, obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima. Sredstva će se doznati na račun banke prodavatelja, prema priloženim ugovorima o kupoprodaji uzgojno valjane stoke.

#### III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

Klasa: 322-01/2008-01/166

Urbroj: 238-33-03-2008-1

Velika Gorica, 23. listopada 2008.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG POGLAVARSTVA  
Tonino Picula, v.r.

**493.**

Na temelju članka 63. Poslovnika Gradskog Poglavarstva Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 08/01- pročišćeni tekst), Gradsko poglavarstvo na svojoj 134. sjednici održanoj dana 23. listopada 2008. godine, donosi

### ODLUKU

#### **o sufinanciranju matičnog jata pataka, gusaka i kokoši u 2008. godini**

#### Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se opći uvjeti, postupak i kriteriji sufinanciranja uzgoja matičnog jata pataka, gusaka i kokoši u 2008. godini

#### Članak 2.

Utvrđuje se iznos bespovratnog novčanog sufinanciranja u visini od:

- 20,00 kn/kom - patka
- 35,00 kn/kom - guska
- 5,00 kn/kom – kokoš.

Maksimalni iznos bespovratnog novčanog sufinanciranja po jednom obiteljskom gospodarstvu iznosi 20.000,00 kn.

#### Članak 3.

Pravo na bespovratno novčano sufinanciranje imaju poljoprivredna gospodarstva koja ispunjavaju slijedeće uvjete:

- upisana su u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava,
- imaju prebivalište i drže matična jata pataka, gusaka i kokoši na području Grada Velike Gorice
- u 2008. godini drže najmanje:
  - 100 kom. pataka, ili
  - 50 kom. gusaka, ili
  - 350 kom. kokoši.

#### Članak 4.

Bespovratno novčano sufinanciranje dodjeljuje se na temelju provedenog natječajnog postupka i kriterija propisanih ovom Odlukom.

Natječaj za sufinanciranje matičnog jata pataka, gusaka i kokoši u 2008. godini raspisuje Gradsko poglavarstvo Grada Velike Gorice.

#### Članak 5.

Natječaj sadrži:

- naziv tijela koje objavljuje natječaj;
- predmet natječaja;
- opće uvjete i kriterije za sufinanciranje matičnog jata pataka, gusaka i kokoši u 2007. godini; - propisana potrebna dokumentacija;
- vrijeme trajanja natječaja;
- naziv i adresa tijela kojem se zahtjevi podnose.

#### Članak 6.

Gradsko poglavarstvo osniva i imenuje Povjerenstvo za sufinanciranje matičnog jata pataka, gusaka i kokoši.

Povjerenstvo provodi natječaj za sufinanciranje, utvrđuje listu uzgajivača koji zadovoljavaju uvjete natječaja, te navedenu listu daje na prihvaćanje Gradskom poglavarstvu.

#### Članak 7.

Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu obavješćuje svakog podnositelja zahtjeva kojeg je potvrdilo Gradsko poglavarstvo o odobrenom sufinanciranju, kao i o načinu ostvarivanja njegovih prava.

**Članak 8.**

Sredstva za sufinanciranje matičnog jata pataka, gusaka i kokoši u 2008. godini isplatit će se iz stavke Proračuna Grada Velike Gorice za 2008.godinu - iz razdjela 008 - Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu, iz Programa – Razvoj i unapređenje poljoprivrede na području Velike Gorice koji se provodi kroz Aktivnost – Subvencije poljoprivrednicima, obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima.

**Članak 9.**

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

Klasa: 322-01/2008-01/164  
Urbroj: 238-33-03-2008-1  
Velika Gorica, 23. listopada 2008.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG POGLAVARSTVA  
Tonino Picula, v.r.

**494.**

Na temelju članka 63. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 08/01. - pročišćeni tekst) i članka 10. Odluke o sufinanciranju nabave voćnih sadnica, sadnica jagoda, loznih cijepova i presadnica povrća u 2008.godini (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 04/08), Gradsko poglavarstvo na svojoj 134. sjednici održanoj dana 23. listopada 2008.godine, donosi

**ZAKLJUČAK**

**o prihvatanju liste proizvođača koji zadovoljavaju uvjete za sufinanciranje nabave sadnica jagoda**

**I.**

Prihvata se lista proizvođača koji zadovoljavaju uvjete za sufinanciranje nabave sadnica jagoda kako slijedi:

Red.br.	Ime i prezime	Adresa	Iznos kn
1.	JAGODAR – HB d.o.o.	Donja Lomnica, N.cesta 22	15.000,00
2.	Stjepan Šafranić	Velika Gorica, Pleška 32	12.000,00
3.	Božica Jankeš	Velika Gorica, Mikulčičeva 14	7.300,00
4.	Snježana Podlejan	Lekveno 43	6.650,00
5.	Darko Đurašić	Velika Gorica, Šenoina 41	3.555,00
6.	Gordana Brozović	Rakitovec 25	2.900,00
7.	nenad Bižić	Velika Gorica, Rakarska 93b	2.750,00
8.	Ibraim Muaremi	Čička Poljana 186	2.675,00
	<b>SVEUKUPNO:</b>		<b>52.830,00</b>

**II.**

Sredstva iz točke I. ovog Zaključka isplatit će se iz stavke proračuna Grada Velike Gorice za 2008.godinu - iz razdjela 008 - Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu, iz Programa – Razvoj i unapređenje poljoprivrede na području Velike Gorice koji se provodi kroz Aktivnost – Subvencije poljoprivrednicima, obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima.

**III.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.  
Klasa: 320-21/2008-01/241  
Urbroj: 238-33-03-2008-1  
Velika Gorica, 23. listopada 2008.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG POGLAVARSTVA  
Tonino Picula, v.r.

**495.**

Na temelju članka 35. stavak 2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (N.N. broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06 i 141/06) i članka 63. Poslovnika Gradskog poglavarstva Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice br. 8/01– pročišćeni tekst), Gradsko poglavarstvo Grada Velike Gorice na svojoj 134. sjednici održanoj dana 23. listopada 2008. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**

**o sklapanju ugovora o kupoprodaji nekretnina u svrhu izgradnje novog gradskog groblja Kušanec u Velikoj Gorici**

**I.**

Grad Velika Gorica kao kupac sklopit će s Republikom Hrvatskom kao prodavateljem ugovor o kupoprodaji nekretnina označenih kao:

k.o. Kurilovec

- k. č. br. 1703/1, oranica Kušanec, površine 104879 m<sup>2</sup>, upisana u z. k. ul. br. 391;
  - k. č. br. 1703/4, oranica Kušanec, površine 1000 m<sup>2</sup>, upisana u z. k. ul. br. 767;
  - k. č. br. 1703/7, oranica Kušanec, površine 38507 m<sup>2</sup>, upisana u z. k. ul. br. 767;
  - k. č. br. 1704/5, bara Kušanec, površine 16047m<sup>2</sup>, upisana u z. k. ul. br. 2154;
  - k. č. br. 1712/2, oranica u Dubravi, površine 36732 m<sup>2</sup>, upisana u z. k. ul. br. 2154;
  - k. č. br. 1703/5, oranica Kušanec, površine 530 m<sup>2</sup>, upisana u z. k. ul. br. 767;
  - k. č. br. 1703/6, oranica Kušanec, površine 824 m<sup>2</sup>, upisana u z. k. ul. br. 767 i
  - k. č. br. 1736/3, put Kušanec, površine 1482 m<sup>2</sup>, upisana u z. k. ul. br. 2422,
- a u svrhu izgradnje novog gradskog groblja Kušanec u Velikoj Gorici.

**II.**

Za predmetne nekretnine kupoprodajna cijena iznosi 9.600.048,00 kuna.

**III.**

Ovlašćuje se gradonačelnik za potpisivanje ugovora o kupoprodaji nekretnina označenih u točki I. po cijeni iz točke II. ovog Zaključka.

**IV.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Velike Gorice.

Klasa: 363-02/2008-01/488

Urbroj: 238-33-03-2008-1

Velika Gorica, 23. listopada 2008.

**PREDSJEDNIK**  
**GRADSKOG POGLAVARSTVA**  
Tonino Picula, v.r.

**496.**

Na temelju članka 5. Pravilnika o VIII. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Grada Velike Gorice, Služba Gradskog poglavarstva utvrđuje pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Grada Velike Gorice (Službeni glasnik Grada Velike Gorice 08/06) i njegovih izmjena i dopuna objavljenih u „Službenom glasniku Grada Velike Gorice“, broj 14/06, 17/06, 12/07, 20/07, 21/07, 01/08, 02/08 i 9/08 u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

Tajnik Gradskog poglavarstva  
Ljubinka Šebetovsky, dipl.iur.

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU GRADA VELIKE GORICE – pročišćeni tekst**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Grada Velike Gorice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se unutrašnji ustroj upravnih tijela, prijam u službu odnosno na rad, radna mjesta u upravnim tijelima, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, prestanak službe odnosno radnog odnosa, broj službenika i namještenika, prava, obveze i odgovornosti, plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Velike Gorice (u daljnjem tekstu: Grad), te druga pitanja sukladno zakonu.

#### **Članak 2.**

Na radne odnose gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i članove Gradskog poglavarstva koji dužnosti obavljaju profesionalno, u pravilu se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika, ako nisu zakonom, Statutom Grada i Poslovníkom Gradskog vijeća pojedina prava, obveze i odgovornosti drukčije uređeni.

#### **Članak 3.**

Upravna tijela su upravni odjeli i službe.

Upravna tijela mogu u svom sastavu imati urede i/ili odsjeke.

Upravne, stručne i ostale poslove u Gradu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga tijela u kojem rade, a namještenici obavljaju prateće i pomoćne poslove.

#### **Članak 4.**

Upravnim odjelima upravljaju pročelnici odjela, Službom Gradskog vijeća upravlja tajnik Gradskog vijeća, Službom Gradskog poglavarstva upravlja tajnik Gradskog poglavarstva, a Službom za mjesnu samoupravu pročelnik službe.

Službenici imenovani na položaje iz prethodnog stavka, u odnosu na službenike i namještenike u ustrojstvenoj jedinici kojom upravljaju su nadređeni službenici.

Službenici se u službu primaju na temelju javnog natječaja, a namještenici na rad na temelju oglasa.

Rješenja kojima se odlučuje o prijmu u službu, razrješenju i o prestanku službe za čelnike upravnih tijela donosi Gradsko poglavarstvo, a rješenja o imenovanju i rasporedu te o ostalim njihovim pravima i obvezama iz radnog odnosa odlučuje gradonačelnik, ako ovim Pravilnikom ili drugim aktom nije drukčije određeno.

Rješenja kojima se odlučuje o prijmu u službu odnosno na rad, raspoređivanju na radno mjesto, te o drugim pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i o prestanku službe odnosno rada donosi nadležni čelnik upravnog tijela.

#### **Članak 5.**

Pojedinačni akti iz članka 4. ovog Pravilnika upravni su akti, ako Zakonom ili ovim Pravilnikom nije drukčije propisano.

#### **Članak 6.**

Ovaj Pravilnik primjenjuje se i na službenike i namještenike koji se primaju u službu odnosno na rad na određeno vrijeme ili su primljeni u službu kao vježbenici.

## **II. PRIJAM U SLUŽBU**

### **1. Uvjeti za prijam u službu**

#### **Članak 7.**

Svatko može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete, na način propisan Zakonom i ovim Pravilnikom zasnovati radni odnos u upravnim odjelima i službama Grada, ako ispunjava Zakonom i ovim Pravilnikom propisane uvjete.

#### **Članak 8.**

Opći uvjeti za prijam u službu su: punoljetnost, odgovarajuća stručna sprema i hrvatsko državljanstvo.

Iznimno strani državljanin ili osoba bez državljanstva može biti primljena u službu uz prethodno odobrenje državnog tijela nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Posebni uvjeti za prijam u službu (određena stručna sprema, struka, radni staž u struci, položen državni stručni ispit, posebne stručne vještine i znanja, posebna zdravstvena sposobnost i drugo) utvrdit će se ovim Pravilnikom.

### **2. Zapreke za prijama u službu**

#### **Članak 9.**

**Zapreke za prijam u službu propisane su Zakonom.**

### **3. Odlučivanje o potrebi prijama u službu**

#### **Članak 10.**

Odluku o potrebi prijama u službu i raspisivanju natječaja za prijam čelnika upravnih tijela donosi Gradsko poglavarstvo, na prijedlog gradonačelnika, a po ranije pribavljenoj suglasnosti čelnika upravnog tijela nadležnog za financije o osiguranim proračunskim sredstvima.

Odluku o potrebi prijama u službu/na rad i raspisivanju natječaja/oglasa za prijam službenika/namještenika donosi čelnik upravnog tijela u okviru svojih nadležnosti, slobodnih radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom i pribavljenim suglasnostima čelnika upravnog tijela nadležnog za financije o osiguranim proračunskim sredstvima i gradonačelnika.

#### Članak 11.

Odluku o potrebi prijama u službu i raspisivanju natječaja, s dokazom da su osigurana potrebna proračunska sredstva radi provjere postoji li slobodno radno mjesto čija se popuna traži, te ima li na raspolaganju službenika koji bi ispunjavali uvjete natječaja, upravna tijela obavezno dostavljaju Službi Gradskog poglavarstva.

Služba Gradskog poglavarstva obavijestit će čelnika upravnog tijela u roku od 15 dana od primitka odluke o potrebi prijama u službu i raspisivanju natječaja o službeniku koji je na raspolaganju, a koji ispunjava uvjete natječaja.

Čelnik tijela smije popuniti radno mjesto putem natječaja, tek ukoliko na raspolaganju nema službenika koji ispunjavaju uvjete natječaja. Ukoliko se tajnik Gradskog poglavarstva ne očituje u ostavljenom roku smatra se da je dao suglasnost.

### 4. Natječaj

#### Članak 12.

Natječaj se ne provodi kada se u službu primaju osobe na određeno vrijeme i osobe koje su po ugovoru o školovanju ili stipendiji obvezne stupiti u službu.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijama u službu osobe zaposlene u tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave ili pravnim osobama s javnim ovlastima.

Za prijam u službu osoba iz stavka 2. ovog članka zaključuje se pisani sporazum između čelnika državnog tijela, čelnika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno rukovoditelja pravne osobe s javnim ovlastima i nadležnog čelnika upravnog tijela, uz prethodni pristanak osobe koja se prima u službu.

#### Članak 13.

Natječaj se objavljuje u "Narodnim novinama", a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Natječaj sadrži:

- naziv Grada i tijela u koje se osobe primaju,
- naziv radnog mjesta,
- broj službenika koji se primaju
- opće i posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto
- naznaku da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članaka 8. i 9. Zakona,
- isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta,
- rok za podnošenje prijave i rok u kojem će natjecatelji biti obaviješteni o rezultatima natječaja,

- vrijeme zasnivanja radnog odnosa,
  - uvjet prethodne provjere službenikove sposobnosti – ako se predviđaju,
  - probni rad.
- Rok za podnošenje prijave na natječaj ne može biti kraći od 8 niti duži od 15 dana.

#### Članak 14.

Pri izboru po natječaju uzimaju se u obzir prijave natjecatelja koji ispunjavaju propisane uvjete zaprimljene u roku.

Nepravodobne prijave će se odbaciti zaključkom.

#### Članak 15.

Gradsko poglavarstvo odnosno čelnik upravnog tijela mogu imenovati natječajnu komisiju.

U natječajnu komisiju u pravilu se imenuje predsjednik i dva člana.

Zadaća natječajne komisije je da pregleda sve prispjele ponude, utvrdi da li su ponude prispjele u roku, da li su ponude potpune i tko sve udovoljava objavljenim uvjetima, te sukladno uputi tijela koje ju je imenovalo, obavi i razgovore s natjecateljima koji udovoljavaju svim objavljenim uvjetima.

Rad natječajne komisije je hitan. Natječajna komisija o svom radu vodi zapisnik.

Ako je natječajem objavljeno provjeravanje stručnih sposobnosti natjecatelja, provjeru će provesti natječajna komisija. Provjera se obavlja putem izrade određenih zadataka, testa znanja, provjeravanja vještina i slično, a sačinjava sastavni dio zapisnika o radu natječajne komisije.

Po obavljenom radu natječajna komisija podnosi tijelu koje ju je imenovalo izvješće, kojemu prilaže zapisnike o svom radu.

### 5. Rješenje o prijemu u službu

#### Članak 16.

O izboru između natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja odlučuje se rješenjem o prijmu u službu u kojem se obvezno navode stručna sprema i struka, ostvareni radni staž u struci osobe primljene u službu, vrijeme trajanja službe, te podaci o položenom državnom stručnom ispitu, a ako se u službu prima osoba koja nema položen državni stručni ispit rok u kojem ga je osoba dužna položiti, te odredba o probnom radu.

Rješenje o prijmu u službu donosi se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave, a u daljnjem roku od 15 dana rješenje se dostavlja svim natjecateljima.

Natjecatelj koji nije primljen u službu ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja o prijmu u službu podnijeti prigovor tijelu koje je donijelo rješenje. Prigovor odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Tijelo koje je donijelo rješenje o prijmu u službu dužno je o prigovoru odlučiti u roku od 15 dana od dana isteka roka za podnošenje prigovora. Rješenje o prigovoru je konačno.



Protiv rješenja o prigovoru nezadovoljni natjecatelj ima pravo pokretanja upravnog spora u roku od 30 dana od primitka rješenja kojim je odlučeno o prigovoru.

Ako o prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 4. ovog članka, a ne odluči se ni nakon proteka daljnjeg roka od sedam dana u kojem je zatraženo odlučivanje o prigovoru u pisanom obliku, može se pokrenuti upravni spor kao da je prigovor odbijen.

Konačna rješenja o prijmu u službu dostavljaju se Službi Gradskog poglavarstva.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja u roku iz stavka 2. ovoga članka. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno ulaganje pravnih lijekova i ona se mora dostaviti svim prijavljenim natjecateljima.

## 6. Probni rad

### Članak 17.

Utvrđuje se obvezni probni rad u trajanju od 3 mjeseca za osobe primljene u službu na neodređeno vrijeme.

Čelnik upravnog tijela prati probni rad.

