

# SLUŽBENI GLASNIK

## GRADA ZAGREBA

SLUŽBENI LIST GRADA ZAGREBA

ISSN 0351-0751

Uredništvo: Zagreb, Ulica sv. Ćirila i Metoda br. 5,  
soba br. 219, tel.: 610-1941;  
sluzbeni-glasnik@zagreb.hr  
List izlazi po potrebi. Odjel pretplate: AGM d.o.o.,  
Mihanovićeve 28, tel.: 4856-307

GODIŠTE LXII.

BROJ 16

Godišnju pretplatu 350,00 kn uplaćuje  
se na žiro-račun u Zagrebačkoj banci  
IBAN HR1523600001102385797  
AGM d.o.o., Mihanovićeve 28  
10000 Zagreb, OIB 37620818018

ZAGREB, 4. SRPNJA 2018.

### GRAD ZAGREB

### GRADSKA SKUPŠTINA

Na temelju članka 109. stavka 6. Zakona o prostornom uređenju (Narodne novine 153/13 i 65/17) i članka 41. točke 7. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), Gradska skupština Grada Zagreba, na 14. sjednici, 21. lipnja 2018., donijela je

#### ODLUKU

**o izmjenama i dopunama Odluke o donošenju  
Urbanističkog plana uređenja područja omeđenog  
ulicama "Banjavićeva - Heinzelova - Branimirova -  
Zavrtnica"**

#### Članak 1.

U Odluci o donošenju Urbanističkog plana uređenja područja omeđenog ulicama "Banjavićeva - Heinzelova - Branimirova - Zavrtnica" (Službeni glasnik Grada Zagreba 12/06) u članku 1. iza stavka 1. dodaje se stavak 2. koji glasi:

"(2) Donose se izmjene i dopune Urbanističkog plana uređenja područja omeđenog ulicama "Banjavićeva - Heinzelova - Branimirova - Zavrtnica" (u nastavku teksta: izmjene i dopune Plana), što ga je izradila tvrtka URBANISTICA d.o.o. iz Zagreba, u koordinaciji s nositeljem izrade Gradskim uredom za strategijsko planiranje i razvoj Grada."

#### Članak 2.

U članku 2. stavku 2. broj: "3,09" zamjenjuje se brojem: "3,1".

#### Članak 3.

U članku 4. iza stavka 1. dodaje se novi stavak 2. koji glasi:

"(2) Izmjene i dopune Plana, sadržane u elaboratu Izmjene i dopune Urbanističkog plana uređenja "Banjavićeva - Heinzelova - Branimirova - Zavrtnica", sastoje se od:

##### I. TEKSTUALNOG DIJELA:

##### ODREDBE ZA PROVEDBU

##### II. GRAFIČKOG DIJELA:

##### 1. KORIŠTENJE I NAMJENA POVRŠINA

##### 2. PROMETNA, ULIČNA I KOMUNALNA INFRASTRUKTURNA MREŽA

##### 2.a. Prometni sustav

##### 2.b. Energetski sustav, pošta i telekomunikacije

##### 2.c. Vodnogospodarski sustav

##### 3. UVJETI KORIŠTENJA, UREĐENJA I ZAŠTITE POVRŠINA

##### 4. NAČIN I UVJETI GRADNJE

##### 4.a. Oblici korištenja

##### 4.b. Način gradnje

##### III. PRILOGA:

##### III-1 Obrazloženje

##### III-2 Sažetak za javnost

##### III-3 Izvješće o javnoj raspravi."

Iza dosadašnjeg stavka 2. koji postaje stavak 3. dodaje se stavak 4. koji glasi:

"(4) Elaborat Izmjena i dopuna Plana iz stavka 1. točaka I., II. i III. ovoga članka ovjeren pečatom Gradske skupštine Grada Zagreba i potpisom predsjednika Gradske skupštine Grada Zagreba, sastavni je dio ove odluke."

#### Članak 4.

U članku 7. stavku 1. iza riječi: "planirane" riječ: "stambene" briše se i iza riječi: "građevine" dodaje se riječ: "stambene".

U stavku 2. alineji 1. oznaka: "BRP" zamjenjuje se oznakom: "GBP".

U alineji 4. riječi: "športsko-rekreativni" zamjenjuju se riječima: "sportsko-rekreativni".

U stavku 3. oznaka: "BRP-a" zamjenjuje se oznakom: "GBP-a".

### Članak 5.

U članku 8. stavku 2. riječ: "prostor" zamjenjuje se riječju: "prostore".

U alineji 8. riječ: "šport" zamjenjuje se riječju: "sport".

U alineji 9. riječi: "športsko - rekreacijska" zamjenjuju se riječima: "sportsko-rekreacijska".

Stavci 3. i 4. mijenjaju se i glase:

"(3) Prateći sadržaji mogu biti u sklopu stambene građevine.

(4) Na površinama mješovite - pretežito stambene namjene ne mogu se graditi novi trgovački centri, obrti, proizvodne građevine, skladišta i drugi sadržaji koji zahtijevaju intenzivan promet ili na drugi način ometaju stanovanje."

### Članak 6.

U članku 9. stavku 2. iza riječi: "graditi" dodaje se riječ: "građevine".

U alineji 5. riječi: "- šport i rekreaciju" brišu se.

Iza alineje 5. dodaje se nova alineja 6. koja glasi:

"6. sport i rekreaciju;"

Dosadašnje alineje od 6. do 9. postaju alineje od 7. do 10.

U stavku 3. riječ: "i" zamjenjuje se zareзом, a iza riječi: "skladišta" dodaju se riječi: "kao osnovna namjena i građevine za preradu mineralnih sirovina".

### Članak 7.

U članku 11. stavku 2. riječ: "pretežio" zamjenjuje se riječju: "pretežito", iza riječi: "namjene" riječi u zagradi mijenjaju se i glase: "(obuhvata zahvata M<sub>1</sub>, M<sub>2</sub>, M<sub>3</sub> i M<sub>4</sub>)".

### Članak 8.

Naslov iznad članka 12. i članak 12. mijenjaju se i glase:

**"• Obuhvati zahvata mješovite - pretežito poslovne namjene - M<sub>2</sub><sub>1</sub>, M<sub>2</sub><sub>2</sub>, M<sub>2</sub><sub>4</sub> i M<sub>2</sub><sub>5</sub>**

(1) Obuhvati zahvata u prostoru M<sub>2</sub><sub>1</sub>, M<sub>2</sub><sub>2</sub>, M<sub>2</sub><sub>4</sub> i M<sub>2</sub><sub>5</sub> prikazani su na kartografskom prikazu 1. KORIŠTENJE I NAMJENA POVRŠINA, dok su uvjeti i način gradnje prikazani na kartografskim prikazima 4. NAČIN I UVJETI GRADNJE, 4.a. Oblici korištenja i 4.b. Način gradnje, grafičkog dijela Plana.

(2) Svaki je od navedenih obuhvata zahvata planirana građevna čestica, na kojoj je moguće graditi jednu ili više visokih stambeno-poslovnih, odnosno poslovnih građevina.

(3) Za obuhvate zahvata M<sub>2</sub><sub>1</sub> i M<sub>2</sub><sub>2</sub> predviđa se gradnja poluugrađenih ili ugrađenih građevina, dok se za obuhvate zahvata M<sub>2</sub><sub>4</sub> i M<sub>2</sub><sub>5</sub> predviđa gradnja samostojećih građevina.

(4) Udio sadržaja stambene namjene određen je za svaki pojedini obuhvat zahvata prema tablici:

| oznaka obuhvata zahvata u prostoru | maks. GBP (k <sub>in</sub> =3,5) | udio sadržaja poslovne namjene /m <sup>2</sup> / |        | udio sadržaja stambene namjene /m <sup>2</sup> / |       |
|------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------|-------|
| M <sub>2</sub> <sub>1</sub>        | 17.752                           | 100%                                             | 17.752 | 0%                                               | 0     |
| M <sub>2</sub> <sub>2</sub>        | 3.010                            | 70%                                              | 2.107  | 30%                                              | 903   |
| M <sub>2</sub> <sub>4</sub>        | 8.725                            | 51%                                              | 4.450  | 49%                                              | 4.275 |
| M <sub>2</sub> <sub>5</sub>        | 7.381                            | 70%                                              | 5.167  | 30%                                              | 2.214 |
| M2 UKUPNO                          | 36.868                           | 80%                                              | 29.476 | 20%                                              | 7.392 |

(5) Najveća dopuštena izgrađenost građevne čestice nadzemno za M<sub>2</sub><sub>1</sub> iznosi 50%, dok za i M<sub>2</sub><sub>2</sub> M<sub>2</sub><sub>4</sub> i M<sub>2</sub><sub>5</sub> iznosi 60%.

(6) Najveći dopušteni koeficijent iskoristivosti nadzemno (k<sub>in</sub>) za sve građevne čestice iznosi 3,5, a najmanji 2,0, osim za građevine javne i društvene namjene.

(7) Najveći dopušteni broj etaža unutar obuhvata zahvata M<sub>2</sub><sub>1</sub> i M<sub>2</sub><sub>2</sub> za dio uz Banjavčičevu ulicu (označen na kartografskom prikazu 4. NAČIN I UVJETI GRADNJE, 4.b. Način gradnje) iznosi 5 etaža, a na preostalom dijelu obuhvata zahvata 7 etaža.

(8) Najveći dopušteni broj etaža unutar obuhvata zahvata M<sub>2</sub><sub>4</sub> iznosi 7 etaža, dok unutar obuhvata zahvata M<sub>2</sub><sub>5</sub> iznosi 8 etaža, s tim da je 8. etažu moguće izvesti na 1/3 tlocrtne površine zgrade.

(9) Unutar dijela M<sub>2</sub><sub>1</sub>, M<sub>2</sub><sub>2</sub>, M<sub>2</sub><sub>4</sub> i M<sub>2</sub><sub>5</sub> potrebno je urediti dječje igralište, s tim da je potrebno osigurati površinu igrališta za djecu uzrasta do 6 godina, prema normativu 4 m<sup>2</sup> po djetetu (izračun broja djece: broj stanova x 2,7 x 0,08).

(10) Građevina mora biti udaljena najmanje polovicu svoje visine od međa pripadajuće građevne čestice, osim

od onih međa na koje je prislonjena i javnoprometnih površina (ulica, trg).

(11) Maksimalni građevni pravci određeni su za obuhvate zahvata  $M2_4$  i  $M2_5$  (i na međusobnom su razmaku 15,0 m), a prikazani su na kartografskom prikazu 4. NAČIN I UVJETI GRADNJE, 4.b. Način gradnje. Preostali se maksimalni građevni pravci podudaraju s regulacijskim pravcima.

(12) Volumene građevina potrebno je projektirati tako da je najmanje 10% prosječne neto površine stana otvoreni ili natkriveni dio, tj. balkoni lođe i slično.

(13) Javni natječaj potrebno je provesti, u skladu s grafičkim prikazom 4. NAČIN I UVJETI GRADNJE, 4.a. Oblici korištenja za obuhvat zahvata  $M2_2$ , odnosno za uređenje i gradnju uz gradsku aveniju - Heinzelovu ulicu.

(14) Prirodni hortikulturno uređeni teren zauzima najmanje 20% površine građevne čestice.

(15) Potreban broj PGM za potrebe stanovanja određuje se prema kriteriju 1 PGM/1 stan ili 15 PGM/1000  $m^2$ , s tim da se uzima onaj kriterij koji osigurava veći broj PGM.

(16) Potreban broj PGM za trgovine iznosi 40 PGM na 1000  $m^2$  bruto izgrađene površine, dok za ostale poslovne sadržaje iznosi 20 PGM na 1000  $m^2$  bruto izgrađene površine.

(17) Parkirališno-garažna mjesta obavezno se moraju izvesti unutar građevne čestice.

(18) Rekonstrukcija, dogradnja, nadogradnja, gradnja zamjenskih građevina i interpolacija izvode se prema pravilima za novu gradnju; u rekonstrukciji i gradnji zamjenske građevine postojeća izgrađenost građevne čestice,  $k_{in}$  i visina, veći od propisanih, mogu se zadržati, ali bez povećavanja."

### Članak 9.

U članku 13. stavak 2. mijenja se i glasi:

"(2) Unutar površine stambene namjene - unutar obuhvata zahvata  $S_2$ , potrebno je osigurati prostor za smještaj predškolske djece, za djelovanje dviju odgojnih skupina, površine najmanje 250  $m^2$  GBP, dok je unutar površine mješovite - pretežito stambene namjene - unutar obuhva-

ta zahvata  $M1_4$  potrebno osigurati prostor za djelovanje četiri odgojne skupine, površine cca 350  $m^2$  GBP, u skladu s posebnim propisima."

Stavak 3. mijenja se i glasi:

"(3) Navedene površine potrebno je osigurati u prizemnim dijelovima građevina, s adekvatnim vanjskim prostorom za boravak djece na zraku."

### Članak 10.

U članku 14. stavci 1. i 2. mijenjaju se i glase:

"(1) Stanovanje se na području obuhvata Plana predviđa na površinama stambene namjene (unutar obuhvata zahvata  $S_1$ ,  $S_2$ , i  $S_3$ ), na površinama mješovite - pretežito stambene namjene (unutar obuhvata zahvata  $M1_1$ ,  $M1_2$ ,  $M1_3$  i  $M1_4$ ) te unutar površina mješovite - pretežito poslovne namjene (unutar obuhvata zahvata  $M2_2$ ,  $M2_4$  i  $M2_5$ ).

(2) Uvjeti smještaja unutar površine mješovite - pretežito poslovne namjene (obuhvata zahvata  $M2_2$ ,  $M2_4$  i  $M2_5$ ) dani su u točki 2. Uvjeti smještaja građevina gospodarskih (poslovnih) djelatnosti, ovih odredbi za provođenje."

U stavku 3. riječi: "Zahvati iz prethodnog stavka" zamjenjuju se riječima: "Obuhvati zahvata iz prethodnog stavka ovoga članka" te se riječ: "elaborata" zamjenjuje riječju: "Plana".

### Članak 11.

U naslovu iznad članka 15. riječ: "Zahvati" zamjenjuje se riječima: "Obuhvati zahvata".

U članku 15. stavak 1. mijenja se i glasi:

"(1) Obuhvati zahvata u prostoru stambene namjene su  $S_1$ ,  $S_2$  i  $S_3$ , a svaki obuhvat zahvata je planirana građevna čestica na kojoj je moguće graditi jednu ili više građevina."

U stavku 2. iza riječi: "navedenih" dodaje se riječ: "obuhvata".

Stavak 3. mijenja se i glasi:

"(3) Za sve je obuhvate zahvata određen udio poslovne namjene, koji iznosi najviše 10% od ukupnog broja GBP-a na građevnoj čestici:

| oznaka obuhvata zahvata u prostoru | površina / $m^2$ / | maks.-GBP ( $k_{in}=3,5$ ) | udio sadržaja poslovne namjene / $m^2$ / |              | udio sadržaja stambene namjene / $m^2$ / |               |
|------------------------------------|--------------------|----------------------------|------------------------------------------|--------------|------------------------------------------|---------------|
| $S_1$                              | 405                | 1.417                      | 10%                                      | 141          | 90%                                      | 1.276         |
| $S_2$                              | 1.797              | 6.289                      | 10%                                      | 628          | 90%                                      | 5.661         |
| $S_3$                              | 2.766              | 9.681                      | 10%                                      | 968          | 90%                                      | 8.713         |
| <b>S UKUPNO</b>                    | <b>4.968</b>       | <b>17.387</b>              | <b>10%</b>                               | <b>1.737</b> | <b>90%</b>                               | <b>15.650</b> |

U stavku 4. iza riječi: "čestice" dodaje se riječ: "nadzemno".

U stavcima 5., 6. i 7. ispred riječi: "zahvata" dodaje se riječ: "obuhvata".

U stavku 12. broj: "11" zamjenjuje se brojem: "15".

### Članak 12.

Naslov iznad članka 16. i članak 16. mijenjaju se i glase:

**“• Obuhvati zahvata mješovite - pretežito stambene namjene - M1<sub>1</sub>, M1<sub>2</sub>, M1<sub>3</sub> i M1<sub>4</sub>**

(1) Obuhvati zahvata u prostoru mješovite - pretežito stambene namjene su M1<sub>1</sub>, M1<sub>2</sub>, M1<sub>3</sub> i M1<sub>4</sub>, a svaki obu-

hvat zahvata je planirana građevna čestica na kojoj je moguće graditi jednu visoku stambeno-poslovnu građevinu, poluugradenu ili ugrađenu (prema interpretaciji urbane matrice i tipologije Donjeg grada).

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, unutar obuhvata zahvata M1<sub>4</sub> moguće je formirati i više građevnih čestica.

(3) Za sve je obuhvate zahvata određen udio poslovne namjene, za obuhvate zahvata M1<sub>1</sub>, M1<sub>2</sub> i M1<sub>3</sub> iznosi najviše 30%, a za obuhvat zahvata M1<sub>4</sub> iznosi 36%, od ukupnog broja GBP-a:

| oznaka obuhvata zahvata u prostoru | površina /m <sup>2</sup> / | maks.GBP (k <sub>in</sub> =3,5) | udio sadržaja poslovne namjene /m <sup>2</sup> / |              | udio sadržaja stambene namjene /m <sup>2</sup> / |               |
|------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------|---------------|
| M1 <sub>1</sub>                    | 495                        | 1.732                           | 30%                                              | 520          | 70%                                              | 1.212         |
| M1 <sub>2</sub>                    | 1.219                      | 4.266                           | 30%                                              | 1.280        | 70%                                              | 2.986         |
| M1 <sub>3</sub>                    | 264                        | 924                             | 30%                                              | 277          | 70%                                              | 647           |
| M1 <sub>4</sub>                    | 5.261                      | 18.413                          | 36%                                              | 6.629        | 64%                                              | 11.784        |
| <b>M1 UKUPNO</b>                   | <b>7.239</b>               | <b>25.335</b>                   | <b>34,4%</b>                                     | <b>8.706</b> | <b>65,6%</b>                                     | <b>16.629</b> |

(4) Najveća dopuštena izgrađenost građevne čestice nadzemno za M1<sub>1</sub>, M1<sub>2</sub> i M1<sub>3</sub> iznosi 50%, a za M1<sub>4</sub> 60%, dok najveći dopušteni koeficijent iskoristivosti nadzemno (k<sub>in</sub>) iznosi 3,5, a najmanji dopušteni koeficijent iznosi 2,0, osim za građevine javne i društvene namjene.

(5) Najveći dopušteni broj etaža za dio uz Banjavčičevu ulicu označen na kartografskom prikazu 4. NAČIN I UVJETI GRADNJE, 4.b. Način gradnje iznosi 5 etaža, a na preostalom dijelu obuhvata zahvata M1<sub>1</sub>, M1<sub>2</sub> i M1<sub>3</sub> iznosi 7 etaža. Najveći dopušteni broj etaža unutar obuhvata zahvata na uglu Heinzelove i Branimirove ulice - M1<sub>4</sub>, iznosi 9 etaža.

(6) Unutar obuhvata zahvata M1<sub>4</sub> potrebno je osigurati prostor za smještaj predškolske djece, za djelovanje četiri odgojne skupine, površine cca 350 m<sup>2</sup> GBP, u skladu s posebnim propisima. Navedenu je površinu potrebno osigurati u prizemnom dijelu građevine, s adekvatnim vanjskim prostorom za boravak djece na zraku.

(7) Unutar negradivog dijela obuhvata zahvata potrebno je urediti dječje igralište, s tim da je potrebno osigurati površinu igrališta za djecu uzrasta do 6 godina, prema normativu 4 m<sup>2</sup> po djetetu (izračun broja djece: broj stanova x 2,7 x 0,08).

(8) Građevina mora biti udaljena najmanje polovicu svoje visine od međa pripadajuće građevne čestice, osim od onih međa na koje je prislonjena i javnoprometnih površina (ulica, trg).

(9) Maksimalni građevni pravci određeni su prema planiranoj ulici koja je spoj s Banjavčičevom ulicom (unutar obuhvata zahvata M1<sub>2</sub>) te prema površini pješačkog prolaza u javnom korištenju (unutar obuhvata zahvata M1<sub>4</sub>), te su prikazani na kartografskom prikazu br. 4. NAČIN I UVJETI GRADNJE, 4.b. Način gradnje, grafič-

kog dijela elaborata. Prema ostalim ulicama maksimalni građevni pravac podudara se s regulacijskim pravcem.

(10) Volumene građevina potrebno je projektirati tako da je najmanje 10% prosječne neto površine stana otvoreni ili natkriveni dio, tj. balkoni, lođe i slično.

(11) Unutar dijela obuhvata zahvata M1<sub>4</sub> sjeverozapadno od maksimalnog građevnog pravca, predviđen je pješački prolaz u javnom korištenju, čiji će se uvjeti i način uređenja odrediti javnim natječajem, koji je potrebno provesti za obuhvat zahvata M1<sub>4</sub>, u skladu s grafičkim prikazom 4. NAČIN I UVJETI GRADNJE, 4.a. Oblici korištenja.

(12) Javni natječaj treba sagledati obuhvat zahvata M1<sub>4</sub> cjelovito, odnosno dati rješenje ugovornice na križanju Branimirove i Heinzelove ulice s pripadajućim pješačkim prolazom u javnom korištenju.

(13) Najmanje 20% građevne čestice mora biti prirodni teren, što podrazumijeva neizgrađenu površinu zemljišta, koja je uređena kao zelena površina bez podzemne ili nadzemne gradnje i natkrivanja, parkiranja, bazena i teniskih igrališta. Iznimno, unutar obuhvata zahvata na uglu Branimirove i Heinzelove ulice - M1<sub>4</sub>, udio prirodnog terena iznosi najmanje 10%.

(14) Potreban broj PGM za potrebe stanovanja određuje se prema kriteriju 1 PGM/1 stan ili 15 PGM/1000 m<sup>2</sup>, s tim da se uzima onaj kriterij koji osigurava veći broj PGM, dok se za druge namjene određuje u skladu s normativima iz točke 5.1.2. Javna parkirališta i garaže, ove odluke.

(15) Potreban broj parkirališno-garažnih mjesta obavezno će se izvesti na građevnoj čestici.

(16) Rekonstrukcija, dogradnja, nadogradnja, gradnja zamjenskih građevina i interpolacija izvode se prema pra-

vilima za novu gradnju; u rekonstrukciji i gradnji zamjenske građevine postojeća izgrađenost građevne čestice,  $k_{in}$  i visina, veći od propisanih, mogu se zadržati, ali bez povećavanja.”

### Članak 13.

U članku 19. iza stavka 3. dodaju se novi stavci 4. i 5. koji glase:

“(4) Moguće je planirati kolni pristup obuhvatu zahvata M1<sub>4</sub> i iz Heinzelove ulice, no zbog preplitanja prometa, isključivo kao uljev/izljev.

(5) Iznimno, za obuhvat zahvata M2<sub>5</sub>, u slučaju gradnje hotela ili građevine javne i društvene namjene (dom za starije osobe i sl.), omogućuje se korištenje izvedenog ugibališta na tom dijelu Branimirove ulice - za pristup vozila korisnika do ulaznog dijela (recepcije) planiranih sadržaja.”

Dosadašnji stavci 4. i 5. postaju stavci 6. i 7.

### Članak 14.

U članku 20. stavku 2. u tablici broj: “14” zamjenjuje se brojem: “15”.

Iza stavka 3. dodaju se novi stavci 4., 5. i 6. koji glase:

“(4) Okomito parkirališno mjesto potrebno je planirati dimenzija minimalno 2,50 x 5,00 m.

(5) Na svim parkiralištima najmanje 5% od ukupnog broja parkirališnih mjesta mora biti dimenzionirano i rezervirano za vozila osoba s invaliditetom i smanjenom pokretljivošću.

(6) Kod izgradnje poslovnih, trgovačkih i objekata javne i društvene namjene, nužno je minimalno 30% parkirališno-garažnih mjesta, od potrebnog broja, osigurati s javnom namjenom.”

Dosadašnji stavak 4. postaje stavak 7.

### Članak 15.

Članak 21. mijenja se i glasi:

“(1) Unutar površine infrastrukturnih sustava na zapadnom dijelu obuhvata, koja je sastavni dio površine planirane prometnice paralelne s Branimirovom ulicom, potrebno je urediti površinu trga s adekvatnom urbanom opremom i uređenom hortikulturnom površinom.

(2) Osim kartografskim prikazima ovog plana određenih pločnika i trgova, za kretanje pješaka mogu se graditi i uređivati i ostali pješački putovi i šetnice, unutar obuhvata svakog zahvata. Površine za kretanje pješaka moraju biti dovoljne širine, ne uže od 1,5 metara.

(3) Unutar dijela obuhvata zahvata M1<sub>4</sub> sjeverozapadno od maksimalnoga građevnog pravca, predviđen je pješački prolaz u javnom korištenju, čiji će se uvjeti i način uređenja odrediti javnim natječajem, koji je potrebno provesti u skladu s grafičkim prikazom 4. NAČIN I UVJETI GRADNJE, 4.a. Oblici korištenja.

(4) Prilikom izrade dokumentacije potrebno je pridržavati se posebnog propisa o osiguranju pristupačnosti

građevina osobama s invaliditetom i smanjene pokretljivosti. Upuštene rubnjake u zoni pješačkih prijelaza planirati u širini od minimalno 1,20 m (rampu izvesti u asfaltu i postaviti taktilno polje upozorenja čepaste strukture).”

### Članak 16.

U članku 22. stavak 2. mijenja se i glasi:

“(2) Biciklističke staze potrebno je planirati u skladu s posebnim propisom kojim se uređuje biciklistička infrastruktura.”

### Članak 17.

U članku 23. iza stavka 3. dodaje se novi stavak 4. koji glasi:

“(4) Uz postojeće i planirane trase omogućava se postava eventualno potrebnih građevina (vanjskih kabinet-ormarića) za smještaj elektroničke komunikacijske opreme zbog potreba uvođenja novih tehnologija ili pristupa novih operatora odnosno rekonfiguracije mreže.”

Dosadašnji stavci 4. i 5. postaju stavci 5. i 6.

Iza dosadašnjeg stavka 6. koji postaje stavak 7. dodaje se stavak 8. koji glasi:

“(8) Antenski prihvat mora biti najmanje 12 metara viši od svih građevina u krugu od 100 m, a ne može se postaviti ako bi njegovim djelovanjem jakost električnog polja (E) premašila vrijednost od 6,1 V/m ili ukupna gustoća toka snage (S) premašila vrijednost od 66 mW/m<sup>2</sup> na području obuhvata Plana.”

### Članak 18.

Naslov iznad članka 29. mijenja se i glasi:

“**Distribucija prirodnog plina**”

U članku 29. stavku 3. riječ: “plinoopskrbna” zamjenjuje se riječima: “plinska distribucijska”.

### Članak 19.

Članak 30. mijenja se i glasi:

“(1) Napajanje objekata toplinskom energijom unutar obuhvata Plana predviđa se priključkom na postojeću infrastrukturu položenu izvan obuhvata Plana u koridoru javne prometne površine, i to unutar Zavrtnice sa zapadne strane, odnosno u Ulici kneza Branimira s južne strane.

(2) Širina koridora za polaganje distribucijske mreže centralnoga toplinskog sustava (vrelodov), ovisno o profilu cjevovoda iznosi 2,0 - 4,0 m.

(3) Sigurnosna udaljenost susjednih građevina od distribucijske mreže centralnog toplinskog sustava (vrelodov) za energetske i komunalne instalacije pri paralelnom vođenju od vanjskog ruba cijevi vrelodova minimalno iznosi 1,0 m.