Gradonačelnik prati probni rad čelnika upravnih tijela, te ako ne zadovolje, o tome Gradskom poglavarstvu podnosi obrazloženo mišljenje.

Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu Gradsko poglavarstvo odnosno čelnik upravnog tijela donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

## 7. Rješenje o rasporedu na radno mjesto

### Članak 18.

Po konačnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, kojim se utvrđuje radno mjesto, stručna sprema i struka, vrijeme trajanja službe, datum početka rada, plaća službenika, ostvareni radni staž službenika, trajanje probnog rada i rok u kojem službenik mora položiti državni stručni ispit, ako ga nije položio.

Osoba primljena u službu stječe status službenika danom početka rada.

Dan početka rada može se iz opravdanih razloga odgoditi na određeno vrijeme, o čemu se donosi posebno rješenje.

Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, tijelo koje je donijelo rješenje o prijmu ukinut će rješenje o prijmu u službu i rješenje o rasporedu na radno mjesto te osobe, te može izvršiti izbor između preostalih natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja.

Konačna rješenja o rasporedu na radno mjesto dostavljaju se Službi Gradskog poglavarstva.

## 8. Služba na određeno vrijeme

### Članak 19.

Za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnog karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika, osobe se mogu primati u službu na određeno vrijeme dok

traju privremeni poslovi, odnosno do povratka odsutnog službenika.

Rješenje o prijmu u službu na određeno vrijeme i rješenje o rasporedu na radno mjesto na određeno vrijeme donosi čelnik upravnog tijela.

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova može trajati šest mjeseci i može se produžiti, ali najviše za još šest mjeseci.

Osobe se u službu na određeno vrijeme primaju putem oglasa, koji se objavljuje putem nadležne službe za za- pošljavanje. Oglas se može objaviti i u dnevnom tisku ili putem oglasne ploče.

Rok za podnošenje prijava na oglas je osam dana. U pogledu sadržaja oglasa, roka za rješavanje i roka za oba- vješćivanje prijavljenih kandidata, primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika o natječaju.

Za slobodno radno mjesto na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u Gradu ima službenika primljene u službu na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme, osim ako to Zakonom i ovim Pravilnikom nije određeno.

## III. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA

### Članak 20.

Službenici u Gradu imaju pravo na sindikalno udruživanje sukladno općim propisima o radu.

### Članak 21.

Protiv svih rješenja kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz službe, službenik ima pravo podnošenja prigovora tijelu koje je odlučilo o tom pravu odnosno obvezi u roku od 15 dana od dana primitka rješenja, koje je dužno o prigovoru odlučiti u roku od 15 dana od dana njegova primitka.

Protiv rješenja o prigovoru službenik ima pravo pokretanja upravnog spora u roku od 30 dana od primitka rješenja kojim je odlučeno o prigovoru.

Ako o prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 2. ovoga članka, a ne odluči se ni nakon proteka daljnjeg roka od sedam dana u kojem je pismeno zatraženo odlučivanje o prigovoru, može se pokrenuti upravni spor kao da je prigovor odbijen.

Prigovor iz stavka 1. ovoga članka ne odgađa izvršenje rješenja o privremenom rasporedu na drugo radno mjesto, rješenja o radu dužem od punog radnog vremena, rješenja o privremenom udaljenju, rješenja o prestanku radnog odnosa zbog nezadovoljenja na probnom radu te rješenja o prestanku radnog odnosa zbog višednevnog neopravdanog izostanka s rada.

Ako su Zakonom ili ovim Pravilnikom propisani drukčiji rokovi od rokova iz stavaka 1. i 2. ovoga članka primjenjuju se ti rokovi.

### Članak 22.

Službenik mora povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama nadređenih.

Službenik mora u radu koristiti nova saznanja i raditi na usvajanju i primjeni najnovijih stručnih dostignuća u okviru svoje struke, te se u tu svrhu trajno stručno usavršavati.

### Članak 23.

Čelnik upravnog tijela, osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika upravnog tijela kojim upravlja, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

### Članak 24.

Službenik je dužan izvršavati naloge nadređenih.

Službenik je ovlašten staviti pisanu primjedbu onome tko je izdao nalog, ako smatra da je nalog nezakonit, suprotan pravilima struke ili ako ocijeni da izvršenje naloga može izazvati veću štetu. Ponovljeni nalog u pisanom obliku službenik je dužan izvršiti, te je u tom slučaju oslobođen od odgovornosti za posljedice njegovoga izvršenja.

Ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik je dužan i ovlašten zadržati od izvršenja i odmah staviti pisanu primjedbu osobi koja je neposredno nadređena onome koji je nalog potpisao, ili državnom tijelu ovlaštenom za nadzor ako je nalog potpisao predsjednik Gradskog poglavarstva odnosno gradonačelnik.

Za izvršenje pisanog naloga čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik odgovara zajedno s čelnikom tijela koji je nalog izdao, ako nije postupio sukladno stavku 2. i 3. ovoga članka.

Službenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog primjedbe stavljenе prema stavku 2. i 3. ovoga članka.

### Članak 25.

Službenik je dužan čuvati službenu ili drugu tajnu utvrđenu zakonom ili drugim propisom. Obveza čuvanja službene ili druge tajne traje i po prestanku službe, a najduže pet godina od prestanka službe, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Gradsko poglavarstvo, gradonačelnik odnosno čelnik upravnog tijela mogu službenika osloboditi obveze čuvanja službene ili druge tajne u sudskom ili upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih u tom postupku nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti odluku.

### Članak 26.

Službenik može izvan redovnog radnog vremena, po prethodno pribavljenom pisanom odobrenju Gradskog poglavarstva odnosno čelnika upravnog tijela, obavljati poslove ili pružati usluge pravnoj ili fizičkoj osobi, samo ako nad tim djelatnostima, odnosno nad radom te pravne ili fizičke osobe, tijelo u kojemu je u službi ne obavlja nadzor ili ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom.

Odobrenje iz stavka 1. ovoga članka nije potrebno za objavljivanje stručnih članaka i drugih autorskih teksto-

va, odnosno obavljanje poslova povremenog predavača na seminarima i savjetovanjima.

U odnosu na primanje darova, članstva u trgovačkim društvima, upravama i nadzornim odborima trgovačkih društava i naknada za članstvo, odgovarajuće se primjenjuju propisi kojima se uređuje sprječavanje sukoba interesa u obnašanju javnih dužnosti, a nadzor se provodi sukladno zakonu.

### Članak 27.

Službenik se za vrijeme radnog vremena ne smije bez odobrenja čelnika upravnog tijela udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljenje mora opravdati odmah po povratku.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad o razlozima spriječenosti službenik je dužan obavijestiti čelnika upravnog tijela, najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kojem slučaju je obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku tih razloga.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad čelnika upravnog tijela, isti će o tome obavijestiti gradonačelnika, poštujući utvrđena pravila za službenike.

### Članak 28.

Službenik ima pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika diskriminacije i/ili ugrožavanja u obavljanju službe.

Gradonačelnik i čelnik upravnog tijela dužni su, po prijavi službenika, sindikata ili nakon saznanja na drugi način o diskriminacije i/ili ugrožavanju, poduzeti mjere za zaštitu službenika u obavljanju službe.

Gradonačelnik i čelnik upravnog tijela dužni su obavijestiti službenika ili sindikat o poduzetim mjerama, ako su te mjere poduzeli po prijavi službenika ili sindikata.

### Članak 29.

U ostvarivanju prava iz područja zaštite majčinstva odgovarajuće se primjenjuju odredbe općeg propisa o radu.

U ostvarivanju zaštite službenika i namještenika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad odgovarajuće se primjenjuju odredbe općeg propisa o radu, ako ovim Pravilnikom ili zakonom nije drukčije propisano.

## IV. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RJEŠENJA O PRAVIMA I OBVEZAMA SLUŽBENIKA

### Članak 30.

Nadzor nad zakonitošću pojedinačnih akata obavlja se sukladno Zakonu.

## V. POPIS SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

### Članak 31.

Popisi službenika i namještenika vode se u Službi Gradskog poglavarstva, sukladno Zakonu.

## VI. RADNA MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

### Članak 32.

Za raspored na radna mjesta službenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Obvezni posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit za poslove radnog mjesta odgovarajuće vrste.

Za prijam u službu odnosno na rad i raspored na radna mjesta, za koja to nije posebno ovim Pravilnikom utvrđeno, utvrđuje se poseban uvjet: potreban radni staž u struci i to u trajanju propisanog vježbeničkog staža.

### Članak 33.

Utvrđuju se radna mjesta službenika ovisno o stručnoj spremi, kao općem uvjetu rasporeda:

- radna mjesta I. vrste, za koje je opći uvjet visoka stručna sprema,
- radna mjesta II. vrste, za koje je opći uvjet viša stručna sprema,
- radna mjesta III. vrste, za koje je opći uvjet srednja stručna sprema.

### Članak 34.

Namještenici moraju imati, ovisno o vrsti poslova koje obavljaju, odgovarajuću stručnu spremu i struku te radni staž u struci.

Utvrđuju se radna mjesta namještenika ovisno o stručnoj spremi kao općem uvjetu za raspored:

- radna mjesta III. vrste, za koje je opći uvjet srednja stručna sprema,
- radna mjesta IV. vrste, za koje je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola.

### Članak 35.

Poslovi u upravnim tijelima Grada, koje obavljaju službenici, ovisno o njihovoj vrsti i složenosti, te stručnoj spremi i ostalim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, razvrstavaju se u skupine te se utvrđuju jedinstveni nazivi radnih mjesta na kojima se obavljaju poslovi u okviru iste skupine poslova.

U smislu stavka 1. ovoga članka, poslovi u upravnim tijelima raspoređuju se u skupine:

1. upravno-pravnih poslova,
2. analitičko-normativnih, financijsko-planskih i drugih stručnih poslova
3. općih i administrativnih poslova i
4. materijalno-financijskih i računovodstvenih poslova.

### Članak 36.

Za poslove neposrednog izvršavanja zakona utvrđuju se jedinstveni nazivi radnih mjesta na koja se raspoređuju službenici: upravni referent, viši upravni referent, samostalni upravni referent, upravni savjetnik.

Za analitičko-normativne, financijsko-planske i druge stručne poslove utvrđuju se jedinstveni nazivi radnih

mjesta na koje se raspoređuju službenici: stručni referent, viši stručni referent, stručni suradnik, stručni savjetnik.

Za opće i administrativne poslove utvrđuju se jedinstveni nazivi radnih mjesta na koje se raspoređuju službenici: administrativni referent, administrativni tajnik.

Za materijalno-financijske poslove utvrđuju se jedinstveni nazivi radnih mjesta na koje se raspoređuju službenici: voditelj računovodstvenih poslova - računopolađač i računovodstveni referent.

Za svako radno mjesto utvrdit će se u odjeljku XVII "Ustroj i sistematizacija posla" ovoga Pravilnika, potrebni uvjeti za raspored, sukladno Zakonu i Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijenata složenosti poslova u državnoj službi.

## VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

### Članak 37.

Službenici se osposobljavaju za službu obavljanjem vježbeničke prakse.

Službenici su obvezni za vrijeme trajanja službe stručno se usavršavati za obavljanje poslova odgovarajuće struke odnosno službe.

### 1. Vježbenici

#### Članak 38.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u službu u svojstvu vježbenika.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničke prakse.

Vježbenici se primaju putem natječaja. Na prijam vježbenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona i ovog Pravilnika o prijmu u državnu službu putem natječaja, izuzev uvjeta potrebnog radnog iskustva.

Vježbeniku se služba može produžiti na neodređeno vrijeme ako u upravnom tijelu postoji slobodno radno mjesto na koje ga se može rasporediti nakon položenog državnog stručnog ispita, bez ponovnog objavljivanja natječaja. Ako to nije moguće, vježbeniku prestaje radni odnos istekom roka vježbeničke prakse.

Broj vježbenika za sva upravna tijela utvrđuje Gradsko poglavarstvo na prijedlog Službe Gradskog poglavarstva, a sukladno iskazanim potrebama upravnih tijela.

Sredstva za provođenje vježbeničke prakse osiguravaju se u proračunu Grada kao namjenska sredstva.

#### Članak 39.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža, kroz praktičan rad, osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova određene struke, odnosno službe. Vježbenici se mogu osposobljavati samo za obavljanje poslova radnih mjesta za koja sukladno Zakonu i ovom Pravilniku nije predviđen poseban uvjet godina radnog staža.

Vježbenički staž za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova I. vrste traje 16 mjeseci.

Vježbenički staž za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova II. vrste traje 14 mjeseci.

Vježbenički staž za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova III. vrste traje 12 mjeseci.

## 2. Državni stručni ispit

### Članak 40.

Vježbenici polažu državni stručni ispit pred državnom ispitnom komisijom koja se ustrojava pri tijelu državne uprave nadležnom za poslove opće uprave, sukladno člancima 83. do 85. Zakona.

Osoba koja u vrijeme prijama u službu ima u odgovarajućoj struci radni staž duži od vremena određenog za vježbenički staž, ali nema položen državni stručni ispit, ne prima se u službu u svojstvu vježbenika, ali je dužna u roku od godine dana od prijama u službu položiti državni stručni ispit.

Državni stručni ispit nisu dužni polagati službenici koji imaju položen pravosudni ispit.

Troškovi prvog polaganja državnog stručnog ispita terete Proračun Grada, a trošak ponavljanja polaganja državnog stručnog ispita snose službenici sami.

Službeniku koji u određenom roku ne položi državni stručni ispit prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

Službenici koji obavljaju poslove voditelja odsjeka komunalnog i prometnog redarstva i prometnog redara obvezni su završiti i program osposobljavanja prometnog redara i položiti pripadajući ispit sukladno Pravilniku o uvjetima za prenošenje određenih poslova upravljanja i nadzora cestovnim prometom na tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, uvjetima koje mora ispunjavati službenik upravnog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koji obavlja poslove nadzora i upravljanja cestovnim prometom, te programu i načinu osposobljavanja službenika (NN 3/08).

Službenici iz prethodnog stavka mogu prijaviti dva puta program osposobljavanja i polaganju ispita.

Službeniku koji u određenom roku ne završi program osposobljavanja i ne položi ispit kako je propisano prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

### Članak 41.

Službenik raspoređen na poslove unutarnjeg revizora dužan je u roku od godine dana nakon rasporeda na to radno mjesto steći stručno ovlaštenje za obavljanje poslova unutarnje revizije.

Ako osoba raspoređena na poslove unutarnjeg revizora u navedenom roku ne stekne stručno ovlaštenje, odobrava se naknadni rok od 6 mjeseci za stjecanje tog ovlaštenja.

Ako stručno ovlaštenje ne stekne u propisanim rokovima, osoba se prema potrebama i slobodnim radnim mjestima može rasporediti na druge poslove odgovarajuće njezinoj stručnoj spremi i sposobnostima.

### Članak 42.

Službenici visoke stručne spreme, arhitektonske odnosno građevinske struke koji obavljaju poslove pročelnika odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo, upravnog savjetnika za graditeljstvo, upravnog savjetnika za prostorno uređenje i samostalnog upravnog referenta za graditeljstvo, pored obveze polaganja državnog stručnog ispita, obvezni su položiti i stručni ispit propisan člankom 5. Zakona o prostornom uređenju i gradnji te upotpunjavati i usavršavati svoje znanje.

Program, uvjete i način polaganja stručnog ispita iz prethodnog stavka kao i upotpunjavanja i usavršavanja znanja, te njegove provjere propisuje Pravilnikom nadležni ministar.

## 3. Stručno usavršavanje

### Članak 43.

Stručno usavršavanje službenika provodi se putem tečajeva, seminara i školovanjem za postizanjem više stručne spreme od one koju imaju, sukladno godišnjem programu kojeg utvrđuje Gradsko poglavarstvo na prijedlog Službe Gradskog poglavarstva, a sukladno iskazanim potrebama upravnih tijela.

Sredstva za provedbu stručnog usavršavanja osiguravaju se u gradskom proračunu.

Za provedbu stručnog usavršavanja službenika putem tečajeva i seminara odgovoran je čelnik upravnog tijela.

### Članak 44.

Stručno usavršavanje službenika školovanjem za postizanjem više stručne spreme od one koju službenik ima, provodi se u suradnji sa znanstvenim i visokoškolskim obrazovnim ustanovama, sukladno utvrđenom godišnjem programu.

Prije početka stručnog usavršavanja iz stavka 1. ovog članka, gradonačelnik i službenik sklapaju ugovor o međusobnim pravima i obvezama koje proizlaze iz stručnog usavršavanja.

Po završetku stručnog usavršavanja na teret sredstava gradskog proračuna, službenik je dužan ostati u službi dvostruko vremena koliko je trajalo stručno usavršavanje na koje je upućen, a razdoblje novog stručnog usavršavanja ne uračunava se u vrijeme koje je službenik dužan ostati u službi.

Ako službenik, po završetku stručnog usavršavanja ne ostane u službi kako je ugovorio, dužan je vratiti cjelokupni iznos sredstava utrošen za njegovo usavršavanje.

Službenik je dužan vratiti utrošena sredstva za njegovo stručno usavršavanje, ako ne završi program stručnog usavršavanja u dvostrukom vremenu trajanja stručnog usavršavanja, uključujući i samovoljno napuštanje programa stručnog usavršavanja.

## VIII. OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

### Članak 45.

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake kalendarske godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

#### **Članak 46.**

Službenici i namještenici se ocjenjuju sukladno Pravilniku o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika.

Čelnici upravnih tijela, sukladno utvrđenim prijedlozima donose rješenje o ocjeni.

Prijedlog ocjena za čelnike upravnih tijela utvrđuju resorno, zamjenici gradonačelnika, a rješenje o ocjeni donosi gradonačelnik.

#### **Članak 47.**

Službeniku i namješteniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" prestaje po sili zakona služba ili rad, danom konačnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju.

### **IX. PREMJEŠTAJI**

#### **Članak 48.**

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom tijelu, ali samo u okviru iste skupine poslova i ako su propisani uvjeti toga radnog mjesta isti kao uvjeti radnog mjesta na kojem se službenik nalazi u trenutku premještaja.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka službenika se uz njegov pristanak može premjestiti na svako radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete, bez obzira na vrstu i složenost poslova koji se obavljaju na radnom mjestu na koje se premješta.

#### **Članak 49.**

Rješenje o premještaju donosi čelnik upravnog tijela u kojem službenik radi.

Protiv rješenja o premještaju, službenik ima pravo prigovora u roku od tri dana od primitka rješenja. Prigovor odgađa izvršenje rješenja. O prigovoru se mora riješiti u roku od tri dana od dana primitka prigovora.

Protiv rješenja kojim je odlučeno o prigovoru, odnosno, ako po prigovoru nije odlučeno u propisanom roku, službenik ima pravo pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od primitka rješenja, odnosno od proteka roka za odlučivanje po prigovoru.

Konačna rješenja o premještaju dostavljaju se Službi Gradskog poglavarstva.

#### **Članak 50.**

U roku od tri dana po konačnosti rješenja o premještaju, čelnik upravnog tijela u koje se službenik premješta donosi rješenje o rasporedu na radno mjesto.

Ako se rješenje o rasporedu na radno mjesto ne donese u navedenom roku, čelnik upravnog tijela u kojem službenik radi poništiti će rješenje o premještaju.

#### **Članak 51.**

Službenik se mora javiti na novu dužnost danom određenim u rješenju o rasporedu na radno mjesto.

Službeniku koji odbije postupiti po rješenju o rasporedu na radno mjesto, donijetom sukladno rješenju o premještaju, ili se neopravdano ne javi na dužnost, prestaje služba danom na koji se morao javiti na dužnost.

#### **Članak 52.**

Službenika se može po potrebi službe privremeno premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom tijelu, ali samo na radno mjesto za koje su propisani isti stručni uvjeti kao za radno mjesto na koje je službenik raspoređen u vrijeme premještaja, ali ne duže od šest mjeseci, odnosno do povratka odsutnog službenika. Službenika se može privremeno premjestiti na drugo radno mjesto na način da poslove tog radnog mjesta obavlja samo u dijelu radnog vremena.

U slučaju privremenog premještaja iz stavka 1. ovoga članka, službenik ima pravo na plaću koja je za njega povoljnija.

Na privremeni premještaj službenika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika o premještaju službenika.

U slučaju privremenog premještaja čelnika upravnog tijela da u dijelu svog radnog vremena privremeno obavlja poslove čelnika drugog upravnog tijela, tako privremeno premješten čelnik upravnog tijela ostvaruje za trajanja privremenog premještaja pravo na 50% osnovne plaće radnog mjesta na koje je privremeno premješten.

### **X. RASPOLAGANJE**

#### **Članak 53.**

Kad se ukine upravno tijelo, službenike ukinutog upravnog tijela raspoređuje se u upravno tijelo koje je preuzelo obavljanje poslova ukinutog upravnog tijela, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno. Preuzeti službenici mogu biti raspoređeni i u druga upravna tijela.

Ako preuzeti službenici ne budu raspoređeni sukladno stavku 1. ovoga članka iz razloga što nema slobodnih radnih mjesta ili iz razloga što ne ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored na slobodna radna mjesta, stavljaju se na raspolaganje Gradskom poglavarstvu rješenjem čelnika upravnog tijela.

Kad se ukine upravno tijelo, a poslove i službenike ukinutog tijela ne preuzima neko drugo upravno tijelo, službenici ukinutog tijela stavljaju se na raspolaganje Gradskom poglavarstvu rješenjem gradonačelnika.

U slučaju ukidanja pojedinih radnih mjesta u upravnom tijelu, službenici će se rasporediti na druga radna mjesta u okviru svoje stručne spreme, u tom ili drugom upravnom tijelu najkasnije u roku tri mjeseca od dana ukidanja radnih mjesta, a do rasporeda na novo radno mjesto ostvaruju pravo na plaću i ostala prava iz službe prema rješenjima koja su imali prije ukidanja radnih mjesta.

Službenici koji ne budu raspoređeni u navedenom roku iz razloga što nema slobodnih radnih mjesta, stavljaju se na raspolaganje Gradskom poglavarstvu, rješenjem čelnika upravnog tijela.

**Članak 54.**

Službenici koji ne budu raspoređeni u rokovima iz članka 53. ovog Pravilnika stavljaju se na raspolaganje Gradskom poglavarstvu uz otkazni rok i otpremninu prema općim propisima o radu.

Za određivanje dužine trajanja otkaznog roka i visine otpremnine računa se neprekinuti radni staž u Gradu Velika Gorica.

Pod neprekinutim radom u Gradu Velika Gorica smatra se i rad kod pravnih osoba kojih je Grad Velika Gorica pravni slijednik, i to: Općinska uprava Velika Gorica, Skupština općine Velika Gorica, Skupština Grada Zagreba od 01. siječnja 1991. do 29. veljače 1996. godine i Gradsko stambeno gospodarstvo Velika Gorica od 01. rujna 1997. do 11. svibnja 2001. godine. Prekidom rada ne smatra se vrijeme provedeno na novačenju, mirovanju radnog odnosa do treće godine starosti djeteta i korištenje neplaćenog dopusta radi školovanja odnosno usavršavanja.

**Članak 55.**

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje.

Službenici stavljeni na raspolaganje ostvaruju sva prava u vezi sa službom u upravnom tijelu u kojem je donijeto rješenje o stavljanju na raspolaganje.

**Članak 56.**

Za vrijeme trajanja raspolaganja, službenika se može privremeno ili trajno premjestiti i rasporediti na radno mjesto njegove vrste i struke u bilo koje upravno tijelo.

Ako službenik odbije premještanje i raspored iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je otkazao službu danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je raspoređen.

**Članak 57.**

Rješenja o stavljanju na raspolaganje kao i rješenja o rasporedu na radna mjesta službenika stavljenih na raspolaganje dostavljaju se Službi Gradskog poglavarstva.

## XI. ODGOVORNOST ZA POVREDU SLUŽBENE DUŽNOSTI

**Članak 58.**

Službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju Ustava, zakona i drugih propisa ili pravila o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti, ako djelo koje je predmet kaznenoga postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne predstavlja oslobođenje od odgovornosti za povredu službene dužnosti, ako je izvršeno djelo propisano kao povreda službene dužnosti.

**1. Vrste povrede službene dužnosti****Članak 59.**

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

**Članak 60.**

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla,
  1. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
  2. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
  3. neopravdani izostanak s posla jedan dan,
  4. neobavješćivanje nadređenog djelatnika o spriječivosti dolaska na posao u roku 24 sata, bez opravdanih razloga,
  5. te druge lakše povrede službene dužnosti.

**Članak 61.**

Teže povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službene dužnosti,
  1. nezakoniti rad te propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti,
  2. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka nadležnih tijela ili time nastaju druge štetne posljedice,
  3. zlouporaba položaja ili prekoračenja ovlasti u službi,
  4. odbijanje izvršavanja zadaća ako za to ne postoje opravdani razlozi,
  5. neovlaštena posluga sredstvima povjerenim za izvršavanje poslova,
  6. odavanje službene odnosno druge tajne,
  7. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja pročelnika,
  8. onemogućavanje građana i pravnih osoba u ostvarivanju prava u podnošenju zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavki ili drugih zakonskih prava,
  9. uporaba nevjerodostojne isprave u cilju ostvarivanja prava u službi,
  10. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe (npr. alkoholiziranost, uporaba narkotičnih sredstava, izazivanje nereda, pušenje gdje je to zabranjeno, i slično)
  11. neopravdani izostanak s posla četiri dana u jednom mjesecu,
  12. ponašanje radi kojega je tri puta izrečena kazna za laku povredu službene dužnosti,
  13. te druge teže povrede dužnosti propisane posebnim zakonom.

## 2. Tijela za vođenje postupka i izvršenje kazni zbo g povrede službene dužnosti

### Članak 62.

O lakim povredama službene dužnosti odlučuje čelnik upravnog tijela u kojem službenik odnosno namještenik radi, a o lakim povredama službene dužnosti čelnika upravnih tijela odlučuje gradonačelnik, odnosno osoba koju on za to pisano ovlasti.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje službenički sud, a u drugom stupnju viši službenički sud.

### Članak 63.

Službenički sud i Viši službenički sud ustrojava svojom Odlukom Vlada Republike Hrvatske.

### Članak 64.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava čelnik upravnog tijela u kojem službenik odnosno namještenik radi, a za čelnike upravnih tijela gradonačelnik, odnosno osoba koju on za to pismeno ovlasti.

## 3. Postupak zbog povrede službene dužnosti

### Članak 65.

U postupku zbog lake povrede službene dužnosti odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

U postupku zbog povrede službene dužnosti ne plaćaju se pristojbe.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.

### Članak 66.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je javan. Odlukom tijela koje vodi postupak može se iznimno isključiti javnost, ako to zahtjeva potreba čuvanja službene ili druge zakonom propisane tajne ili drugih opravdanih razloga.

Službenik u postupku zbog povrede službene dužnosti ima pravo na branitelja, koji u tom postupku ima položaj branitelja u kaznenom postupku.

Tijelo koje vodi postupak zbog povrede službene dužnosti dužno je, na zahtjev službenika protiv kojeg se vodi postupak, omogućiti sudjelovanje sindikata čiji je član, koji u tom postupku ima položaj jednak položaju branitelja. Nesudjelovanje sindikata u postupku ne može imati za posljedicu odugovlačenje postupka pred službeničkim sudom.

### Članak 67.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom čelnik upravnog tijela u kojem službenik odnosno namještenik radi, a za čelnike upravnih tijela, gradonačelnik.

### Članak 68.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće čelnik upravnog tijela odnosno gradonačelnik za

čelnike upravnih tijela, danom predaje prijedloga za pokretanje postupka službeničkom sudu.

### Članak 69.

Prijedlog za pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti dostavlja se službeniku, koji može podnijeti odgovor u roku od tri dana od primitka prijedloga.

U odgovoru na prijedlog za pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti službenik, njegov branitelj ili sindikat čiji je član, ako ga službenik ovlasti za zastupanje, imaju pravo predložiti izvođenje dokaza važnih za donošenje odluke.

### Članak 70.

Protiv rješenja u postupku zbog lake povrede službene dužnosti službenik protiv kojeg se vodi postupak, ima pravo žalbe nadležnom službeničkom sudu, u roku od osam dana od primitka rješenja o izricanju kazne.

Protiv odluke u postupku zbog teške povrede službene dužnosti, službenik protiv kojeg se vodi postupak i predlagač pokretanja postupka imaju pravo žalbe višem službeničkom sudu u roku od osam dana od dana primitka odluke.

Odluka kojom je odlučeno o žalbi je konačna i ovršna.

Protiv drugostupanjske odluke u postupku zbog povrede službene dužnosti može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od primitka drugostupanjske odluke.

### Članak 71.

Pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti zastarijeva u roku tri mjeseca od dana saznanja za izvršenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku šest mjeseci od dana izvršene povrede. Postupak zbog lake povrede službene dužnosti mora se završiti u roku od šest mjeseci od pokretanja postupka.

Pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti zastarijeva u roku godine dana od dana saznanja za izvršenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku dvije godine od izvršene povrede. Postupak zbog teške povrede službene dužnosti mora se završiti u roku od dvije godine od pokretanja postupka.

Rokovi iz stavka 2. ovog članka ne teku za vrijeme privremene spriječenosti službenika za rad zbog bolovanja, porodnog dopusta, odnosno drugog opravdanog razloga.

Izvršenje kazne za laku povredu službene dužnosti zastarijeva u roku jedne godine, a za tešku povredu službene dužnosti u roku dvije godine od konačnosti odluke kojom je kazna izrečena.

## 4. Kazne za povrede službene dužnosti

### Članak 72.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. javna opomena
2. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, s tim da kazna ne može mjesečno iznositi više od 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu kada je izrečena,
2. premještaj na drugo radno mjesto niže složenosti poslova za koje je kao uvjet propisana ista stručna sprema,
3. prestanak službe.

Zbroj kazni izrečen u jednom mjesecu za lake i teške povrede službene dužnosti ne može prelaziti više od 30% ukupne plaće za taj mjesec.

Kazna premještaja na drugo radno mjesto niže složenosti poslova može se izreći samo ako Pravilnikom postoje slobodna radna mjesta.

### Članak 73.

U osobni list službenika unosi se podatak o izrečenoj kazni u postupku zbog povrede službene dužnosti nakon konačnosti odluke, odnosno rješenja kojim je izrečena mjera.

Protekom roka od dvije godine nakon pravomoćno izrečene kazne za laku povredu službene dužnosti, izrečena kazna se briše pod uvjetom da službenik nije učinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćno izrečene kazne.

Protekom roka od četiri godine nakon pravomoćno izrečene kazne za tešku povredu službene dužnosti, izrečena kazna se briše pod uvjetom da službenik nije učinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćno izrečene kazne.

## 5. Udaljenje iz službe

### Članak 74.

Rješenjem čelnika upravnog tijela, a za čelnike upravnog tijela, gradonačelnika, službenika se može udaljiti iz službe ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u službi, dok traje postupak, mogao štetiti interesima službe.

Smatra se da je udaljen iz službe službenik protiv kojeg je pokrenut istražni postupak i određen pritvor, o čemu čelnik upravnog tijela, a za čelnike gradonačelnik, donose rješenje.

### Članak 75.

Protiv rješenja o udaljenju iz službe službenik može uložiti žalbu službeničkom sudu u roku od osam dana od primitka rješenja.

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Službenički sud dužan je odlučiti o žalbi najkasnije u roku od 15 dana od primitka žalbe.

Odluka službeničkog suda o žalbi je konačna i protiv nje se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana primitka odluke.

Udaljenje iz službe traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede službeničke duž-

nosti, a u slučaju iz članka 74. stavka 2. ovog Pravilnika, do isteka pritvora.

### Članak 76.

Za vrijeme udaljenja iz službe službeniku pripada naknada plaće u iznosu od 60%, a ako uzdržava obitelj 80% plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio udaljenju iz službe.

Puna plaća pripada službeniku od dana vraćanja u službu.

Službeniku se vraća obustavljeni dio plaće od prvog dana udaljenja, u sljedećim slučajevima:

- ako službenički sud uvaži njegovu žalbu protiv rješenja o udaljenju iz službe,
- ako je pravomoćnim rješenjem obustavljen kazneni, odnosno postupak zbog teške povrede službene dužnosti i
- ako je pravomoćnom presudom u kaznenom, odnosno pravomoćnom odlukom u postupku zbog teške povrede službene dužnosti oslobođen od odgovornosti.

### Članak 77.

Službeniku koji izdržava kaznu zatvora do 6 mjeseci, za vrijeme trajanja izdržavanja kazne zatvora, prava iz i po osnovi službe miruju.

O mirovanju prava službenika iz stavka 1. ovoga članka čelnik upravnog tijela, a za čelnika, Gradsko poglavarstvo, donose rješenje u roku od 15 dana od nastupanja okolnosti koje predstavljaju razlog za mirovanje prava.

## XII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

### Članak 78.

Službenik je dužan nadoknaditi štetu koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese upravnom tijelu.

Ako je štetu učinilo više službenika, a nije moguće utvrditi pojedinačnu odgovornost, štetu će nadoknaditi solidarno.

Štetom iz stavka 1. ovoga članka smatra se i šteta koju je upravno tijelo imalo naknađujući građanima i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjernom ili krajnjom nepažnjom službenika.

### Članak 79.

Nastanak štete, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje rješenjem čelnik upravnog tijela u kojem službenik radi, a za čelnike, gradonačelnik, odnosno osoba koju on ovlasti.

Prije donošenja rješenja čelnik odnosno gradonačelnik dužan je saslušati službenika.

### Članak 80.

Protiv rješenja o naknadi štete službenik može izjaviti prigovor tijelu koje je odlučilo o šteti u roku osam dana od dana primitka rješenja, koje je dužno o prigovoru odlučiti u roku od osam dana od primitka prigovora.

Prigovor zadržava ovrhu rješenja.

Protiv rješenja po prigovoru odnosno ako o prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 1. ovoga članka, službe-



nik ima pravo podnošenja tužbe sudu opće nadležnosti u roku od 15 dana od primitka rješenja po prigovoru, odnosno od proteka propisanog roka za odlučivanje o prigovoru.

### Članak 81.

Rok za naknadu štete ne može isteći prije dana u koji se isplaćuje plaća za obračunsko razdoblje u kojemu je donijeto rješenje. Prema visini štete, a po zamolbi službenika, može se rješavanjem dopustiti plaćanje u obrocima.

Za naknadu štete na stvari može se po zahtjevu službenika dopustiti uspostavu prijašnjeg stanja o njegovom trošku u primjerenom roku. O tome se zaključuje pisani sporazum.

Ako službenik ne dovede stvar u prijašnje stanje o svom trošku, u roku koji mu je za to ostavljen, donijet će se rješenje o naknadi štete sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

### Članak 82.

U postupku zbog povrede službene dužnosti može se odlučivati i o naknadi štete nastale upravnom tijelu povredom službene dužnosti.

Ako se do okončanja postupka ne može utvrditi visina štete, odlučivat će se samo o odgovornosti zbog povrede službene dužnosti, te će se o naknadi štete odlučivati u postupku za naknadu štete prema odredbama ovoga Pravilnika.

Na temelju pravomoćnog rješenja o naknadi štete može se tražiti donošenje rješenja o ovrsi pred nadležnim sudom.

### Članak 83.

Ako je do štete došlo postupanjem po nalogu čelnika upravnog tijela, te ako je službenik prethodno pisano izrazio primjedbu da će izvršenjem naloga nastati ili da bi mogla nastati šteta, službenika će se u cijelosti osloboditi od odgovornosti za štetu.

## XIII. RADNO VRIJEME, ODMOR I DOPUSTI

### 1. Radno vrijeme

#### Članak 84.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Rad, u pravilu, počinje u 7,30 sati, završava u 15,30 sati svakog radnog dana, stanka se koristi od 11,00 do 11,30 sati.