(4) Na mjestima križanja energetskih vodova do 10 kV i komunalnih instalacija s vrelovodom, minimalni vertikalni razmak iznosi 0,5 m, dok se na mjestima križanja energetskih vodova napona 10 kV i više vertikalni razmak određuje prema posebnom pravilniku.

(5) Minimalni razmak sadnje visokog zelenila u zoni distribucijske mreže centralnog toplinskog sustava iznosi 2,0 m od vanjskog ruba cijevi.

(6) Minimalne sigurnosne udaljenosti od susjednih građevina mogu se u iznimnim i opravdanim slučajevima smanjiti uz primjenu posebnih mjera zaštite i suglasnost nadležnog tijela.”

#### Članak 20.

Članak 33. mijenja se i glasi:

“(1) Unutar područja obuhvata Plana nisu evidentirana kulturna dobra koja se štite na temelju Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

(2) Planom je određeno očuvanje memorije na dio odvojka željezničke pruge, kao važnog markera u prostoru, integracijom u rješenje pješačkog prolaza u javnom korištenju unutar dijela obuhvata zahvata M1<sub>4</sub> sjeverozapadno od maksimalnog građevnog pravca, čiji će se uvjeti i način uređenja odrediti javnim natječajem, koji je potrebno provesti, u skladu s grafičkim prikazom 4. NAČIN I UVJETI GRADNJE, 4.a. Oblici korištenja.”

#### Članak 21.

Članak 39. mijenja se i glasi:

“Za sklanjanje građana planira se korištenje podrumskih i drugih prostorija u građevinama koje su prilagođene za sklanjanje te komunalnih i drugih građevina ispod površine tla namijenjene javnoj uporabi, kao što su garaže, trgovine i drugi pogodni prostori.”

#### Članak 22.

Naslov iznad članka 42. i članak 42. mijenjaju se i glase:  
**“10.1. Javni natječaj**

(1) S ciljem dobivanja što kvalitetnijeg oblikovanja prostora uz križanje dviju važnih prometnica (Branimirove i Heinzelove ulice) za površine obuhvata zahvata M2<sub>2</sub> i M1<sub>4</sub> potrebno je provesti javni natječaj, u skladu s odredbama Plana.

(2) Područje za koje je obavezan javni natječaj označeno je na kartografskom prikazu 4. NAČIN I UVJETI GRADNJE, 4.a. Oblici korištenja.”

#### Članak 23.

U cijelom tekstu Odluke o donošenju Urbanističkog plana uređenja područja omeđenog ulicama “Banjavičeva - Heinzelova - Branimirova - Zavrtnica” stavci unutar članka, podstavci unutar stavaka i točke unutar podstavaka

označuju se brojčanim oznakama u neprekinutom nizu od prvoga do zadnjega.

### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 24.

Ove izmjene i dopune Plana izrađene su u šest (6) izvornika koji se čuvaju u dokumentaciji prostora.

#### Članak 25.

Ova odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 021-05/18-01/259

URBROJ: 251-01-05-18-6

Zagreb, 21. lipnja 2018.

Predsjednik  
Gradske skupštine  
**dr. sc. Andrija Mikulić, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 41. točke 2. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), Gradska skupština Grada Zagreba, na 14. sjednici, 2. srpnja 2018., donijela je

### ODLUKU

**o dopuni Odluke o prihvatanju prijenosa osnivačkih prava nad ustanovom Upravljanje sportskim objektima na Grad Zagreb i obavljanju osnivačkih prava i obveza**

#### Članak 1.

U Odluci o prihvatanju prijenosa osnivačkih prava nad ustanovom Upravljanje sportskim objektima na Grad Zagreb i obavljanju osnivačkih prava i obveza (Službeni glasnik Grada Zagreba 25/13, 26/14, 5/15, 25/15, 23/16 i 13/18) u članku 5. a iza točke 20. dodaje se točka 21. koja glasi:

“21. NOGOMETNO IGRALIŠTE “SAVICA”, Zagreb, Avenija Marina Držića 102, k.č.br. 5443/2, k.o. Trnje

|                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| Sportski prostor | 15.670,40 m <sup>2</sup> |
| Prateći prostor  | 578,00 m <sup>2</sup>    |
| Poslovni prostor | 399,00 m <sup>2</sup>    |

Ukupno 16.647,40 m<sup>2</sup>.

#### Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 021-05/18-01/262  
URBROJ: 251-01-05-18-6  
Zagreb, 2. srpnja 2018.

skupština Grada Zagreba, na 14. sjednici, 2. srpnja 2018.,  
donijela je

Predsjednik  
Gradske skupštine  
**dr. sc. Andrija Mikulić, v. r.**

**ODLUKU**  
**o izmjenama Odluke o raspoređivanju sredstava za**  
**redovito godišnje financiranje političkih stranaka i**  
**gradskih zastupnica/zastupnika izabranih s liste grupe**  
**birača u 2018.**

\*\*\*\*\*

#### Članak 1.

Na temelju članka 7. stavka 2. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe (Narodne novine 24/11, 61/11, 27/13, 48/13 - pročišćeni tekst, 2/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 96/16 i 70/17) i članka 41. točke 35. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), Gradska

U Odluci o raspoređivanju sredstava za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i gradskih zastupnica/zastupnika izabranih s liste grupe birača u 2018. (Službeni glasnik Grada Zagreba 3/18 i 7/18) u članku 3. stavku 3. tabelarni prikaz mijenja se i glasi:

|     |                               |                         |   |           |                   |
|-----|-------------------------------|-------------------------|---|-----------|-------------------|
| 1.  | "STRANKA RADA I SOLIDARNOSTI" | - 7 gradskih zastupnica | x | 56.356,73 | 394.497,10        |
|     |                               | - 4 gradska zastupnika  | x | 51.233,40 | 204.933,60        |
|     |                               | UKUPNO                  |   |           | <b>599.430,70</b> |
| 2.  | HDZ                           | - 1 gradska zastupnica  | x | 56.356,73 | 56.356,73         |
|     |                               | - 6 gradskih zastupnika | x | 51.233,40 | 307.400,40        |
|     |                               | UKUPNO                  |   |           | <b>363.757,13</b> |
| 3.  | SDP                           | - 2 gradske zastupnice  | x | 56.356,73 | 112.713,46        |
|     |                               | - 5 gradskih zastupnika | x | 51.233,40 | 256.167,00        |
|     |                               | UKUPNO                  |   |           | <b>368.880,46</b> |
| 4.  | NLSŠ                          | - 1 gradska zastupnica  | x | 56.356,73 | 56.356,73         |
|     |                               | - 3 gradska zastupnika  | x | 51.233,40 | 153.700,20        |
|     |                               | UKUPNO                  |   |           | <b>210.056,93</b> |
| 5.  | HSU                           | - 2 gradske zastupnice  | x | 56.356,73 | 112.713,46        |
|     |                               | - 1 gradski zastupnik   | x | 51.233,40 | 51.233,40         |
|     |                               | UKUPNO                  |   |           | <b>163.946,86</b> |
| 6.  | HSLS                          | - 4 gradska zastupnika  | x | 51.233,40 | 204.933,60        |
|     |                               | UKUPNO                  |   |           | <b>204.933,60</b> |
| 7.  | HNS                           | - 1 gradski zastupnik   | x | 51.233,40 | 51.233,40         |
|     |                               | UKUPNO                  |   |           | <b>51.233,40</b>  |
| 8.  | HSS                           | - 1 gradski zastupnik   | x | 51.233,40 | 51.233,40         |
|     |                               | UKUPNO                  |   |           | <b>51.233,40</b>  |
| 9.  | NAPRIJED HRVATSKA!            | - 1 gradski zastupnik   | x | 51.233,40 | 51.233,40         |
|     |                               | UKUPNO                  |   |           | <b>51.233,40</b>  |
| 10. | REFORMISTI                    | - 1 gradski zastupnik   | x | 51.233,40 | 51.233,40         |
|     |                               | UKUPNO                  |   |           | <b>51.233,40</b>  |
| 11. | NL                            | - 1 gradska zastupnica  | x | 56.356,73 | 56.356,73         |
|     |                               | UKUPNO                  |   |           | <b>56.356,73</b>  |
| 12. | RF                            | - 1 gradski zastupnik   | x | 51.233,40 | 51.233,40         |
|     |                               | UKUPNO                  |   |           | <b>51.233,40</b>  |
| 13. | SMSH                          | - 1 gradski zastupnik   | x | 51.233,40 | 51.233,40         |
|     |                               | UKUPNO                  |   |           | <b>51.233,40</b>  |

|     |                                  |                        |   |                           |                     |
|-----|----------------------------------|------------------------|---|---------------------------|---------------------|
| 14. | ZA GRAD                          | - 1 gradska zastupnica | x | 56.356,73                 | 56.356,73           |
|     |                                  | UKUPNO                 |   |                           | <b>56.356,73</b>    |
| 15. | ZAGREB JE NAŠ!                   | - 1 gradski zastupnik  | x | 51.233,40                 | 51.233,40           |
|     |                                  | UKUPNO                 |   |                           | <b>51.233,40</b>    |
| 16. | ZELENA LISTA                     | - 1 gradski zastupnik  | x | 51.233,40                 | 51.233,40           |
|     |                                  | UKUPNO                 |   |                           | <b>51.233,40</b>    |
|     | Lista grupe birača Brune Esih    |                        |   |                           |                     |
| 17. | Bruna Esih, prof.                |                        | x | 56.356,73                 | 56.356,73           |
| 18. | dr. sc. Ana Lederer do 5.6.2018. |                        |   | x 28.178,36<br>- 3.870,65 | 24.307,71           |
| 19. | dr. sc. Zlatko Hasanbegović      |                        | x | 51.233,40                 | 51.233,40           |
| 20. | dr. sc. Tomislav Jonjić          |                        | x | 51.233,40                 | 51.233,40           |
| 21. | Krešimir Kartelo                 |                        | x | 51.233,40                 | 51.233,40           |
| 22. | Davorin Karačić od 6.6.2018.     |                        | x | 29.135,45                 | 29.135,45           |
| 23. | neraspoređena sredstva           |                        |   |                           | 2.913,57            |
|     | <b>SVEUKUPNO</b>                 | <b>35+16=51</b>        |   |                           | <b>2.700.000,00</b> |

## Članak 2.

U članku 4. stavku 2. tabelarni prikaz mijenja se i glasi:

|     |                                    | osigurano u<br>Proračunu  | doznačeni<br>iznos za I.<br>tromjesečje | doznačeni<br>iznos za II.<br>tromjesečje | iznos za<br>III.<br>tromjesečje | iznos za<br>IV.<br>tromjesečje |
|-----|------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| 1.  | "STRANKA RADA I<br>SOLIDARNOSTI"   | 599.430,70                | 149.857,68                              | 149.857,68                               | 149.857,68                      | 149.857,68                     |
| 2.  | HDZ                                | 363.757,13                | 90.939,28                               | 90.939,28                                | 90.939,28                       | 90.939,28                      |
| 3.  | SDP                                | 368.880,46                | 92.220,12                               | 92.220,12                                | 92.220,12                       | 92.220,12                      |
| 4.  | NLSŠ                               | 210.056,93                | 52.514,23                               | 52.514,23                                | 52.514,23                       | 52.514,23                      |
| 5.  | HSLS                               | 204.933,60                | 51.233,40                               | 51.233,40                                | 51.233,40                       | 51.233,40                      |
| 6.  | HSU                                | 163.946,86                | 40.986,72                               | 40.986,72                                | 40.986,72                       | 40.986,72                      |
| 7.  | HNS                                | 51.233,40                 | 12.808,35                               | 12.808,35                                | 12.808,35                       | 12.808,35                      |
| 8.  | HSS                                | 51.233,40                 | 12.808,35                               | 12.808,35                                | 12.808,35                       | 12.808,35                      |
| 9.  | NAPRIJED<br>HRVATSKA!              | 51.233,40                 | 12.808,35                               | 12.808,35                                | 12.808,35                       | 12.808,35                      |
| 10. | REFORMISTI                         | 51.233,40                 | 12.808,35                               | 12.808,35                                | 12.808,35                       | 12.808,35                      |
| 11. | NL                                 | 56.356,73                 | 14.089,18                               | 14.089,18                                | 14.089,18                       | 14.089,18                      |
| 12. | RF                                 | 51.233,40                 | 12.808,35                               | 12.808,35                                | 12.808,35                       | 12.808,35                      |
| 13. | SMSH                               | 51.233,40                 | 0,00                                    | 0,00                                     | 0,00                            | 0,00                           |
| 14. | ZA GRAD                            | 56.356,73                 | 14.089,18                               | 14.089,18                                | 14.089,18                       | 14.089,18                      |
| 15. | ZAGREB JE NAŠ!                     | 51.233,40                 | 12.808,35                               | 12.808,35                                | 12.808,35                       | 12.808,35                      |
| 16. | ZELENA LISTA                       | 51.233,40                 | 12.808,35                               | 12.808,35                                | 12.808,35                       | 12.808,35                      |
|     | Lista grupe birača Brune Esih      |                           |                                         |                                          |                                 |                                |
| 17. | Bruna Esih, prof.                  | 56.356,73                 | 14.089,18                               | 14.089,18                                | 14.089,18                       | 14.089,18                      |
| 18. | dr. sc. Ana Lederer do<br>5.6.2018 | 28.178,36                 | 14.089,18                               | 14.089,18<br>10.218,53<br>do 5.6.2018.   | 0,00                            | 0,00                           |
|     |                                    | 24.307,71<br>do 5.6.2018. |                                         | - 3.870,65                               |                                 |                                |
| 19. | dr. sc. Zlatko<br>Hasanbegović     | 51.233,40                 | 12.808,35                               | 12.808,35                                | 12.808,35                       | 12.808,35                      |



|     |                                 | osigurano u<br>Proračunu | doznačeni<br>iznos za I.<br>tromjesečje | doznačeni<br>iznos za II.<br>tromjesečje | iznos za<br>III.<br>tromjesečje | iznos za<br>IV.<br>tromjesečje |
|-----|---------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| 20. | dr. sc. Tomislav Jonjić         | 51.233,40                | 12.808,35                               | 12.808,35                                | 12.808,35                       | 12.808,35                      |
| 21. | Krešimir Kartelo                | 51.233,40                | 12.808,35                               | 12.808,35                                | 12.808,35                       | 12.808,35                      |
| 22. | Davorin Karačić od<br>6.6.2018. | 29.135,45                | 0,00                                    | 3.518,74                                 | 12.808,35                       | 12.808,35                      |
| 23. | Proračun Grada<br>Zagreba       | 0,00                     | 12.808,35                               | 12.808,35                                | 12.808,35                       | 12.808,35                      |
| 24. | neraspoređena<br>sredstva       | 2.913,57                 | 0,00                                    | 351,91                                   | 1.280,83                        | 1.280,83                       |
|     | <b>SVEUKUPNO</b>                | <b>2.700.000,00</b>      | <b>675.000,00</b>                       | <b>675.000,00</b>                        | <b>675.000,00</b>               | <b>675.000,00</b>              |

**Članak 3.**

Gradska zastupnica dr. sc. Ana Lederer vratit će u Proračun Grada Zagreba za 2018. razliku između doznačenih sredstava za travanj, svibanj i lipanj 2018. i iznosa utvrđenog u članku 2. točki 18. ove odluke u iznosu od 3.870,65 kune.

**Članak 4.**

Ova odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 021-05/18-01/280

URBROJ: 251-01-05-18-6

Zagreb, 2. srpnja 2018.

Predsjednik  
Gradske skupštine  
**dr. sc. Andrija Mikulić, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 27. stavka 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97 - ispr., 47/99 - ispr. i 35/08), članka 41. točke 36. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18) i članka 2. Odluke o obavljanju osnivačkih prava nad predškolskim ustanovama Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 4/11 i 20/13), Gradska skupština Grada Zagreba, na 14. sjednici, 2. srpnja 2018., donijela je

**ODLUKU**  
**o promjeni sjedišta Dječjeg vrtića "Vrbik"**

**Članak 1.**

Mijenja se sjedište Dječjeg vrtića "Vrbik" s dosadašnje adrese Zagreb, Gagarinov put 10, na novu adresu Zagreb, Šetalište Jurija Gagarina 10.

**Članak 2.**

Ova odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 021-05/18-01/253

URBROJ: 251-01-05-18-5

Zagreb, 2. srpnja 2018.

Predsjednik  
Gradske skupštine  
**dr. sc. Andrija Mikulić, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 27. stavka 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97 - ispr., 47/99 - ispr. i 35/08), članka 91. stavka 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12 - pročišćeni tekst, 94/13, 152/14 i 7/17) i članka 41. točke 36. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), Gradska skupština Grada Zagreba, na 14. sjednici, 2. srpnja 2018., donijela je

**ODLUKU**  
**o promjeni naziva Poljoprivredne škole**

**Članak 1.**

Naziv Poljoprivredne škole sa sjedištem u Zagrebu, Ul. Gjüre Prejca 2, mijenja se u naziv: Agronomska škola Zagreb.

**Članak 2.**

Ova odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 021-05/18-01/254

URBROJ: 251-01-05-18-5

Zagreb, 2. srpnja 2018.

Predsjednik  
Gradske skupštine  
**dr. sc. Andrija Mikulić, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 41. točke 6. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), Gradska skupština Grada Zagreba, na 14. sjednici, 2. srpnja 2018., donijela je

### IZMJENE I DOPUNE

#### **Programa organizacije manifestacija od gospodarskog interesa za Grad Zagreb za 2018.**

1. U cijelom tekstu Programa organizacije manifestacija od gospodarskog interesa za Grad Zagreb za 2018. (Službeni glasnik Grada Zagreba 24/17) riječi: "International Travel Week" zamjenjuju se riječima: "Central European Tourism Summit Zagreb".

U točki III. MANIFESTACIJE alineja 7. briše se.

Dosadašnje alineje od 8. do 15. postaju alineje od 7. do 14.

Na kraju dosadašnje alineje 15. koja postaje alineja 14. točka se zamjenjuje točkom sa zarezom i dodaje se nova alineja 15. koja glasi:

"- World Rally Championship (WRC) - candidate race."

Podtočka 7. briše se.

Dosadašnje podtočke od 8. do 15. postaju podtočke od 7. do 14.

Iza dosadašnje podtočke 15. koja postaje podtočka 14. dodaje se nova podtočka 15. koja glasi:

**"15. World Rally Championship (WRC) - candidate race**

'World Rally Championship (WRC)' najprestižnije je automobilističko natjecanje na svijetu. Svjetsko prvenstvo u reliju prati više od 700 milijuna gledatelja na godišnjoj razini. Ova manifestacija prepoznata je kao velika gospodarska prilika za Grad Zagreb i Republiku Hrvatsku upravo zbog velikog broja gledatelja te velikog broja zaljubljenika koji na ovaj reli dolaze iz svih zemalja svijeta.

Manifestacijom će se dodatno promovirati hrvatski sport, kao i hrvatski turizam, a s obzirom na to da je start planiran u središtu Zagreba, navedena manifestacija je idealna prilika za turističku promociju Grada Zagreba.

Da bi se takva utrka održala, potrebno je ispuniti niz uvjeta kako bi domaćinstvo WRC-a potvrdila svjetska automobilistička organizacija (FIA). Glavni uvjet je održavanje ove kandidacijske utrke na istoj lokaciji gdje će se godinu poslije održati WRC, a na kojoj se dokazuje da organizator posjeduje sav potreban know-how, infrastrukturu i sredstva potrebna za održavanje WRC-a."

2. Ove će izmjene i dopune Programa biti objavljene u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 021-05/18-01/263  
URBROJ: 251-01-05-18-7  
Zagreb, 2. srpnja 2018.

Predsjednik  
Gradske skupštine  
**dr. sc. Andrija Mikulić, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 41. točke 5. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), Gradska skupština Grada Zagreba, na 14. sjednici, 2. srpnja 2018., donijela je

### ZAKLJUČAK

#### **o izmjenama Zaključka o subvenciji kamata za kupnju stanova u naselju Podbrežje u svrhu stambenog zbrinjavanja znanstvenika sa Sveučilišta u Zagrebu**

1. U Zaključku o subvenciji kamata za kupnju stanova u naselju Podbrežje u svrhu stambenog zbrinjavanja znanstvenika sa Sveučilišta u Zagrebu (Službeni glasnik Grada Zagreba 6/17 i 22/17) točka 6. mijenja se i glasi:

"6. Ukupna sredstva s osnove subvencije kamata doznačit će se bankama u jednokratnom iznosu."

2. Točka 8. mijenja se i glasi:

"8. Sredstva za izvršenje ovog zaključka planirana su na teret Razdjela 023. Ured za demografiju, Glavni program F05. Opći programi odgoja i obrazovanja, Program 1002. Opći programi odgoja i obrazovanja, Aktivnost A100008. Suradnja Grada Zagreba sa Sveučilištem u Zagrebu i HAZU, Pozicija 23, šifra 3713 Naknade građanima i kućanstvima u novcu putem ustanova u javnom sektoru."

3. U točki 9. riječi: "Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport" zamjenjuju se riječima: "Ured za demografiju".

4. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 021-05/18-01/258  
URBROJ: 251-01-05-18-5  
Zagreb, 2. srpnja 2018.

Predsjednik  
Gradske skupštine  
**dr. sc. Andrija Mikulić, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 103. stavka 2. Zakona o cestama (Narodne novine 84/11, 22/13, 54/13, 148/13 i 92/14) i članka 41. točke 36. Statuta Grada Zagreba (Službeni

glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), Gradska skupština Grada Zagreba, na 14. sjednici, 2. srpnja 2018., donijela je

## ZAKLJUČAK

### o ukidanju statusa javnog dobra u općoj uporabi

1. Utvrđuje se da je trajno prestala potreba korištenja nekretnine označene kao 157/197 i 31/197 dijela z.k.č.br. 3880/1, Rimski put, put Rimski put površine 197 m<sup>2</sup>, upisane u z.k.ul. 2310 k.o. Sesvete novo kao Grad Zagreb - javno dobro u općoj uporabi.

2. Ukida se status javnog dobra u općoj uporabi na nekretnini označenoj kao:

- 157/197 dijela z.k.č.br. 3880/1, Rimski put, put Rimski put površine 197 m<sup>2</sup>, upisane u z.k.ul. 2310 k.o. Sesvete novo kao Grad Zagreb - javno dobro u općoj uporabi sukladno pravomoćnoj lokacijskoj dozvoli Gradskog ureda za prostorno uređenje, izgradnju Grada, graditeljstvo, komunalne poslove i promet, BROJ: 58/17, KLASA: UP/I-350-05/16-01/168, URBROJ: 251-13-21-1/06-17-14 od 11. 5. 2017. i geodetskom projektu oznake RN 3254/16 k.o. Sesvete i

- 31/197 dijela z.k.č.br. 3880/1, Rimski put, put Rimski put površine 197 m<sup>2</sup>, upisane u z.k.ul. 2310 k.o. Sesvete novo kao Grad Zagreb - javno dobro u općoj uporabi sukladno pravomoćnoj lokacijskoj dozvoli Gradskog ureda za prostorno uređenje, izgradnju Grada, graditeljstvo, komunalne poslove i promet, BROJ: 88/17, KLASA: UP/I-350-05/16-01/169, URBROJ: 251-13-21-1/06-17-16 od 12. 7. 2017. i geodetskom projektu oznake RN 3255/16 k.o. Sesvete, kojem prethodi geodetski projekt oznake RN 3254/16 k.o. Sesvete.

3. Na temelju ovog zaključka i geodetskih projekata RN 3254/16 k.o. Sesvete i RN 3255/16 k.o. Sesvete, Zemljišnoknjižni odjel Općinskoga građanskog suda u Zagrebu brisat će status javnog dobra u općoj uporabi na nekretnini iz točke 1. ovog zaključka.

4. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 021-05/18-01/265  
URBROJ: 251-01-05-18-5  
Zagreb, 2. srpnja 2018.

Predsjednik  
Gradske skupštine  
**dr. sc. Andrija Mikulić, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 9. Zakona o naseljima (Narodne novine 54/88), članka 5. Odluke o načelima, kriterijima i postupku za određivanje imena javnih površina na području

Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 9/12) i članka 38. točke 35. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), Gradska skupština Grada Zagreba, na 14. sjednici, 2. srpnja 2018., donijela je

## ZAKLJUČAK

### o imenovanju parka

#### I.

### GRADSKA ČETVRT DONJI GRAD

#### Naselje Zagreb

#### Imenovanje parka

Neimenovani park (k.č. 6207 k.o. Centar) koji je na sjevernoj, zapadnoj i istočnoj strani omeđen k.č. 6206/1 k.o. Centar, a na južnoj strani Martićevom ulicom (k.č. 7522 k.o. Centar) imenuje se u spomen na književnika Envera Čolakovića te dobiva ime

**Park**  
**Envera Čolakovića**

#### II.

Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 021-05/18-01/278  
URBROJ: 251-01-05-18-4  
Zagreb, 2. srpnja 2018.

Predsjednik  
Gradske skupštine  
**dr. sc. Andrija Mikulić, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 41. točke 28. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18) i članka 11. stavka 1. Odluke o javnim priznanjima Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 4/00, 8/02, 1/04, 20/04, 18/06, 16/09, 3/10, 3/14, 16/14, 11/15, 15/15 - pročišćeni tekst i 10/18), Gradska skupština Grada Zagreba, na 14. sjednici, 2. srpnja 2018., donijela je

## ZAKLJUČAK

### o prihvaćanju pokroviteljstva nad Međunarodnim baletnim natjecanjem Mia Čorak Slavenska 2018.

1. Gradska skupština Grada Zagreba prihvaća pokroviteljstvo nad Međunarodnim baletnim natjecanjem Mia

Čorak Slavenska 2018. koje će se, u organizaciji Hrvatskog društva profesionalnih baletnih umjetnika, održavati od 3. do 6. srpnja 2018. u Hrvatskom narodnom kazalištu.

2. Gradska skupština Grada Zagreba dodijelit će sredstva za podmirenje dijela troškova u iznosu od 10.000,00 kuna.

3. Tajnik Gradske skupštine Grada Zagreba i pravna osoba iz točke 1. kojoj je odobreno financijsko pokroviteljstvo sklopit će ugovor o dodjeli financijskog pokroviteljstva.

4. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 061-06/18-07/23  
URBROJ: 251-01-05-18-4  
Zagreb, 2. srpnja 2018.

Predsjednik  
Gradske skupštine  
**dr. sc. Andrija Mikulić, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 41. točke 28. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18) i članka 11. stavka 1. Odluke o javnim priznanjima Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 4/00, 8/02, 1/04, 20/04, 18/06, 16/09, 3/10, 3/14, 16/14, 11/15, 15/15 - pročišćeni tekst i 10/18), Gradska skupština Grada Zagreba, na 14. sjednici, 2. srpnja 2018., donijela je

#### **ZAKLJUČAK**

##### **o prihvatanju pokroviteljstva nad sudjelovanjem Crossminton kluba "Zagreb" na 6 ICO Speedminton European Championships 2018. u Norveškoj**

1. Gradska skupština Grada Zagreba prihvaća pokroviteljstvo nad sudjelovanjem Crossminton kluba "Zagreb" na 6 ICO Speedminton European Championships 2018. u Norveškoj koje će se, u organizaciji Crossminton kluba "Zagreb", održavati od 26. do 29. srpnja 2018. u Skienu, Norveška.

2. Gradska skupština Grada Zagreba dodijelit će sredstva za podmirenje dijela troškova u iznosu od 25.000,00 kuna.

3. Tajnik Gradske skupštine Grada Zagreba i pravna osoba iz točke 1. kojoj je odobreno financijsko pokroviteljstvo sklopit će ugovor o dodjeli financijskog pokroviteljstva.

4. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 061-06/18-07/3  
URBROJ: 251-01-05-18-5  
Zagreb, 2. srpnja 2018.

Predsjednik  
Gradske skupštine  
**dr. sc. Andrija Mikulić, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 41. točke 28. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18) i članka 11. stavka 1. Odluke o javnim priznanjima Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 4/00, 8/02, 1/04, 20/04, 18/06, 16/09, 3/10, 3/14, 16/14, 11/15, 15/15 - pročišćeni tekst i 10/18), Gradska skupština Grada Zagreba, na 14. sjednici, 2. srpnja 2018., donijela je

#### **ZAKLJUČAK**

##### **o prihvatanju pokroviteljstva nad proslavom Dana sv. Roka u Šestinama**

1. Gradska skupština Grada Zagreba prihvaća pokroviteljstvo nad proslavom Dana sv. Roka u Šestinama koja će se, u organizaciji Udruga za očuvanje Šestina, održavati od 15. do 16. kolovoza 2018. u Šestinama.

2. Gradska skupština Grada Zagreba dodijelit će sredstva za podmirenje dijela troškova u iznosu od 15.000,00 kuna.

3. Tajnik Gradske skupštine Grada Zagreba i pravna osoba iz točke 1. kojoj je odobreno financijsko pokroviteljstvo sklopit će ugovor o dodjeli financijskog pokroviteljstva.

4. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 061-06/18-07/142  
URBROJ: 251-01-05-18-4  
Zagreb, 2. srpnja 2018.

Predsjednik  
Gradske skupštine  
**dr. sc. Andrija Mikulić, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 41. točke 36. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), Gradska skupština Grada Zagreba, na 14. sjednici, 2. srpnja 2018., donijela je

#### **ZAKLJUČAK**

1. Gradska skupština Grada Zagreba protivi se preoblikovanju sportske udruge Građanski nogometni klub

“Dinamo” u sportsko dioničko društvo prije no što se u udruzi provedu potpuno transparentni izbori u skladu s pozitivnim propisima.

2. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 021-05/18-01/244

URBROJ: 251-01-05-18-9

Zagreb, 2. srpnja 2018.

Predsjednik  
Gradske skupštine  
**dr. sc. Andrija Mikulić, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 41. točke 36. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18) i članka 7. stavka 5. Poslovnika Gradske skupštine Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba (17/09, 6/13, 7/14, 24/16 - ispr., 2/17, 9/17 - pročišćeni tekst i 13/18), Gradska skupština Grada Zagreba, na 14. sjednici, 21. lipnja 2018., prima na znanje

### ZAKLJUČAK

**o Izvješću Mandatnog povjerenstva o mirovanju mandata gradskim zastupnicima i početku obnašanja dužnosti zamjenika gradske zastupnice**

**I.** Prima se na znanje Izvješće Mandatnog povjerenstva o mirovanju mandata gradskim zastupnicima i početku obnašanja dužnosti zamjenika gradske zastupnice.

**II.** Dana 6. lipnja 2018. počinje mirovanje mandata gradskoj zastupnici **dr. sc. Ani Lederer**, zbog prihvatanja obnašanja nespojive dužnosti.

Dana 6. lipnja 2018. počinje mirovanje mandata gradskim zastupnicima: **Domagoju Beškeru, Marku Radošu, Dijani Machali i Rozaliji Bartolić**, iz osobnih razloga.

Dana 6. lipnja 2018. **Davorin Karačić** započinje s obnašanjem dužnosti zamjenika gradske zastupnice.

**III.** Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 021-05/18-01/272

URBROJ: 251-01-05-18-2

Zagreb, 21. lipnja 2018.

Predsjednik  
Gradske skupštine  
**dr. sc. Andrija Mikulić, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 41. točke 35. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), Gradska

skupština Grada Zagreba, na 14. sjednici, 2. srpnja 2018., donijela je

### ZAKLJUČAK

**1.** Gradska skupština Grada Zagreba prihvaća Godišnje izvješće Uprave trgovačkog društva Zagrebački holding d.o.o. za godinu koja je završila 31. prosinca 2017. te Nekonsolidirano financijsko izvješće Društva za godinu završenu 31. prosinca 2017., zajedno s Izvješćem neovisnog revizora.

**2.** Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 021-05/18-01/275

URBROJ: 251-01-05-18-4

Zagreb, 2. srpnja 2018.

Predsjednik  
Gradske skupštine  
**dr. sc. Andrija Mikulić, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 41. točke 35. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), Gradska skupština Grada Zagreba, na 14. sjednici, 2. srpnja 2018., donijela je

### ZAKLJUČAK

**1.** Gradska skupština Grada Zagreba prihvaća Godišnje izvješće Uprave o poslovanju Grupe Zagrebački holding za godinu koja je završila 31. prosinca 2017. te Konsolidirano financijsko izvješće trgovačkog društva Zagrebački holding d.o.o. i ovisnih društava za godinu koja je završila 31. prosinca 2017., zajedno s Izvješćem neovisnog revizora.

**2.** Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 021-05/18-01/276

URBROJ: 251-01-05-18-5

Zagreb, 2. srpnja 2018.

Predsjednik  
Gradske skupštine  
**dr. sc. Andrija Mikulić, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 41. točke 36. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), Gradska skupština Grada Zagreba, na 14. sjednici, 2. srpnja 2018., donijela je

**ZAKLJUČAK**

1. Gradska skupština Grada Zagreba razmotrila je i prihvatila Izvješće o Stipendiji Grada Zagreba za učenike koji se obrazuju za deficitarna zanimanja za potrebe obrtništva, za školsku godinu 2017./2018.

2. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 021-05/18-01/257

URBROJ: 251-01-05-18-4

Zagreb, 2. srpnja 2018.

Predsjednik  
Gradske skupštine

**dr. sc. Andrija Mikulić, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 41. točke 36. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), Gradska skupština Grada Zagreba, na 14. sjednici, 2. srpnja 2018., donijela je

**ZAKLJUČAK**

1. Gradska skupština Grada Zagreba razmotrila je i prihvatila Izvješće o dodjeli Stipendije Grada Zagreba za učenike i studente pripadnike romske nacionalne manjine za školsku i akademsku godinu 2017./2018.

2. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 021-05/18-01/228

URBROJ: 251-01-05-18-5

Zagreb, 2. srpnja 2018.

Predsjednik  
Gradske skupštine  
**dr. sc. Andrija Mikulić, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 41. točke 14. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18) i članka 7. stavka 2. Odluke o Stipendiji Grada Zagreba za izvrsnost (Službeni glasnik Grada Zagreba 11/18), Gradska skupština Grada Zagreba, na 14. sjednici, 2. srpnja 2018., donijela je

**ZAKLJUČAK****o imenovanju članova Povjerenstva za dodjelu Stipendije Grada Zagreba za izvrsnost**

I. U Povjerenstvo za dodjelu Stipendije Grada Zagreba za izvrsnost imenuju se:

1. doc. dr. sc. Davor Filipović,
2. mr. sc. Milana Vuković Runjić, prof.,
3. prof. dr. sc. Rajko Ostojić,
4. Tihomir Milovac, prof.,
5. Sanja Topalušić, prof.,
6. dr. sc. Dijana Machala,
7. prof. dr. sc. Irena Cajner Mraović,
8. Nenad Predovan, prof.

II. Pročelnik Ureda za demografiju član je Povjerenstva po položaju.

III. Mandat članova Povjerenstva prati mandat Gradske skupštine Grada Zagreba.

IV. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 021-05/18-01/240

URBROJ: 251-01-05-18-2

Zagreb, 2. srpnja 2018.

Predsjednik  
Gradske skupštine  
**dr. sc. Andrija Mikulić, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 41. točke 14. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18) i članka 6. stavka 3. Odluke o Stipendiji Grada Zagreba za učenike i studente pripadnike romske nacionalne manjine (Službeni glasnik Grada Zagreba 11/18), Gradska skupština Grada Zagreba, na 14. sjednici, 2. srpnja 2018., donijela je

**ZAKLJUČAK****o imenovanju članova Povjerenstva za dodjelu Stipendije Grada Zagreba za učenike i studente pripadnike romske nacionalne manjine**

I. U Povjerenstvo za dodjelu Stipendije Grada Zagreba za učenike i studente pripadnike romske nacionalne manjine imenuju se:

1. prof. dr. sc. Gordana Rusak,
2. prof. dr. sc. Irena Cajner Mraović,
3. Tihomir Milovac, prof.,
4. Tomislav Stojak  
iz redova gradskih zastupnika;

1. Suzana Krčmar,
2. Eli Pijaca Plavšić,
3. Nura Ismailovski, mr. pharm.

iz redova stručnih djelatnika s područja obrazovanja od kojih najmanje dva člana moraju biti pripadnici romske nacionalne manjine.



**II.** Mandat članova Povjerenstva prati mandat Gradske skupštine Grada Zagreba.

**III.** Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 021-05/18-01/239

URBROJ: 251-01-05-18-2

Zagreb, 2. srpnja 2018.

Predsjednik  
Gradske skupštine  
**dr. sc. Andrija Mikulić, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 41. točke 11. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), Gradska skupština Grada Zagreba, na 14. sjednici, 2. srpnja 2018., donijela je

**ZAKLJUČAK**  
**o prestanku dužnosti člana i izboru člana**  
**Odbora za izbor i imenovanja**

**1. Dr. sc. Ani Lederer** prestala je dužnost članice u Odboru za izbor i imenovanja 6. lipnja 2018., početkom mirovanja mandata gradske zastupnice.

**2. Za člana Odbora za izbor i imenovanja bira se Davorin Karačić, mag. iur.**

**3. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.**

KLASA: 021-05/18-001/266

URBROJ: 251-01-05-18-3

Zagreb, 2. srpnja 2018.

Predsjednik  
Gradske skupštine  
**dr. sc. Andrija Mikulić, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 41. točke 11. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), Gradska skupština Grada Zagreba, na 14. sjednici, 2. srpnja 2018., donijela je

**ZAKLJUČAK**  
**o prestanku dužnosti člana i izboru člana**  
**Odbora za socijalnu skrb**

**1. Dr. sc. Ani Lederer** prestala je dužnost članice u Odboru za socijalnu skrb 6. lipnja 2018., početkom mirovanja mandata gradske zastupnice.

**2. Za člana Odbora za socijalnu skrb bira se Davorin Karačić, mag. iur.**

**3. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.**

KLASA: 021-05/18-001/267

URBROJ: 251-01-05-18-3

Zagreb, 2. srpnja 2018.

Predsjednik  
Gradske skupštine  
**dr. sc. Andrija Mikulić, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 41. točke 11. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), Gradska skupština Grada Zagreba, na 14. sjednici, 2. srpnja 2018., donijela je

**ZAKLJUČAK**  
**o prestanku dužnosti člana i izboru člana**  
**Odbora za zaštitu okoliša**

**1. Dr. sc. Ani Lederer** prestala je dužnost članice u Odboru za zaštitu okoliša 6. lipnja 2018., početkom mirovanja mandata gradske zastupnice.

**2. Za člana Odbora za zaštitu okoliša bira se Krešimir Kartelo.**

**3. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.**

KLASA: 021-05/18-001/268

URBROJ: 251-01-05-18-3

Zagreb, 2. srpnja 2018.

Predsjednik  
Gradske skupštine  
**dr. sc. Andrija Mikulić, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 41. točke 11. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), Gradska skupština Grada Zagreba, na 14. sjednici, 2. srpnja 2018., donijela je

**ZAKLJUČAK**  
**o razrješenju člana i izboru člana Odbora za**  
**poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo**

**1. Bruna Esih, prof.,** razrješuje se dužnosti članice Odbora za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo.

2. Za člana Odbora za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo bira se **Davorin Karačić, mag. iur.**

3. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 021-05/18-001/269

URBROJ: 251-01-05-18-3

Zagreb, 2. srpnja 2018.

Predsjednik  
Gradske skupštine  
**dr. sc. Andrija Mikulić, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 41. točke 11. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), Gradska skupština Grada Zagreba, na 14. sjednici, 2. srpnja 2018., donijela je

**ZAKLJUČAK**  
**o razrješenju člana i imenovanju člana**  
**Odbora za javna priznanja**

1. **Dr. sc. Zlatko Hasanbegović** razrješuje se dužnosti člana Odbora za javna priznanja iz redova gradskih zastupnika.

2. Za člana Odbora za javna priznanja imenuje se **Krešimir Kartelo** iz redova gradskih zastupnika.

3. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 021-05/18-001/270

URBROJ: 251-01-05-18-3

Zagreb, 2. srpnja 2018.

Predsjednik  
Gradske skupštine  
**dr. sc. Andrija Mikulić, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 41. točke 11. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), Gradska skupština Grada Zagreba, na 14. sjednici, 2. srpnja 2018., donijela je

**ZAKLJUČAK**  
**o razrješenju člana i izboru člana**  
**Odbora za kulturu**

1. **Krešimir Kartelo** razrješuje se dužnosti člana Odbora za kulturu.

2. Za člana Odbora za kulturu bira se **dr. sc. Zlatko Hasanbegović.**

3. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 021-05/18-001/271

URBROJ: 251-01-05-18-3

Zagreb, 2. srpnja 2018.

Predsjednik  
Gradske skupštine  
**dr. sc. Andrija Mikulić, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 190. stavka 1. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (Narodne novine 150/08, 71/10, 139/10, 22/11, 84/11, 12/12, 35/12 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 70/12, 82/13, 159/13 - Uredba, 22/14 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 154/14 - Uredba, 70/16 - Uredba i 131/17 - Uredba), članka 5. stavka 1. točke a) Pravilnika o načinu pregleda umrlih te utvrđivanja vremena i uzroka smrti (Narodne novine 46/11, 6/13 i 63/14) i članka 41. točke 14. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), Gradska skupština Grada Zagreba, na 14. sjednici, 2. srpnja 2018., donijela je

**ZAKLJUČAK**  
**o imenovanju osobe radi obavljanja pregleda osoba**  
**umrlih izvan zdravstvene ustanove**

1. Za obavljanje pregleda osoba umrlih izvan zdravstvene ustanove radi utvrđivanja nastupa smrti, vremena i uzroka smrti za područje Grada Zagreba imenuje se:

- **Anton Mažuranić, dr. med.**

2. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 021-05/18-01/256

URBROJ: 251-01-05-18-2

Zagreb, 2. srpnja 2018.

Predsjednik  
Gradske skupštine  
**dr. sc. Andrija Mikulić, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 119. stavka 1. Zakona o sudovima (Narodne novine 28/13, 33/15, 82/15 i 82/16) i članka 41. točke 14. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), Gradska skupština Grada Zagreba, na 14. sjednici, 2. srpnja 2018., donijela je

**ZAKLJUČAK**  
**o razrješenju sudaca porotnika**  
**Općinskoga kaznenog suda u Zagrebu**

I. Dužnosti suca porotnika Općinskoga kaznenog suda u Zagrebu razrješuju se:

1. **Davor Babić,**
2. **Miroslav Ostojić.**

II. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 021-05/18-01/242

URBROJ: 251-01-05-18-4

Zagreb, 2. srpnja 2018.

Predsjednik  
Gradske skupštine  
**dr. sc. Andrija Mikulić, v. r.**

## GRADONAČELNIK

Na temelju članka 28. stavka 2. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18) i članka 11. stavka 2. Odluke o javnim priznanjima Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 4/00, 8/02, 1/04, 20/04, 18/06, 16/09, 3/10, 3/14, 16/14, 11/15, 15/15 - pročišćeni tekst i 10/18), gradonačelnik Grada Zagreba, 19. lipnja 2018., donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o prihvatanju pokroviteljstva**

1. Prihvaća se pokroviteljstvo nad manifestacijom "Petrovo u Tuzli" koja će se održati 27. lipnja 2018. u Tuzli, u organizaciji Franjevačkog samostana svetih Petra i Pavla iz Tuzle.

2. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 004-01/18-01/116

URBROJ: 251-03-02-18-2

Zagreb, 19. lipnja 2018.

Gradonačelnik  
Grada Zagreba  
**Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 28. stavka 2. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18) i članka 11. stavka 2. Odluke o javnim priznanjima Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 4/00, 8/02, 1/04, 20/04,

18/06, 16/09, 3/10, 3/14, 16/14, 11/15, 15/15 - pročišćeni tekst i 10/18), gradonačelnik Grada Zagreba, 20. lipnja 2018., donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o prihvatanju pokroviteljstva**

1. Prihvaća se pokroviteljstvo nad Danom sjećanja na genocid u Srebrenici, nad komemorativnim programom "Srebrenica 1995. - 2018." koji će se održati 6. srpnja 2018. u Hrvatskom saboru, u organizaciji Vijeća bošnjačke nacionalne manjine Grada Zagreba.

2. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 004-01/18-01/115

URBROJ: 251-03-02-18-2

Zagreb, 20. lipnja 2018.

Gradonačelnik  
Grada Zagreba  
**Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 28. stavka 2. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18) i članka 11. stavka 2. Odluke o javnim priznanjima Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 4/00, 8/02, 1/04, 20/04, 18/06, 16/09, 3/10, 3/14, 16/14, 11/15, 15/15 - pročišćeni tekst i 10/18), gradonačelnik Grada Zagreba, 20. lipnja 2018., donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o prihvatanju pokroviteljstva**

1. Prihvaća se pokroviteljstvo nad Hrvatskim danima sigurnosti 2018. što će se održavati od 5. do 7. prosinca 2018. u Zagrebu.

2. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 061-06/18-07/162

URBROJ: 251-03-02-18-2

Zagreb, 20. lipnja 2018.

Gradonačelnik  
Grada Zagreba  
**Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 28. stavka 2. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18) i članka 11. stavka 2. Odluke o javnim priznanjima Grada Zagreba

(Službeni glasnik Grada Zagreba 4/00, 8/02, 1/04, 20/04, 18/06, 16/09, 3/10, 3/14, 16/14, 11/15, 15/15 - pročišćeni tekst i 10/18), gradonačelnik Grada Zagreba, 20. lipnja 2018., donosi

### ZAKLJUČAK o prihvatanju pokroviteljstva

1. Prihvaća se pokroviteljstvo nad rekreativnom biciklističkom ligom "Cener" u organizaciji Biciklističkog kluba "Ciklus" koja će se održavati tijekom 2018. na području Parka prirode Medvednica.

2. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 382-02/18-01/54

URBROJ: 251-03-02-18-2

Zagreb, 20. lipnja 2018.

Gradonačelnik  
Grada Zagreba  
**Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 28. stavka 2. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18) i članka 11. stavka 2. Odluke o javnim priznanjima Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 4/00, 8/02, 1/04, 20/04, 18/06, 16/09, 3/10, 3/14, 16/14, 11/15, 15/15 - pročišćeni tekst i 10/18), gradonačelnik Grada Zagreba, 20. lipnja 2018., donosi

### ZAKLJUČAK o prihvatanju pokroviteljstva

1. Prihvaća se pokroviteljstvo nad Godišnjom skupštinom i konferencijom Europskog foruma prevoditelja znakovnog jezika "Prevođenje u zapošljavanju" koja će se održavati u Dubrovniku od 14. do 16. rujna 2018.

2. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 555-09/18-01/195

URBROJ: 251-03-02-18-2

Zagreb, 20. lipnja 2018.

Gradonačelnik  
Grada Zagreba  
**Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 4. stavka 3. Pravilnika o zaprimanju i vrednovanju inicijativa, odobrenju i uspostavi te proved-

bi i zatvaranju projekata u Gradu Zagrebu (Službeni glasnik Grada Zagreba 13/12) i članka 60. stavka 1. točke 25. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), gradonačelnik Grada Zagreba, 20. lipnja 2018., donosi

### ZAKLJUČAK o prihvatanju Inicijative za pokretanje projekta Gerontološka mreža - Proširenje obuhvata, kvalitete i ponude aktivnosti gerontoloških centara i usluga za oboljele od Alzheimerove bolesti i imenovanju voditelja projekta ispred Grada Zagreba

1. Prihvaća se Inicijativa za pokretanje projekta Gerontološka mreža - Proširenje obuhvata, kvalitete i ponude aktivnosti gerontoloških centara i usluga za oboljele od Alzheimerove bolesti (u daljnjem tekstu: Projekt).

2. Za voditelja Projekta ispred Grada Zagreba imenuje se **Andreja Ninić**, voditeljica Odjela za ustanove socijalne skrbi u Sektoru za socijalnu zaštitu u Gradskom uredu za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom (u daljnjem tekstu: voditelj Projekta).

3. Voditelj Projekta provodi aktivnosti sukladno Pravilniku o zaprimanju i vrednovanju inicijativa, odobrenju i uspostavi te provedbi i zatvaranju projekata u Gradu Zagrebu.

4. Voditelj Projekta osobito je odgovoran za:

- cjelokupno stanje Projekta,
- izvršenje zadanih ciljeva Projekta,
- planiranje i organiziranje poslova u Projektu,
- upravljanje svakodnevnim aktivnostima u Projektu.

5. Zadaće voditelja Projekta u provedbi Projekta su:

- izgradnja upravljačkog mehanizma Projekta,
- održavanje projektnih definicija i plana,
- praćenje i bilježenje provedenih aktivnosti i napretka u odnosu na plan,
- mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje izvješćivanje vodstva Projekta o statusu i napretku Projekta u pisanom obliku,
- redovno izvješćivanje koordinатора Projekta o statusu Projekta i problemima u Projektu u pisanom obliku,
- izvješćivanje članova Projekta o napretku Projekta i problemima u Projektu,
- praćenje stanja i prepoznavanje potreba i očekivanje drugih dionika u Projektu,
- osiguranje cjelovitosti i kvalitete isporuke rezultata Projekta,
- osiguranje pravilnog upravljanja promjenama,
- osiguranje potrebnih resursa za Projekt,
- i druge zadaće koje mu odredi vodstvo Projekta.

6. Voditelj Projekta je u svom radu dužan postupati u skladu s propisima, pravilima struke i u interesu Grada Zagreba.

7. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 910-08/18-08/8  
URBROJ: 251-03-02-18-2  
Zagreb, 20. lipnja 2018.

Gradonačelnik  
Grada Zagreba

**Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 4. stavka 3. Pravilnika o zaprimanju i vrednovanju inicijativa, odobrenju i uspostavi te provedbi i zatvaranju projekata u Gradu Zagrebu (Službeni glasnik Grada Zagreba 13/12) i članka 60. stavka 1. točke 25. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), gradonačelnik Grada Zagreba, 20. lipnja 2018., donosi

### **ZAKLJUČAK**

**o prihvatanju Inicijative za pokretanje projekta Djeca su naša snaga i imenovanju voditelja projekta ispred Grada Zagreba**

1. Prihvaća se Inicijativa za pokretanje projekta Djeca su naša snaga (u daljnjem tekstu: Projekt).

2. Za voditelja Projekta ispred Grada Zagreba imenuje se **Josipa Mršić**, viša stručna suradnica u Sektoru za socijalnu zaštitu u Gradskom uredu za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom (u daljnjem tekstu: voditelj Projekta).

3. Voditelj Projekta provodi aktivnosti sukladno Pravilniku o zaprimanju i vrednovanju inicijativa, odobrenju i uspostavi te provedbi i zatvaranju projekata u Gradu Zagrebu.

4. Voditelj Projekta osobito je odgovoran za:

- cjelokupno stanje Projekta,
- izvršenje zadanih ciljeva Projekta,
- planiranje i organiziranje poslova u Projektu,
- upravljanje svakodnevnim aktivnostima u Projektu.

6. Zadaće voditelja Projekta u provedbi Projekta su:

- izgradnja upravljačkog mehanizma Projekta,
- održavanje projektnih definicija i plana,
- praćenje i bilježenje provedenih aktivnosti i napretka u odnosu na plan,
- mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje izvješćivanje vodstva Projekta o statusu i napretku Projekta u pisanom obliku,
- redovno izvješćivanje koordinatora Projekta o statusu Projekta i problemima u Projektu u pisanom obliku,
- izvješćivanje članova Projekta o napretku Projekta i problemima u Projektu,

- praćenje stanja i prepoznavanje potreba i očekivanje drugih dionika u Projektu,
- osiguranje cjelovitosti i kvalitete isporuke rezultata Projekta,
- osiguranje pravilnog upravljanja promjenama,
- osiguranje potrebnih resursa za Projekt,
- i druge zadaće koje mu odredi vodstvo Projekta.

7. Voditelj Projekta je u svom radu dužan postupati u skladu s propisima, pravilima struke i u interesu Grada Zagreba.

8. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 910-08/18-08/9  
URBROJ: 251-03-02-18-2  
Zagreb, 20. lipnja 2018.

Gradonačelnik  
Grada Zagreba

**Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 4. stavka 3. Pravilnika o zaprimanju i vrednovanju inicijativa, odobrenju i uspostavi te provedbi i zatvaranju projekata u Gradu Zagrebu (Službeni glasnik Grada Zagreba 13/12) i članka 60. stavka 1. točke 25. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), gradonačelnik Grada Zagreba, 20. lipnja 2018., donosi

### **ZAKLJUČAK**

**o prihvatanju Inicijative za pokretanje projekta Centar za integraciju i imenovanju voditelja Projekta**

1. Prihvaća se Inicijativa za pokretanje projekta Centar za integraciju (u daljnjem tekstu: Projekt).

2. Za voditelja Projekta imenuje se **Ivana Nikčević**, viša stručna suradnica u Sektoru za socijalnu zaštitu u Gradskom uredu za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom (u daljnjem tekstu: voditelj Projekta).

3. Voditelj Projekta provodi aktivnosti sukladno Pravilniku o zaprimanju i vrednovanju inicijativa, odobrenju i uspostavi te provedbi i zatvaranju projekata u Gradu Zagrebu.

4. Voditelj Projekta osobito je odgovoran za:

- cjelokupno stanje Projekta,
- izvršenje zadanih ciljeva Projekta,
- planiranje i organiziranje poslova u Projektu,
- upravljanje svakodnevnim aktivnostima u Projektu.

5. Zadaće voditelja Projekta u provedbi Projekta su:

- izgradnja upravljačkog mehanizma Projekta,
- održavanje projektnih definicija i plana,
- praćenje i bilježenje provedenih aktivnosti i napretka u odnosu na plan,
- mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje izvješćivanje vodstva Projekta o statusu i napretku Projekta u pisanom obliku,
- redovno izvješćivanje koordinatora Projekta o statusu Projekta i problemima u Projektu u pisanom obliku,
- izvješćivanje članova Projekta o napretku Projekta i problemima u Projektu,
- praćenje stanja i prepoznavanje potreba i očekivanje drugih dionika u Projektu,
- osiguranje cjelovitosti i kvalitete isporuke rezultata Projekta,
- osiguranje pravilnog upravljanja promjenama,
- osiguranje potrebnih resursa za Projekt,
- i druge zadaće koje mu odredi vodstvo Projekta.

6. Voditelj Projekta je u svom radu dužan postupati u skladu s propisima, pravilima struke i u interesu Grada Zagreba.

7. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 023-05/18-05/12  
URBROJ: 251-03-02-18-2  
Zagreb, 20. lipnja 2018.

Gradonačelnik  
Grada Zagreba  
**Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 4. stavka 3. Pravilnika o zaprimanju i vrednovanju inicijativa, odobrenju i uspostavi te provedbi i zatvaranju projekata u Gradu Zagrebu (Službeni glasnik Grada Zagreba 13/12) i članka 60. stavka 1. točke 25. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), gradonačelnik Grada Zagreba, 20. lipnja 2018., donosi

### **ZAKLJUČAK**

**o prihvatanju Inicijative za pokretanje projekta  
Oporavište za divlje životinje i sklonište za  
nezbrinute životinje Grada Zagreba i imenovanju  
voditelja projekta ispred Grada Zagreba**

1. Prihvaća se Inicijativa za pokretanje projekta Oporavište za divlje životinje i sklonište za nezbrinute životinje Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Projekt).