Službenici koji rade na radnim mjestima komunalni redar i prometni redar rad započinju:

- u zimskom razdoblju (od 01. studenog tekuće godine do 31. ožujka slijedeće godine) u 7,30 sati, a završavaju u 15,30 sati u jutarnjoj smjeni, a u popodnevnoj smjeni rad započinju u 12,00 sati, a završavaju u 20,00 sati, tjedno izmjenjujući smjene,

- u ljetnom razdoblju (od 01. travnja do 31. listopada) u 7,30 sati, a završavaju u 15,30 sati u jutarnjoj smjeni, a

u popodnevnoj smjeni rad započinju u 14,00 sati, a završavaju u 22,00 sati, tjedno izmjenjujući smjene,

- po jedan službenik komunalnog i prometnog redarstva radi subotom u jutarnjoj smjeni, u popodnevnoj smjeni stanku koriste u zimskom razdoblju od 15,30 do 16 sati, a u ljetnom razdoblju od 18 do 18,30 sati.

Službenici Ureda za odnose s građanima rad započinju u 9,00 sati, a završavaju u 17,00 sati. Stanku koriste od 12,30 do 13,00 sati.

Rad službenika koji rade na radnim mjestima na kojima pružaju pomoć u sačinjavanju prijedloga akata, planova i izvješća i koordiniraju redovno funkcioniranje tijela jedinica mjesne samouprave, organizira se na način da službenici u pravilu rade sukladno stavku 3. ovog članka. Iznimno, odlukom resornog zamjenika gradonačelnika obvezni su raditi prema iskazanim potrebama tijela jedinica mjesne samouprave čiji rad podržavaju. Ovakav rad predstavlja obavljanje poslova u otežanim uvjetima i obvezno podliježe preraspodijeli radnog vremena.

Na radnom mjestu portira jedan namještenik započinje s radom u 6,00 sati, završava u 14,00 sati, stanku koristi od 10,00 do 10,30 sati, drugi namještenik rad započinje u 7,30 sati a završava u 15,30 sati, a treći namještenik rad započinje u 14,00 sati, završava u 22,00 sati, stanku koristi od 18,00 do 18,30 sati, tjedno izmjenjujući smjene. Jedan namještenik radi subotom od 7,30 do 15,30 sati.

Namještenici koji rade na radnom mjestu domara i radnika na poslovima održavanja, u zimskom razdoblju od 01. studenog tekuće godine do 31. ožujka slijedeće godine rad započinju u 7,30 sati, završavaju u 15,30 sati, stanku koriste od 11 do 11,30 sati, a u ljetnom razdoblju, od 01. travnja do 31. listopada jedan namještenik započinje s radom u jutarnjoj smjeni u 7 sati, završava u 15 sati, stanku koristi od 10,30 do 11 sati, drugi namještenik rad započinje u 14 sati, završava u 22 sata, stanku koristi od 18 do 18,30 sati, tjedno izmjenjujući smjene. U ljetnom razdoblju jedan od namještenika radi subotom od 7,30 sati do 15,30 sati, stanku koristi od 11 do 11,30 sati

Namještenicima koje rade na radnom mjestu čistačice rad započinje u 14,00 sati, a završava u 22,00 sati. Stanku koriste od 18,00 do 18,30 sati. Jedna od namještenica na radnom mjestu čistačice radi u jutarnjoj smjeni od 7,00 sati do 15,00 sati, a stanku koristi od 10,30 sati do 11,00 sati.

Vrijeme stanke ubraja se u radno vrijeme.

Raspored i trajanje radnog vremena utvrđeno u ovom članku može se izmijeniti odlukom čelnika upravnog tijela radi potrebe uvođenja prekovremenog ili preraspodijeljenog rada. O promjeni rasporedu radnog vremena čelnik tijela obavijestit će službenike odnosno namještenike najmanje tjedan dana ranije, osim u slučaju uvođenja hitnog prekovremenog rada.

### Članak 85.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora,

u pravilu su subota i nedjelja, a ako po redovnom rasporedu rade subotom, dani tjednog odmora u pravilu su nedjelja i ponedjeljak.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna, a ako to nije moguće može ga koristiti naknadno prema dogovoru, odnosno prema odluci čelnika upravnog tijela.

Službeniku i namješteniku se, u svakom slučaju, treba osigurati korištenje tjednog odmora nakon 14 dana neprekidnog rada.

#### **Članak 86.**

Službenici i namještenici obavljaju poslove svog radnog mjesta puno radno vrijeme.

Ako to unutarne ustrojstvo zahtjeva, za određena radna mjesta može se Pravilnikom utvrditi nepuno radno vrijeme.

#### **Članak 87.**

Rad duži od punog radnog vremena (prekovremeni rad) može se uvesti u slučajevima više sile i drugih izvanrednih okolnosti, te u drugim slučajevima kada se samo na taj način može izvršiti posao u određenom roku, najviše do deset sati tjedno.

Za rad iz stavka 1. ovoga članka potreban je pisani nalog čelnika upravnog tijela.

Traje li prekovremeni rad određenog službenika ili namještenika duže od četiri tjedna neprekidno ili više od dvanaest tjedana kalendarske godine, odnosno ako prekovremeni rad svih djelatnika iznosi više od 10 posto ukupnog radnog vremena u određenome mjesecu, čelnik će o prekovremenom radu obavijestiti inspektora rada.

Prekovremeni rad malodobnih radnika je zabranjen.

Trudnica, majka s djetetom do tri godine i samohrani roditelj s djetetom do šest godina može raditi prekovremeno samo ako daje pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

#### **Članak 88.**

Čelnik upravnog tijela može donijeti odluku o preraspodjeli radnog vremena, o čemu mora obavijestiti službenike i namještenike najmanje tjedan dana unaprijed.

Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jednog razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog ili nepunog radnog vremena, uz uvjet da prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena. Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smije biti duže od 52 sata tjedno.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Zabranjen je rad malodobnih u preraspodijeljenom punom radnom vremenu.

Trudnica, majka s djetetom do tri godine i samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti može raditi u preraspodijeljenom punom radnom vremenu samo ako daje pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Ako službenik ili namještenik radi nepuno radno vrijeme kod dva ili više poslodavaca, za preraspodjelom nepunoga radnog vremena potreban je njegov pisani pristanak.

#### **Članak 89.**

Rad između 22 sata i 6 sati idućeg dana, smatra se noćnim radom.

Ako je rad organiziran u smjenama, mora se osigurati izmjena smjena, tako da službenik odnosno namještenik radi noću uzastopce najviše tjedan dana.

Zabranjen je noćni rad malodobnika, osim ako je takav rad prijeko potreban zbog više sile.

#### **Članak 90.**

U upravnim tijelima Grada vodi se evidencija o prisutnosti na radu.

### **2. Godišnji odmor**

#### **Članak 91.**

Službenik odnosno namještenik ima pravo za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Službenik odnosno namještenik koji se prvi puta zaposlio ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Privremena nesposobnost za rad, vojna služba ili drugog zakonom određenog slučaja opravdanog odsustvovanja s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 2. ovoga članka.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom i ovim Pravilnikom ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora. Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

#### **Članak 92.**

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

#### **Članak 93.**

Gradonačelnik će utvrditi raspored korištenja godišnjih odmora za kalendarsku godinu u dogovoru s nadređenim službenicima, a uvažavajući potrebe organizacije rada upravnih tijela i iskazane potrebe službenika i namještenika.

Službenika odnosno namještenika mora se najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Rješenja o korištenju odmora i dopusta donosi čelnik upravnog tijela, a za čelnike gradonačelnik.

U slučaju prijeko potrebe čelnik upravnog tijela odnosno gradonačelnik može zatražiti da službenik odnosno namještenik odgodi ili prekine korištenje odmora.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz prethodnog stavka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik ili namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja. Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika ili namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

#### Članak 94.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se za svakog službenika i namještenika tako da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenog zakonom - 18 dana, pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđeni prema osnovama propisanim ovim Pravilnikom, a najduže 30 dana godišnjeg odmora.

#### Članak 95.

Najkraćem trajanju godišnjeg odmora pribrajaju se dani:

1. prema složenosti poslova, kako slijedi:
  - dužnosnici 5 dana
  - radna mjesta I vrste 4 dana
  - radna mjesta II vrste 3 dana
  - radna mjesta III vrste 2 dana
  - radna mjesta IV vrste 1 dana
2. prema ukupnom radnom stažu, kako slijedi:
  - od 5 do 10 godina radnog staža 1 dana
  - od 10 do 15 godina radnog staža 2 dana
  - od 15 do 20 godina radnog staža 3 dana
  - od 20 do 25 godina radnog staža 4 dana
  - od 25 do 30 godina radnog staža 5 dana
  - od 30 do 35 godina radnog staža 6 dana
  - preko 35 godina radnog staža 7 dana
3. prema ostvarenim rezultatima rada, kako slijedi:
  - za ocjenu rada protekle kalendarske godine – “naročito uspješan” 2 dana
  - za ocjenu rada protekle kalendarske godine – “uspješan” 1 dan
4. prema socijalnim uvjetima, kako slijedi:
  - invalidu rada ili službeniku odnosno namješteniku s tjelesnim oštećenjem 70% i više 2 dana
  - roditelju, usvojitelju ili staratelju teže hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
  - samohranom roditelju s djetetom do 7 godina starosti 1 dan
  - roditelju, usvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom 2 dana
  - roditelju, usvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
5. prema uvjetima rada:
  - za smjenski rad većim dijelom kalendarske godine 2 dana.

#### Članak 96.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora, određenog na način pro-

pisan u člancima 92. do 95. ovoga Pravilnika, za svakih navršenih mjesec dana rada u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjavanja šestomjesečnog roka čekanja nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog roka čekanja prava na godišnji odmor,
- ako radni odnos prestaje prije 01. srpnja tekuće godine, osim ako službenik ili namještenik odlazi u mirovinu o čemu je potpisan sporazum ili je službenik odnosno namještenik dao otkaz s tim razlogom.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan.

#### Članak 97.

Pravo na godišnji odmor nema radnik koji je to pravo u cijelosti, za tekuću kalendarsku godinu, iskoristio kod prethodnog poslodavca.

Prilikom prestanka radnog odnosa izdaje se potvrda o korištenju godišnjeg odmora.

#### Članak 98.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće kao da radi.

#### Članak 99.

Službenik odnosno namještenik može koristiti godišnji odmoru neprekidnom trajanju ili u dva dijela. Prvi dio godišnjeg odmora u trajanju od najmanje 12 radnih dana mora koristiti neprekidno tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, a drugi dio godišnjeg odmora mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili porodnog dopusta, službenik odnosno namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine, pod uvjetom da je radio najmanje šest mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj se vratio na rad.

Jedan dan godišnjeg odmora službenik odnosno namještenik ima pravo koristiti kada on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti čelnika upravnog tijela najmanje tri dana prije, ako kolektivnim ugovorom nije određen drukčiji rok.

### 3. Plaćeni dopust

#### Članak 100.

Tijekom kalendarske godine službenik odnosno namještenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće – plaćeni dopust, do ukupno najviše sedam radnih dana za važne osobne potrebe.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenoga dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust u slučaju:

- sklapanja braka 5 radnih dana,
- rođenja djeteta 5 radnih dana,
- smrti člana uže obitelji (suprug, dijete, roditelj, brat, sestra, pastarak, usvojenik, dijete bez roditelja uzeto na uzdržavanje, osoba koju je prema odredbama zakona dužan uzdržavati, osoba koja s njim živi u izvanbračnoj zajednici ako se takva zajednica može izjednačiti s bračnom zajednicom) 5 radnih dana,
- smrti člana šire obitelji (krvni srodnici do četvrtog koljena i tazbinski srodnici do drugog koljena) 2 radna dana,
- selidbe u istome mjestu stanovanja 2 radna dana,
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana,
- teške bolesti člana uže obitelji 5 radnih dana,
- elementarne nepogode koja mu je teže oštetila imovinu 5 radnih dana,
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama 3 radna dana,
- polaganja državnog stručnog ispita ili drugog stručnog ispita prvi put 5 radnih dana.

U slučaju ponovne potrebe korištenja plaćenog dopusta iz stavka 3. ovog članka, alineje 1-6, koja bi prešla 7 dana plaćenog dopust u istoj kalendarskoj godini, može se iznimno odobriti, ako je službenik iskoristio sve dane godišnjeg odmora za kalendarsku godinu.

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na 1 dan plaćenog dopusta za svako davanje krvi, s tim da ovi dani ne ulaze u dane plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka, a u pravilu se koristi na dan davanja krvi. Ako nije moguće da službenik koristi slobodan dan na dan davanja krvi, u dogovoru s nadređenim službenikom omogućit će mu se korištenje slobodnog dana u roku od 60 dana od stjecanja prava.

Plaćeni dopust odobrava se na pisanu molbu službenika u vrijeme kada je nastupila okolnost zbog koje se traži, te se ne može koristiti naknadno kao stečeno pravo.

Na zahtjev čelnika upravnog tijela, službenik odnosno namještenik dostavit će potrebne dokumente kao dokaz opravdanosti korištenja plaćenog dopusta, odnosno slobodnog dana.

#### **Članak 101.**

Službenik odnosno namještenik ima pravo i na najviše 15 dana plaćenog dopusta u jednoj kalendarskoj godini kada se školuje ili usavršava u zanimanju od interesa za Grad.

Ako Gradsko poglavarstvo uputi službenika ili namještenika na školovanje ili usavršavanje, on ima pravo na plaćeni dopust za ukupno vrijeme školovanja, odnosno usavršavanja, a sukladno posebnom sporazumu.

### **4. Neplaćeni dopust**

#### **Članak 102.**

Službeniku odnosno namješteniku se može odobriti neplaćeni dopust zbog školovanja ili stručnog usavršavanja, kao i za njegove druge osobne potrebe.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službenikova odnosno namještenikova prava, obveze i odgovornosti iz službe odnosno radnog odnosa ili u vezi sa službom odnosno s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

### **XIV. PLAĆE, NAKNADE I OSTALE ISPLATE**

#### **a) Plaće**

#### **Članak 103.**

Za obavljeni rad službeniku odnosno namješteniku Grada pripada plaća, a za vrijeme opravdane spriječenosti za rad pripada mu naknada plaće.

Službenik odnosno namještenik ima pravo i na druga primanja utvrđena zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

#### **Članak 104.**

Plaća i naknada plaće isplaćuju se unatrag, jedanput mjesečno, a najkasnije do 5. u slijedećem mjesecu.

Podatke o plaćama službenika i namještenika može ovlaštenim državnim tijelima ili trećim osobama, koje za to imaju pristanak službenika odnosno namještenika ili na zakonu utemeljeni razlog, priopćavati samo čelnik upravnog tijela zaduženog za područje financija.

Službenik, namještenik i sindikalni povjerenik imaju pravo na uvid u dokumentaciju o obračunu i uplati doprinosa za mirovinsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje.

#### **Članak 105.**

Plaću službenika odnosno namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravo na povećanje plaće po osnovi godina radnog staža službenik odnosno namještenik ostvaruje od prvog dana idućeg obračunskog razdoblja za obračun plaće, računajući od dana kada je ostvario pravo na obračun plaće, a što će se utvrditi zasebnim rješenjem koje donosi čelnik upravnog tijela, a za čelnike upravnih tijela gradonačelnik ili od njega ovlaštena osoba.

Osnovicu za izračun plaće utvrđuje Gradsko poglavarstvo.

Polazišta za utvrđivanje osnovice su prijedlog proračuna za sljedeću godinu, sporazum o politici plaća i prosječna mjesečna isplaćena bruto plaća zaposlenih u Republici Hrvatskoj u prethodnoj godini, koju utvrđuje Državni zavod za statistiku.

Visina koeficijenata složenosti poslova radnih mjesta utvrđuje Gradsko poglavarstvo ovim Pravilnikom.

Plaća utvrđena ovim Pravilnikom pripada službeniku odnosno namješteniku za puno radno vrijeme i redoviti radni učinak, odnosno za broj radnih sati koje ostvari neposrednim radom.

#### **Članak 106.**

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove vrste.

**Članak 107.**

Gradsko poglavarstvo odlukom utvrđuje poslove s posebnim uvjetima rada te pravo na posebne dodatke za službenike i namještenike koji rade na tim poslovima.

**Članak 108.**

Plaća službenika i namještenika uvećat će se za:

1. sate rada noću 40%
2. sate rada subotom 25%
3. sate rada nedjeljom 35%
4. sate rada na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs 150%
5. sate prekovremenog rada 50%
6. sate rada u drugoj smjeni ukoliko službenik ili namještenik radi naizmjenično ili najmanje dva radna dana u tjednu, u prvoj i u drugoj smjeni 10%
7. obavljanje poslova u otežanim uvjetima do 50% osnovne plaće službenika

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

Za vrijeme provedeno u pasivnom dežurstvu (pripravnost za rad), utvrđeno temeljem službene evidencije o satima provedenim na pasivnom dežurstvu, službeniku i namješteniku isplatit će se 10% satnice redovnog rada u tekućem mjesecu za svaki sat pasivnog dežurstva.

Osnovna plaća službenika uvećat će se:

1. ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti, odnosno magistar specijalist 8%
  2. ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti, odnosno doktor specijalist 15%
- pod uvjetom da znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem službenik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

Službenik i namještenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u Gradu Velikoj Gorici i to za:

- 20 do 29 godina 4%
- 30 do 34 godine 8%
- od 35 i više godina 10%

Pod radnim stažem ostvarenim u Gradu Velika Gorica smatra se i rad kod pravnih osoba kojih je Grad Velika Gorica pravni slijednik, i to: Općinska uprava Velika Gorica, Skupština općine Velika Gorica, Skupština Grada Zagreba od 01. siječnja 1991. do 29. veljače 1996. godine i Gradsko stambeno gospodarstvo Velika Gorica od 01. rujna 1997. do 11. svibnja 2001. godine. Prekidom rada ne smatra se vrijeme provedeno na novačenju, mirovanju radnog odnosa do treće godine starosti djeteta i korištenje neplaćenog dopusta radi školovanja odnosno usavršavanja.

Obavljanje poslova u otežanim uvjetima smatraju se poslovi za koje nije moguće predvidjeti dan rada u tjednu, ni početak i završetak radnog vremena, budući ovisi o potrebama rada jedinica mjesne samouprave. Visinu isplate s osnova obavljanja poslova u otežanim uvjetima utvrđuje resorni zamjenik gradonačelnika.