2. Za voditelja Projekta ispred Grada Zagreba imenuje se **Jurica Ambrožić**, pomoćnik pročelnika Gradskog

ureda za poljoprivredu i šumarstvo (u daljnjem tekstu: voditelj Projekta).

3. Voditelj Projekta provodi aktivnosti sukladno Pravilniku o zaprimanju i vrednovanju inicijativa, odobrenju i uspostavi te provedbi i zatvaranju projekata u Gradu Zagrebu.

4. Voditelj Projekta osobito je odgovoran za:

- cjelokupno stanje Projekta,
- izvršenje zadanih ciljeva Projekta,
- planiranje i organiziranje poslova u Projektu,
- upravljanje svakodnevnim aktivnostima u Projektu.

5. Zadaće voditelja Projekta u provedbi Projekta su:

- izgradnja upravljačkog mehanizma Projekta,
- održavanje projektnih definicija i plana,
- praćenje i bilježenje provedenih aktivnosti i napretka u odnosu na plan,
- mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje izvješćivanje vodstva Projekta o statusu i napretku Projekta u pisanom obliku,
- redovno izvješćivanje koordinatora Projekta o statusu Projekta i problemima u Projektu u pisanom obliku,
- izvješćivanje članova Projekta o napretku Projekta i problemima u Projektu,
- praćenje stanja i prepoznavanje potreba i očekivanje drugih dionika u Projektu,
- osiguranje cjelovitosti i kvalitete isporuke rezultata Projekta,
- osiguranje pravilnog upravljanja promjenama,
- osiguranje potrebnih resursa za Projekt,
- i druge zadaće koje mu odredi vodstvo Projekta.

6. Voditelj Projekta je u svom radu dužan postupati u skladu s propisima, pravilima struke i u interesu Grada Zagreba.

7. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 023-05/18-05/13  
URBROJ: 251-03-02-18-2  
Zagreb, 20. lipnja 2018.

Gradonačelnik  
Grada Zagreba  
**Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 60. stavka 1. točke 25. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), gradonačelnik Grada Zagreba, 20. lipnja 2018., donosi



**ZAKLJUČAK****o prihvatanju Iskaza o vjerodostojnosti podataka /  
Declaration of Honour za provedbu projekta "A.S.A.P. A Systemic  
Approach for Perpetrators" / "A.S.A.P. Sistemski pristup počiniteljima"**

1. Gradonačelnik Grada Zagreba donio je Zaključak o prihvatanju partnerstva na projektu "A.S.A.P. A Systemic Approach for Perpetrators" / "A.S.A.P. Sistemski pristup počiniteljima" (Službeni glasnik Grada Zagreba 22/17; u daljnjem tekstu: Projekt) s Regijom Veneto (Italija), Una casa per l'uomo Società cooperativa Sociale Montebelluna - TV (Italija), Gruppo R Società cooperativa Sociale - Padova (Italija), Network WWP (Work with Perpetrators) (Njemačka), BGRF - Bulgarian Gender Research Foundation (Bugarska), Association NAIA (Bugarska) te Domom za djecu i odrasle - žrtve obiteljskog nasilja "Duga - Zagreb".

2. Sufinanciranje Projekta odobrila je Glavna uprava za pravosuđe i potrošače Europske komisije u sklopu REC Programa (Program za prava, jednakost i građanstvo 2014. - 2020.).

3. U svrhu realizacije Projekta gradonačelnik će potpisati Iskaz o vjerodostojnosti podataka / Declaration of Honour za provedbu projekta "A.S.A.P. A Systemic Approach for Perpetrators" / "A.S.A.P. Sistemski pristup počiniteljima".

4. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 910-08/18-02/57  
URBROJ: 251-03-02-18-2  
Zagreb, 20. lipnja 2018.

Gradonačelnik  
Grada Zagreba

**Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 60. stavka 1. točke 25. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18) i točke V. Programa međugradske i međunarodne suradnje Grada Zagreba za 2018. (Službeni glasnik Grada Zagreba 3/18), gradonačelnik Grada Zagreba, 21. lipnja 2018., donosi

**ZAKLJUČAK****o prihvatanju partnerstva u provedbi EU projekta  
"SPIRITHUAL"**

1. Prihvaća se partnerstvo s univerzitetima iz Italije, Slovenije, Grčke, Srbije, Crne Gore i Albanije u Projek-

tu "SPIRITHUAL - Sustainable Pilgrimage for Religious Intercultural Tourism on Heritage to Unveil Architecture and Landscape / Otkrivanje krajobraznog i arhitektonskog nasljeđa kroz održivi, vjerski interkulturalni turizam" (u daljnjem tekstu: Projekt) u sklopu Europske teritorijalne suradnje (ETC), unutar Programa Interreg V-B Adriatic-Ionian 2014-2020.

2. Cilj Projekta je određivanje rasta vještina i kompetencija u unapređenju i promicanju kulturne baštine, s vrlo širokim značenjem, u pogledu razvoja religijskog/duhovnog turizma na jadranskom i kontinentalnom području u perspektivi održivog i ekonomskog razvoja.

3. Grad Zagreb će s partnerima iz točke 1. ovoga zaključka sklopiti partnerski sporazum, kojim će se regulirati međusobna prava i obveze te će, u svrhu prijave Projekta, potpisati Declaration of Honour (Izjavu o časti), kao u predloženom tekstu.

4. Pod uvjetom da se odobri sufinanciranje Projekta, Grad Zagreb će participirati u provedbi Projekta s 15% iznosa dodijeljenog Gradu Zagrebu, o čemu će se donijeti poseban zaključak te će osigurati predstavnike u projektnom timu i u radnim skupinama.

5. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 612-01/18-01/119  
URBROJ: 251-03-02-18-2  
Zagreb, 21. lipnja 2018.

Gradonačelnik  
Grada Zagreba

**Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 60. stavka 1. točke 4. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18) i članka 54. stavka 3. Odluke o građevinskom zemljištu (Službeni glasnik Grada Zagreba 22/13, 16/14, 26/14, 2/15, 5/15 - pročišćeni tekst, 25/15 i 5/18), gradonačelnik Grada Zagreba, 20. lipnja 2018., donosi

**ZAKLJUČAK****o raspisivanju javnog natječaja  
za prodaju nekretnine**

1. Raspisuje se javni natječaj za prodaju 1/6 suvlasničkog dijela nekretnine označene kao z.k.č.br. 5475/1, zemljišnoknjižno tijelo I, dvorište u Razmorskoj ulici 20, ukupne površine 180 m<sup>2</sup>, upisane u z.k.ul. 11868 k.o. Grad Zagreb, za početnu kupoprodajnu cijenu u iznosu od 49.500,00 kuna.

2. Javni natječaj će se provesti javnim prikupljanjem pisanih ponuda.

3. Tekst javnog natječaja s uvjetima prodaje prilog je ovome zaključku i bit će objavljen na oglasnoj ploči u zgradi gradske uprave Grada Zagreba na adresi Trg Stjepana Radića 1 i na web-stranici Grada Zagreba, dok će obavijest o objavi javnog natječaja biti objavljena u dnevnom tisku.

4. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 944-05/18-01/68  
URBROJ: 251-03-02-18-2  
Zagreb, 20. lipnja 2018.

Gradonačelnik  
Grada Zagreba

**Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 176. Zakona o prostornom uređenju (Narodne novine 153/13 i 65/17), članka 60. stavka 1. točke 4. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18) i članka 69. stavka 2. Odluke o građevinskom zemljištu (Službeni glasnik Grada Zagreba 22/13, 16/14, 26/14, 2/15, 5/15 - pročišćeni tekst, 25/15 i 5/18), gradonačelnik Grada Zagreba, 20. lipnja 2018., donosi

### **ZAKLJUČAK o prodaji zemljišta**

1. Grad Zagreb prodaje trgovačkom društvu PLURIMUS DEVELOPMENTS d.o.o. sa sjedištem u Zagrebu, Oranice 26, 70/19645 dijela nekretnine oznake z.k.č.br. 6091/1 k.o. Grad Zagreb, oranica, Folnegovićevo, površine 19645 m<sup>2</sup>, upisane u z.k.ul. 108551 k.o. Grad Zagreb, radi formiranja nove građevne čestice označene kao z.k.č.br. 6091/15 k.o. Grad Zagreb, površine 70 m<sup>2</sup>, sukladno parcelacijskom elaboratu RN 3287/2015 k.o. Žitnjak izrađenom u skladu s pravomoćnim rješenjem o utvrđivanju građevne čestice KLASA: UP/I 350-05/14-05/8, URBROJ: 251-13-21/106-14-7 od 4. prosinca 2014., pravomoćnim rješenjem o izvedenom stanju KLASA: UP/I 350-05/2013-007/12656, URBROJ: 251-13-21/117-2014-7 od 4. srpnja 2014. i rješenju o ispravci greške u rješenju o izvedenom stanju KLASA: UP/I 350-05/2013-007/12656, URBROJ: 251-13-21/117-2014-10 od 29. listopada 2014., za kupoprodajnu cijenu u iznosu od 152.000,00 kuna.

2. O kupoprodaji iz točke 1. ovog zaključka sklopit će se ugovor.

3. Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 944-05/18-01/65  
URBROJ: 251-03-02-18-2  
Zagreb, 20. lipnja 2018.

Gradonačelnik  
Grada Zagreba

**Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.**

## **GRADSKI URED ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I IMOVINU GRADA**

Grad Zagreb, Gradski ured za imovinsko-pravne poslove i imovinu Grada, Sektor za upravno-pravne poslove, Odjel za naknade i izvlaštenja, Šesti područni odsjek (Susedgrad), Zagreb, Sigetje 2, rješavajući povodom prijedloga Grada Zagreba, Stručne službe gradonačelnika, Sektora za zastupanje Grada, Službe za zastupanje u upravnim postupcima, radi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina u vlasništvu Jakoba Krajača i dr., na temelju članka 34. stavka 2. Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine 47/09), članka 7. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama (Narodne novine 40/12, 51/12 i 90/13) i članka 18. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu gradskih upravnih tijela Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 16/09, 22/09, 9/12, 4/13, 6/13, 17/13, 24/13, 21/14, 26/14, 5/15 - pročišćeni tekst, 4/16, 23/16, 9/17, 17/17 i 19/17), po službenoj dužnosti, donosi

### **ZAKLJUČAK**

I. Jakobu Krajaču, Petru Krajaču, Stjepanu Krajaču, Josipu Krajaču, Janku Krajaču, Mati Krajaču, Josipu Krajaču, Mirku Krajaču, Petru Kekelju-Krajaču, Jakobu Krajaču, Stjepanu Kekelju-Krajaču, Juri Kekelju-Krajaču, Magdi Kekelj, Stjepanu Kekelju, Petru Kekelju, Mirku Kekelju, Slavku Kekelju, Dori Kekelj, Barici Kekelj, Ivki Kekelj, Mirku Kekelju-Krajaču, Magdi Kekelj-Krajač, Bari Kekelj, Barici Rube, Ivki Martinko, Jeli Malec, Kati Mihelj, Jagi Krajač, Stjepanu Kekelju, Juri Kekelju, Petru Kekelju, Magdi Kekelj, Mirku Kekelju, Jakobu Krajaču, Petru Krajaču, Janku Krajaču, Mati Sekuliću, Mirku Majsecu, Anici Mihelj, Milanu Krajaču, Slavici Krajač, Stjepanu Krajaču, Ivanu Matunu, Jakobu Krajaču, Katici Štefček, Agati Krajač, Dori Krajač, Barici Krajač, Franjici Krsnik, i Jeli Majsec s nepoznatim prebivalištem, u gornjoj upravnoj stvari određuje se privremeni zastupnik u osobi odvjetnika Deana Radeja iz Zagreba, Bauerova 15.

II. Privremeni zastupnik sudjeluje u postupku, odnosno obavlja radnje za koje je određen dok ne bude utvrđena osoba ovlaštena za zastupanje stranke, odnosno dok se ne obave radnje za koje je određen.

### Obrazloženje

Grad Zagreb, kojeg po punomoći gradonačelnika zastupa Marija Tomas Mišetić, dipl. iur., djelatnica Stručne službe gradonačelnika, Sektora za zastupanje Grada, Službe za zastupanje u upravnim postupcima, podnio je kod ovoga gradskog ureda, dana 21. prosinca 2017., prijedlog za osiguranje dokaza vještačenjem o stanju i vrijednosti 274/453 dijela nekretnine označene kao z.k.č.br. 2314/2, upisane u z.k.ul. 122, ukupne površine 453 m<sup>2</sup> (126 čhv), k.o. Šestine, odnosno novoformirane z.k.č.br. 2314/2, površine 274 m<sup>2</sup>, k.o. Mikulići, na temelju odredbi Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade (Narodne novine 74/14 i 69/17), a u skladu s pravomoćnom lokačijskom dozvolom broj 88/2016, koju je izdao Gradski ured za prostorno uređenje, izgradnju Grada, graditeljstvo, komunalne poslove i promet, Odjel za prostorno uređenje, Središnji odsjek za prostorno uređenje, Zagreb, Trg Stjepana Radića 1, KLASA: UP/I-350-05/2016-01/62, URBROJ: 251-13-21-1/008-2016-7 od 12. srpnja 2016., za rekonstrukciju dijela ulice Matuni (od Ulice Miroslava Vaupotića na zapadu do ukopa u postojeću ulicu Matuni na istoku) s komunalnom infrastrukturom i izgradnju novog mosta preko Velikog potoka.

Uvidom u prijedlog Grada Zagreba i u z.k.ul.br. 122 k.o. Šestine utvrđeno je da je nekretnina označena kao z.k.č.br. 2314/2, ukupne površine 453 m<sup>2</sup> (126 čhv), u suvlasništvu Jakoba Krajača iz Zagreba, Bijenik br. 46, Petra Krajača iz Zagreba, Bijenik br. 46, Stjepana Krajača iz Zagreba, Bijenik br. 46, Josipa Krajača iz Zagreba, Bijenik br. 46, Janka Krajača iz Zagreba, Selišće 9/15, Mate Krajača iz Zagreba, Selišće br. 17, Josipa Krajača iz Zagreba, Bijenik br. 47, Mirka Krajača iz Zagreba, Bijenik br. 30, Petra Kekelja-Krajača iz Zagreba, Bijenik br. 51, Jakoba Krajača iz Zagreba, Bijenik br. 50, Stjepana Kekelja-Krajača iz Zagreba, Bijenik br. 51, Jure Kekelja-Krajača iz Zagreba, Bijenik br. 51, Magde Kekelj iz Zagreba, Selišće br. 35, Bijenik, Stjepana Kekelja iz Zagreba, Selišće br. 35, Bijenik, Petra Kekelja iz Zagreba, Selišće br. 35, Bijenik, Mirka Kekelja iz Zagreba, Selišće br. 35, Bijenik, Slavka Kekelja iz Zagreba, Selišće br. 35, Bijenik, Dore Kekelj iz Zagreba, Selišće br. 35, Bijenik, Barice Kekelj iz Zagreba, Selišće br. 35, Bijenik, Ivke Kekelj iz Zagreba, Selišće br. 35, Bijenik, Mirka Kekelja-Krajača iz Zagreba, Bijenik br. 51, Magde Kekelj-Krajač iz Zagreba, Bijenik br. 51, Bare Kekelj iz Zagreba, Bijenik br. 31, Barice Rube iz Zagreba, Bijenik br. 31, Ivke Martinko iz Zagreba, Bijenik br. 31, Jele Malec iz Zagreba, Bijenik br. 110, Kate Mihelj iz Zagreba, Bijenik br. 19, Jage Krajač iz Zagreba, Bijenik br. 46, Stjepana Kekelja iz Zagreba, Bijenik br. 51, Jure Ke-

kelja iz Zagreba, Bijenik br. 51, Petra Kekelja iz Zagreba, Bijenik br. 51, Magde Kekelj iz Zagreba, Bijenik br. 51, Mirka Kekelja iz Zagreba, Bijenik br. 51, Jakoba Krajača iz Zagreba, Selišće br. 25, Bijenik, Petra Krajača iz Zagreba, Mikulići br. 48, Janka Krajača iz Zagreba, Selišće br. 15, Bijenik, Mate Sekulića iz Zagreba, Selišće br. 26, Bijenik, Mirka Majseca iz Zagreba, Matuni br. 14, Bijenik, Anice Mihelj iz Zagreba, Selišće br. 27, Bijenik, Milana Krajača iz Zagreba, Bijenik br. 5, Slavice Krajač iz Zagreba, Selišće br. 21, Stjepana Krajača iz Zagreba, Vrhovec br. 19, Drage Krajača iz Zagreba, Selišće br. 21, Đurde Krajač iz Zagreba, Selišće br. 21, Ivana Matuna iz Zagreba, Mikulići br. 70, Jakoba Krajača iz Zagreba, Savska cesta br. 92, Katice Štefiček iz Zagreba, Bijenik br. 16, Sanje Marković Imbrija iz Zagreba, Zvečaj br. 8, Agate Krajač iz Zagreba, Selišće br. 9/15, Dore Krajač iz Zagreba, Selišće br. 17, Bijenik, Barice Krajač iz Zagreba, Bijenik br. 48/30 i Marije Krajač, iz Zagreba, Selišće br. 27, Bijenik, a uvidom u tereotovnicu navedenoga zemljišnoknjižnog uloška, utvrđeno je da je kao založni vjerovnik upisana Franjica Krsnik iz Zagreba, Ilica br. 196.

Uvidom u katastar zemljišta razvidno je da predmetna nekretnina odgovara dijelu k.č.br. 5475 i dijelu k.č.br. 2077, obje k.o. Mikulići. Nekretnina oznake k.č.br. 5475 upisana je u posjedovni list 2729 k.o. Mikulići kao javno vodno dobro putevi, a nekretnina oznake k.č.br. 2077, upisana je u posjedovni list 1496 k.o. Mikulići kao korisništvo Jele Majsec iz Zagreba, Matuni 14.

Ovo tijelo je sukladno članku 27. Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade (Narodne novine 74/14 i 69/17), prijedlog Grada Zagreba za osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti 274/453 dijela nekretnine označene kao z.k.č.br. 2314/2, upisane u z.k.ul. 122, ukupne površine 453 m<sup>2</sup> (126 čhv), k.o. Šestine, odnosno novoformirane z.k.č.br. 2314/2, površine 274 m<sup>2</sup>, k.o. Mikulići, poslalo zemljišnoknjižnim vlasnicima i posjednicima kako bi se oni očitovali o procjeniteljima koji bi proveli vještačenje radi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnine.

Predmetni dopis i dokumentacija koji su upućeni strankama na prethodno navedene adrese vratili su se neuručeni, s naznakom da naznačene adrese ne postoje.

Odredbom članka 34. stavka 1. Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine 47/09) propisano je da kad postupovno nesposobna stranka nema zakonskog zastupnika ili se neka radnja u postupku treba hitno poduzeti protiv osobe kojoj prebivalište, boravište ili sjedište nije poznato, a koja nema opunomoćenika, takvoj će stranci službena osoba zaključkom odrediti privremenog zastupnika. Stavkom 3. istog članka propisano je da kad je stranka nepoznata, zaključak o određivanju privremenog zastupnika objavit će se u službenom glasilu, na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici javnopravnog tijela ili na drugi prikladan način. Ovlaštenje privremenog zastupnika prestaje kad se stranka ili osoba ovlaštena za njezino zastupanje pojavi u postupku, odnosno ako stranka u pisanom

obliku odredi osobu ovlaštenu za zastupanje. Stavkom 5. istog članka propisano je da privremeni zastupnik sudjeluje u postupku, odnosno obavlja radnje za koje je određen dok ne bude utvrđena osoba ovlaštena za zastupanje stranke, odnosno dok se ne obave radnje za koje je određen.

Člankom 12. Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade (Narodne novine 74/14 i 69/17) određeno je da su poslovi izvlaštenja poslovi od interesa za Republiku Hrvatsku, a postupci izvlaštenja su hitni postupci.

Kako se prijedlog Grada Zagreba za osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnine nije mogao dostaviti strankama iz točke I. izreke ovog zaključka, to im je ovo tijelo s obzirom na to da su postupci izvlaštenja hitni postupci, a sukladno članku 34. stavku 1. Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine 47/09) odredilo privremenog zastupnika u osobi odvjetnika Deana Radeja iz Zagreba, Bauerova 15.

Slijedom svega iznesenoga odlučeno je kao u izreci ovog zaključka.

#### UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ovog zaključka ne može se izjaviti žalba. Zaključak se može pobijati žalbom protiv rješenja kojim se rješava o upravnoj stvari (članak 77. stavak 5. Zakona o općem upravnom postupku, Narodne novine 49/09).

KLASA: UP/I-943-04/17-009/48

URBROJ: 251-14-11-7/001-18-6

Zagreb, 21. svibnja 2018.

Voditelj Odjela  
**Zlatko Makar, dipl. iur., v. r.**

\*\*\*\*\*

Gradski ured za imovinsko-pravne poslove i imovinu Grada, Sektor za upravno-pravne poslove, Odjel za naknade i izvlaštenja, Peti područni odsjek, Zagreb, ulica Dubrava 49, rješavajući prijedlog Trgovačkog društva Vodoopskrba i odvodnja d.o.o., koje zastupa Maja Čuljak, odvjetnica u Zagrebu, za osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnine zk.č. 540/3 k.o. Granešina, koje treba nepotpuno izvlastiti radi rekonstrukcije kolektora Štefanovec s retencijsko-preljevnim objektima ustanovljenjem služnosti, na temelju članka 34. stavaka 1. i 3. Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine 47/09), članka 16. stavka 1. Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade (Narodne novine 74/14 i 69/17) i članka 18. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu gradskih upravnih tijela (Službeni glasnik Grada Zagreba 16/09, 5/15 - pročišćeni tekst, 4/16, 23/16, 9/17, 17/17 i 19/17), donosi

#### ZAKLJUČAK

I. Bari Cindek iz Zagreba, Granešinski Novaki 19, sada nepoznata boravišta, postavlja se privremeni zastupnik u

osobi Bože Kuntića, odvjetnika iz Zagreba, Dankovečka 1, radi zaštite njezinih prava i interesa u vezi s postupkom osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnine prije pokretanja postupka nepotpunog izvlaštenja, k.č. 540/3, livada pod Ruščinom u Novakima, površine 115 čhv, zk.ul. 2326 k.o. Granešina, na kojoj je potrebno ustanoviti pravo služnosti površine od 30 m<sup>2</sup>.

II. Privremeni zastupnik zastupat će stranku u navedenoj upravnoj stvari sve dok se ona ili njezin punomoćnik ne pojave pred ovim upravnim tijelom.

III. Troškove zastupanja privremenog zastupnika snosi predlagatelj Vodoopskrba i odvodnja d.o.o. iz Zagreba, Folnegovićeva 1.

IV. Ovaj zaključak objavit će se u Službenom glasniku Grada Zagreba, na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici ovog javnopravnog tijela.

#### Obrazloženje

Vodoopskrba i odvodnja d.o.o. podnijela je kod ovog javnopravnog tijela, 6. travnja 2018., prijedlog za osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnine iz točke I. izreke ovog zaključka, pozivom na odredbe članka 25. Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade (Narodne novine 74/14 i 69/17). Uz prijedlog za osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnine korisnik izvlaštenja podnio je pravomoćnu lokacijsku dozvolu Gradskog ureda za prostorno uređenje, izgradnju Grada, graditeljstvo, komunalne poslove i promet KLASA: UP/I-350-05/12-01/597 od 18. ožujka 2013., čije je važenje produženo rješenjem KLASA: UP/I-350-05/15-01/20 od 22. travnja 2015. te dokaz da je Državnom uredu za upravljanje državnom imovinom podnio prijedlog za donošenje odluke o služnosti na zemljištu u vlasništvu Republike Hrvatske u roku važenja lokacijske dozvole čime je, sukladno odredbi članka 150. stavka 3. Zakona o prostornom uređenju (Narodne novine 153/13 i 65/17), zaustavio istek roka važenja lokacijske dozvole.

U povodu prijedloga za osiguranje dokaza ovo je javnopravno tijelo donijelo rješenje KLASA: UP/I-943-04/18-04/18, URBROJ: 251-14-11-6/02-18-5 od 17. travnja 2018., kojim je dopustilo osiguranje dokaza i pozvalo vlasnika nekretnine odnosno posjednika nekretnine da se u roku od osam dana suglasi s jednim od predloženih procjenitelja ili predloži do tri procjenitelja odgovarajuće struke, a s obzirom na karakteristike nekretnine za koju se procjena obavlja.

Rješenje se nije moglo uručiti vlasniku zemljišta i vraćeno je ovom upravnom tijelu s napomenom pošte da je naslovnica Bara Cindek nepoznata na adresi Granešinski Novaki 19, Zagreb, a s kojom adresom je imenovana uknjižena kao vlasnica u zemljišnoj knjizi.



Odredbom članka 34. stavka 1. Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine 47/09) propisano je da kad postupovno nesposobna stranka nema zakonskog zastupnika ili se neka radnja u postupku treba hitno poduzeti protiv osobe koje prebivalište, boravište ili sjedište nije poznato, a koja nema opunomoćenika, takvoj će stranci službena osoba zaključkom odrediti privremenog zastupnika. Stavkom 3. istog članka propisano je da kad je stranka nepoznata, zaključak o određivanju privremenog zastupnika objavit će se u službenom glasniku, na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici javnopravnog tijela ili na drugi prikladan način. Ovlašt privremenog zastupnika prestaje kad se stranka ili osoba ovlaštena za njezino zastupanje pojavi u postupku, odnosno ako stranka u pisanom obliku odredi osobu ovlaštenu za zastupanje. Stavkom 5. istog članka propisano je da privremeni zastupnik sudjeluje u postupku, odnosno obavlja radnje za koje je određen dok ne bude utvrđena osoba ovlaštena za zastupanje stranke, odnosno dok se ne obave radnje za koje je određen.

Člankom 12. Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade određeno je da su poslovi izvlaštenja poslovi od interesa za Republiku Hrvatsku, a postupci izvlaštenja su hitni postupci.

Kako je riječ o hitnom postupku koji se mora provesti u rokovima propisanim Zakonom o izvlaštenju i određivanju naknade, vlasniku je određen privremeni zastupnik na temelju članka 34. Zakona o općem upravnom postupku.

Točka III. izreke zaključka temelji se na članku 38. stavku 1. Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade i članku 161. Zakona o općem upravnom postupku.

Točka IV. izreke ovog zaključka temelji se na članku 34. stavku 3. Zakona o općem upravnom postupku.

#### UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ovog zaključka nije dopuštena žalba. Zaključak se može pobijati žalbom protiv rješenja kojim će se rješavati o upravnoj stvari (članak 77. Zakona o općem upravnom postupku).

KLASA: UP/I-943-04/18-04/18

URBROJ: 251-14-11-6/02-18-7

Zagreb, 4. lipnja 2018.

Samostalna upravna referentica  
**Ivana Engel, dipl. iur., v. r.**

\*\*\*\*\*

Gradski ured za imovinsko-pravne poslove i imovinu Grada, Sektor za upravno-pravne poslove, Odjel za naknade i izvlaštenja, Peti područni odsjek, Zagreb, ulica Dubrava 49, rješavajući prijedlog Trgovačkog društva Vodoopskrba i odvodnja d.o.o., koje zastupa Maja Čuljak,

odvjetnica u Zagrebu, za osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnine zk.č. 538/5 k.o. Granešina, koje treba nepotpuno izvlaštiti radi rekonstrukcije kolektora Štefanovec s retencijsko-preljevnim objektima ustanovljenjem služnosti, na temelju članka 34. stavaka 1. i 3. Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine 47/09), članka 16. stavka 1. Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade (Narodne novine 74/14 i 69/17) i članka 18. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu gradskih upravnih tijela (Službeni glasnik Grada Zagreba 16/09, 5/15 - pročišćeni tekst, 4/16, 23/16, 9/17, 17/17 i 19/17), donosi

#### ZAKLJUČAK

**I.** Nasljednicima Zlatka Huzeka iz Zagreba, Žuti breg 95, postavlja se privremeni zastupnik u osobi Bože Kuntića, odvjetnika iz Zagreba, Dankovečka 1, radi zaštite njihovih prava i interesa u vezi s postupkom osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnine, prije pokretanja postupka nepotpunog izvlaštenja, k.č. 538/5, livada Ruščina u Novakima, površine 159 čhv, zk.ul. 2000 k.o. Granešina, na kojoj je potrebno ustanoviti pravo služnosti površine od 47 m<sup>2</sup>.

**II.** Privremeni zastupnik zastupat će stranku u navedenoj upravnoj stvari sve dok se ona ili njezin punomoćnik ne pojave pred ovim upravnim tijelom.

**III.** Troškove zastupanja privremenog zastupnika snosi predlagatelj Vodoopskrba i odvodnja d.o.o. iz Zagreba, Folnegovićeva 1.

**IV.** Ovaj zaključak objavit će se u Službenom glasniku Grada Zagreba, na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici ovog javnopravnog tijela.

#### Obrazloženje

Vodoopskrba i odvodnja d.o.o. podnijela je kod ovog javnopravnog tijela, 6. travnja 2018., prijedlog za osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnine iz točke I. izreke ovog zaključka, pozivom na odredbe članka 25. Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade (Narodne novine 74/14 i 69/17). Uz prijedlog za osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnine korisnik izvlaštenja podnio je pravomoćnu lokacijsku dozvolu Gradskog ureda za prostorno uređenje, izgradnju Grada, graditeljstvo, komunalne poslove i promet KLASA: UP/I-350-05/12-01/597 od 18. ožujka 2013., čije je važenje produženo rješenjem KLASA: UP/I-350-05/15-01/20 od 22. travnja 2015. te dokaz da je Državnom uredu za upravljanje državnom imovinom podnio prijedlog za donošenje odluke o služnosti na zemljištu u vlasništvu Republike Hrvatske u roku važenja lokacijske dozvole čime je, sukladno odredbi članka 150. stavka 3. Zakona o prostornom ure-

đenju (Narodne novine 153/13 i 65/17), zaustavio istek roka važenja lokacijske dozvole.

U povodu prijedloga za osiguranje dokaza ovo je javnopravno tijelo donijelo rješenje KLASA: UP/I-943-04/18-04/19, URBROJ: 251-14-11-6/02-18-5 od 17. travnja 2018., kojim je dopustilo osiguranje dokaza i pozvalo vlasnika nekretnine odnosno posjednika nekretnine da se u roku od osam dana suglasi s jednim od predloženih procjenitelja ili predloži do tri procjenitelja odgovarajuće struke, a s obzirom na karakteristike nekretnine za koju se procjena obavlja.

Rješenje se nije moglo uručiti vlasniku zemljišta i vraćeno je ovom upravnom tijelu s napomenom pošte da je naslovnik Zlatko Huzek umro na adresi, Zagreb, Žuti breg 95, a s kojom adresom je imenovani uknjižen kao vlasnik u zemljišnoj knjizi.

Odredbom članka 34. stavka 1. Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine 47/09) propisano je da kad postupovno nesposobna stranka nema zakonskog zastupnika ili se neka radnja u postupku treba hitno poduzeti protiv osobe koje prebivalište, boravište ili sjedište nije poznato, a koja nema opunomoćenika, takvoj će stranci službena osoba zaključkom odrediti privremenog zastupnika. Stavkom 3. istog članka propisano je da kad je stranka nepoznata, zaključak o određivanju privremenog zastupnika objavit će se u službenom glasilu, na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici javnopravnog tijela ili na drugi prikladan način. Ovlašt privremenog zastupnika prestaje kad se stranka ili osoba ovlaštena za njezino zastupanje pojavi u postupku, odnosno ako stranka u pisanim obliku odredi osobu ovlaštenu za zastupanje. Stavkom 5. istog članka propisano je da privremeni zastupnik sudjeluje u postupku, odnosno obavlja radnje za koje je određen dok ne bude utvrđena osoba ovlaštena za zastupanje stranke, odnosno dok se ne obave radnje za koje je određen.

Člankom 12. Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade određeno je da su poslovi izvlaštenja poslovi od interesa za Republiku Hrvatsku, a postupci izvlaštenja su hitni postupci.

Kako se radi o hitnom postupku koji se mora provesti u rokovima propisanim Zakonom o izvlaštenju i određivanju naknade, vlasniku je određen privremeni zastupnik na temelju članka 34. Zakona o općem upravnom postupku.

Točka III. izreke zaključka temelji se na članku 38. stavku 1. Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade i članku 161. Zakona o općem upravnom postupku.

Točka IV. izreke ovog zaključka temelji se na članku 34. stavku 3. Zakona o općem upravnom postupku.

#### UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ovog zaključka nije dopuštena žalba. Zaključak se može pobijati žalbom protiv rješenja kojim će se rješavati o upravnoj stvari (članak 77. Zakona o općem upravnom postupku).

KLASA: UP/I-943-04/18-04/19

URBROJ: 251-14-11-6/02-18-7

Zagreb, 4. lipnja 2018.

Samostalna upravna referentica  
**Ivana Engel, dipl. iur., v. r.**

\*\*\*\*\*

Gradski ured za imovinsko-pravne poslove i imovinu Grada, Sektor za upravno-pravne poslove, Odjel za naknade i izvlaštenja, Šesti područni odsjek (Susedgrad), Zagreb, Sigetje 2, rješavajući o zahtjevu Hrvatskih voda za potpuno izvlaštenje nekretnina - dijela z.k.č.br. 2439/2, k.o. Šestine, u suvlasništvu Petra Kruca ml. iz Zagreba, Bijenik 74 i dr., na temelju članka 34. stavka 1. Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine 47/09) članka 3. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama (Narodne novine 40/12, 51/12 i 90/13) i članka 18. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu gradskih upravnih tijela (Službeni glasnik Grada Zagreba 16/09, 22/09, 9/12, 4/13, 6/13, 17/13, 24/13, 21/14, 26/14, 5/15 - pročišćeni tekst, 4/16, 23/16, 9/17, 17/17 i 19/17) po službenoj dužnosti, donosi

#### ZAKLJUČAK

1. Petru Krucu ml., Bijenik 74, Jani Čaček, Bijenik 42, Katici Kelković, Kraljevec, Magdi Lukšić, Lukšić, Petru Krucu, Bijenik 74, Slavici Kruc, Bijenik 74, Barici Kruc, Bijenik 74, Dragici Kruc, Bijenik 74, Jeli Matun, Bijenik 31, Dori Kruc, Bijenik 74, i Jalži Kruc, Bijenik 74, svima iz Zagreba, u gornjoj upravnoj stvari određuje se privremeni zastupnik u osobi odvjetnika Deana Radeja iz Zagreba, Bauerova 15.

2. Privremeni zastupnik sudjeluje u postupku, odnosno obavlja radnje za koje je određen, dok ne bude utvrđena osoba ovlaštena za zastupanje stranke, odnosno dok se ne obave radnje za koje je određen.

#### Obrazloženje

Hrvatske vode, Vodnogospodarski odjel za gornju Savu, Zagreb, Ulica grada Vukovara 271/VIII., podnio je ovom uredu dana 21. travnja 2017., zahtjev za potpuno izvlaštenje novoformirane z.k.č.br. 2439/2, površine 4 m<sup>2</sup>, k.o. Šestine, u skladu s izvršnom lokacijskom dozvolom KLASA: UP/I-350-05/2015-01/116, URBROJ: 251-13-21/108-215-22 od 27. srpnja 2015., koju je izdao Gradski ured za prostorno uređenje, izgradnju Grada, graditeljstvo, komunalne poslove i promet, u svrhu regulacije potoka Črnomerec - Veliki potok, gradnje sabirnog kanala, geotehničkih građevina i servisnog puta u zoni Črnomerec od kraja ulice Črnomerečki potok do brane Črnomerec.



Uvidom u zemljišnoknjižni uložak broj: 107523, k.o. Šestine, utvrđeno je da je u taj uložak upisana z.k.č.br. 2439/2, oranica Gladnica, površine 4 m<sup>2</sup>, u suvlasništvu Petra Kruca, ml. iz Zagreba, Bijenik 74, u 3/30 dijela, Jane Čaček rođene Kruc iz Zagreba, Bijenik 42, u 3/30 dijela, Katice Kelković rođene Lukšić iz Zagreba, Kraljevec, u 1/30 dijela, Magde Lukšić iz Zagreba, Lukšić, u 1/30 dijela, Petra Kruca iz Bijenika 74, u 3/30 dijela, Jure Kruca, Bijenik 74, u 3/30 dijela, Slavice Kruc, Bijenik 74, u 3/30 dijela, Barice Kruc, Bijenik 74, u 3/30 dijela, Dragice Kruc, Bijenik 74, u 3/30 dijela, svih iz Zagreba, Jele Matun, rođene Majur, Bijenik 31, u 1/30 dijela i Karmen Brlenić iz Zagreba, Šišićeva 20, u 6/30 dijela.

Uvidom u list C navedenog z.k. uložka, utvrđen je upis dosmrtnog uživanja ¼ dijela predmetne nekretnine u korist Dore Kruc rođene Bokunić i Jalže Kruc rođene Bokunić, obje iz Zagreba, Bijenik 74.

Osobe navedene u točki 1. izreke ovog zaključka nisu se odazvale pozivima ovog tijela na ročište, a pozivi su se vratili da su osobe na navedenim adresama nepoznate.

Odredbom članka 34. stavka 1. Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine 47/09) propisano je da kad postupovno nesposobna stranka nema zakonskog zastupnika ili se neka radnja u postupku treba hitno poduzeti protiv osobe koje prebivalište, boravište ili sjedište nije poznato, a koja nema opunomoćenika, takvoj stranci službena osoba će zaključkom odrediti privremenog zastupnika. Stavkom 3. istog članka propisano je da kad je stranka nepoznata, zaključak o određivanju privremenog zastupnika objavit će se u službenom glasilu, na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici javnopravnog tijela ili na drugi prikladan način. Ovlašt privremenog zastupnika prestaje kad se stranka ili osoba ovlaštena za njezino zastupanje pojavi u postupku, odnosno ako stranka u pisanom obliku odredi osobu ovlaštenu za zastupanje. Stavkom 5. istog članka propisano je da privremeni zastupnik sudjeluje u postupku, odnosno obavlja radnje za koje je određen dok ne bude utvrđena osoba ovlaštena za zastupanje stranke, odnosno dok se ne obave radnje za koje je određen.

Člankom 12. Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade (Narodne novine 74/14 i 69/17) određeno je da su poslovi izvlaštenja poslovi od interesa za Republiku Hrvatsku, a postupci izvlaštenja su hitni postupci.

Kako se zahtjev Hrvatskih voda za potpuno izvlaštenje nekretnine nije mogao dostaviti strankama iz točke 1. izreke ovog zaključka, to im je ovo tijelo, s obzirom na to da je postupak izvlaštenja hitan, a sukladno članku 34. stavku 1. Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine 47/09) odredilo privremenog zastupnika u osobi odvjetnika Deana Radeja iz Zagreba, Bauerova 15.

Slijedom svega iznesenoga odlučeno je kao u izreci ovog zaključka.

#### UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ovog zaključka ne može se izjaviti žalba. Zaključak se može pobijati žalbom protiv rješenja kojim se

rješava o upravnoj stvari (članak 77. stavak 5. Zakona o općem upravnom postupku).

KLASA: UP/I-943-05/17-009/28

URBROJ: 251-14-11-7/001-18-4

Zagreb, 13. lipnja 2018.

Voditelj Odjela  
Zlatko Makar, dipl. iur., v. r.

## GRADSKI URED ZA PROSTORNO UREĐENJE, IZGRADNJU GRADA, GRADITELJSTVO, KOMUNALNE POSLOVE I PROMET

Gradski ured za prostorno uređenje, izgradnju Grada, graditeljstvo, komunalne poslove i promet, na temelju članka 39. Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine 47/09) i članka 147. Općeg poreznog zakona (Narodne novine 115/16) u predmetu prisilne naplate komunalne naknade od Branka Bošnira iz Zagreba, Gračec 28, donosi

#### RJEŠENJE

Obustavlja se prisilna naplata komunalne naknade utvrđene rješenjem KLASA: UP/I-363-03/2011-57/1763, URBROJ: 251-13-01/01-2011-01 od 14.11.2011., dozvoljeno rješenjem o ovrsi KLASA: UP/I-363-03/2015-07/4144, URBROJ: 251-13-01/1-2015-1 od 14.12.2015. i poništavaju sve do sada provedene radnje.

#### Obrazloženje

Ovršnim rješenjem Gradskog ureda za prostorno uređenje, izgradnju Grada, graditeljstvo, komunalne poslove i promet rješenjem KLASA: UP/I-363-03/2011-57/1763, URBROJ: 251-13-01/01-2011-01 od 14.11.2011., utvrđena je Branku Bošniru iz Zagreba, Gračec 28, obveza plaćanja komunalne naknade za poslovni prostor na adresi u Zagrebu, Gračec 28, u mjesečnom iznosu od 991,20 kuna.

Uvidom u izvadak iz poslovnih knjiga izdan od Gradskog stambenog komunalnog gospodarstva d.o.o., Zagreb, Savska cesta 1, utvrđeno je dugovanje obveznika u iznosu 23.788,80 kuna glavnice i pripadajuće zakonske zatezne kamate od dana nakon dana dospijeca svakog pojedinog iznosa do isplate.

Na temelju članka 23. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine 26/03 - pročišćeni tekst, 82/04,

110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14 i 36/15) i članka 129. Općeg poreznog zakona (Narodne novine 147/08, 18/11, 78/12, 136/12, 73/13, 26/15) ovaj ured donio je rješenje o ovrši za naplatu komunalne naknade KLASA: UP/I-363-03/2015-07/4144, URBROJ: 251-13-01/1-2015-1 od 14.12.2015. godine.

Na navedeno rješenje o ovrši izjavljena je žalba.

Budući da je uvidom u maticu umrlih utvrđeno da je izvršenik Branko Bošnjir (OIB: 61002864474) preminuo, te da je 2016. upisan u maticu umrlih u matičnom uredu Medveščak, potrebno je obustaviti prisilnu naplatu.

S obzirom na izneseno, primjenom članka 39. Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine 47/09) i članka 147. Općeg poreznog zakona (Narodne novine 115/16) valjalo je odlučiti kao u izreci rješenja.

#### UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu graditeljstva i prostornog uređenja, Zagreb, Ulica Republike Austrije 20, u roku od petnaest dana po njegovom primitku.

Žalba se predaje ili šalje poštom Gradskom uredu za prostorno uređenje, izgradnju Grada, graditeljstvo, komunalne poslove i promet, a može se izjaviti i na zapisnik u ovom uredu, Trg Stjepana Radića 1.

Na žalbu se plaća pristojba u iznosu od 50,00 kuna u državnim biljezima prema Tar. br. 3. Zakona o upravnim pristojbama (Narodne novine 115/16).

KLASA: UP/I-363-03/2015-007/4144

URBROJ: 251-13-31-1/014-18-05-MJ

Zagreb, 23. svibnja 2018.

Voditeljica

Odsjeka za komunalne poslove

**Martina Minić, dipl. iur., v. r.**

## MJESNA SAMOUPRAVA

### ČRNOMEREC

Na temelju članka 79. stavka 1. točke 12. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), Vijeće Gradske četvrti Črnomerec, na 12. sjednici, 30. svibnja 2018., donijelo je

#### POSLOVNIK

#### o radu Vijeća Gradske četvrti

#### Črnomerec

### I. OPĆA ODREDBA

### Članak 1.

Ovim se poslovníkom, u skladu sa zakonom, Statutom Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Statut) i Pravilima Gradske četvrti Črnomerec (u daljnjem tekstu: Pravila), uređuju unutarnje ustrojstvo i način rada Vijeća Gradske četvrti Črnomerec (u daljnjem tekstu: Vijeće), a osobito:

1. konstituiranje Vijeća, početak mandata i obnašanje dužnosti člana Vijeća, mirovanje i prestanak mandata člana Vijeća;
2. izbor, razrješenje i pitanje povjerenja predsjedniku i potpredsjedniku Vijeća;
3. prava i dužnosti predsjednika, potpredsjednika i članova Vijeća te način njihova ostvarivanja;
4. postupak donošenja akata Vijeća;
5. sjednica Vijeća;
6. radna tijela Vijeća;
7. javnost rada Vijeća;
8. postupak promjene Poslovnika o radu Vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik);
9. obavljanje stručnih, administrativnih i drugih poslova za Vijeće.

### Članak 2.

Izrazi u ovom poslovniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

## II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA

### Članak 3.

(1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva gradonačelnik Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: gradonačelnik) ili osoba koju on ovlasti, u roku od 30 dana od dana objave konačnih izbornih rezultata.

(2) Vijeće je konstituirano izborom predsjednika Vijeća na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina članova Vijeća.

(3) Danom konstituiranja Vijeća članovi Vijeća počinju obnašati dužnost.

(4) Na početku konstituirajuće sjednice Vijeća izvodi se himna Republike Hrvatske "Lijepa naša domovino".

(5) Ako se konstituirajuća sjednica ne održi u zakazanom roku, gradonačelnik će odmah sazvati novu konstituirajuću sjednicu koja se treba održati u roku od 30 dana od dana kada je prethodna sjednica trebala biti održana. Ako se Vijeće ne konstituiru ni na toj sjednici, gradonačelnik će sazvati novu konstituirajuću sjednicu u nastavnom roku od 30 dana.

(6) Ako se Vijeće ne konstituiru u rokovima iz stavaka 1. i 5. ovoga članka, Gradska skupština Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Gradska skupština) raspisat će nove izbore.

**Članak 4.**

(1) Konstituirajućom sjednicom Vijeća do izbora predsjednika Vijeća predsjedat prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova.

(2) Ako je više lista dobilo jednak najveći broj glasova, konstituirajućoj sjednici predsjedat će prvi izabrani član Vijeća s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

(3) Predsjedatelj ima, do izbora predsjednika Vijeća, sva prava i dužnosti predsjednika u pogledu predsjedanja sjednicom Vijeća te pravo predlaganja utvrđeno ovim poslovníkom.

**Članak 5.**

(1) Dnevni red konstituirajuće sjednice Vijeća utvrđuje se odlukom o njezinu sazivanju.

(2) Nakon konstituiranja Vijeća predsjednik Vijeća može predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

**Članak 6.**

(1) Na konstituirajućoj sjednici Vijeća bira se Mandatno povjerenstvo na prijedlog predsjedatelja.

(2) Mandatno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

(3) Osim predsjednika Vijeća i Mandatnog povjerenstva na konstituirajućoj sjednici Vijeće može birati i potpredsjednika Vijeća.

**Članak 7.**

(1) Mandatno povjerenstvo:

1. na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće o provedenim izborima, izabranim članovima Vijeća, o podnesenim ostavkama na dužnost člana Vijeća, mirovanju mandata članovima i zamjenicima članova Vijeća koji će umjesto njih obnašati dužnost člana Vijeća;

2. podnosi izvješće o tome da su ispunjeni uvjeti za prestanak, odnosno mirovanje mandata članu Vijeća u slučajevima utvrđenim zakonom;

3. podnosi izvješće o tome da su ispunjeni uvjeti za početak obnašanja dužnosti zamjenika člana Vijeća.

(2) Radi pripreme izvješća iz stavka 1. točke 1. ovoga članka izabrani članovi Vijeća koji obnašaju neku od nespojivih dužnosti dužni su najkasnije do dana održavanja konstituirajuće sjednice Vijeća, o obnašanju nespojive dužnosti, odnosno prihvatanju dužnosti člana Vijeća, obavijestiti gradsko upravno tijelo nadležno za poslove mjesne samouprave.

(3) Članu Vijeća koji ne dostavi obavijest iz stavka 2. ovoga članka mandat miruje po sili zakona.

(4) Političke stranke koje sukladno zakonu imaju pravo odrediti zamjenike članova Vijeća dužne su u roku iz

stavka 2. ovoga članka obavijestiti gradsko upravno tijelo nadležno za poslove mjesne samouprave o određenim zamjenicima članova Vijeća i sklopljenim sporazumima, odnosno postignutim dogovorima ako se određuje zamjenik člana Vijeća izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka.

(5) Ne može se istovremeno obnašati dužnost člana vijeća gradske četvrti i člana vijeća mjesnog odbora.

(6) Osobi koja se kandidirala i izabrana je istodobno na dužnost člana vijeća gradske četvrti i člana vijeća mjesnog odbora, a nije postupila sukladno stavku 2. ovoga članka, mandat miruje na objema izabranim dužnostima.

(7) Vijeće zaključkom prima na znanje izvješće Mandatnog povjerenstva.

**Članak 8.**

(1) Nakon što Vijeće primi na znanje izvješće Mandatnog povjerenstva, članovi Vijeća pred predsjedateljem daju prisegu.

(2) Tekst prisege glasi:

“Prisežem, svojom čašću, da ću dužnost člana Vijeća Gradske četvrti Črnomerec obavljati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu pridržavati Ustava, zakona, Statuta i odluka Grada Zagreba, da ću štiti ustavni poredak Republike Hrvatske te se zauzimati za svekoliki probitak Gradske četvrti Črnomerec, Grada Zagreba i Republike Hrvatske.”

(3) Nakon izgovorene prisege predsjedatelj poziva pojedinačno članove Vijeća, a član Vijeća, nakon što je pozvan, ustaje i izgovara “Prisežem”, potpisuje tekst prisege i predaje je predsjedatelju.

**Članak 9.**

Član Vijeća koji nije bio nazočan konstituirajućoj sjednici, odnosno zamjenik člana Vijeća kada počinje obnašati dužnost člana Vijeća, polaže prisegu na prvoj sjednici Vijeća kojoj je nazočan.

**Članak 10.**

(1) Od dana konstituiranja Vijeća članovi Vijeća imaju prava i dužnosti članova Vijeća određena zakonom, Statutom, gradskim odlukama i ovim poslovníkom.

(2) Zamjenik člana Vijeća izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke, odnosno na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka, ima prava i dužnosti člana Vijeća iz stavka 1. ovoga članka od dana kada ga je politička stranka odredila za zamjenika člana Vijeća, odnosno od dana dostave odluke političke stranke koja ga je odredila za zamjenika člana Vijeća sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku, a zamjenik člana Vijeća izabranog na listi grupe birača od dana prestanka, odnosno mirovanja mandata člana Vijeća izabranog s te liste.

(3) Član Vijeća ima iskaznicu o izdavanju koje se vodi evidencija o kojoj vodi brigu gradsko upravno tijelo nadležno za poslove mjesne samouprave.

(4) Nakon prestanka mandata i za vrijeme mirovanja mandata član Vijeća ima pravo zadržati iskaznicu, ali se njome ne smije koristiti za dokazivanje članstva u Vijeću niti za ostvarivanje bilo kojeg prava koje pripada članu Vijeća.

### Članak 11.

(1) Osoba koja obnaša neku od nespojivih dužnosti, osim osoba kojima je odredbama zakona zabranjeno kandidiranje, može se kandidirati za člana Vijeća, a ako bude izabrana za člana Vijeća, najkasnije do dana konstituiranja dužna je o obnašanju nespojive dužnosti, odnosno prihvaćanju dužnosti člana Vijeća, obavijestiti gradsko upravno tijelo nadležno za poslove mjesne samouprave.

(2) Član Vijeća koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje nespojive dužnosti dužan je u roku od 8 dana od prihvaćanja dužnosti o tome obavijestiti predsjednika Vijeća i gradsko upravno tijelo nadležno za poslove mjesne samouprave, a mandat mu počinje mirovati protekom toga roka.

(3) Članu Vijeća koji ne dostavi obavijest iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, mandat miruje.

(4) Osobi koja se kandidirala i izabrana je istodobno na dužnost člana vijeća gradske četvrti i na dužnost člana vijeća mjesnog odbora, a nije postupila sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka, mandat miruje na objema izabranim dužnostima.

(5) Osoba iz stavka 4. ovoga članka nastavlja s obnašanjem dužnosti člana onoga vijeća za koje predsjedniku vijeća podnese pisani zahtjev za prestanak mirovanja mandata, a mirovanje mandata prestat će osmog dana od podnošenja pisanog zahtjeva.

(6) Po prestanku obnašanja nespojive dužnosti, član Vijeća nastavlja obnašati dužnost u Vijeću na temelju prestanka mirovanja mandata ako podnese pisani zahtjev predsjedniku Vijeća u roku od 8 dana od prestanka obnašanja nespojive dužnosti, a mirovanje mandata prestaje mu osmog dana od podnošenja pisanog zahtjeva.

(7) Ako član Vijeća po prestanku obavljanja nespojive dužnosti ne podnese pisani zahtjev iz stavka 6. ovoga članka, smatrat će se da mu mandat miruje iz osobnih razloga.

(8) Član Vijeća ima pravo tijekom trajanja mandata staviti svoj mandat u mirovanje iz osobnih razloga podnošenjem pisanog zahtjeva predsjedniku Vijeća i gradskome upravnome tijelu nadležnom za poslove mjesne samouprave.

(9) Mirovanje mandata na temelju pisanoga zahtjeva iz stavka 8. ovoga članka počinje teći od dana dostave pisanog zahtjeva predsjedniku Vijeća, sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom

postupku, a ne može trajati kraće od šest mjeseci. Član Vijeća nastavlja s obnašanjem dužnosti na temelju prestanka mirovanja mandata osmog dana od dana dostave obavijesti predsjedniku Vijeća.

(10) Nastavljanje obnašanja dužnosti člana Vijeća na temelju prestanka mirovanja mandata može se tražiti jedanaest dana u tijeku mandata.

### Članak 12.

(1) Članu Vijeća mandat prestaje u sljedećim slučajevima:

1. ako podnese ostavku, danom dostave pisane ostavke sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku;

2. ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od šest mjeseci, danom pravomoćnosti sudske presude;

3. ako je pravomoćnom sudskom odlukom potpuno lišen poslovne sposobnosti, danom pravomoćnosti sudske odluke;

4. ako mu prestane prebivalište na području gradske četvrti, danom prestanka prebivališta;

5. ako mu prestane hrvatsko državljanstvo, danom prestanka državljanstva sukladno odredbama zakona kojim se uređuje hrvatsko državljanstvo;

6. smrću.

(2) Pisana ostavka člana Vijeća podnesena na način propisan stavkom 1. točkom 1. ovoga članka treba biti zaprimljena najkasnije tri dana prije zakazanog održavanja sjednice Vijeća. Pisana ostavka člana Vijeća treba biti ovjerena kod javnog bilježnika najranije osam dana prije njezina podnošenja.

(3) Ostavka podnesena suprotno stavku 1. točki 1. i stavku 2. ovoga članka ne proizvodi pravni učinak.

(4) Članu Vijeća kojem prestane hrvatsko državljanstvo, a koji je državljanin države članice Europske unije, mandat ne prestaje na temelju stavka 1. točke 5. ovoga članka.

(5) Članovima Vijeća kojima je mandat prestao ili im mandat miruje, prestaje i članstvo u radnim tijelima Vijeća u koje ih je imenovalo, odnosno izabralo Vijeće ako je imenovanje, odnosno izbor uvjetovano obavljanjem dužnosti člana Vijeća.

(6) Prestankom mandata svim članovima Vijeća prestaju s radom stalna radna tijela Vijeća iz članka 71. ovoga poslovnika.