**Članak 109.**

Radom u smjenama (smjenski rad) smatra se svakodnevni redovni rad službenika i namještenika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji službenik i namještenik obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u prijepodnevnom (I. smjena) ili poslijepodnevnom (II. smjena) dijelu dana po 8 sati u smjeni.

Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u smjenama, smatra se svaki sat rada duži od redovnog mjesečnog fonda radnih sati kao i svaki sat rada duži od predviđenog rada utvrđenog dnevnim rasporedom rada.

Ako je rad službenika i namještenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje službenik i namještenik treba raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži s 8 sati.

Umjesto uvećanja plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada), te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

**Članak 110.**

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu svake godine ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji može iznositi najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Gradsko poglavarstvo utvrđuje kriterije natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost u radu. Kao obvezni kriterij mora se uzeti u obzir ocjena o radu službenika odnosno namještenika za prethodnu godinu.

Masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu u upravnim tijelima utvrđuje Gradsko poglavarstvo sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

b) Naknade

**Članak 111.**

Službeniku odnosno namješteniku pripada naknada plaće kada je zbog opravdanih razloga predviđenih zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisom, bio spriječen raditi.

**Članak 112.**

Službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće tijekom: godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih

zakonom, školovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje ga je uputilo Gradsko poglavarstvo; zastoja u poslu do kojeg je došlo bez krivnje službenika odnosno namještenika.

### Članak 113.

Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti zbog bolovanja do 42 dana, isplaćuje se službeniku u iznosu 90% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo koristiti bolovanje.

U slučaju bolovanja zbog profesionalne bolesti i/ili nesreće na radu bez krivnje službenika, službeniku pripada pravo na naknadu u visini od 100% njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je počeo koristiti bolovanje.

### Članak 114.

Naknada plaće za razdoblje službenog izostanka s rada (vojna vježba i slično) isplaćuju se iz sredstava Grada, a nakon isplate zahtijeva se povrat isplaćenih sredstava od tijela ili organizacije koja je uputila poziv službeniku odnosno namješteniku.

#### c) Ostale isplate

##### 1. Regres za godišnji odmor

### Članak 115.

Službenicima i namještenicima isplatit će se regres za godišnji odmor u iznosu kojeg utvrdi Gradsko poglavarstvo prema osiguranim sredstvima.

Regresom za godišnji odmor pomaže se službenicima odnosno namještenicima u podmirenju troškova korištenja godišnjeg odmora.

Odluku o isplati regresa za godišnji odmor donosi Gradsko poglavarstvo.

##### 2. Otpremnine

### Članak 116.

Službenik odnosno namještenik, ako mu se služba odnosno radni odnos otkazuje nakon dvije godine neprekidnoga rada ima pravo na otpremninu.

Otpremnina se utvrđuje u visini 1/3 prosječne mjesečne plaće koju je službenik odnosno namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka službe odnosno radnog odnosa, a za svaku navršenu godinu rada u Gradu Velika Gorica, sukladno članku 108. stavku 6. Pravilnika.

Ukupni iznos otpremnine iz stavka 2. ovoga članka ne može biti veći od šest (6) pojedinačnih plaća koje je službenik odnosno namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka službe odnosno radnog odnosa.

Pravo na otpremninu, sukladno ovom članku, ne ostvaruje službenik odnosno namještenik kojemu se služba, odnosno radni odnos otkazuje radi teže povrede službe, odnosno rada.

Plaća u smislu ovog članka je plaća u bruto iznosu.

### Članak 117.

Službenik odnosno namještenik, kojemu sporazumno, na osobni zahtjev ili sukladno zakonu prestaje služba od-

nosno radni odnos radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu tri prosječne neto plaće isplaćene po radniku u Republici Hrvatskoj u prethodnoj godini.

### 3. Izvanredna pomoć

### Članak 118.

Službenik odnosno namještenik, kojem umre suprug ili supruga, dijete ili roditelj, službenik odnosno namještenik kod kojeg nastupi teška invalidnost ili ga teško pogodi elementarna nepogoda, ima pravo na pomoć u visini najmanje jedne prosječne neto plaće isplaćene po radniku u Republici Hrvatskoj u prethodnoj godini.

Dijete ili suprug odnosno supruga, ili roditelji umrlog službenika odnosno namještenika ima pravo na pomoć u visini tri prosječne neto plaće isplaćene po radniku u Republici Hrvatskoj u prethodnoj godini.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na pomoć u iznosu najmanje jedne prosječne neto plaće isplaćene po radniku u Republici Hrvatskoj u prethodnoj godini radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokrića participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova za službenika odnosno namještenika, dijete ili supružnika, kada su ti izdaci takvi da ozbiljno narušavaju egzistencijalni minimum ovlaštenika na pomoć.

Službenik odnosno namještenik koji se radi teškog zdravstvenog stanja duže vremena nalazi na bolovanju ili koristi pravo na porodni dopust do jedne godine starosti djeteta, ima pravo na pomoć u iznosu jedne prosječne neto plaće isplaćene po radniku u Republici Hrvatskoj u prethodnoj godini.

Pravo na pomoć iz stavka 3. ovog članka ostvaruje službenik odnosno namještenik jedan puta godišnje po proteku tri mjeseca provedena na neprekinutom bolovanju odnosno porodnom dopustu do jedne godine starosti djeteta.

Odluku o isplati pomoći iz ovog članka donosi gradonačelnik na molbu službenika odnosno namještenika ili njegove obitelji.

Na zahtjev, službenik odnosno namještenik dostavit će potrebnu dokumentaciju kao dokaz prava na pomoć iz ovog članka.

### 4. Dnevnice i troškovi službenih putovanja

### Članak 119.

Za službeno putovanje službeniku, namješteniku i dužnosniku Grada pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnica u iznosu utvrđenom Odlukom Vlade Republike Hrvatske i naknada punog iznosa hotelskog računa za noćenje, ukoliko nije uračunat u kotizaciju.

Pod službenim putovanjem iz stavka 1. ovog članka razumijeva se putovanje službenika, namještenika i dužnosnika u mjesto izvan područja Grada Velike Gorice, a da je isto poduzeto na temelju valjanog naloga za službeno putovanje.

Službenim putovanjem ne smatra se rad na terenu.

Službeno putovanje prema jednom putnom nalogu može trajati najduže 30 dana.

Valjanim nalogom za službeno putovanje smatra se nalog za službeno putovanje što ga je izdao i potpisao gradonačelnik.

#### **Članak 120.**

Na osnovi valjanog putnog naloga službenik, namještenik i dužnosnik koji je bio na službenom putovanju podnosi obračun troškova službenog putovanja, prilažući valjanu dokumentaciju.

Obračun troškova službenog putovanja mora se podnijeti u roku od pet dana od dana završetka službenog putovanja.

Uz obračun troškova službenog putovanja službenik, namještenik i dužnosnik, dužan je podnijeti i izvještaj o službenom putovanju.

Službenik, namještenik i dužnosnik odgovara za točnost podataka podnesenog obračuna troškova službenog putovanja.

Netočno podnošenje obračuna troškova putovanja smatra se težom povredom radne obveze.

#### **Članak 121.**

Službeniku odnosno namješteniku i dužnosniku pripada:

- puna dnevnicu ako je na službenom putovanju proveo od 12 do 24 sata
- pola dnevnice ako je na službenom putovanju proveo 8 do 12 sati

Ako je osoba na službenom putovanju provela duže od 24 sata, broj sati provedenih na službenom putovanju dijeli se sa 24 da bi se dobio pripadajući broj punih dnevnica, a za eventualni ostatak sati primjenjuje se stavak 1. ovoga članka.

Pravo na dnevnicu na službenom putovanju ne ostvaruje osoba upućena na službeno putovanje ako je određite službenog putovanja unutar 30 kilometara od sjedišta poslodavca.

#### **Članak 122.**

Za prijevoz tijekom službenog puta, osoba na službenom putu može se koristiti prijevoznim sredstvom naznačenim u putnom nalogu.

Troškovi prijevoza nadoknađuju se samo na temelju odgovarajućih karata, odnosno druge valjane dokumentacije.

#### **Članak 123.**

Osobi na službenom putu nadoknadit će se i drugi potrebni troškovi službenog putovanja kao što su: troškovi poštarine i službenih telefonskih razgovora, cestarine, mostarine, troškovi prolaska kroz tunele, troškovi lokalnog prijevoza u mjestu službenog putovanja (troškovi tramvaja, autobusa, autotaksija i slično), rezervacije sjedišta, te troškovi prijenosa i nabave potrebnog materijala za rad.

Troškovi reprezentacije učinjeni tijekom službenog putovanja priznaju se samo ako ih odobri izdavatelj putnog naloga.

Troškovi iz prethodnih stavaka ovog članka nadoknadit će se samo uz priloženi račun.

#### **Članak 124.**

Dužnosniku, službeniku i namješteniku gradonačelnik može odobriti korištenje vlastitog osobnog automobila za službeno putovanje.

Privatni osobni automobil može se koristiti za službena putovanja samo u slučaju kada upotreba službenog automobila nije moguća, odnosno kada korištenje sredstava javnog prijevoza nije moguće ili se ocijeni nesvrshodnim.

### **5. Naknada troškova za prijevoz**

#### **Članak 125.**

Službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u mjesnim javnim prijevozom, odnosno prijevozom organiziranim u mjestu rada.

### **6. Nagrade učenicima**

#### **Članak 126.**

Učenicima i studentima na stručnoj praksi, koji su marljivo i uspješno ispunili dužnosti kroz ukupno trajanje stručne prakse, može se isplatiti nagrada, prema osnovici iz članka 105. Pravilnika u iznosu:

- za 1. razred srednje škole 5% osnovice
- za 2. razred srednje škole 10% osnovice
- za 3. razred srednje škole 15% osnovice
- za 4. razred srednje škole 20% osnovice
- studentima 25% osnovice

Učenici koji ne odrade stručnu praksu u ukupnom trajanju predviđenom obrazovnim programom škole ne ostvaruju pravo na nagradu.

### **7. Ostala prava i isplate**

#### **Članak 127.**

Službenici i namještenici ostvaruju prava na prigodnu isplatu za Božićne blagdane i dar djeci do 15 godina starosti u prigodi Dana svetog Nikole u iznosima koje utvrdi Gradsko poglavarstvo, a prema osiguranim sredstvima u proračunu.

Za službenike i namještenike osigurati će se sredstva i organizirati sistematski liječnički pregled putem dopunskog zdravstvenog osiguranja.

Službenici i namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada, kao i u slobodno vrijeme, tijekom 24 sata.

Prigodom odlaska u mirovinu, službeniku i namješteniku koji ispunjava uvjete za ostvarenje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili navršen određeni mirovinski staž.

**8. Jubilarne nagrade****Članak 128.**

Nakon određenog broja godina neprekinutog ukupnog radnog staža, službenik odnosno namještenik ima pravo na jubilarnu nagradu.

Jubilarna nagrada u neto iznosu isplatit će se prema osnovici iz članka 105. Pravilnika kako slijedi:

- za 5 godina 50% osnovice
- za 10 godina 75% osnovice
- za 15 godina 100% osnovice
- za 20 godina 125% osnovice
- za 25 godina 150% osnovice
- za 30 godina 175% osnovice
- za 35 godina 200% osnovice
- za 40 godina 225% osnovice

Odluku o isplati jubilarnih nagrada donosi Gradsko poglavarstvo.

**XV. PRESTANAK SLUŽBE****Članak 129.**

Služba u upravnim tijelima Grada prestaje:

1. sporazumom,
2. istekom roka,
3. otkazom,
4. po sili zakona i
5. na drugi način propisan zakonom.

Opći propisi o zabrani prestanka rada pojedinim kategorijama radnika primjenjuju se i na službenike, osim ako im služba prestaje jer nisu zadovoljili na probnom radu, ako su dva puta uzastopce ocijenjeni ocjenom "ne zadovoljava" ili ako im je u postupku zbog teške povrede službene dužnosti izrečena kazna prestanka službene dužnosti.

**Članak 130.**

O prestanku službe rješenjem odlučuje tijelo koje je odlučivalo o prijmu u službu.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se u roku osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

Konačna rješenja o prestanku službe dostavljaju se Službi Gradskog poglavarstva.

**Članak 131.**

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je službenik bio primljen, ako se o ranijem prestanku ne postigne pisani sporazum.

**Članak 132.**

Služba može prestati na temelju pisanog sporazuma službenika i tijela iz članka 130. stavka 1., kojim se utvrđuje dan prestanka službe.

Služba može prestati i na temelju pisanog otkaza koje ga nadležnom tijelu podnesi službenik.

**Članak 133.**

Službeniku se otkazuje služba ako nije zadovoljio na probnom radu, a služba mu prestaje danom konačnosti rješenja o prestanku službe.

**Članak 134.**

Službeniku prestaje služba po sili zakona:

- a) smrću,
- b) dostavom rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad – danom pravomoćnosti rješenja,
- c) kad navršši 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža – posljednjeg dana godine u kojoj je navršio godine života,
- d) kad je osuđen na kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci,
- e) kad je osuđen za kazneno djelo iz članka 8. stavka 1. Zakona – danom pravomoćnosti presude,
- f) kad neopravdano odsustvuje s rada pet radnih dana uzastopce – danom napuštanja službe odnosno prvog dana odsustvovanja s rada,
- g) ako ne položi državni stručni ispit u propisanom roku – istekom roka u kojem je bio obavezan položiti državni stručni ispit,
- h) ako se sazna da u vrijeme prijama u državnu službu nije ispunjavao uvjete u pogledu odgovarajuće stručne spreme i hrvatskog državljanstva,
- i) istekom roka raspolaganja – prvoga dana po isteku roka,
- j) kad se sazna da je u vrijeme prijama u službu postojala zapreka iz članka 8. stavka 1. Zakona – danom saznanja za zapreku,
- k) kad se sazna da je u vrijeme prijama u službu postojala zapreka iz članka 9. Zakona - danom saznanja za zapreku,
- l) kad mu je izrečena kazna prestanka službe zbog teške povrede službene dužnosti – danom konačnosti odluke službeničkog suda,
- m) ako je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" – danom konačnosti posljednjega rješenja o ocjenjivanju,
- n) ako se po premještanju neopravdano ne javi na dužnost – danom kojim se morao javiti na dužnost,
- o) u drugim slučajevima utvrđenim posebnim zakonom.

**XVI. POSEBNE ODREDBE O NAMJEŠTENICIMA****Članak 135.**

Osobe za obavljanje poslova namještenika primaju se putem oglasa.

U pogledu općih uvjeta za prijam na rad i razloga koji predstavljaju zapreke za prijam namještenika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 8. do 10. ovog Pravilnika.

**Članak 136.**

Čelnik upravnog tijela donosi rješenja o prijmu na rad, te o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti namještenika iz radnog odnosa na temelju ovoga Pravilnika, a koja su upravni akti, ako Zakonom nije drukčije propisano.

**Članak 137.**

Na prijam na rad, prava i obveze namještenika, premještanje namještenika, prestanak radnog odnosa namje-



štenika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika o prijmu u službu, pravima i obvezama službenika, premještanju službenika i prestanku službe službenika, osim odredbi o stavljanju na raspolaganje.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka namještenik ima pravo podnijeti prigovor čelniku upravnog tijela. Na podnošenje prigovora primjenjuju se odredbe članka 21. ovog Pravilnika.

### Članak 138.

Namještenici odgovaraju za lake i teške povrede radne dužnosti te za štete.

Na odgovornost namještenika za povrede radne dužnosti i odgovornosti za štetu odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika koje uređuju odgovornost za povrede službene dužnosti, udaljenju iz službe i odgovornost za štetu službenika.

## XVII. USTROJ I SISTEMATIZACIJA POSLA

a) Ustrojbene jedinice i poslovi koji se u njima obavljaju

### Članak 139.

Upravna tijela Grada su:

1. Služba Gradskog vijeća
2. Služba Gradskog poglavarstva, u kojoj se posebno ustrojavaju:
  - 2.2. Ured gradonačelnika
  - 2.3. Ured za odnose s građanima
  - 2.4. Odsjek kadrovskih, općih i tehničkih poslova
3. Služba za mjesnu samoupravu
4. Upravni odjel za financije
5. Upravni odjel za izgradnju, komunalne djelatnosti i promet, u kojem se posebno ustrojava
  - 5.2. Ured za izgradnju
  - 5.3. Odsjek komunalnog i prometnog redarstva
6. Upravni odjel za prostorno planiranje i zaštitu okoliša,
7. Upravni odjel za društvene djelatnosti, školstvo i predškolski odgoj,
8. Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu, u kojem se posebno ustrojava
  - 8.2. Ured za upravljanje gradskom imovinom
9. Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo.