### Članak 13.

(1) Članovi Vijeća imaju zamjenike koji obnašaju tu dužnost ako članu Vijeća mandat miruje ili prestane prije isteka vremena na koje je izabran.

(2) Člana Vijeća izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste

s koje je izabran i član kojem je mandat prestao ili mu miruje, a određuje ga politička stranka koja je bila predlagatelj liste.

(3) Člana Vijeća izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste s koje je izabran i član kojem je mandat prestao ili mu miruje, a određuju ga političke stranke sukladno sporazumu, odnosno ako sporazum nije zaključen, određuju ga dogovorno, a ako ne postignu dogovor, zamjenjuje ga prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste. O sklopljenom sporazumu te postignutom dogovoru političke stranke dužne su obavijestiti gradsko upravno tijelo nadležno za poslove mjesne samouprave.

(4) Člana Vijeća izabranog na kandidacijskoj listi grupe birača zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

(5) Člana Vijeća izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke koja je nakon provedenih izbora brisana iz registra političkih stranaka zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

### III. IZBOR PREDSEDNIKA I POTPRESDJEDNIKA

#### Članak 14.

Vijeće ima predsjednika i potpredsjednika koji se biraju većinom glasova svih članova Vijeća.

#### Članak 15.

(1) Prijedlog kandidata za predsjednika i potpredsjednika Vijeća podnosi najmanje jedna trećina članova Vijeća.

(2) Član Vijeća može sudjelovati u podnošenju samo jednog prijedloga kandidata.

(3) Prijedlog kandidata za predsjednika i potpredsjednika je pojedinačan, a podnosi se u pisanom obliku.

(4) Izbor predsjednika i potpredsjednika obavlja se glasovanjem, zasebno za svakog kandidata.

#### Članak 16.

(1) Za predsjednika i potpredsjednika Vijeća izabran je kandidat za kojega je glasovala većina svih članova Vijeća.

(2) Ako prigodom glasovanja za izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća prijedlog kandidata ne dobije potrebnu većinu ili ako od više kandidata niti jedan ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja po istom postupku.

(3) Ako je za izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća bilo predloženo više od dvaju kandidata, u ponovljenom glasovanju sudjeluju samo dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

(4) Ako u ponovljenom glasovanju niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, izborni se po-

stupak ponavlja do izbora predsjednika, odnosno potpredsjednika.

#### Članak 17.

Nakon što je izabran, predsjednik Vijeća preuzima predsjedanje sjednicom Vijeća.

#### Članak 18.

(1) Predsjednik i potpredsjednik Vijeća mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena na koje su birani.

(2) Postupak za razrješenje predsjednika, odnosno potpredsjednika Vijeća može pokrenuti najmanje jedna trećina članova Vijeća ili gradonačelnik.

(3) Prijedlog za razrješenje mora biti obrazložen.

(4) O prijedlogu za razrješenje odlučuje se većinom glasova svih članova Vijeća.

(5) Prijedlog za razrješenje može se podnijeti ako predsjednik, odnosno potpredsjednik:

1. ne sazove sjednicu u roku utvrđenom ovim poslovnikom i na zahtjev ovlaštenih podnositelja utvrđenih ovim poslovnikom;

2. svojim ponašanjem šteti ugledu Vijeća;

3. zloupotrijebi položaj ili prekorači ovlaštenja;

4. zakazanu sjednicu unatoč nazočnosti na sjednici ne želi voditi.

(6) Za utvrđivanje činjenica iz stavka 5. ovoga članka Vijeće može osnovati povjerenstvo.

(7) U slučaju iz stavka 2. ovoga članka predsjednik je dužan sazvati sjednicu Vijeća u roku od 15 dana od dana podnošenja prijedloga za razrješenje, odnosno od dana dostave izvješća povjerenstva iz stavka 6. ovoga članka.

(8) Predsjednik i potpredsjednik Vijeća mogu biti razriješeni i kad im se izglasuje nepovjerenje.

(9) Prijedlog za pokretanje pitanja povjerenja predsjedniku, odnosno potpredsjedniku Vijeća može podnijeti najmanje jedna trećina članova Vijeća. Predsjednik Vijeća dužan je sazvati sjednicu Vijeća u roku od osam dana od podnošenja prijedloga za pokretanje pitanja povjerenja.

(10) Zaključak o razrješenju predsjednika odnosno potpredsjednika zbog izglasavanja nepovjerenja donosi se većinom glasova svih članova Vijeća.

#### Članak 19.

(1) Predsjednik, odnosno potpredsjednik Vijeća, mogu podnijeti ostavku.

(2) Ostavka se dostavlja gradskom upravnom tijelu nadležnom za poslove mjesne samouprave u pisanom obliku i ne može se opozvati.

(3) Činjenica podnošenja ostavke na dužnost iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje se na prvoj sjednici Vijeća nakon njezina podnošenja.



(4) Dužnost predsjednika odnosno potpredsjednika Vijeća prestaje kada Vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke na dužnost i sukladno tome razrješenjem od dužnosti, a najkasnije tridesetog dana od dana podnošenja ostavke.

#### Članak 20.

(1) Ako Vijeće razriješi dužnosti predsjednika Vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog predsjednika, dužno je to učiniti u roku od 30 dana na sjednici koju saziva potpredsjednik Vijeća.

(2) Ako Vijeće razriješi potpredsjednika Vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog potpredsjednika, dužno je to učiniti u roku od 30 dana.

### IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA, POTPREDSJEDNIKA I ČLANOVA VIJEĆA TE NAČIN NJIHOVA OSTVARIVANJA

#### Članak 21.

(1) Predsjednik Vijeća:

1. predstavlja Gradsku četvrt i Vijeće;
2. saziva sjednice Vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama Vijeća i potpisuje akte Vijeća;
3. provodi i osigurava provođenje odluka Vijeća te izvješćuje o provođenju odluka Vijeća;
4. surađuje s gradonačelnikom i predsjednikom Gradske skupštine;
5. brine se o provedbi akata što se odnose na rad Gradske četvrti;
6. sudjeluje u provođenju mjera civilne zaštite;
7. informira građane o pitanjima važnim za Gradsku četvrt;
8. koordinira rad predsjednika vijeća mjesnih odbora na području Gradske četvrti te redovito prije održavanja sjednice Vijeća saziva koordinaciju Gradske četvrti s predsjednicima vijeća mjesnih odbora na kojima se raspravlja o pitanjima važnim za mjesne odbore i Gradsku četvrt;

9. obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće.

(2) Predsjednik Vijeća odgovara za svoj rad Vijeću.

(3) Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Zagreba koji su povjereni Vijeću, predsjednik Vijeća odgovara gradonačelniku.

#### Članak 22.

(1) Potpredsjednik Vijeća:

1. zamjenjuje predsjednika Vijeća u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti;
2. pomaže predsjedniku Vijeća u radu;
3. obavlja poslove iz djelokruga predsjednika Vijeća što mu ih povjeri predsjednik Vijeća.

(2) Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Vijeća, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika.

(3) U obavljanju povjerenih poslova potpredsjednik je dužan pridržavati se predsjednikovih uputa.

#### Članak 23.

Član Vijeća ima prava i dužnosti utvrđene Statutom, Pravilima i ovim poslovnikom, a osobito:

1. prisustvovati sjednicama Vijeća i radnih tijela kojih je član i sudjelovati u njihovu radu;
2. predlagati Vijeću razmatranje pojedinih pitanja iz njegova djelokruga;
3. raspravljati i izjašnjavati se o svakom pitanju što je na dnevnom redu Vijeća te o njemu odlučivati;
4. predlagati donošenje akata iz djelokruga Vijeća ako posebnim propisima nije drukčije određeno;
5. podnositi amandmane na prijedloge akata;
6. tražiti i dobiti podatke i obavijesti od tijela Grada Zagreba i gradskih upravnih tijela potrebne za obavljanje dužnosti člana Vijeća te, s tim u vezi, koristiti se njihovim stručnim i tehničkim uslugama;
7. postavljati pitanja i tražiti obavijesti na sjednici Vijeća ili ih uputiti u pisanom obliku i na njih dobiti odgovor;
8. ako član Vijeća nije zadovoljan odgovorom, može tražiti daljnja pojašnjenja, odnosno o tome predložiti raspravu na sjednici Vijeća;
9. biti biran i prihvatiti izbor u radna tijela Vijeća.

#### Članak 24.

Član Vijeća ima pravo od predlagatelja tražiti obavijest i uvid u materijal o temama koje su na dnevnom redu sjednice te druge obavijesti koje su mu potrebne kao članu Vijeća. Objašnjenja u vezi s temom može tražiti i od predsjednika Vijeća, predsjednika radnog tijela, gradskog upravnog tijela nadležnog za poslove mjesne samouprave i gradskoga upravnoga tijela u nadležnosti kojega je tema na dnevnom redu sjednice.

#### Članak 25.

(1) Član Vijeća dužnost obavlja počasnno i za to ne prima plaću.

(2) Član Vijeća ima, u skladu s gradskom odlukom, pravo na naknadu.

#### Članak 26.

Član Vijeća ne smije se u obavljanju privatnih poslova, gospodarskih i drugih djelatnosti, bilo za sebe bilo za svojega poslodavca, koristiti položajem člana Vijeća i naglašavati tu dužnost.

**Članak 27.**

(1) O prisustvovanju članova Vijeća sjednicama Vijeća i radnih tijela vodi se evidencija.

(2) Član Vijeća, ako ne može prisustvovati sjednici Vijeća, o tome izvješćuje gradsko upravno tijelo nadležno za poslove mjesne samouprave.

(3) Nakon početka obnašanja dužnosti, članovi Vijeća dužni su gradskom upravnom tijelu nadležnom za poslove mjesne samouprave dati podatke potrebne za obavljanje dužnosti i ostvarivanje prava na naknadu.

**V. POSTUPAK DONOŠENJA AKATA****Članak 28.**

(1) Vijeće donosi Pravila, Poslovnik o svom radu, financijski plan i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana, program održavanja komunalne infrastrukture za područje Gradske četvrti, plan komunalnih aktivnosti za područje Gradske četvrti, a može donijeti plan potreba za aktivnostima, programima i projektima unapređenja kvalitete života građana Gradske četvrti i mjesnih odbora koji su od interesa za dva ili više mjesnih odbora ili za cijelu Gradsku četvrt i utvrđuje prioritete u njihovoj realizaciji, donosi program rada i izvješće o radu i druge akte određene Statutom i ovim poslovníkom.

(2) Vijeće odlukom mijenja i dopunjuje Pravila i Poslovnik.

(3) Vijeće zaključkom utvrđuje prijedloge, zauzima stavove i izražava mišljenja, prihvaća izvješća, osniva radna tijela, dopunjuje i mijenja financijski plan i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana, program održavanja komunalne infrastrukture za područje Gradske četvrti, plan komunalnih aktivnosti za područje Gradske četvrti i program rada Vijeća te rješava druga pitanja iz nadležnosti Vijeća za koja nije predviđeno donošenje drugog akta.

(4) Pravila, Poslovnik, financijski plan, godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana, odluke o raspolaganju imovinom, program održavanja komunalne infrastrukture, plan komunalnih aktivnosti i odluku o izboru, odnosno razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća, Vijeće donosi većinom glasova svih članova.

(5) Vijeće Poslovníkom može odrediti i druga pitanja o kojima odlučuje većinom glasova svih članova.

**Članak 29.**

Ako ovim poslovníkom nije drukčije određeno, pravo podnošenja prijedloga akata ima svaki član Vijeća.

**Članak 30.**

(1) Građani imaju pravo predlagati Vijeću donošenje određenog akta ili rješavanje određenog pitanja iz njegova djelokruga.

(2) Građani i pravne osobe imaju pravo podnositi predstavke, prijedloge i pritužbe Vijeću i predsjedniku Vijeća.

**Članak 31.**

Vijeće može posebnim zaključkom odrediti da se prije podnošenja prijedloga akta o nekom pitanju iz djelokruga Vijeća provede prethodna rasprava u Vijeću.

**Članak 32.**

(1) Prijedlog akta podnosi se predsjedniku Vijeća u pisanom obliku.

(2) Prijedlog akta mora biti obrazložen.

(3) Ako predsjednik ocijeni da prijedlog akta nije podnesen u skladu s ovim poslovníkom, zatražit će o tome mišljenje gradskoga upravnog tijela nadležnog za poslove mjesne samouprave.

**Članak 33.**

Rasprava o prijedlogu akta na sjednici Vijeća obuhvaća predlagateljovo izlaganje, raspravu o prijedlogu i podnesenim amandmanima, odlučivanje o amandmanima te donošenje akta.

**Članak 34.**

(1) Prijedlog da se izmijeni ili dopuni prijedlog akta podnosi se u obliku amandmana, uz obrazloženje.

(2) Pravo podnošenja amandmana ima svaki član Vijeća.

**Članak 35.**

(1) Amandman se u pisanom obliku upućuje predsjedniku Vijeća, najkasnije pet dana prije sjednice Vijeća.

(2) Podnesene amandmane predsjednik Vijeća upućuje predlagatelju akta na izjašnjenje.

(3) Amandmani se dostavljaju svim članovima Vijeća, najkasnije neposredno prije početka sjednice Vijeća.

(4) Ako se s tim složi većina nazočnih članova Vijeća, član Vijeća može podnijeti amandman i na sjednici i u tijeku rasprave o prijedlogu akta.

(5) Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključivanja rasprave.

(6) Amandmani iz stavaka 4. i 5. ovoga članka podnose se u pisanom obliku, uz obrazloženje.

**Članak 36.**

Na donošenje Poslovníka, odluka i zaključaka odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog poslovníka koje se odnose na postupak donošenja akata, a na postupak pro-

mjene Poslovnika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 77., 78. i 79. ovoga poslovnika.

### Članak 37.

(1) Akte Vijeća potpisuje predsjednik, uz navođenje svoje službene oznake:

predsjednik Vijeća Gradske četvrti Črnomerec,  
(ime i prezime).

(2) Kada zamjenjuje predsjednika, potpredsjednik, prigodom potpisivanja akata, navodi oznaku:

“u zamjenu” (skraćena u z.) te svoju službenu oznaku:

predsjednik Vijeća Gradske četvrti Črnomerec,  
u z.

(ime i prezime),

potpredsjednik Vijeća Gradske četvrti Črnomerec.

(3) Potpisani izvornik odluke i drugog akta čuva se u sjedištu Gradske četvrti.

(4) Za izradu, potpisivanje i čuvanje izvornika odluke i drugog akta odgovorno je gradsko upravno tijelo nadležno za poslove mjesne samouprave.

(5) Odluke i drugi akti Vijeća dostavljaju se gradskom upravnom tijelu nadležnom za poslove mjesne samouprave u roku od osam dana od dana donošenja.

### Članak 38.

Pravila, Poslovnik, financijski plan i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana Gradske četvrti, program održavanja komunalne infrastrukture za područje Gradske četvrti, plan komunalnih aktivnosti Gradske četvrti te akti u vezi s izborima članova Vijeća objavljuju se u Službenom glasniku Grada Zagreba.

## VI. SJEDNICA VIJEĆA

### Sazivanje sjednice

### Članak 39.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća po potrebi, a najmanje jedanput u dva mjeseca.

### Članak 40.

(1) Predsjednik Vijeća dužan je sazvati sjednicu Vijeća ako to zatraži gradonačelnik, predsjednik Gradske skupštine ili najmanje jedna trećina članova Vijeća, u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva.

(2) Uz zahtjev za sazivanje sjednice podnositelj je dužan predložiti dnevni red sjednice i dostaviti materijal, odnosno prijedlog akta za raspravu i odlučivanje, ako ih već nisu dostavili ovlašteni predlagatelji.

(3) Poziv i materijal za sjednicu koja je sazvana suklad-

no odredbama stavaka 1. i 2. ovoga članka mogu se iznimno dostaviti u roku kraćem od roka utvrđenog člankom 42. stavkom 2. ovoga poslovnika.

### Članak 41.

(1) Ako predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u rokovima utvrđenim ovim poslovníkom, sjednicu će sazvati Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti u roku od osam dana nakon isteka utvrđenih rokova.

(2) Sjednicu Vijeća sazvanu na temelju stavka 1. ovoga članka vodi gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti ako sjednici nisu nazočni predsjednik ili potpredsjednik Vijeća.

### Članak 42.

(1) Sjednica Vijeća saziva se pisanim putem, a u iznimno hitnim slučajevima i na drugi način.

(2) Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Vijeća najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice.

(3) Uz poziv za sjednicu dostavlja se prijedlog dnevnog reda, materijal o kojem će se voditi rasprava i zapisnik prethodne sjednice.

(4) Iznimno se materijal za pojedine točke dnevnog reda uz obrazloženje može dostaviti u roku kraćem od navedenog u stavku 2. ovoga članka.

(5) Poziv za sjednicu s priložima dostavlja se i gradonačelniku, predsjedniku Gradske skupštine, člniku gradskoga upravnog tijela nadležnog za mjesnu samoupravu, čelnicima gradskih upravnih tijela koja su nadležna za pitanja sadržana u prijedlogu dnevnog reda sjednice Vijeća te sredstvima javnog priopćavanja koja za to pokazuju zanimanje.

### Utvrđivanje kvoruma, odgoda i prekid sjednice

### Članak 43.

(1) Kad predsjednik Vijeća utvrdi da je nazočna većina članova Vijeća, otvara sjednicu.

(2) Ako predsjednik na početku sjednice utvrdi da nije nazočan potreban broj članova Vijeća, odgađa sjednicu za određeni sat istoga dana ili za drugi određeni dan i sat.

(3) Sjednicu će predsjednik prekinuti ako za njezina trajanja utvrdi da nije nazočan potreban broj članova Vijeća i zakazat će nastavak sjednice za određeni sat istoga dana ili za drugi određeni dan i sat.

(4) O odgodi sjednice i o nastavku prekinute sjednice zakazane za drugi dan i sat pisanim se putem obavješćuju samo nenazočni članovi Vijeća.

(5) U slučajevima iz stavaka 2. i 3. ovoga članka predsjednik će sazvati sjednicu, odnosno nastavak sjednice najkasnije u roku od osam dana od dana odgode, odnosno prekida sjednice.

**Članak 44.**

(1) Predsjednik Vijeća može sazvanu sjednicu odgoditi samo jedanput, ako za to postoje opravdani razlozi, a najviše za osam dana.

(2) U slučaju da predsjednik Vijeća ne održi odgođenu sjednicu na način iz stavka 1. ovoga članka, sjednicu će održati potpredsjednik Vijeća, odnosno gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti.

**Članak 45.**

(1) Nazočnost članova Vijeća utvrđuje se brojanjem, prozivkom ili na drugi način:

1. na početku sjednice;
2. u tijeku sjednice kad predsjednik ocijeni da nije nazočan dovoljan broj članova;
3. na zahtjev člana Vijeća koji ocijeni da nije nazočan dovoljan broj članova.

(2) Ako član Vijeća želi ranije napustiti sjednicu, o tome mora izvijestiti predsjednika Vijeća.

**Stanka****Članak 46.**

(1) Na zahtjev najmanje četiri nazočna člana Vijeća, predsjednik Vijeća će odrediti petnaestominutnu stanku u radu sjednice.

(2) Zahtjev za stanku mora biti obrazložen.

(3) Stanka se ne može odobriti prije utvrđivanja dnevnog reda, osim u slučaju unošenja u dnevni red novog prijedloga za odlučivanje.

**Prihvaćanje zapisnika****Članak 47.**

(1) Prije utvrđivanja dnevnog reda prihvaća se zapisnik prethodne sjednice Vijeća.

(2) Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka ne može biti točka dnevnog reda.

(3) Član Vijeća ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik.

(4) O osnovanosti primjedaba na zapisnik odlučuje se bez rasprave.

(5) Ako se primjedbe prihvate, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene.

(6) Zapisnik se prihvaća glasovanjem "za" ili "protiv".

**Dnevni red****Članak 48.**

(1) Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća.

(2) Predsjednik Vijeća unosi u prijedlog dnevnog reda sve prijedloge što su ih podnijeli ovlašteni predlagatelji na način utvrđen ovim poslovnikom.

**Članak 49.**

Član Vijeća može predložiti da se iz predloženoga dnevnog reda pojedini prijedlog izostavi ili da se izmijeni redoslijed razmatranja pojedinih prijedloga.

**Članak 50.**

(1) Prigodom utvrđivanja dnevnoga reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini prijedlog izostavi iz dnevnog reda, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim prijedlogom, a nakon toga da se izmijeni redoslijed razmatranja pojedinih prijedloga.

(2) Nakon donošenja odluka iz prethodnog stavka dnevni se red prihvaća u cjelini.

(3) O prihvaćanju dnevnog reda odlučuje se glasovanjem "za" ili "protiv".

**Predsjedavanje i red na sjednici****Članak 51.**

(1) Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, potpredsjednik Vijeća.

(2) Ako su na zakazanoj sjednici nazočni predsjednik i potpredsjednik Vijeća, a ne žele voditi sjednicu, smatra se da sjednica nije održana te ovlašteni predlagatelji mogu pokrenuti postupak razrješenja predsjednika, odnosno potpredsjednika, sukladno članku 18. ovoga poslovnika.

**Članak 52.**

(1) Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego dobije riječ od predsjednika Vijeća.

(2) Predsjednik Vijeća prima prijave za govor od otvaranja do zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnoga reda.

(3) Predsjednik Vijeća daje riječ članovima Vijeća redoslijedom kojim su se prijavili.

(4) Izlaganje govornika koji nije dobio riječ ne unosi se u zapisnik.

(5) Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu, a najdulje tri minute.

(6) Član Vijeća koji želi govoriti o povredi ovoga poslovnika ili utvrđenoga dnevnog reda ima pravo govoriti odmah kada to zatraži, a najdulje tri minute.

**Članak 53.**

(1) Ako član Vijeća zatraži riječ da bi ispravio navod za koji smatra da nije točan (ispravlak netočnog navoda)

ili da bi izrazio neslaganje s nečijim govorom (replika), predsjednik Vijeća će mu dati riječ čim završi govor onoga čiji se navod želi ispraviti, odnosno na čiji se govor želi replicirati.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka član Vijeća se u svom govoru mora ograničiti na ispravak netočnog navoda, odnosno na repliku, a njegov govor ne može trajati dulje od tri minute.

(3) Član Vijeća može ispraviti netočan navod i izraziti neslaganje s nečijim govorom samo jedanput i to na osnovno izlaganje.

(4) Neslaganje s replikom ili ispravkom netočnog navoda može izraziti samo član Vijeća na čiji je govor dana replika, odnosno čiji je navod ispravljen kao netočan i član Vijeća na kojega se replika ili ispravak netočnog navoda izravno odnose.

#### Članak 54.

Radi djelotvornijeg rada na sjednici, govornik treba govoriti kratko i u vezi s predmetom rasprave, ne ponavljajući ono što je već rečeno i najdulje tri minute, a predlagatelj i izvjestitelj najdulje osam minuta.

#### Članak 55.

(1) Red na sjednici Vijeća osigurava predsjednik Vijeća.

(2) Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Vijeća.

(3) Predsjednik Vijeća se brine o tome da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

#### Članak 56.

(1) Za remećenje reda na sjednici predsjednik Vijeća može članu Vijeća izreći stegovne mjere:

1. opomenu;
2. opomenu s oduzimanjem riječi;
3. udaljenje sa sjednice.

(2) Stegovne mjere iz stavka 1. ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

#### Članak 57.

Predsjednik će izreći opomenu članu Vijeća koji svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red, a osobito ako:

1. ne govori o predmetu o kojem se raspravlja;
2. govori, a nije dobio riječ;
3. svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika;
4. svojim govorom vrijeđa ili omalovažava;
5. na drugi način remeti red na sjednici.

#### Članak 58.

(1) Predsjednik će članu Vijeća izreći opomenu s oduzimanjem riječi ako, i nakon što mu je izrečena opomena, svojim govorom ili ponašanjem nastavi kršiti odredbe Poslovnika zbog čega mu je već izrečena opomena.

(2) Opomena s oduzimanjem riječi izreći će se članu Vijeća i kada svojim govorom na grublji način vrijeđa ili narušava ugled predsjednika, članova Vijeća, odnosno narušava ugled Vijeća i drugih.

(3) Izlaganje govornika, nakon što mu je oduzeta riječ, ne unosi se u zapisnik.

#### Članak 59.

(1) Članu Vijeća izriče se stegovna mjera udaljenja sa sjednice kada je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovog poslovnika o redu na sjednici da je dovedeno u pitanje daljnje održavanje sjednice.

(2) Odmah nakon što je članu Vijeća izrečena stegovna mjera udaljenja sa sjednice, član je dužan napustiti sjednicu.

(3) Ako se član Vijeća ne udalji sa sjednice, predsjednik će naložiti da se član udalji iz dvorane za sjednice. U tom slučaju predsjednik može prekinuti rad sjednice i zatražiti od djelatnika koji obavlja poslove zaštite osoba i imovine da člana Vijeća udalji iz dvorane.

#### Članak 60.

(1) Ako građani i druge osobe koje su nazočne sjednici narušavaju red, predsjednik će ih opomenuti.

(2) Predsjednik može narediti da se iz dvorane udalje građani ili druge osobe koje i nakon opomene narušavaju red.

#### Članak 61.

(1) Ako predsjednik Vijeća ne može održati red na sjednici mjerama iz članaka 56., 57., 58., 59. i 60. ovoga poslovnika, odredit će prekid sjednice.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe članka 43. stavaka 3., 4. i 5. ovoga poslovnika.

### Odlučivanje i glasovanje

#### Članak 62.

(1) Vijeće može odlučivati ako je sjednici nazočna većina članova Vijeća, a odlučuje većinom glasova nazočnih članova ako zakonom, Statutom, Pravilima ili ovim poslovníkom nije drukčije određeno.

(2) O svakom pitanju na dnevnom redu Vijeće odlučuje nakon rasprave, osim ako je ovim poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.



**Članak 63.**

(1) Vijeće može u tijeku rasprave osnovati povjerenstvo za utvrđivanje prijedloga zaključka.

(2) Povjerenstvo iz prethodnog stavka podnijet će prijedlog zaključka na istoj sjednici.

**Članak 64.**

(1) Glasovanje na sjednici je javno, osim ako na prijedlog najmanje jedne trećine članova Vijeća, Vijeće ne odluči većinom glasova svih članova Vijeća da se o nekom pitanju glasuje tajno.

(2) Tajnim glasovanjem rukovodi predsjednik Vijeća uz pomoć dvaju članova koja izabere Vijeće. Nakon završenoga glasovanja oni utvrđuju i objavljuju rezultate glasovanja.

(3) Tajno se glasuje na ovjerenim glasačkim listićima iste boje i veličine.

(4) Nevažecim se smatraju oni glasački listići iz kojih se ne može utvrditi je li član Vijeća glasovao za prijedlog ili protiv prijedloga.

**Članak 65.**

(1) U glasovanju vrijedi pravilo da se najprije glasuje o amandmanima tako da se najprije glasuje o amandmanu koji se sadržajno najviše razlikuje od podnesenog prijedloga.

(2) Ako ima više amandmana koji se međusobno isključuju, a jedan od njih bude prihvaćen, daljnje se glasovanje ne provodi.

(3) Amandman predlagatelja i amandman s kojim se suglasi predlagatelj postaju sastavnim dijelom prijedloga i o njima se posebno ne glasuje.

(4) Prihvaćeni amandmani postaju sastavnim dijelom prijedloga.

**Članak 66.**

(1) Javno se glasuje tako da se članovi Vijeća, dizanjem ruku ili poimenično, izjašnjavaju "za" prijedlog, "protiv" prijedloga ili se "suzdržavaju" od glasovanja.