### Članak 140.

Poslovi upravnih tijela utvrđeni su zakonom, Statutom Grada Velike Gorice, Odlukom o ustrojstvu i djelovanju upravnih tijela Grada Velike Gorice i ovim Pravilnikom.

b) Sistematizacija radnih mjesta

### Članak 141.

Nazivi radnih mjesta, opis poslova i zadataka, stručni i drugi uvjeti za pojedina radna mjesta, te potreban broj službenika odnosno namještenika, kao i koeficijent za obračun plaće pojedinog radnog mjesta, utvrđuju se na slijedeći način:

## I. SLUŽBA GRADSKOG VIJEĆA

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent	Opis poslova
1.1.	TAJNIK GRADSKOG VIJEĆA - VSS pravnog smjera - 10 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit	1	4,20	- rukovodi, organizira i koordinira rad Službe - prati stanje iz djelokruga Službe, analizira, predlaže mjere i podnosi izvješća, sukladno odredbama Statuta i Poslovnika Gradskog vijeća - prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Službe - kontinuirano surađuje s tijelima uprave, jedinicama mjesne samouprave, vijećnicima i građanima na predlaganju, pripremi i provedbi prijedloga, inicijativa i drugog, Gradskom vijeću i mjera i zadataka iz djelokruga Službe - odgovara za rad Službe i zakonitost - odgovara za pravodobnost i kvalitetu rada Službe - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
1.2.	STRUČNI REFERENT GRADSKOG VIJEĆA - SSS upravnog smjera - državni stručni ispit	1	2,20	- vodi potrebne evidencije - uređuje prijam stranaka u Gradskom vijeću i organizira sastanke - obavlja poslove prijepisa, vodi zapisnike i piše po diktatu - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

Ukupno Služba Gradskog vijeća \_\_\_\_\_ 2 izvršitelja

## II. SLUŽBA GRADSKOG POGLAVARSTVA

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent	Opis poslova
2.1.				
2.1.1.	TAJNIK GRADSKOG POGLAVARSTVA - VSS pravnog smjera - 10 god. radnog staža u struci - državni stručni ispit	1	4,20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove za Gradsko poglavarstvo sukladno Poslovniku o radu Gradskog poglavarstva</li> <li>- rukovodi, organizira i koordinira rad Službe</li> <li>- prati stanje iz djelokruga Službe, analizira, predlaže mjere i podnosi izvješća</li> <li>- prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Službe</li> <li>- surađuje s odgovarajućim institucijama u pogledu predlaganja mjera i zadataka iz djelokruga Službe</li> <li>- odgovara za zakonitost, pravodobnost, rad i kvalitetu rada Službe</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>
2.1.2.	STRUČNI REFERENT GRADSKOG POGLAVARSTVA - SSS upravnog smjera - državni stručni ispit	1	2,20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi zapisnike o radu Gradskog poglavarstva</li> <li>- obavlja administrativne poslove za potrebe rada Gradskog poglavarstva</li> <li>- organizira sastanke, te uređuje prijam stranaka za zamjenike gradonačelnika</li> <li>- brine o urednoj dostavi pismena i drugih materijala članovima Gradskog poglavarstva</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika gradonačelnika i nadređenog</li> </ul>
2.1.3.	UNUTARNJI REVIZOR - VSS - 5 god. radnog staža u struci - državni stručni ispit - stručno ovlaštenje ministarstva financija za obavljanje poslova unutarnje revizije	1	3,75	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema strateški i godišnji plan unutarnje revizije zajedno s čelnicima tijela,</li> <li>- izrađuje nacrt revizorskog izvješća</li> <li>- prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga</li> <li>- prati provedbu preporuka iz izvješća prema planu djelovanja</li> <li>- prati stanje u područjima rada upravnih tijela, osobito u pogledu izvršenja zakona, odluka Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva</li> <li>- obavlja proračunski nadzor zakonitosti, svrsishodnosti korištenja proračunskih sredstava proračunskih korisnika</li> <li>- kontrolira terminske i financijske investicije u Proračunu Grada, ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada</li> <li>- za svoj rad odgovara gradonačelniku</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>
2.2.	URED GRADONAČELNIKA			
2.2.1.	STRUČNI SAVJETNIK ZA ORGANIZACIJU, ODNOS S JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE – VODITELJ UREDA - VSS novinar ili diplomirani politolog - 5 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit	1	3,20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i koordinira rad Ureda</li> <li>- priprema i daje informacije o aktivnostima Grada i komunicira s medijima,</li> <li>- skrbi o Web stranicama Grada</li> <li>- organizira provođenje ispitivanja javnog mnijenja</li> <li>- priprema javne tribine, rasprave, konferencije za novinare, susrete gradskih dužnosnika s građanima, mjesnom samoupravom, udrugama građana i drugima,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i nadređenog</li> </ul>
2.2.2.	VIŠI STRUČNI REFERENT ZA SURADNJU I PROTOKOL - VŠS upravnog smjera - državni stručni ispit	1	2,90	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uspostavlja međužupanijsku, međugradsku i međunarodnu suradnju</li> <li>- dogovara i organizira prijme delegacija</li> <li>- brine o gradskom protokolu i organizira prijme Grada</li> <li>- dogovara prijam stranaka za gradonačelnika</li> <li>- dogovara i organizira putovanja službenih delegacija Grada</li> <li>- brine o službenoj web stranici Grada</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i nadređenog</li> </ul>
2.2.3.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK - SSS upravnog smjera - državni stručni ispit	1	2,20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi potrebne evidencije</li> <li>- uređuje prijam stranaka za gradonačelnika</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i nadređenog</li> </ul>
2.2.4.	VOZAČ-DOSTAVLJAČ - SSS prometnog smjera	1	2,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove vozača službenog vozila, te brine o ispravnosti i stanju voznog parka Poglavarstva</li> <li>- obavlja dostavu</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>
2.3.	URED ZA ODNOS S GRAĐANIMA			
2.3.1.	STRUČNI SAVJETNIK ZA ODNOS S GRAĐANIMA – VODITELJ UREDA - VSS pravnog smjera - 5 godina radnog staža u struci - položen državni stručni ispit	1	3,20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prima građane, predstavnike udruga građana i drugih neprofitnih organizacija, razmatra njihove predstave, prijedloge i zamolbe te poduzima mjere za njihovo rješavanje</li> <li>- informiranje građana i udruga građana o načinu rješavanja njihovih pitanja, razvijanja i unapređivanja raznih oblika komunikacije između građana i Gradske uprave, udruga građana i drugih neprofitnih organizacija, odnosno interesnih grupa radi definiranja njihovih potreba i prijedloga</li> <li>- surađuje s gradskim upravnim tijelima i tijelima mjesne samouprave</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>

2.3.2.	ADMINISTRATIVNI REFERENT - SSS upravnog ili ekonomskog smjera - državni stručni ispit	1	2,00	- obavlja uredske poslove za Ured - vodi potrebne evidencije Ureda - obavlja poslove prijepisa, diktata, vodi zapisnike, organizira sastanke i prijam stranki - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
2.4.	ODSJEK KADROVSKIH, OPĆIH I TEHNIČKIH POSLOVA			
2.4.1.	VIŠI STRUČNI KADROVSKI REFERENT – VODITELJ ODSJEKA - VŠS upravnog smjera - pet godina radnog staža u struci - državni stručni ispit	1	2,60	- organizira i koordinira rad Odsjeka - provodi postupke iz područja radnog prava, prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja za sva upravna tijela - vodi upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте akata - priprema stručne materijale za upravna tijela Grada - planira potrebna sredstva za plaće i druga materijalna prava za službenike i namještenike gradske uprave - radi statistička i druga izvješća i analize - vodi kadrovske evidencije - odgovara za rad i kvalitetu rada Odsjeka - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
2.4.2.	VIŠI STRUČNI REFERENT ZAŠTITE NA RADU - VŠS smjera zaštite na radu - državni stručni ispit	1	2,30	- izrađuje nacрте akata iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite - izrađuje plan evakuacije i spašavanja i vrši edukaciju djelatnika u vezi s istim - obavlja sve poslove u vezi osposobljavanja djelatnika za rad na siguran način, čuva i vodi isprave i evidencije i knjigu nadzora - vrši unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i protupožarne zaštite - navedene poslove obavlja i za ustanove kojima je osnivač Grad Velika Gorica, a prema posebnim ugovorima - obavlja sve poslove vezane uz Javnu vatrogasnu postrojbu Velika Gorica i organizacije i udruge koje djeluju na području zaštite od požara na području Grada - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
2.4.3.	VIŠI STRUČNI REFERENT OPĆIH POSLOVA - VŠS upravnog smjera - Državni stručni ispit	1	2,30	- obavlja sve poslove u svezi zbirci osobnih podataka - obavlja poslove u vezi jedinstvenih klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata, - obavlja poslove u vezi privatnog zdravstvenog osiguranja - vodi evidencije prisutnosti na radu za službu, - ažurira podatke i koordinira korištenje EXOR-ovog programa evidentiranja prisutnosti na radu za sva upravna tijela - obavlja sve potrebne poslove u vezi nabave za službu - prati realizaciju stavki proračuna i postupaka nabave, - u proračunu prati stavku „pričuve“ - dogovara i koordinira obavljanje praktične nastave srednjoškolaca i studenata - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
2.4.4.	ADMINISTRATIVNI REFERENT – PISARNICA - SSS upravnog ili ekonomskog smjera - državni stručni ispit	2	2,10	- obavlja poslove pisarnice - ovjerava zahtjeve za sufinanciranje karata prema ugovoru sa ZET-om i vodi o tome potrebne evidencije - obavlja poslove arhive - nabavlja uredski materijal - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
2.4.5.	ADMINISTRATIVNI REFERENT – ARHIVA - SSS upravnog ili ekonomskog smjera - državni stručni ispit - položen stručni ispit za arhivara	2	2,10	- obavlja poslove arhive - obavlja sve poslove i vodi potrebne evidencije vezano za pečate, žigove i štambilje Gradske uprave - obavlja poslove pisarnice - nabavlja uredski materijal - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
2.4.6.	DOMAR - SSS tehničkog smjera	1	2,00	- vodi brigu o održavanju zgrade Gradske uprave - brine o ispravnosti i funkcioniranju instalacija i uređaja u zgradi Gradske uprave - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
2.4.7.	GRAFIČAR - SSS grafičke ili tehničke struke	1	1,80	- obavlja poslove grafičara - brine o ispravnosti strojeva - pomaže obavljati poslove vratara - čuvara - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
2.4.8.	PORTIR - SSS tehničkog ili društvenog smjera	3	1,80	- obavlja poslove vratara i čuvara obavlja poslove telefoniste - vodi potrebne evidencije - pomaže obavljati poslove grafičara - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
2.4.9.	DOSTAVLJAČ - NSS	1	1,45	- otprema pismena i obavlja poslove dostave - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
2.4.10.	DOMAĆICA-SPREMAČICA - OŠ	1	1,04	- obavlja poslove domaćice (kuha kave, poslužuje napitke...) - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

2.4.11.	- OŠ ČISTAČICA	6	1,04	- obavlja poslove čišćenja prostorija, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
2.4.12.	RADNIK NA ODRŽAVANJU - SSS tehničkog smjera	1	1,80	- pomaže u održavanju ispravnosti i funkcioniranju instalacija i uređaja kao i u održavanju zgrade Gradske uprave i gradske imovine, - nabavlja sredstva za održavanje higijene u zgradi, - obavlja neposrednu dostavu - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

*Ukupno izvan Ureda i Odsjeka 3 izvršitelja*

*Ukupno Ured gradonačelnika 4 izvršitelja*

*Ukupno Ured za odnose s građanima 2 izvršitelja*

*Ukupno Odsjek kadrovskih, općih, i tehničkih poslova 21 izvršitelj*

**Ukupno Služba Gradskog poglavarstva 30 izvršitelja**

### III. SLUŽBA ZA MJESNU SAMOUPRAVU

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent	Opis poslova
3.1.	PROČELNIK SLUŽBE - VSS društvenog ili tehničkog smjera - 5 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit	1	4,20	- rukovodi, organizira i koordinira rad Službe - prati stanje iz djelokruga Službe, analizira, predlaže mjere i podnosi izvješća - prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Službe - surađuje s odgovarajućim institucijama u pogledu predlaganja mjera i zadataka iz djelokruga Službe - odgovara za rad Službe i zakonitost - odgovara za pravodobnost i kvalitetu rada Službe - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
3.2.	VIŠI STRUČNI REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU - VŠS upravnog smjera - državni stručni ispit	1	2,30	- priprema ugovore za potrebe mjesne samouprave - priprema programe malih komunalnih akcija, obrađuje ih i predlaže odgovarajuće odluke Gradskom poglavarstvu - obavlja poslove anketiranja građana, sklapanja ugovora i daje sve potrebne informacije - priprema ugovore po Odluci Gradskog poglavarstva o trošenju sredstava za mjesnu samoupravu - prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Službe - obavlja administrativne poslove i vodi potrebne evidencije za Službu - obavlja poslove prijepisa, diktata, vodi zapisnike, organizira sastanke i uređuje prijam stranaka - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
3.3.	STRUČNI REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU - SSS upravnog smjera - državni stručni ispit	1	2,25	- organizira i sudjeluje u provedbi izbora za jedinice mjesne samouprave, - organizira konstituiranje jedinica mjesne samouprave i koordinira njihov rad - sudjeluje u provedbi izbora i referenduma - vodi evidencije o jedinicama mjesne samouprave - pruža pomoć jedinicama mjesne samouprave u sačinjavanju prijedloga općih akata, planova i izvješća, sukladno Statutu Grada - prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Službe - obavlja administrativne poslove i vodi potrebne evidencije za Službu - obavlja poslove prijepisa, diktata, vodi zapisnike, organizira sastanke i uređuje prijam stranaka - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

*Ukupno Služba za mjesnu samoupravu 3 izvršitelja*

### IV. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent	Opis poslova
4.1.	PROČELNIK ODJELA - VSS ekonomskog - 10 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit	1	4,20	- rukovodi, organizira i koordinira rad Odjela - prati stanje iz djelokruga Odjela, analizira i predlaže mjere - surađuje s odgovarajućim institucijama - odgovara za rad Odjela i zakonitost - odgovara za pravodobnost i kvalitetu rada Odjela - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

4.2.	STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJE - VSS ekonomskog smjera - 5 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit	2	2,90	- prati realizaciju proračuna, analizira, predlaže mjere i sačinjava potrebna izvješća - kontinuirano surađuje s tijelima uprave, proračunskim korisnicima Grada, drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi proračuna - odgovara za zakonito izvršavanje naloga nadležnog zakonodavca sukladno Zakonu i drugim financijsko-računovodstvenim propisima, te je odgovoran za ažurnost i točnost podataka - izrađuje konsolidirana izvješća - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
4.3.	STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE - VSS ekonomskog smjera - državni stručni ispit	1	2,60	- sudjeluje kod izrade plana proračuna, te izmjenama i dopunama proračuna - sudjeluje u izradi proračunskih izvješća i obračuna proračuna - prati potrošnju proračunske zalihe i podnosi izvješća o potrošnji - sudjeluje u izradi konsolidiranih izvještaja - kontinuirano surađuje s tijelima uprave i proračunskim korisnicima Grada - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
4.4.	VODITELJ RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA - RAČUNOPOLAGAČ - VSS ekonomskog smjera - 5 god.rad.staža u struci - državni stručni ispit	1	3,00	- organizira i koordinira izvršenje računovodstvenih poslova - vrši poslove kontrole kontiranja i knjiženja u financijskom knjigovodstvu - vodi glavnu knjigu riznice - brine o naplati prihoda i o plaćanju obveza - sastavlja glavna financijska izvješća i statističke izvještaje - vrši kontrolu blagajničkog poslovanja - odgovoran je za zakonito i svrhovito trošenje javnog novca za namjene utvrđene proračunom i financijskim planom, te za ažurnost i točnost podataka - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
4.5.	STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE NABAVE - VSS ekonomskog smjera - državni stručni ispit	1	2,60	- izrađuje prijedlog plana nabave - koordinira i nadzire izradu planova nabave proračunskih korisnika - priprema dokumentaciju za postupke nabave - vodi brigu o realizaciji plana nabave - obavlja stručne poslove za provodenje postupka javne nabave u gradskoj upravi - kontinuirano surađuje s tijelima uprave i proračunskim korisnicima Grada - vrši nadzor nad postupcima nabave proračunskih korisnika - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
4.6.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT - SSS ekonomskog ili općeg smjera - državni stručni ispit	6	2,00	- vrše obračun plaća i drugih primanja zaposlenih u gradskoj upravi - obračunavaju pripadajuće naknade za predstavničko i izvršno tijelo Grada i po njima osnovana radna tijela - likvidiraju i knjiže plaće proračunskih korisnika te svih vrsta naknada kroz riznicu - vode cjelokupno blagajničko poslovanje - vode knjige ulaznih i izlaznih računa, knjigu ulaznih računa - ekološka renta i knjigu otkupa stanova i obavljaju sve poslove s tim u vezi - vode knjigu dugotrajne imovine i obavljaju sve poslove s tim u vezi - prikupljaju dokumentaciju, obrađuju, čuvaju i odlažu dokumentaciju - obavljaju poslove praćenja i ažuriranja naplate - usklađuju analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom - vrše kontiranje i knjiže promjene - surađuju s proračunskim korisnicima po pitanju ulaznih računa - sastavljaju račune za režijske troškove korisnika prostora Gradske uprave - sastavljanju potrebna izvješća i ispostavljaju potvrde i uvjerenja na temelju evidencija koje vode - obavljaju i druge poslove po nalogu nadređenog

**Ukupno Upravni odjel za financije 12 izvršitelja**

#### V. UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU, KOMUNALNE DJELATNOSTI I PROMET

Red. broj	Naziv radnog mjesta	broj izvrš.	Koeficijent	Opis poslova
5.1.				-
5.1.1.	PROČELNIK ODJELA - VSS građevinskog, arhitektonskog ili prometnog smjera - 10 godina radnog staža u struci, - državni stručni ispit	1	4,20	- rukovodi, organizira i koordinira rad Odjela - prati stanje iz djelokruga Odjela, analizira i predlaže mjere - surađuje s odgovarajućim institucijama - prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Odjela - odgovara za rad Odjela i zakonitost - odgovara za pravodobnost i kvalitetu rada Odjela - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
5.1.2.	ADMINISTRATIVNI REFERENT - SSS upravnog smjera - državni stručni ispit	1	2,00	- obavlja uredske poslove za odjela - vodi potrebne evidencije za Odjel - obavlja poslove prijepisa, diktata, vodi zapisnike, organizira sastanke i prijam stranki - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