(2) Poimenično se glasuje ako se ne može točno utvrditi rezultat glasovanja, odnosno ako tako odluči Vijeće na predsjednikov prijedlog.

(3) Poimenično se glasuje tako da član Vijeća, nakon što je prozvan, izjavljuje: "za", "protiv" ili "suzdržan".

**Pitanja i prijedlozi****Članak 67.**

(1) Nakon dovršetka rasprave i odlučivanja o svim točkama dnevnoga reda, a prije zaključivanja sjednice,

članovi Vijeća mogu postavljati pitanja i davati prijedloge tijelima Grada Zagreba i gradskim upravnim tijelima.

(2) Pitanja i prijedlozi postavljaju se usmeno i u pisanom obliku.

**Članak 68.**

Ako se odgovor na postavljeno pitanje ne može dati na istoj sjednici ili ako je zatražen pisani odgovor, gradsko upravno tijelo za poslove mjesne samouprave dostavit će pisani odgovor članu Vijeća, koji ga je zatražio, čim ga ono dobije.

**Zapisnik****Članak 69.**

(1) O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik sadrži: redni broj sjednice; vrijeme i mjesto održavanja sjednice; imena nazočnih i nenazočnih članova Vijeća; imena i dužnosti drugih nazočnih; dnevni red sjednice, prikaz tijeka sjednice s nazivima prijedloga o kojima se raspravljalo i odlučivalo; imena govornika; rezultate glasovanja o svakom pojedinom prijedlogu te nazive akata koji su doneseni na sjednici.

(3) Sastavni su dio zapisnika i tekstovi odluka i drugih akata što su doneseni na sjednici.

(4) Zapisnik koji je prihvaćen u skladu s člankom 47. ovoga poslovnika potpisuju predsjednik Vijeća i zapisničar.

(5) Sjednicu Vijeća može tonski snimati gradski ured nadležan za poslove mjesne samouprave.

(6) Izvornik zapisnika i tonskog snimka sjednice Vijeća čuva se u sjedištu Gradske četvrti.

**Članak 70.**

(1) Vijeće može održati tematsku sjednicu na kojoj će raspravljati i odlučivati samo o jednom prijedlogu, odnosno o jednoj temi.

(2) Održavanje tematske sjednice može tražiti Gradska skupština i gradonačelnik, a inicijativu za održavanje tematske sjednice može podnijeti najmanje jedna trećina članova Vijeća ili predsjednik Vijeća.

(3) Na tematskoj sjednici ne mogu se postavljati pitanja niti davati prijedlozi u smislu članaka 67. i 68. ovoga poslovnika.

**VII. RADNA TIJELA VIJEĆA****Članak 71.**

(1) Vijeće može zaključkom osnivati stalna i povremena radna tijela.

(2) Aktom o osnivanju radnog tijela određuju se naziv, sastav, predsjednik i djelokrug radnog tijela.

(3) Stalno radno tijelo Vijeća je Mandatno povjerenstvo koje Vijeću podnosi izvješća iz članka 7. stavka 1. točke 1., 2. i 3. ovoga poslovnika.

(4) Povremena radna tijela osnivaju se radi razmatranja ili stručne obrade pojedinog pitanja, odnosno izrade prijedloga pojedinog akta iz svog djelokruga.

## VIII. JAVNOST RADA VIJEĆA

### Članak 72.

(1) Rad Vijeća je javan.

(2) Vijeće izvješćuje javnost o svojem radu preko sredstava javnog priopćavanja i službenih stranica Grada Zagreba na kojima se objavljuje dnevni red za sjednice Vijeća, materijal o kojem se raspravlja, sastav i promjene članova Vijeća te zapisnici sjednica Vijeća.

(3) Izvjestitelji sredstava javnog priopćavanja imaju pravo pratiti rad Vijeća ako za to pokažu zanimanje te izvješćivati javnost o njegovu radu.

### Članak 73.

(1) Građani i zainteresirani predstavnici pravnih osoba imaju pravo prisustvovati sjednicama Vijeća.

(2) Građani i pravne osobe dužni su pismeno najaviti svoju nazočnost, odnosno nazočnost svojih predstavnika na sjednici Vijeća najkasnije tri dana prije održavanja sjednice. Građani su dužni navesti svoje ime i prezime te datum i mjesto rođenja, a pravne su osobe dužne jednake podatke navesti za svaku osobu koja će biti nazočna sjednici.

(3) Predsjednik Vijeća može ograničiti broj građana koji prisustvuju sjednici zbog prostornih uvjeta i održavanja reda na sjednici.

(4) Pravo na prisustvovanje sjednici određuje se redoslijedom prijave iz stavka 2. ovoga članka.

### Članak 74.

(1) Radi što potpunijeg i točnijeg izvješćivanja javnosti o radu Vijeća, sjednice se mogu snimati na način kojim se ne narušava red na sjednici.

(2) U slučaju narušavanja reda na sjednici, odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 56., 57., 58., 59., 60. i 61. ovoga poslovnika.

(3) Predsjednik Vijeća ili član Vijeća kojega on ovlašti mogu davati službene izjave o radu Vijeća i održavati konferencije za novinare.

### Članak 75.

(1) Bez nazočnosti javnosti održava se sjednica ili dio sjednice Vijeća na kojoj se raspravlja o materijalu koji

je, u skladu s posebnim propisima, označen određenim stupnjem povjerljivosti.

(2) Član Vijeća ne smije iznositi podatke koje je saznao na sjednicama, a imaju karakter povjerljivosti.

### Članak 76.

(1) Vijeće je dužno dati informaciju iz djelokruga svoga rada fizičkoj, odnosno pravnoj osobi koja to zatraži, i to na sljedeće načine:

1. neposrednim davanjem informacije;
2. davanjem informacije pisanim putem;
3. uvidom u dokumente, ako su dostupni;
4. preko gradskoga upravnog tijela nadležnog za poslove mjesne samouprave, odnosno preko službenika za informiranje Grada Zagreba;
5. na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

(2) Informacije o radu Vijeća za koje je podnesen zahtjev korisniku će se dostaviti na najekonomičniji način te sukladno realnim mogućnostima.

## IX. PROMJENA POSLOVNIKA

### Članak 77.

(1) Postupak za promjenu Poslovnika pokreće se prijedlogom za promjenu Poslovnika.

(2) Prijedlog za promjenu Poslovnika u pravilu daje najmanje trećina članova Vijeća.

(3) Prijedlog za promjenu Poslovnika upućuje se predsjedniku Vijeća.

(4) Ako je promjena Poslovnika potrebna radi usklađenja sa zakonom, Statutom Grada Zagreba i gradskim odlukama, prijedlog za promjenu Poslovnika mogu dati gradonačelnik i/ili predsjednik Vijeća.

### Članak 78.

Poslovnik se mijenja odlukom, koja se donosi većinom glasova svih članova Vijeća.

### Članak 79.

(1) Ako Vijeće prihvati prijedlog za promjenu Poslovnika, provodi prethodnu raspravu u Vijeću.

(2) Ako se Poslovnik mijenja i dopunjuje radi usklađivanja sa zakonom, Statutom ili gradskim odlukama, ne provodi se prethodna rasprava.

(3) Ako Vijeće ne prihvati prijedlog za promjenu Poslovnika, isti se prijedlog ne može staviti na dnevni red prije isteka šest mjeseci od dana zaključenja rasprave o njemu.

(4) Vijeće donosi zaključak o prihvatanju ili neprihvatanju prijedloga za promjenu Poslovnika.

**X. OBAVLJANJE STRUČNIH, ADMINISTRATIVNIH I DRUGIH POSLOVA ZA VIJEĆE**

Predsjednik Vijeća Gradske četvrti  
Črnomerec  
**Josip Jelić, mag. ing., v.r.**

**Članak 80.**

Stručne, administrativne, tehničke i druge poslove za Vijeće obavlja gradsko upravno tijelo nadležno za poslove mjesne samouprave.

**XI. ZAKLJUČNE ODREDBE****Članak 81.**

Danom stupanja na snagu ovog poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Vijeća Gradske četvrti Črnomerec (Službeni glasnik Grada Zagreba 9/17).

**Članak 82.**

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 026-02/18-001/325  
URBROJ: 251-06-11-3-18-3  
Zagreb, 30. svibnja 2018.

**“7. DRUGI JAVNI OBJEKTI I POVRŠINE**  
**7.1. NOVE AKCIJE U 2018.**

\*\*\*\*\*

**NOVI ZAGREB - ZAPAD**

Na temelju članka 79. stavka 1. točke 5. i stavaka 4. i 5. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), Vijeće Gradske četvrti Novi Zagreb - zapad, na 14. sjednici, 7. lipnja 2018., donijelo je

**ZAKLJUČAK**

**o izmjeni Plana komunalnih aktivnosti Gradske četvrti Novi Zagreb - zapad u 2018.**

**Članak 1.**

U Planu komunalnih aktivnosti Gradske četvrti Novi Zagreb - zapad za 2018. (Službeni glasnik Grada Zagreba 5/18, 7/18, 8/18 i 12/18) u članku 1., u točki 7. DRUGI JAVNI OBJEKTI I POVRŠINE, podtočka 2.1. NOVE AKCIJE U 2018., mijenja se i glasi:

| REDNI BROJ | LOKACIJA - OBJEKT                                                       | MJESNI ODBOR | OPIS RADOVA / USLUGE / OPREME                              | VRIJEDNOST U KUNAMA |
|------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1.         | Područje Mjesnog odbora                                                 | Blato        | kupnja zemljišta                                           | 778.100,00          |
| 2.         | Donji Čehi, Turopoljska ulica 10                                        | Čehi         | uređivanje dječjeg vrtića                                  | 511.200,00          |
| 3.         | Hrašće Turopoljsko, k.č. 2021/1 k.o. Odra                               | Hrašće       | izgradnja dječjeg vrtića                                   | 636.100,00          |
| 4.         | Ježdovec, Ježdovečka ulica 34                                           | Ježdovec     | izrada projekta semaforizacije pješačkog prijelaza         | 17.900,00           |
| 5.         | Lučko, Sijačevo šetalište, zgrada Caritasa                              | Lučko        | zamjena prozora                                            | 34.200,00           |
| 6.         | Mala Mlaka, Igrališna ulica bb, objekt NK Mala Mlaka                    | Mala Mlaka   | uređivanje objekta                                         | 437.400,00          |
| 7.         | Zagreb, Ulica Ive Robića, k.č. 1059 k.o. Klara, igralište NK Gavran     | Remetinec    | izrada troškovnika za krov i nadstrešnicu nad kontejnerima | 10.000,00           |
| 8.         | Zagreb, Remetinečki gaj 14, igralište iza Doma zdravlja Zagreb - Centar | Remetinec    | uređivanje krova i nadstrešnice nad kontejnerima           | 110.400,00          |
| 9.         | Zagreb, Remetinečki gaj 14, objekt Doma zdravlja Zagreb - Centar        | Remetinec    | uređivanje prostora, II. faza                              | 22.300,00           |
| 10.        | Zagreb, Remetinečka cesta 77A                                           | Savski gaj   | izrada troškovnika uređivanja prostora                     | 5.000,00            |

| REDNI BROJ | LOKACIJA - OBJEKT                                                          | MJESNI ODBOR | OPIS RADOVA / USLUGE / OPREME                                         | VRIJEDNOST U KUNAMA |
|------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 11.        | Zagreb, Nehruov trg 46, knjižnica                                          | Savski gaj   | uređivanje stuba i podesta za osobe s invaliditetom                   | 60.900,00           |
| 12.        | Zagreb, Siget 23, objekt OŠ Većeslava Holjevca                             | Siget        | izrada troškovnika uređivanja sportske dvorane                        | 10.000,00           |
| 13.        | Zagreb, Sisačka cesta II. odvojak (k.č. 2881/5, 2887, 2886/1 k.o. Klara)   | Sveta Klara  | izrada projektne dokumentacije za izgradnju dječjeg vrtića            | 50.000,00           |
| 14.        | Zagreb, Sisačka cesta II. odvojak (k.č. 2881/5, 2887, 2886/1 k.o. Klara)   | Sveta Klara  | izrada projektne dokumentacije za izgradnju doma zdravlja             | 50.000,00           |
| 15.        | Zagreb, križanje Ulice dr. Luje Naletilića, Sisačke ceste i Ledinskog puta | Sveta Klara  | izrada projekta kružnog toka                                          | 20.000,00           |
| 16.        | Zagreb, Mrkšina ulica 40, objekt DVD-a                                     | Sveta Klara  | izrada projektne dokumentacije za uređivanje prostora                 | 50.000,00           |
| 17.        | Zagreb, Trnsko 19, objekt DV "Trnsko"                                      | Trnsko       | izrada troškovnika uređivanja hodnika, stubišta i pratećih prostorija | 10.000,00           |
| 18.        | Zagreb, Trnsko 25, objekt OŠ Trnsko                                        | Trnsko       | izrada troškovnika ugradnje garderobnih ormarića                      | 10.000,00           |
| 19.        | Ježdovec, Ježdovečka ulica 34, objekt POŠ Lučko                            | Ježdovec     | izrada projektne dokumentacije za dogradnju škole                     | 150.000,00          |
| 20.        | Zagreb, Ulica Žarka Dolinara                                               | Kajzerica    | izrada idejnog rješenja za prolaz ispod pruge                         | 30.000,00           |
| 21.        | Lučko, Sijačevo šetalište                                                  | Lučko        | božićno ukrašavanje                                                   | 7.000,00            |
| 22.        | Gradska četvrt                                                             |              | božićno ukrašavanje                                                   | 30.000,00           |
| 23.        | Lučko, Puškarićeva ulica 122, objekt NK Lučko                              | Lučko        | uređivanje prostora                                                   | 329.000,00          |
| 24.        | Odra, Ulica svetog Izidora 16, objekt NK Odra                              | Odra         | uređivanje prostora                                                   | 496.500,00          |
| 25.        | Gradska četvrt                                                             |              | uredska oprema i namještaj                                            | 10.000,00           |
| 26.        | Odra, Ulica svetog Izidora 16, objekt NK Odra                              | Odra         | uređivanje prostora - dodatni radovi                                  | 6.500,00            |
| 27.        | Zagreb, Ulica Ive Robića, k.č. 1059 k.o. Klara, igralište NK Gavran        | Remetinec    | uređivanje krova i nadstrešnica nad kontejnerima                      | 125.000,00          |
| 28.        | Zagreb, Radmanovačka ulica 24A, objekt NK Hrvatski dragovoljac             | Sveta Klara  | uređivanje prostora                                                   | 250.000,00          |
| 29.        | Lokacije 1. - 3., 5. - 6., 8. - 9., 11., 23. - 28.                         |              | nadzor                                                                | 84.400,00           |
|            |                                                                            |              | <b>UKUPNO</b>                                                         | <b>4.341.900,00</b> |

"

Stavka REKAPITULACIJA mijenja se i glasi:

## “REKAPITULACIJA

| TOČKA            | VRSTA AKCIJA                     | VRIJEDNOST U KUNAMA  |
|------------------|----------------------------------|----------------------|
| 1.               | VODOOPSKRBA                      | 591.100,00           |
| 2.               | ODVODNJA OTPADNIH VODA           | 1.476.500,00         |
| 3.               | JAVNOPROMETNE POVRŠINE I OBJEKTI | 8.193.800,00         |
| 4.               | IGRALIŠTA I ZELENE POVRŠINE      | 9.509.000,00         |
| 5.               | JAVNA RASVJETA                   | 543.600,00           |
| 6.               | PROSTORI MJESNE SAMOUPRAVE       | 427.000,00           |
| 7.               | DRUGI JAVNI OBJEKTI I POVRŠINE   | 4.839.400,00         |
| <b>SVEUKUPNO</b> |                                  | <b>25.580.400,00</b> |

"

**Članak 2.**

Ovaj će zaključak biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 026-03/18-001/64  
URBROJ: 251-06-11-10-18-3  
Zagreb, 7. lipnja 2018.

Predsjednik Vijeća Gradske četvrti  
Novi Zagreb - zapad  
**Jadranko Batorić, dipl. ing., v. r.**

\*\*\*\*\*

**PODSUSED - VRAPČE**

Na temelju članka 79. stavka 1. točke 1. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), Vijeće Gradske četvrti Podsused - Vrapče, na 14. sjednici, 21. svibnja 2018., donijelo je

**ODLUKU****o izmjenama i dopunama Pravila Gradske četvrti  
Podsused - Vrapče****Članak 1.**

U Pravilima Gradske četvrti Podsused - Vrapče (Službeni glasnik Grada Zagreba 9/17) članak 2. mijenja se i glasi:

“Izrazi u ovim pravilima koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.”

**Članak 2.**

U članku 16. stavku 1. točka 14. mijenja se i glasi:

“14. može podnijeti prijedlog za osnivanje mjesnog odbora gradonačelniku Grada Zagreba. Prijedlog za osnivanje mjesnog odbora mora sadržavati broj, područje, naziv i sjedište mjesnog odbora.”

**Članak 3.**

U članku 24. u stavku 2. iza točke 5. dodaje se nova točka 6. koja glasi:

“6. osnivanje mjesnog odbora;”  
Dosadašnja točka 6. postaje točka 7.

**Članak 4.**

U članku 26. u stavku 1. iza riječi: “predsjednika” dodaje se riječ: “Vijeća”.

**Članak 5.**

U članku 28. stavak 2. mijenja se i glasi:

“(2) Gradska skupština može na gradonačelnikov prijedlog raspustiti Vijeće Gradske četvrti, ako ono učestalo krši Statut Grada Zagreba, Pravila Gradske četvrti ili ne obavlja povjerene mu poslove.”

**Članak 6.**

Članak 50. mijenja se i glasi:

“(1) Prijedlog za promjenu Pravila u pravilu daje najmanje trećina članova Vijeća.

(2) Prijedlog za promjenu Pravila upućuje se predsjedniku Vijeća.

(3) Ako je promjena Pravila Gradske četvrti potrebna radi usklađenja sa zakonom, Statutom Grada Zagreba i gradskim odlukama, prijedlog za promjenu Pravila mogu dati gradonačelnik i/ili predsjednik Vijeća.”

**Članak 7.**

U članku 51. iza stavka 2. dodaje se novi stavak 3. koji glasi:

“(3) Ako se Pravila Gradske četvrti mijenjaju i dopunjuju radi usklađivanja sa zakonom odnosno Statutom Grada Zagreba i gradskim odlukama, ne provodi se pretходna rasprava.”

Dosadašnji stavci 3. i 4. postaju stavci 4. i 5.



**Članak 8.**

Ova odluka o izmjenama i dopunama Pravila Gradske četvrti Podsused - Vrapče stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 026-02/18-001/301  
URBROJ: 251-06-11-13-18-3  
Zagreb, 21. svibnja 2018.

Predsjednik Vijeća Gradske četvrti  
Podsused - Vrapče  
**Dejan Kljajić, v. r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 79. stavka 1. točke 12. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16 i 2/18), Vijeće Gradske četvrti Podsused - Vrapče, na 14. sjednici, 21. svibnja 2018., donijelo je

**POSLOVNIK**  
**o radu Vijeća Gradske četvrti**  
**Podsused - Vrapče**

**I. OPĆA ODREDBA****Članak 1.**

Ovim se poslovníkom, u skladu sa zakonom, Statutom Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Statut) i Pravilima Gradske četvrti Podsused - Vrapče (u daljnjem tekstu: Pravila), uređuju unutarnje ustrojstvo i način rada Vijeća Gradske četvrti Podsused - Vrapče (u daljnjem tekstu: Vijeće), a osobito:

1. konstituiranje Vijeća, početak mandata i obnašanje dužnosti člana Vijeća, mirovanje i prestanak mandata člana Vijeća;
2. izbor, razrješenje i pitanje povjerenja predsjedniku i potpredsjedniku Vijeća;
3. prava i dužnosti predsjednika, potpredsjednika i članova Vijeća te način njihova ostvarivanja;
4. postupak donošenja akata Vijeća;
5. sjednica Vijeća;
6. radna tijela Vijeća;
7. javnost rada Vijeća;
8. postupak promjene Poslovnika o radu Vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik);
9. obavljanje stručnih, administrativnih i drugih poslova za Vijeće.

**Članak 2.**

Izrazi u ovom poslovniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

**II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA****Članak 3.**

(1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva gradonačelnik Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: gradonačelnik) ili osoba koju on ovlasti, u roku od 30 dana od dana objave konačnih izbornih rezultata.

(2) Vijeće je konstituirano izborom predsjednika Vijeća na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina članova Vijeća.

(3) Danom konstituiranja Vijeća članovi Vijeća počinju obnašati dužnost.

(4) Na početku konstituirajuće sjednice Vijeća izvodi se himna Republike Hrvatske "Lijepa naša domovino".

(5) Ako se konstituirajuća sjednica ne održi u zakazanom roku, gradonačelnik će odmah sazvati novu konstituirajuću sjednicu koja se treba održati u roku od 30 dana od dana kada je prethodna sjednica trebala biti održana. Ako se Vijeće ne konstituira ni na toj sjednici, gradonačelnik će sazvati novu konstituirajuću sjednicu u nastavnom roku od 30 dana.

(6) Ako se Vijeće ne konstituira u rokovima iz stavaka 1. i 5. ovoga članka, Gradska skupština Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Gradska skupština) raspisat će nove izbore.

**Članak 4.**

(1) Konstituirajućom sjednicom Vijeća do izbora predsjednika Vijeća predsjedat prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova.

(2) Ako je više lista dobilo jednak najveći broj glasova, konstituirajućoj sjednici predsjedat će prvi izabrani član Vijeća s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

(3) Predsjedatelj ima, do izbora predsjednika Vijeća, sva prava i dužnosti predsjednika u pogledu predsjedanja sjednicom Vijeća te pravo predlaganja utvrđeno ovim poslovníkom.

**Članak 5.**

(1) Dnevni red konstituirajuće sjednice Vijeća utvrđuje se odlukom o njezinu sazivanju.

(2) Nakon konstituiranja Vijeća predsjednik Vijeća može predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

**Članak 6.**

(1) Na konstituirajućoj sjednici Vijeća bira se Mandatno povjerenstvo na prijedlog predsjedatelja.

(2) Mandatno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

(3) Osim predsjednika Vijeća i Mandatnog povjerenstva na konstituirajućoj sjednici Vijeće može birati i potpredsjednika Vijeća.

### Članak 7.

(1) Mandatno povjerenstvo:

1. na konstituirajućoj sjednici podnosi izvješće o provedenim izborima, izabranim članovima Vijeća, o podnesenim ostavkama na dužnost člana Vijeća, mirovanju mandata članovima i zamjenicima članova Vijeća koji će umjesto njih obnašati dužnost člana Vijeća;

2. podnosi izvješće o tome da su ispunjeni uvjeti za prestanak, odnosno mirovanje mandata članu Vijeća u slučajevima utvrđenim zakonom;

3. podnosi izvješće o tome da su ispunjeni uvjeti za početak obnašanja dužnosti zamjenika člana Vijeća.

(2) Radi pripreme izvješća iz stavka 1. točke 1. ovoga članka izabrani članovi Vijeća koji obnašaju neku od nespojivih dužnosti dužni su najkasnije do dana održavanja konstituirajuće sjednice Vijeća, o obnašanju nespojive dužnosti, odnosno prihvaćanju dužnosti člana Vijeća, obavijestiti gradsko upravno tijelo nadležno za poslove mjesne samouprave.

(3) Članu Vijeća koji ne dostavi obavijest iz stavka 2. ovoga članka mandat miruje po sili zakona.

(4) Političke stranke koje sukladno zakonu imaju pravo odrediti zamjenike članova Vijeća dužne su u roku iz stavka 2. ovoga članka obavijestiti gradsko upravno tijelo nadležno za poslove mjesne samouprave o određenim zamjenicima članova Vijeća i sklopljenim sporazumima, odnosno postignutim dogovorima ako se određuje zamjenik člana Vijeća izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka.

(5) Ne može se istovremeno obnašati dužnost člana vijeća gradske četvrti i člana vijeća mjesnog odbora.

(6) Osobi koja se kandidirala i izabrana je istodobno na dužnost člana vijeća gradske četvrti i člana vijeća mjesnog odbora, a nije postupila sukladno stavku 2. ovoga članka, mandat miruje na objema izabranim dužnostima.

(7) Vijeće zaključkom prima na znanje izvješće Mandatnog povjerenstva.

### Članak 8.

(1) Nakon što Vijeće primi na znanje izvješće Mandatnog povjerenstva, članovi Vijeća pred predsjedateljem daju prisegu.

(2) Tekst prisege glasi:

“Prisežem, svojom čašću, da ću dužnost člana Vijeća Gradske četvrti Podsused - Vrapče obavljati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu pridržavati Ustava, zakona, Statuta i odluka Grada Zagreba, da ću štititi ustavni poredak Republike Hrvatske te se zauzimati za svekoliki probitak Gradske četvrti Podsused - Vrapče, Grada Zagreba i Republike Hrvatske.”

(3) Nakon izgovorene prisege predsjedatelj poziva pojedinačno članove Vijeća, a član Vijeća, nakon što je pozvan, ustaje i izgovara “Prisežem”, potpisuje tekst prisege i predaje je predsjedatelju.

### Članak 9.

Član Vijeća koji nije bio nazočan konstituirajućoj sjednici, odnosno zamjenik člana Vijeća kada počinje obnašati dužnost člana Vijeća, polaže prisegu na prvoj sjednici Vijeća kojoj je nazočan.

### Članak 10.

(1) Od dana konstituiranja Vijeća članovi Vijeća imaju prava i dužnosti članova Vijeća određena zakonom, Statutom, gradskim odlukama i ovim poslovnikom.

(2) Zamjenik člana Vijeća izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke, odnosno na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka, ima prava i dužnosti člana Vijeća iz stavka 1. ovoga članka od dana kada ga je politička stranka odredila za zamjenika člana Vijeća, odnosno od dana dostave odluke političke stranke koja ga je odredila za zamjenika člana Vijeća sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku, a zamjenik člana Vijeća izabranog na listi grupe birača od dana prestanka, odnosno mirovanja mandata člana Vijeća izabranog s te liste.

(3) Član Vijeća ima iskaznicu o izdavanju koje se vodi evidencija o kojoj vodi brigu gradsko upravno tijelo nadležno za poslove mjesne samouprave.

(4) Nakon prestanka mandata i za vrijeme mirovanja mandata član Vijeća ima pravo zadržati iskaznicu, ali se njome ne smije koristiti za dokazivanje članstva u Vijeću niti za ostvarivanje bilo kojeg prava koje pripada članu Vijeća.

### Članak 11.

(1) Osoba koja obnaša neku od nespojivih dužnosti, osim osoba kojima je odredbama zakona zabranjeno kandidiranje, može se kandidirati za člana Vijeća, a ako bude izabrana za člana Vijeća, najkasnije do dana konstituiranja dužna je o obnašanju nespojive dužnosti, odnosno prihvaćanju dužnosti člana Vijeća, obavijestiti gradsko upravno tijelo nadležno za poslove mjesne samouprave.

(2) Član Vijeća koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje nespojive dužnosti dužan je u roku od 8 dana od prihvaćanja dužnosti o tome obavijestiti predsjednika Vijeća i gradsko upravno tijelo nadležno za poslove mjesne samouprave, a mandat mu počinje mirovati protekom toga roka.

(3) Članu Vijeća koji ne dostavi obavijest iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, mandat miruje.

(4) Osobi koja se kandidirala i izabrana je istodobno na dužnost člana vijeća gradske četvrti i na dužnost člana

vijeća mjesnog odbora, a nije postupila sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka, mandat miruje na objema izabranim dužnostima.