5.1.3.	<p>STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS pravnog smjera</li> <li>- 5 godina radnog staža u struci</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	1	2,90	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje nacрте i prijedloge općih i drugih akata te stručnih materijala iz djelokruga Odjela</li> <li>- provodi upravne postupak i izrađuje nacрте rješenja</li> <li>- izrađuje nacрте ugovora u složenijim stvarima</li> <li>- obavlja imovinsko-pravne poslove u vezi s izgradnjom komunalnih objekata i uređaja</li> <li>- pruža pravnu pomoć službenicima Odjela i gradskim ustanovama i društvima</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>
5.1.4.	<p>ADMINISTRATIVNI REFERENT SSS upravnog ili ekonomskog smjera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	1	2,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja uredske poslove za stručnog savjetnika za pravne poslove</li> <li>- vodi potrebne evidencije</li> <li>- obavlja poslove prijepisa, diktata, vodi zapisnike, organizira sastanke i prijam stranki</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>
5.1.5.	<p>STRUČNI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I ODRŽAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS građevinskog smjera</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>- 5 godina radnog staža u struci</li> </ul>	1	3,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontinuirano surađuje s tijelima uprave, građanima i jedinicama mjesne samouprave na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz područja komunalnih poslova i održavanja,</li> <li>- vrši nadzor uređenja nerazvrstanih prometnica,</li> <li>- koordinira rad službenika koji obavljaju komunalne poslove i održavanja</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>
5.1.6.	<p>STRUČNI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE I.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS građevinskog ili upravnog smjera</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	1	2,20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje u izradi nacрта prijedloga općih akata i stručnih materijala s područja komunalnih djelatnosti</li> <li>- obavlja radnje u upravnom postupku i izrađuje nacрте rješenja u upravnim stvarima iz područja uređenja naselja, korištenja javnih površina, priključenja na komunalnu infrastrukturu i oslobodjenja od plaćanja komunalne naknade,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>
5.1.7.	<p>STRUČNI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE II.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS građevinskog ili upravnog smjera</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	1	2,20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje nacрте prijedloga planova i programa održavanja javnih zelenih površina, čišćenja javnih zelenih i prometnih površina i održavanja javne rasvjete i drugih stručnih materijala,</li> <li>- vrši nadzor, prati izvršenje i priprema izvješća o izvršenju programa održavanja javnih zelenih površina, čišćenja javnih zelenih i prometnih površina i održavanja javne rasvjete,</li> <li>- sudjeluje u organiziranju i provedbi akcija skupljanja i odvoza glomaznog otpada</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>
5.1.8.	<p>STRUČNI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE III.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS prometnog, građevinskog ili upravnog smjera</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	1	2,20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje nacрте prijedloga planova i programa održavanja nerazvrstanih cesta i javnih prometnih površina,</li> <li>- vrši nadzor, prati izvršenje i priprema izvješća o izvršenju planova i programa održavanja nerazvrstanih cesta i javnih prometnih površina,</li> <li>- surađuje kod izrade općih akata koji se odnose na nerazvrstane ceste i javne prometne površine, te priprema stručne materijale za tijela Grada</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>
5.1.9.	<p>STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE PROMETA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS prometnog smjera</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>- 5 godina radnog staža u struci</li> </ul>	2	2,90	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje s područja prometa, analizira i predlaže mjere</li> <li>- prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda s područja prometa</li> <li>- kontinuirano surađuje s tijelima uprave, građanima i jedinicama mjesne samouprave na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa,</li> <li>- obavlja radnje u postupku i izrađuje nacрте rješenja u upravnim stvarima iz područja prometne signalizacije i prometa u mirovanju</li> <li>- sudjeluje u izradi planova gradnje prometnih objekata, u rješavanju prometne problematike na javnim i nerazvrstanim prometnicama, u rješavanju problematike javnog prijevoza putnika, izdavanju posebnih uvjeta građenja i suglasnosti na projektnu dokumentaciju, sudjeluje u tehničkim pregledima izgrađenih objekata, te priprema stručne materijale</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>
5.2.	URED ZA IZGRADNJU			
5.2.1.	<p>STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE PRIPREME I IZGRADNJU KOMUNALNIH I OSTALIH OBJEKATA I UREĐAJA – VODITELJ UREDA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS građevinskog smjera</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>- 5 godina radnog staža u struci</li> </ul>	1	3,20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i koordinira rad Ureda</li> <li>- prati stanje s područja pripreme i izgradnje komunalnih i ostalih objekata i uređaja i analizira stanje te predlaže mjere</li> <li>- prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda s područja pripreme i izgradnje komunalnih i ostalih objekata i uređaja</li> <li>- kontinuirano surađuje s tijelima uprave, građanima i jedinicama mjesne samouprave na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa,</li> <li>- koordinira izradu dokumentacijskih osnova, planova razvoja, izgradnje i uređenja komunalnih i ostalih objekata i uređaja (vodovod, kanalizacija, plinifikacija, prometnice, javna rasvjeta i ostalo, izrada projektnih zadataka, troškovnika, nacрта ugovora i ostale dokumentacije prije izvođenja, provedba nabave, izrada tehničke dokumentacije, praćenje izrade projekta, ishođenje lokacijskih i građevinskih dozvola i slično),</li> <li>- odgovara za rad i zakonitost rada Ureda</li> <li>- odgovara za pravodobnost i kvalitetu rada Ureda</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>

5.2.2.	<p>STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE PRIPREME I IZGRADNJU KOMUNALNIH I OSTALIH OBJEKATA I UREĐAJA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS građevinskog, arhitektonskog smjera</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>- 5 godina radnog staža u struci</li> </ul>	3	2,90	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje s područja pripreme i izgradnje komunalnih i ostalih objekata i uređaja i analizira stanje te predlaže mjere</li> <li>- prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda s područja pripreme i izgradnje komunalnih i ostalih objekata i uređaja</li> <li>- kontinuirano surađuje s tijelima uprave, građanima i jedinicama mjesne samouprave na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa,</li> <li>- surađuje u izradi dokumentacijskih osnova, planova razvoja, izgradnji i uređenju komunalnih i ostalih objekata i uređaja (vodovod, kanalizacija, plinifikacija, prometnice, javna rasvjeta i ostalo, izrada projektnih zadataka, troškovnika, nacрта ugovora i ostale dokumentacije prije izvođenja, provedba nabave, izrada tehničke dokumentacije, praćenje izrade projekta, ishođenje lokacijskih i građevinskih dozvola i slično),</li> <li>- organizira pripreme tehničkog pregleda i izdavanje uporabne dozvole izgrađenih objekata,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>
5.2.3.	<p>STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PRIPREME I IZGRADNJU KOMUNALNIH I OSTALIH OBJEKATA I UREĐAJA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS građevinskog smjera</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	1	2,60	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje kod izgradnje i uređenja komunalnih i ostalih objekata i uređaja (vodovod, kanalizacija, plinifikacija, prometnice, javna rasvjeta i ostalo, izrada projektnih zadataka, troškovnika, nacрта ugovora i ostale dokumentacije prije izvođenja, provedba nabave, izrada tehničke dokumentacije, praćenje izrade projekta, ishođenje lokacijskih i građevinskih dozvola i slično),</li> <li>- obračunava komunalni doprinos</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>
5.2.4.	<p>VIŠI STRUČNI REFERENT ZA KOMUNALNE I OSTALE POSLOVE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VŠS građevinskog smjera</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	2	2,30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje kod izgradnje i uređenja komunalnih i ostalih objekata i uređaja (vodovod, kanalizacija, plinifikacija, prometnice, javna rasvjeta i ostalo, izrada projektnih zadataka, troškovnika, nacрта ugovora i ostale dokumentacije prije izvođenja, provedba nabave, izrada tehničke dokumentacije, praćenje izrade projekta, ishođenje lokacijskih i građevinskih dozvola i slično),</li> <li>- obračunava komunalni doprinos</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>
5.3.	ODSJEK KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA			
5.3.1.	<p>VODITELJ ODSJEKA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VŠS upravne, prometne ili tehničke struke</li> <li>- Položen državni stručni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za prometnog redara</li> <li>- Vozački ispit A i B kategorije</li> </ul>	1	2,40	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizira i koordinira rad Odsjeka</li> <li>- Prati stanje s područja rada odsjeka, analizira i predlaže mjere</li> <li>- Nadzire prometni i komunalni red na području Grada</li> <li>- Provodi postupak, donosi rješenje i izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka u provođenju prometnog reda</li> <li>- Vodi potrebne evidencije</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>
5.3.2.	<p>PROEMTENI REDAR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS u četverogodišnjem trajanju upravne, prometne ili tehničke struke</li> <li>- Položen državni stručni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za prometnog redara</li> <li>- Vozački ispit A i B kategorije</li> </ul>	1	2,20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nadzor i premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila</li> <li>- Upravlja prometom na raskrižjima cesta</li> <li>- Provodi postupak, donosi rješenje i izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka u provođenju prometnog reda</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>
5.3.3.	<p>KOMUNALNI REDAR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS upravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	4	2,20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire komunalni red na području Grada</li> <li>- provodi postupak, donosi rješenja i izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka u provođenju komunalnog reda,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>

*Ukupno u Odjelu bez Ureda i Odsjeka 10 izvršitelja*

*Ukupno Ured za izgradnju 7 izvršitelja*

*Ukupno Odsjek komunalnog i prometnog redarstva 7 izvršitelja*

**Ukupno Upravni odjel za izgradnju, komunalne djelatnosti i promet 24 izvršitelja**

## VI. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

Redni broj	Nazivi radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koefi-cijent	Opis poslova
6.1.	<p>PROČELNIK ODJELA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS arhitektonskog ili građevinskog smjera</li> <li>- 10 godina radnog staža u struci</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	1	4,20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi, organizira i koordinira rad Odjela</li> <li>- prati stanje iz djelokruga Odjela, analizira i predlaže mjere</li> <li>- surađuje s odgovarajućim institucijama</li> <li>- prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Odjela</li> <li>- odgovara za rad Odjela i zakonitost</li> <li>- odgovara za pravodobnost i kvalitetu rada Odjela</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>

6.2.	<p>STRUČNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS iz prirodnih ili tehničkih znanosti</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>- 5 godina radnog staža u struci</li> </ul>	1	2,90	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i analizira stanje u području zaštite okoliša u pogledu zakonske osnove, stručnih i znanstvenih dostignuća</li> <li>- izrađuje izvješće, programe i stručne prijedloge zaštite okoliša i osigurava njihovu provedbu,</li> <li>- prikuplja, obrađuje i sistematizira podatke koji su bitni za zaštitu okoliša,</li> <li>- uspostavlja suradnju i odnose sa stručnim i znanstvenim institucijama, upravnim tijelima, građanima i organizacijama u svrhu suradnje na zajedničkoj provedbi programa i projekata zaštite okoliša</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu čelnika upravnog tijela</li> </ul>
6.3.	<p>STRUČNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I UREĐENJE GRADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS arhitektonskog, građevinskog smjera</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>- 5 godina radnog staža u struci</li> </ul>	3	2,90	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne poslove pri izradi prostornih planova, sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru i odluka o izradi prostornih planova, pribavlja stručna rješenja i podloge potrebne za izradu prostornih planova,</li> <li>- izrađuje idejna urbanistička rješenja, programske podloge za provedbu javnih urbanističko-arhitektonskih natječaja, predlaže tipologiju i oblikovanje elemenata urbane opreme grada, te definira urbani i vizualni identiteta grada,</li> <li>- kontinuirano surađuje s tijelima uprave, građanima i jedinicama mjesne samouprave na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa,</li> <li>- prikuplja, obrađuje i sistematizira podatke potrebne za stvaranje geoinformacijskog sustava</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>
6.4.	<p>STRUČNI SAVJETNIK ZA GEODETSKE POSLOVE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS geodetskog smjera</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>- 5 godina radnog staža u struci</li> </ul>	1	2,90	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje s područja geodetskih poslova, analizira i predlaže mjere</li> <li>- prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz geodetskih poslova</li> <li>- kontinuirano surađuje s tijelima uprave, građanima i jedinicama mjesne samouprave na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa,</li> <li>- osniva i vodi katastar vodova, surađuje s upraviteljima vodova, pregledava i ovjerava elaborate vodova, te iste unosi u postojeći katastar, priprema i daje geodetske podloge</li> <li>- osniva i vodi izvornu evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva</li> <li>- koordinira pribavljanje posebnih geodetskih podloga za prostorno planiranje i graditeljsko projektiranje i izradu ostalih geodetskih elaborata</li> <li>- prikuplja, obrađuje i sistematizira podatke za budući geoinformacijski sustav Grada</li> <li>- odgovara za rad, pravodobnost, zakonitost i kvalitetu rada Odsjeka</li> <li>- surađuje s drugim tijelima uprave u imovinsko-pravnom reguliranju nekretnina u vlasništvu Grada</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>
6.5.	<p>STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS prirodnih ili tehničkih znanosti</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	1	2,60	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u stručnim poslovima pri izradi analizira stanje u području zaštite okoliša u pogledu zakonske osnove, stručnih i znanstvenih dostignuća</li> <li>- prikuplja, obrađuje i sistematizira podatke i dokumentaciju u cilju stvaranja informatičke baze podataka iz područja zaštite okoliša</li> <li>- izrađuje izvješća, programe i stručne prijedloge zaštite okoliša i osigurava njihovu provedbu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>
6.6.	<p>STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I UREĐENJE GRADA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS arhitektonskog smjera</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	1	2,60	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne poslove pri izradi prostornih planova, sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru i odluka o izradi prostornih planova, pribavljan stručna rješenja i podloge potrebne za izradu prostornih planova,</li> <li>- razrađuje idejna urbanistička rješenja, programske podloge za provedbu javnih urbanističko-arhitektonskih natječaja, sudjeluje u razradi tipologije i oblikovanja elemenata urbane opreme grada, te pri definiranju urbanog i vizualnog identiteta grada,</li> <li>- kontinuirano surađuje s tijelima uprave, građanima i jedinicama mjesne samouprave na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa,</li> <li>- prikuplja, obrađuje i sistematizira podatke potrebne za stvaranje geoinformacijskog sustava Grada</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>
6.7.	<p>VIŠI STRUČNI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VŠS geodetskog usmjerenja</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	1	2,30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pregledava elaborate vodova i provodi postupke unosa elaborata katastra vodova,</li> <li>- provodi postupke unosa elaborata evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva,</li> <li>- provodi postupke određivanja kućnih brojeva,</li> <li>- prikuplja, obrađuje i sistematizira podatke za budući geoinformacijski sustav Grada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>



6.8.	<p>STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU PROSTORA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS arhitektonskog ili građevinskog smjera</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	1	2,20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prikuplja, analizira i sistematizira podatke o dokumentaciji prostora,</li> <li>- obrađuje podatke i primjedbe na prostorno plansku dokumentaciju, te sudjeluje u izradi izvješća o javnoj raspravi</li> <li>- vodi evidenciju izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola na području Grada,</li> <li>- surađuje s tijelima uprave, građanima i odgovarajućim institucijama,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>
6.9.	<p>STRUČNI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS geodetskog smjera</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	1	2,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi postupke unosa elaborata evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva</li> <li>- provodi postupke određivanja kućnih brojeva i priprema prijedloge pojedinačnih akata</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>
6.10.	<p>ADMINISTRATIVNI REFERENT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS upravnog ili ekonomskog smjera</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	1	2,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja uredske poslove za Odjel,</li> <li>- vodi potrebne evidencije za Odjel,</li> <li>- obavlja poslove prijepisa, diktata, vodi zapisnike,</li> <li>- organizira sastanke i prijam stranki,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>

***Ukupno Upravni odjel za prostorno planiranje i zaštitu okoliša - 12 izvršitelja***

**VII. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, ŠKOLSTVO I PREDŠKOLSKI ODGOJ**

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent	Opis poslova
7.1.	<p>PROČELNIK ODJELA VSS društvenog smjera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 godina radnog staža u struci</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	1	4,20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi, organizira i koordinira rad Odjela</li> <li>- prati stanje iz djelokruga Odjela, analizira i predlaže mjere</li> <li>- surađuje s odgovarajućim institucijama</li> <li>- prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Odjela</li> <li>- ostvaruje suradnju s odgovarajućim institucijama u pogledu predlaganja mjera i zadataka iz djelokruga Odjela</li> <li>- odgovara za rad Odjela i zakonitost</li> <li>- odgovara za pravodobnost i kvalitetu rada Odjela</li> <li>- predstavlja Odjel u društvenoj zajednici</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>
7.2.	<p>STRUČNI SAVJETNIK ZA KULTURU I ŠPORT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS društvenog smjera</li> <li>- 5 godina radnog staža u struci</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	1	2,90	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati, analizira stanje, utvrđuje potrebe, sudjeluje u izradi planova, dokumentacijskih osnova i izvješća s područja kulture i športa, rješava složenija pitanja te priprema nacрте prijedloga općih akata i drugih odluka te priprema druge stručne materijale</li> <li>- prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda s područja kulture i športa</li> <li>- uspostavlja suradnju i odnose sa stručnim i znanstvenim institucijama, upravnim tijelima, građanima i organizacijama u svrhu suradnje na zajedničkoj provedbi programa i projekata s područja kulture i športa, sudjeluje u pripremi izvođenja zaštitnih radova na kulturnim dobrima (priprema projektnih zadataka, provedba nabave...)</li> <li>- kontrolira djelovanje ustanova kojima je osnivač Grad Velika Gorica iz djelokruga područja kulture i športa, a kojima je osnivač Grad</li> <li>- vodi potrebnu dokumentaciju</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu čelnika upravnog tijela</li> </ul>
7.3.	<p>STRUČNI SAVJETNIK ZA ŠKOLSTVO I TEHNIČKU KULTURU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS društvenog ili tehničkog smjera</li> <li>- 5 godina radnog staža u struci</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	1	2,90	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati, analizira stanje, utvrđuje potrebe, sudjeluje u izradi planova, dokumentacijskih osnova i izvješća s područja školstva i tehničke kulture, rješava složenija pitanja te priprema nacрте prijedloga općih akata i drugih odluka te priprema druge stručne materijale</li> <li>- prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda s područja školstva i tehničke kulture</li> <li>- uspostavlja suradnju i odnose sa stručnim i znanstvenim institucijama, upravnim tijelima, građanima i organizacijama u svrhu suradnje na zajedničkoj provedbi programa i projekata s područja školstva i tehničke kulture</li> <li>- kontrolira djelovanje ustanova iz djelokruga školstva i udruga s područja tehničke kulture</li> <li>- vodi potrebnu dokumentaciju</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu čelnika upravnog tijela</li> </ul>
7.4.	<p>STRUČNI SAVJETNIK ZA DJECU I MLADU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS društvenog smjera</li> <li>- 5 godina radnog staža u struci</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	1	2,90	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati, analizira stanje, utvrđuje potrebe, sudjeluje u izradi planova, dokumentacijskih osnova i izvješća za područje rada s djecom i mladima, te udruga koje djeluju na tom području,</li> <li>- rješava složenija pitanja te priprema nacрте prijedloga općih akata i drugih odluka, te priprema druge stručne materijale iz svog djelokruga rada</li> <li>- prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz svog djelokruga rada</li> <li>- uspostavlja suradnju i odnose sa stručnim i znanstvenim institucijama, upravnim tijelima, građanima i organizacijama u svrhu suradnje na zajedničkoj provedbi programa i projekata iz svog djelokruga rada</li> <li>- kontrolira djelovanje ustanova kojima je osnivač Grad Velika Gorica iz svog djelokruga rada</li> <li>- vodi potrebnu dokumentaciju</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>

7.5.	<p>STRUČNI SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB, BRANITELJE I ZDRAVSTVO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS društvenog smjera</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	1	2,90	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi složenije upravne postupak i izrađuje nacрте rješenja</li> <li>- prati i analizira stanje iz područja socijalne skrbi, skrbi o braniteljima i zdravstva</li> <li>- izrađuje nacрте prijedloga općih akata i drugih odluka i priprema stručne materijale za tijela Grada</li> <li>- predlaže plan, prati realizaciju i financiranje prihvaćenih programa koji se financiraju iz Proračuna s područja svog djelokruga</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu čelnika upravnog tijela</li> </ul>
7.6.	<p>STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB, BRANITELJE I ZDRAVSTVO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS društvenog smjera</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	1	2,60	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i analizira stanje iz područja socijalne skrbi, skrbi o braniteljima i zdravstva</li> <li>- izrađuje nacрте prijedloga općih akata i drugih odluka i priprema stručne materijale za tijela Grada</li> <li>- provodi upravne postupak i izrađuje nacрте rješenja iz područja svog djelokruga</li> <li>- vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije</li> <li>- prati realizaciju i financiranje prihvaćenih programa koji se financiraju iz Proračuna s područja svog djelokruga</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu čelnika upravnog tijela</li> </ul>
7.7.	<p>ADMINISTRATIVNI REFERENT SSS upravnog ili ekonomskog smjera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	1	2,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativne poslove za Odjel</li> <li>- vodi potrebne evidencije</li> <li>- obavlja poslove prijepisa, diktata, vodi zapisnike, organizira sastanke i uređuje prijam stranaka</li> <li>- prati i kontrolira potrebnu dokumentaciju za potrebe upravnog odjela i proračunskih korisnika</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu čelnika upravnog tijela</li> </ul>

**Ukupno Upravni odjel zadruštvene djelatnosti, školstvo i predškolski odgoj 7 izvršitelja**

**VIII. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU**

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent	Opis poslova
8.1.1.	<p>PROČELNIK ODJELA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS ekonomskog, poljoprivrednog ili pravnog smjera</li> <li>- 10 godina radnog staža u struci</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	1	4,20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi, organizira i koordinira rad Odjela</li> <li>- prati stanje iz djelokruga Odjela, analizira i predlaže mjere</li> <li>- prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Odjela</li> <li>- surađuje s odgovarajućim institucijama u pogledu predlaganja mjera i zadataka iz djelokruga Odjela</li> <li>- odgovara za rad Odjela i zakonitost</li> <li>- odgovara za pravodobnost i kvalitetu rada Odjela</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>
8.1.2.	<p>STRUČNI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS poljoprivrednog smjera</li> <li>- 5 godina radnog staža u struci</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	1	2,90	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati, analizira stanje, utvrđuje potrebe, sudjeluje u izradi planova, dokumentacijskih osnova i izvješća iz područja poljoprivrede, rješava pitanja te priprema nacрте prijedloga općih akata i drugih odluka i priprema druge stručne materijale</li> <li>- prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz područja poljoprivrede</li> <li>- uspostavlja suradnju i odnose sa stručnim i znanstvenim institucijama, upravnim tijelima, građanima i organizacijama u svrhu suradnje na zajedničkoj provedbi programa i projekata s područja poljoprivrede</li> <li>- vodi potrebnu dokumentaciju</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>
8.1.3.	<p>STRUČNI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS ekonomskog smjera</li> <li>- 5 godina radnog staža u struci</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	1	2,90	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje u gospodarstvu, analizira, izrađuje planove razvoja, predlaže mjere, sačinjava potrebna izvješća</li> <li>- prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz područja gospodarstva</li> <li>- kontinuirano surađuje s tijelima uprave, gospodarstvenicima, drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz područja gospodarstva,</li> <li>- odgovoran je za ažurnost i točnost podataka</li> <li>- prati i analizira kretanje cijena komunalnih usluga propisanih zakonom i predlaže potrebne odluke</li> <li>- predlaže metodologiju, analizira i prati poslovanje trgovačkih društava u vlasništvu Grada</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>
8.1.4.	<p>STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS poljoprivrednog smjera</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	1	2,60	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi planova, dokumentacijskih osnova i izvješća iz područja poljoprivrede,</li> <li>- rješava pitanja te priprema nacрте prijedloga općih akata i drugih odluka i priprema druge stručne materijale</li> <li>- prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz područja poljoprivrede</li> <li>- uspostavlja suradnju i odnose sa stručnim i znanstvenim institucijama, upravnim tijelima, građanima i organizacijama u svrhu suradnje na zajedničkoj provedbi programa i projekata s područja poljoprivrede</li> <li>- vodi potrebnu dokumentaciju</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog</li> </ul>

8.1.5.	STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO - VSS ekonomskog smjera - državni stručni ispit	1	2,60	- prati stanje u gospodarstvu, analizira, izrađuje planove razvoja, predlaže mjere, sačinjava potrebna izvješća - prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz područja gospodarstva - kontinuirano surađuje s tijelima uprave, gospodarstvenicima, drugim pravnim osobama i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz područja gospodarstva, - odgovoran je za ažurnost i točnost podataka - provodi pojedinačne postupke i izrađuje prijedloge rješenja u svezi utvrđivanja radnog vremena po zahtjevima stranaka - predlaže metodologiju, analizira i prati poslovanje trgovačkih društava u vlasništvu Grada - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
8.1.6.	ADMINISTRATIVNI REFERENT - SSS upravnog ili ekonomskog smjera - ili srednja školska sprema - državni stručni ispit	1	2,00	- obavlja administrativne poslove za Odjel - vodi potrebne evidencije - obavlja poslove prijepisa, diktata, vodi zapisnike, organizira sastanke i uređuje prijam stranaka - prati i kontrolira potrebnu dokumentaciju - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
8.2	URED ZA UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM			
8.2.1.	STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE - VODITELJ UREDA - VSS pravnog smjera - 5 godina radnog staža u struci - položen pravosudni ispit	1	3,20	- organizira i koordinira rad Ureda - skrbi o imovini Grada, - obavlja najsloženije imovinsko pravne poslove u vezi s imovinom Grada, surađuje s odgovarajućim institucijama u pogledu predlaganja mjera i zadataka iz djelokruga Ureda - zastupa Grad u sudskim parnicama i pred drugim tijelima koordinira izradu i izrađuje prijedloge akata te priprema stručne materijale za tijela Grada - prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda za područje imovine Grada - odgovara za rad i zakonitost rada Ureda - odgovara za pravodobnost i kvalitetu rada Ureda - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
8.2.2.	STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE - VSS pravnog smjera - 5 godina radnog staža u struci - položen pravosudni ispit	1	3,00	- skrbi o imovini Grada, - obavlja složenije imovinsko pravne poslove u vezi s imovinom Grada, izrađuje prijedloge akata te priprema stručne materijale za tijela Grada - surađuje s odgovarajućim institucijama u pogledu predlaganja mjera i zadataka iz djelokruga Ureda - zastupa Grad u sudskim parnicama i pred drugim tijelima - prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda za područje imovine Grada - odgovoran je za ažurnost i točnost podataka - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
8.2.3.	STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE - VSS pravnog smjera - položen državni stručni ispit	1	2,60	- skrbi o imovini Grada, - obavlja imovinsko pravne poslove u vezi s imovinom Grada, izrađuje nacрте akata te priprema stručne materijale za tijela Grada - prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda za područje imovine Grada - pruža pravnu pomoć i pomaže pri izradi prijedloga akata upravnim tijelima Grada koja nemaju službenike pravne struke - odgovoran je za ažurnost i točnost podataka - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
8.2.4.	STRUČNI REFERENT - SSS upravnog ili ekonomskog smjera - položen državni stručni ispit	1	2,00	- vodi evidencije gradske imovine - prati i kontrolira potrebnu dokumentaciju - obavlja poslove prijepisa, diktata, vodi zapisnike, organizira sastanke i uređuje prijam stranaka za Ured - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

*Ukupno u Odjelu bez ureda 6 izvršitelja*

*Ukupno u Uredu za upravljanje gradskom imovinom 4 izvršitelja*

***Ukupno Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu 10 izvršitelja***

#### IX. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Red. broj	Naziv radnog mjesta	broj izvrš.	Koeficijent	Opis poslova
9.1.	PROČELNIK ODJELA - VSS građevinskog, arhitektonskog ili pravnog smjera - 10 godina radnog staža u struci, - državni stručni ispit - stručni ispit	1	4,20	- rukovodi, organizira i koordinira rad Odjela - prati stanje iz djelokruga Odjela, analizira i predlaže mjere - surađuje s odgovarajućim institucijama - donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku, ovjerava projekte i parcelacijske elaborate - daje stručna mišljenja glede važećih dokumenata prostornog uređenja, sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja - obavlja tehničke preglede za složenije građevine - prati realizaciju Proračunom planiranih prihoda i rashoda iz djelokruga Odjela - odgovara za rad Odjela i zakonitost - odgovara za pravodobnost i kvalitetu rada Odjela - izrađuje izvješća - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

9.2.	ADMINISTRATIVNI REFERENT - SSS upravnog smjera - državni stručni ispit	1	2,00	- obavlja uredske poslove za Odjela - vodi potrebne evidencije za Odjel - obavlja poslove prijepisa, diktata, vodi zapisnike, organizira sastanke i prijam stranki - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
9.3.	UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE - VSS pravnog smjera - 5 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit	1	2,90	- prati stanje i propise iz područja prostornog uređenja i graditeljstva - izrađuje nacрте i prijedloge općih i drugih akata te stručnih materijala iz djelokruga Odjela - provodi upravne postupke i izrađuje nacрте rješenja u suradnji s upravnim savjetnicima građevinskog odnosno arhitektonskog smjera - pruža pravnu pomoć službenicima Odjela i gradskim ustanovama i društvima - izrađuje izvješća - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
9.4.	UPRAVNI SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO - VSS arhitektonske ili građevinske struke - državni stručni ispit - stručni ispit - 5 godina radnog staža u struci	2	2,90	- vodi upravni postupak u najsloženijim predmetima iz oblasti graditeljstva, - obavlja tehničke preglede, odnosno imenuje povjerenstva, - izdaje uporabne dozvole, - izdaje potvrde u vezi s vođenjem postupka iz oblasti gradnje, - prati stanje i propise iz oblasti, - prima stranke i daje im upute i podatke u vezi s vođenjem postupka u rješavanju u upravnim stvarima po određenim predmetima - izrađuje izvješća - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
9.5.	UPRAVNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE - VSS arhitektonske ili građevinske struke - državni stručni ispit - stručni ispit - 5 godina radnog staža u struci	2	2,90	- vodi prvostupanjski upravni postupak izdavanja lokacijskih dozvola najsloženijeg stupanja, - rješava u upravnim stvarima do donošenja rješenja, - kontrolira usklađenost projektne dokumentacije s izdanim lokacijskim dozvolama, - izrađuje potvrde, daje podatke i odgovore u vezi s vođenjem postupka po određenim predmetima, - prati stanje i propise iz oblasti prostornog uređenja, - izrađuje izvješća - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
9.6.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA GRADITELJSTVO - VSS arhitektonske ili građevinske struke - državni stručni ispit - stručni ispit	1	2,60	- vodi upravni postupak u složenijim predmetima iz oblasti graditeljstva, - obavlja tehničke preglede, odnosno imenuje povjerenstva, - izdaje uporabne dozvole, - izdaje potvrde u vezi s vođenjem postupka - prati stanje i propise iz oblasti gradnje, - prima stranke i daje im upute i podatke u vezi s vođenjem postupka u rješavanju u upravnim stvarima po određenim predmetima, - izrađuje izvješća - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog
9.7.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE - VSS pravnog smjera - državni stručni ispit	1	2,60	- prati stanje i propise iz područja prostornog uređenja i graditeljstva - izrađuje nacрте i prijedloge općih i drugih akata te stručnih materijala iz djelokruga Odjela - provodi upravne postupke i izrađuje nacрте rješenja u suradnji s upravnim savjetnicima građevinskog odnosno arhitektonskog smjera - pruža pravnu pomoć službenicima Odjela i gradskim ustanovama i društvima - izrađuje izvješća - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
9.8.	UPRAVNI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE - SSS upravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera - državni stručni ispit	1	2,00	- sudjeluje u provedbi prvostupanjskih upravnih postupaka izdavanja lokacijskih dozvola za građevine srednjeg stupanja složenosti, - kontrolira usklađenost projektne dokumentacije s izdanim lokacijskim dozvolama, - izrađuje potvrde, daje podatke i odgovore u vezi s vođenjem postupka po određenim predmetima, - izrađuje izvješća - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog

Ukupno Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo\_ 10 izvršitelja

**UKUPNO GRAD VELIKA GORICA III izvršitelja**

**XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 142.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika službenici i namještenici zatečeni na radu u gradskoj upravi bit će rješenjima čelnika upravnih tijela preuzeti u upravna tijela koja su preuzela poslove ukinutih upravnih tijela i raspoređeni prema Pravilnikom propisanim uvjetima na slobodna radna mjesta vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali. Prednost kod rasporeda na slobodno radno mjesto, kada Pravilnikom propisanim uvjetima udovoljava više službenika odnosno namještenika, ima službenik odnosno namještenik koji ima bolje ocjene dosadašnjeg rada i bolju učinkovitost. Ako ni na ovaj način nije moguće utvrditi koga rasporediti na slobodno radno mjesto prednost se daje službeniku odnosno namješteniku koji je do tada duže vremena obavljao te ili slične poslove.

Službenici i namještenici mogu biti raspoređeni i u drugo upravno tijelo prema propisanim uvjetima na slobodna radna mjesta.

Ako nema slobodnih radnih mjesta za koje službenici i namještenici ispunjavaju Pravilnikom propisane uvjete, tada čelnici upravnih tijela za službenike donosi rješenje o preuzimanju i utvrđivanju statusa neraspoređenog službenika.

Do donošenja rješenja o rasporedu, službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na radnim mjestima na koje su do tada bili raspoređeni, odnosno druge poslove po nalogu čelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe odnosno radnog odnosa ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Preuzeti službenik koji ne bude raspoređen u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika, stavlja se na raspolaganje Gradskom poglavarstvu Rješenjem o raspolaganju čelnika upravnog tijela koje je preuzelo službenika.

Službenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako kumulativno ispunjavaju sljedeće uvjete:

1. ako su u radni odnos u gradsku upravu primljeni na poslove za jedan stupanj stručne spreme više od stručne spreme koju stvarno imaju, do stupanja na snagu Zakona, odnosno do 11. travnja 2001. godine,
2. ako su položili državni stručni ispit za zvanje za koje se tražila za jedan stupanj viša stručna sprema od stručne spreme koju stvarno imaju, do stupanja na snagu Zakona, odnosno do 11. travnja 2001. godine,
3. ako su na dan stupanjem na snagu Zakona imali više od 20 godina radnog staža.

Namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojemu su zatečeni na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojemu su zatečeni ako kumulativno ispunjavaju sljedeće uvjete:

1. ako su u radni odnos u gradsku upravu primljeni na poslove za jedan stupanj stručne spreme više od stručne spreme koju stvarno imaju,
2. ako su na dan stupanjem na snagu Zakona imali više od 20 godina radnog staža.

**Članak 143.**

Na prava, obveze i odgovornosti, te druga pitanja od značenja za rad službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada, do donošenja posebnog zakona, primjenjivat će se odredbe Zakona o državnim službenicima i namještenicima. Na pitanja koja nisu uređena ovim Zakonom, drugim propisima donesenim na temelju Ustava i zakona, uredbom Vlade Republike Hrvatske, primjenjivat će se opći propisi o radu, odnosno u skladu s njima sklopljeni kolektivni ugovori.

Suprotnost bilo koje odredbe ovog Pravilnika s prisilnom odredbom sada važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa, ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već se umjesto odredbe suprotne zakonu ili drugom propisu neposredno primjenjuje odgovarajuća odredba zakona odnosno drugog propisa.

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Gradsko poglavarstvo.

**Članak 144.**

Pravilnik će biti dostavljen na uvid organizaciji sindikata, kada bude osnovana.

**Članak 145.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Grada Velike Gorice (Slično glasnik Grada Velika Gorica broj 8/03., 11/03., 03/04., 08/04., 11/04. i 04/05.).

KLASA: 011-01/2008-01/04

URBROJ: 238-33-03-2008-3

Velika Gorica, 15. listopada 2008. godine

**497.**

Na temelju Zaključka o upućivanju Prijedloga Detaljnog plana uređenja proširenja groblja Dubranec na javnu raspravu donesenog 23.10.2008. godine na 133. sjednici, Gradsko poglavarstvo Grada Velike Gorice objavljuje:

**JAVNU RASPRAVU  
O PRIJEDLOGU DETALJNOG PLANA  
UREĐENJA PROŠIRENJA GROBLJA  
DUBRANEC**

Javna rasprava trajati će od 04.11. do 04.12.2008. godine.

Tijekom trajanja javne rasprave Prijedlog plana će biti izložen na uvid u zgradi Gradske uprave Grada Velike Gorice, Trg kralja Tomislava 34, radnim danom od 8,00 do 15,00 sati.

Javno izlaganje o Prijedlogu plana održat će se u srijedu 19.11.2008. godine u 18,00 sati u Pučkom otvorenom učilištu, u Velikoj Gorici, Zagrebačka 37.

Na mjestu održavanja javnog uvida izrađivač plana pružit će potrebna stručna tumačenja.

Pisana očitovanja, prijedlozi i primjedbe mogu se dostaviti do kraja javne rasprave Upravnom odjelu za prostorno planiranje i zaštitu okoliša Grada Velike Gorice, 10410 Velika Gorica, Trg kralja Tomislava 34.