(5) Osoba iz stavka 4. ovoga članka nastavlja s obnašanjem dužnosti člana onoga vijeća za koje predsjedniku vijeća podnese pisani zahtjev za prestanak mirovanja mandata, a mirovanje mandata prestat će osmog dana od podnošenja pisanog zahtjeva.

(6) Po prestanku obnašanja nespojive dužnosti, član Vijeća nastavlja obnašati dužnost u Vijeću na temelju prestanka mirovanja mandata ako podnese pisani zahtjev predsjedniku Vijeća u roku od 8 dana od prestanka obnašanja nespojive dužnosti, a mirovanje mandata prestaje mu osmog dana od podnošenja pisanog zahtjeva.

(7) Ako član Vijeća po prestanku obavljanja nespojive dužnosti ne podnese pisani zahtjev iz stavka 6. ovoga članka, smatrat će se da mu mandat miruje iz osobnih razloga.

(8) Član Vijeća ima pravo tijekom trajanja mandata staviti svoj mandat u mirovanje iz osobnih razloga podnošenjem pisanog zahtjeva predsjedniku Vijeća i gradskome upravnome tijelu nadležnom za poslove mjesne samouprave.

(9) Mirovanje mandata na temelju pisanoga zahtjeva iz stavka 8. ovoga članka počinje teći od dana dostave pisanog zahtjeva predsjedniku Vijeća, sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku, a ne može trajati kraće od šest mjeseci. Član Vijeća nastavlja s obnašanjem dužnosti na temelju prestanka mirovanja mandata osmog dana od dana dostave obavijesti predsjedniku Vijeća.

(10) Nastavljanje obnašanja dužnosti člana Vijeća na temelju prestanka mirovanja mandata može se tražiti je-danput u tijeku mandata.

### Članak 12.

(1) Članu Vijeća mandat prestaje u sljedećim slučajevima:

1. ako podnese ostavku, danom dostave pisane ostavke sukladno pravilima o dostavi propisanim Zakonom o općem upravnom postupku;

2. ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od šest mjeseci, danom pravomoćnosti sudske presude;

3. ako je pravomoćnom sudskom odlukom potpuno lišen poslovne sposobnosti, danom pravomoćnosti sudske odluke;

4. ako mu prestane prebivalište na području gradske četvrti, danom prestanka prebivališta;

5. ako mu prestane hrvatsko državljanstvo, danom prestanka državljanstva sukladno odredbama zakona kojim se uređuje hrvatsko državljanstvo;

6. smrću.

(2) Pisana ostavka člana Vijeća podnesena na način propisan stavkom 1. točkom 1. ovoga članka treba biti zapri-

mljena najkasnije tri dana prije zakazanog održavanja sjednice Vijeća. Pisana ostavka člana Vijeća treba biti ovjerena kod javnog bilježnika najranije osam dana prije njezina podnošenja.

(3) Ostavka podnesena suprotno stavku 1. točki 1. i stavku 2. ovoga članka ne proizvodi pravni učinak.

(4) Članu Vijeća kojem prestane hrvatsko državljanstvo, a koji je državljanin države članice Europske unije, mandat ne prestaje na temelju stavka 1. točke 5. ovoga članka.

(5) Članovima Vijeća kojima je mandat prestao ili im mandat miruje, prestaje i članstvo u radnim tijelima Vijeća u koje ih je imenovalo, odnosno izabralo Vijeće ako je imenovanje, odnosno izbor uvjetovano obavljanjem dužnosti člana Vijeća.

(6) Prestankom mandata svim članovima Vijeća prestaju s radom stalna radna tijela Vijeća iz članka 72. ovoga poslovnika.

### Članak 13.

(1) Članovi Vijeća imaju zamjenike koji obnašaju tu dužnost ako članu Vijeća mandat miruje ili prestane prije isteka vremena na koje je izabran.

(2) Člana Vijeća izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste s koje je izabran i član kojem je mandat prestao ili mu miruje, a određuje ga politička stranka koja je bila predlagatelj liste.

(3) Člana Vijeća izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste s koje je izabran i član kojem je mandat prestao ili mu miruje, a određuju ga političke stranke sukladno sporazumu, odnosno ako sporazum nije zaključen, određuju ga dogovorno, a ako ne postignu dogovor, zamjenjuje ga prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste. O sklopljenom sporazumu te postignutom dogovoru političke stranke dužne su obavijestiti gradsko upravno tijelo nadležno za poslove mjesne samouprave.

(4) Člana Vijeća izabranog na kandidacijskoj listi grupe birača zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

(5) Člana Vijeća izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke koja je nakon provedenih izbora brisana iz registra političkih stranaka zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

## III. IZBOR PREDSEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA

### Članak 14.

Vijeće ima predsjednika i potpredsjednika koji se bira ju većinom glasova svih članova Vijeća.

### Članak 15.

(1) Prijedlog kandidata za predsjednika i potpredsjednika Vijeća podnosi najmanje jedna trećina članova Vijeća.

(2) Član Vijeća može sudjelovati u podnošenju samo jednog prijedloga kandidata.

(3) Prijedlog kandidata za predsjednika i potpredsjednika je pojedinačan, a podnosi se u pisanom obliku.

(4) Izbor predsjednika i potpredsjednika obavlja se glasovanjem, zasebno za svakog kandidata.

#### Članak 16.

(1) Za predsjednika i potpredsjednika Vijeća izabran je kandidat za kojega je glasovala većina svih članova Vijeća.

(2) Ako prigodom glasovanja za izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća prijedlog kandidata ne dobije potrebnu većinu ili ako od više kandidata niti jedan ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja po istom postupku.

(3) Ako je za izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća bilo predloženo više od dvaju kandidata, u ponovljenom glasovanju sudjeluju samo dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

(4) Ako u ponovljenom glasovanju niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, izborni se postupak ponavlja do izbora predsjednika, odnosno potpredsjednika.

#### Članak 17.

Nakon što je izabran, predsjednik Vijeća preuzima predsjedanje sjednicom Vijeća.

#### Članak 18.

(1) Predsjednik i potpredsjednik Vijeća mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena na koje su birani.

(2) Postupak za razrješenje predsjednika, odnosno potpredsjednika Vijeća može pokrenuti najmanje jedna trećina članova Vijeća ili gradonačelnik.

(3) Prijedlog za razrješenje mora biti obrazložen.

(4) O prijedlogu za razrješenje odlučuje se većinom glasova svih članova Vijeća.

(5) Prijedlog za razrješenje može se podnijeti ako predsjednik, odnosno potpredsjednik:

1. ne sazove sjednicu u roku utvrđenom ovim poslovnikom i na zahtjev ovlaštenih podnositelja utvrđenih ovim poslovnikom;

2. svojim ponašanjem šteti ugledu Vijeća;

3. zloupotrijebi položaj ili prekorači ovlaštenja;

4. zakazanu sjednicu unatoč nazočnosti na sjednici ne želi voditi.

(6) Za utvrđivanje činjenica iz stavka 5. ovoga članka Vijeće može osnovati povjerenstvo.

(7) U slučaju iz stavka 2. ovoga članka predsjednik je dužan sazvati sjednicu Vijeća u roku od 15 dana od dana podnošenja prijedloga za razrješenje, odnosno od dana dostave izvješća povjerenstva iz stavka 6. ovoga članka.

(8) Predsjednik i potpredsjednik Vijeća mogu biti razriješeni i kad im se izglasuje nepovjerenje.

(9) Prijedlog za pokretanje pitanja povjerenja predsjedniku, odnosno potpredsjedniku Vijeća može podnijeti najmanje jedna trećina članova Vijeća. Predsjednik Vijeća dužan je sazvati sjednicu Vijeća u roku od osam dana od podnošenja prijedloga za pokretanje pitanja povjerenja.

(10) Zaključak o razrješenju predsjednika odnosno potpredsjednika zbog izglasavanja nepovjerenja donosi se većinom glasova svih članova Vijeća.

#### Članak 19.

(1) Predsjednik, odnosno potpredsjednik Vijeća, mogu podnijeti ostavku.

(2) Ostavka se dostavlja gradskom upravnom tijelu nadležnom za poslove mjesne samouprave u pisanom obliku i ne može se opozvati.

(3) Činjenica podnošenja ostavke na dužnost iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje se na prvoj sjednici Vijeća nakon njezina podnošenja.

(4) Dužnost predsjednika odnosno potpredsjednika Vijeća prestaje kada Vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke na dužnost i sukladno tome razrješenjem od dužnosti, a najkasnije tridesetog dana od dana podnošenja ostavke.

#### Članak 20.

(1) Ako Vijeće razriješi dužnosti predsjednika Vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog predsjednika, dužno je to učiniti u roku od 30 dana na sjednici koju saziva potpredsjednik Vijeća.

(2) Ako Vijeće razriješi potpredsjednika Vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog potpredsjednika, dužno je to učiniti u roku od 30 dana.

### IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA, POT-PREDSJEDNIKA I ČLANOVA VIJEĆA TE NAČIN NJIHOVA OSTVARIVANJA

#### Članak 21.

(1) Predsjednik Vijeća:

1. predstavlja Gradsku četvrt i Vijeće;

2. saziva sjednice Vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama Vijeća i potpisuje akte Vijeća;

3. provodi i osigurava provođenje odluka Vijeća te izvješćuje o provođenju odluka Vijeća;

4. surađuje s gradonačelnikom i predsjednikom Gradske skupštine;

5. brine se o provedbi akata što se odnose na rad Gradske četvrti;

6. sudjeluje u provođenju mjera civilne zaštite;

7. informira građane o pitanjima važnim za Gradsku četvrt;

8. koordinira rad predsjednika vijeća mjesnih odbora na području Gradske četvrti te redovito prije održavanja sjednice Vijeća saziva koordinaciju Gradske četvrti s predsjednicima vijeća mjesnih odbora na kojima se raspravlja o pitanjima važnim za mjesne odbore i Gradsku četvrt;

9. obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće.

(2) Predsjednik Vijeća odgovara za svoj rad Vijeću.

(3) Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Zagreba koji su povjereni Vijeću, predsjednik Vijeća odgovara gradonačelniku.

#### Članak 22.

(1) Potpredsjednik Vijeća:

1. zamjenjuje predsjednika Vijeća u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti;

2. pomaže predsjedniku Vijeća u radu;

3. obavlja poslove iz djelokruga predsjednika Vijeća što mu ih povjeri predsjednik Vijeća.

(2) Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Vijeća, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika.

(3) U obavljanju povjerenih poslova potpredsjednik je dužan pridržavati se predsjednikovih uputa.

#### Članak 23.

Član Vijeća ima prava i dužnosti utvrđene Statutom, Pravilima i ovim poslovnikom, a osobito:

1. prisustvovati sjednicama Vijeća i radnih tijela kojih je član i sudjelovati u njihovom radu;

2. predlagati Vijeću razmatranje pojedinih pitanja iz njegova djelokruga;

3. raspravljati i izjašnjavati se o svakom pitanju što je na dnevnom redu Vijeća te o njemu odlučivati;

4. predlagati donošenje akata iz djelokruga Vijeća ako posebnim propisima nije drukčije određeno;

5. podnositi amandmane na prijedloge akata;

6. tražiti i dobiti podatke i obavijesti od tijela Grada Zagreba i gradskih upravnih tijela potrebne za obavljanje dužnosti člana Vijeća te, s tim u vezi, koristiti se njihovim stručnim i tehničkim uslugama;

7. postavljati pitanja i tražiti obavijesti na sjednici Vijeća ili ih uputiti u pisanom obliku i na njih dobiti odgovor;

8. ako član Vijeća nije zadovoljan odgovorom, može tražiti daljnja pojašnjenja, odnosno o tome predložiti raspravu na sjednici Vijeća;

9. biti biran i prihvatiti izbor u radna tijela Vijeća.

#### Članak 24.

Član Vijeća ima pravo od predlagatelja tražiti obavijest i uvid u materijal o temama koje su na dnevnom redu

sjednice te druge obavijesti koje su mu potrebne kao članu Vijeća. Objašnjenja u vezi s temom može tražiti i od predsjednika Vijeća, predsjednika radnog tijela, gradskoga upravnog tijela nadležnog za poslove mjesne samouprave i gradskoga upravnoga tijela u nadležnosti kojega je tema na dnevnom redu sjednice.

#### Članak 25.

(1) Član Vijeća dužnost obavlja počasno i za to ne prima plaću.

(2) Član Vijeća ima, u skladu s gradskom odlukom, pravo na naknadu.

#### Članak 26.

Član Vijeća ne smije se u obavljanju privatnih poslova, gospodarskih i drugih djelatnosti, bilo za sebe bilo za svojega poslodavca, koristiti položajem člana Vijeća i naglašavati tu dužnost.

#### Članak 27.

(1) O prisustvovanju članova Vijeća sjednicama Vijeća i radnih tijela vodi se evidencija.

(2) Član Vijeća, ako ne može prisustvovati sjednici Vijeća, o tome izvješćuje gradsko upravno tijelo nadležno za poslove mjesne samouprave.

(3) Nakon početka obnašanja dužnosti, članovi Vijeća dužni su gradskom upravnom tijelu nadležnom za poslove mjesne samouprave dati podatke potrebne za obavljanje dužnosti i ostvarivanje prava na naknadu.

### V. POSTUPAK DONOŠENJA AKATA

#### Članak 28.

(1) Vijeće donosi Pravila, Poslovnik o svom radu, financijski plan i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana, program održavanja komunalne infrastrukture za područje Gradske četvrti, plan komunalnih aktivnosti za područje Gradske četvrti, a može donijeti plan potreba za aktivnostima, programima i projektima unapređenja kvalitete života građana Gradske četvrti i mjesnih odbora koji su od interesa za dva ili više mjesnih odbora ili za cijelu Gradsku četvrt i utvrđuje prioritete u njihovoj realizaciji, donosi program rada i izvješće o radu i druge akte određene Statutom i ovim poslovnikom.

(2) Vijeće odlukom mijenja i dopunjuje Pravila i Poslovnik.

(3) Vijeće zaključkom utvrđuje prijedloge, zauzima stavove i izražava mišljenja, prihvaća izvješća, osniva radna tijela, dopunjuje i mijenja financijski plan i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana, program održavanja komunalne infrastrukture za područje Gradske četvrti,



plan komunalnih aktivnosti za područje Gradske četvrti i program rada Vijeća te rješava druga pitanja iz nadležnosti Vijeća za koja nije predviđeno donošenje drugog akta.

(4) Pravila, Poslovnik, financijski plan, godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana, odluke o raspolaganju imovinom, program održavanja komunalne infrastrukture, plan komunalnih aktivnosti i odluku o izboru, odnosno razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća, Vijeće donosi većinom glasova svih članova.

(5) Vijeće Poslovníkom može odrediti i druga pitanja o kojima odlučuje većinom glasova svih članova.

#### Članak 29.

Ako ovim poslovnikom nije drukčije određeno, pravo podnošenja prijedloga akata ima svaki član Vijeća.

#### Članak 30.

(1) Građani imaju pravo predlagati Vijeću donošenje određenog akta ili rješavanje određenog pitanja iz njegova djelokruga.

(2) Građani i pravne osobe imaju pravo podnositi predstavke, prijedloge i pritužbe Vijeću i predsjedniku Vijeća.

#### Članak 31.

Vijeće može posebnim zaključkom odrediti da se prije podnošenja prijedloga akta o nekom pitanju iz djelokruga Vijeća provede prethodna rasprava u Vijeću.

#### Članak 32.

(1) Prijedlog akta podnosi se predsjedniku Vijeća u pisanom obliku.

(2) Prijedlog akta mora biti obrazložen.

(3) Ako predsjednik ocijeni da prijedlog akta nije podnesen u skladu s ovim poslovnikom, zatražit će o tome mišljenje gradskoga upravnog tijela nadležnog za poslove mjesne samouprave.

#### Članak 33.

Rasprava o prijedlogu akta na sjednici Vijeća obuhvaća predlagateljevo izlaganje, raspravu o prijedlogu i podnesenim amandmanima, odlučivanje o amandmanima te donošenje akta.

#### Članak 34.

(1) Prijedlog da se izmijeni ili dopuni prijedlog akta podnosi se u obliku amandmana, uz obrazloženje.

(2) Pravo podnošenja amandmana ima svaki član Vijeća.

#### Članak 35.

(1) Amandman se u pisanom obliku upućuje predsjedniku Vijeća, najkasnije pet dana prije sjednice Vijeća.

(2) Podnesene amandmane predsjednik Vijeća upućuje predlagatelju akta na izjašnjavanje.

(3) Amandmani se dostavljaju svim članovima Vijeća, najkasnije neposredno prije početka sjednice Vijeća.

(4) Ako se s tim složi većina nazočnih članova Vijeća, član Vijeća može podnijeti amandman i na sjednici i u tijeku rasprave o prijedlogu akta.

(5) Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključivanja rasprave.

(6) Amandmani iz stavaka 4. i 5. ovoga članka podnose se u pisanom obliku, uz obrazloženje.

#### Članak 36.

Na donošenje Poslovníka, odluka i zaključaka odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog poslovníka koje se odnose na postupak donošenja akata, a na postupak promjene Poslovníka odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 77., 78. i 79. ovoga poslovníka.

#### Članak 37.

(1) Akte Vijeća potpisuje predsjednik, uz navođenje svoje službene oznake:

predsjednik Vijeća Gradske četvrti Podsused - Vrapče, (ime i prezime).

(2) Kada zamjenjuje predsjednika, potpredsjednik, prigodom potpisivanja akata, navodi oznaku:

“u zamjenu” (skraćenica u z.) te svoju službenu oznaku: predsjednik Vijeća Gradske četvrti Podsused - Vrapče, u z.

(ime i prezime),

potpredsjednik Vijeća Gradske četvrti Podsused - Vrapče.

(3) Potpisani izvornik odluke i drugog akta čuva se u sjedištu Gradske četvrti.

(4) Za izradu, potpisivanje i čuvanje izvornika odluke i drugog akta odgovorno je gradsko upravno tijelo nadležno za poslove mjesne samouprave.

(5) Odluke i drugi akti Vijeća dostavljaju se gradskom upravnom tijelu nadležnom za poslove mjesne samouprave u roku od osam dana od dana donošenja.

#### Članak 38.

Pravila, Poslovnik, financijski plan i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana Gradske četvrti, program održavanja komunalne infrastrukture za područje Gradske četvrti, plan komunalnih aktivnosti Gradske četvrti te akti u vezi s izborima članova Vijeća objavljuju se u Službenom glasniku Grada Zagreba.

## VI. SJEDNICA VIJEĆA

### Sazivanje sjednice

#### Članak 39.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća po potrebi, a najmanje jedanput u dva mjeseca.

#### Članak 40.

(1) Predsjednik Vijeća dužan je sazvati sjednicu Vijeća ako to zatraži gradonačelnik, predsjednik Gradske skupštine ili najmanje jedna trećina članova Vijeća, u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva.

(2) Uz zahtjev za sazivanje sjednice podnositelj je dužan predložiti dnevni red sjednice i dostaviti materijal, odnosno prijedlog akta za raspravu i odlučivanje, ako ih već nisu dostavili ovlašteni predlagatelji.

(3) Poziv i materijal za sjednicu koja je sazvana sukladno odredbama stavaka 1. i 2. ovoga članka mogu se iznimno dostaviti u roku kraćem od roka utvrđenog člankom 42. stavkom 2. ovoga poslovnika.

#### Članak 41.

(1) Ako predsjednik Vijeća ne sazove sjednicu u rokovima utvrđenim ovim poslovníkom, sjednicu će sazvati gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti u roku od osam dana nakon isteka utvrđenih rokova.

(2) Sjednicu Vijeća sazvanu na temelju stavka 1. ovoga članka vodi gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti ako sjednici nisu nazočni predsjednik ili potpredsjednik Vijeća.

#### Članak 42.

(1) Sjednica Vijeća saziva se pisanim putem, a u iznimno hitnim slučajevima i na drugi način.

(2) Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Vijeća najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice.

(3) Uz poziv za sjednicu dostavlja se prijedlog dnevnog reda, materijal o kojem će se voditi rasprava i zapisnik prethodne sjednice.

(4) Iznimno se materijal za pojedine točke dnevnog reda uz obrazloženje može dostaviti u roku kraćem od navedenog u stavku 2. ovoga članka.

(5) Poziv za sjednicu s priložima dostavlja se i gradonačelniku, predsjedniku Gradske skupštine, člniku gradskoga upravnog tijela nadležnog za mjesnu samoupravu, čelnicima gradskih upravnih tijela koja su nadležna za pitanja sadržana u prijedlogu dnevnog reda sjednice Vijeća te sredstvima javnog priopćavanja koja za to pokazuju zanimanje.

## Utvrđivanje kvoruma, odgoda i prekid sjednice

### Članak 43.

(1) Kad predsjednik Vijeća utvrdi da je nazočna većina članova Vijeća, otvara sjednicu.

(2) Ako predsjednik na početku sjednice utvrdi da nije nazočan potreban broj članova Vijeća, odgađa sjednicu za određeni sat istoga dana ili za drugi određeni dan i sat.

(3) Sjednicu će predsjednik prekinuti ako za njezina trajanja utvrdi da nije nazočan potreban broj članova Vijeća i zakazat će nastavak sjednice za određeni sat istoga dana ili za drugi određeni dan i sat.

(4) O odgodi sjednice i o nastavku prekinute sjednice zakazane za drugi dan i sat pisanim se putem obavješćuju samo nenazočni članovi Vijeća.

(5) U slučajevima iz stavaka 2. i 3. ovoga članka predsjednik će sazvati sjednicu, odnosno nastavak sjednice najkasnije u roku od osam dana od dana odgode, odnosno prekida sjednice.

### Članak 44.

(1) Predsjednik Vijeća može sazvanu sjednicu odgoditi samo jedanput, ako za to postoje opravdani razlozi, a najviše za osam dana.

(2) U slučaju da predsjednik Vijeća ne održi odgođenu sjednicu na način iz stavka 1. ovoga članka, sjednicu će održati potpredsjednik Vijeća, odnosno gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti.

### Članak 45.

(1) Nazočnost članova Vijeća utvrđuje se brojanjem, prozivkom ili na drugi način:

1. na početku sjednice;
2. u tijeku sjednice kad predsjednik ocijeni da nije nazočan dovoljan broj članova;
3. na zahtjev člana Vijeća koji ocijeni da nije nazočan dovoljan broj članova.

(2) Ako član Vijeća želi ranije napustiti sjednicu, o tome mora izvijestiti predsjednika Vijeća.

(3) U postupku utvrđivanja nazočnosti na sjednici Vijeća, smatrat će se da su članovi Vijeća nazočili sjednici ako su na istoj bili najmanje na 50% završenih točaka dnevnog reda.

### Stanka

### Članak 46.

(1) Na zahtjev najmanje četiri nazočna člana Vijeća, predsjednik Vijeća će odrediti petnaestominutnu stanku u radu sjednice.

(2) Zahtjev za stanku mora biti obrazložen.

(3) Stanka se ne može odobriti prije utvrđivanja dnevnog reda, osim u slučaju unošenja u dnevni red novog prijedloga za odlučivanje.

### **Prihvaćanje zapisnika**

#### **Članak 47.**

(1) Prije utvrđivanja dnevnog reda prihvaća se zapisnik prethodne sjednice Vijeća.

(2) Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka ne može biti točka dnevnog reda.

(3) Član Vijeća ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik.

(4) O osnovanosti primjedaba na zapisnik odlučuje se bez rasprave.

(5) Ako se primjedbe prihvate, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene.

(6) Zapisnik se prihvaća glasovanjem "za" ili "protiv".

### **Dnevni red**

#### **Članak 48.**

(1) Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća.

(2) Predsjednik Vijeća unosi u prijedlog dnevnog reda sve prijedloge što su ih podnijeli ovlašteni predlagatelji na način utvrđen ovim poslovnikom.

#### **Članak 49.**

Član Vijeća može predložiti da se iz predloženoga dnevnog reda pojedini prijedlog izostavi ili da se izmijeni redoslijed razmatranja pojedinih prijedloga.

#### **Članak 50.**

(1) Prigodom utvrđivanja dnevnoga reda najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedini prijedlog izostavi iz dnevnog reda, zatim da se dnevni red dopuni pojedinim prijedlogom, a nakon toga da se izmijeni redoslijed razmatranja pojedinih prijedloga.

(2) Nakon donošenja odluka iz prethodnog stavka dnevni se red prihvaća u cjelini.

(3) O prihvaćanju dnevnog reda odlučuje se glasovanjem "za" ili "protiv".

### **Predsjedavanje i red na sjednici**

#### **Članak 51.**

(1) Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, potpredsjednik Vijeća.

(2) Ako su na zakazanoj sjednici nazočni predsjednik i potpredsjednik Vijeća, a ne žele voditi sjednicu, smatra se da sjednica nije održana te ovlašteni predlagatelji mogu pokrenuti postupak razrješenja predsjednika, odnosno potpredsjednika, sukladno članku 19. ovoga poslovnika.

#### **Članak 52.**

(1) Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego dobije riječ od predsjednika Vijeća.

(2) Predsjednik Vijeća prima prijave za govor od otvaranja do zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnoga reda.

(3) Predsjednik Vijeća daje riječ članovima Vijeća redoslijedom kojim su se prijavili.

(4) Izlaganje govornika koji nije dobio riječ ne unosi se u zapisnik.

(5) Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu, a najdulje tri minute.

(6) Član Vijeća koji želi govoriti o povredi ovoga poslovnika ili utvrđenoga dnevnog reda ima pravo govoriti odmah kada to zatraži, a najdulje tri minute.

#### **Članak 53.**

(1) Ako član Vijeća zatraži riječ da bi ispravio navod za koji smatra da nije točan (ispravak netočnog navoda) ili da bi izrazio neslaganje s nečijim govorom (replika), predsjednik Vijeća će mu dati riječ čim završi govor onoga čiji se navod želi ispraviti, odnosno na čiji se govor želi replicirati.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka član Vijeća se u svom govoru mora ograničiti na ispravak netočnog navoda, odnosno na repliku, a njegov govor ne može trajati dulje od tri minute.

(3) Član Vijeća može ispraviti netočan navod i izraziti neslaganje s nečijim govorom samo jedanput, i to na osnovno izlaganje.

(4) Neslaganje s replikom ili ispravkom netočnog navoda može izraziti samo član Vijeća na čiji je govor dana replika, odnosno čiji je navod ispravljen kao netočan i član Vijeća na kojega se replika ili ispravak netočnog navoda izravno odnose.

#### **Članak 54.**

Radi djelotvornijeg rada na sjednici, govornik treba govoriti kratko i u vezi s predmetom rasprave, ne ponavljajući ono što je već rečeno i najdulje tri minute, a predlagatelj i izvjestitelj najdulje osam minuta.

#### **Članak 55.**

(1) Red na sjednici Vijeća osigurava predsjednik Vijeća.

(2) Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Vijeća.

(3) Predsjednik Vijeća se brine o tome da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

#### Članak 56.

(1) Za remećenje reda na sjednici predsjednik Vijeća može članu Vijeća izreći stegovne mjere:

1. opomenu;
2. opomenu s oduzimanjem riječi;
3. udaljenje sa sjednice.

(2) Stegovne mjere iz stavka 1. ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

#### Članak 57.

Predsjednik će izreći opomenu članu Vijeća koji svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red, a osobito ako:

1. ne govori o predmetu o kojem se raspravlja;
2. govori, a nije dobio riječ;
3. svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika;
4. svojim govorom vrijeđa ili omalovažava;
5. na drugi način remeti red na sjednici.

#### Članak 58.

(1) Predsjednik će članu Vijeća izreći opomenu s oduzimanjem riječi ako, i nakon što mu je izrečena opomena, svojim govorom ili ponašanjem nastavi kršiti odredbe Poslovnika zbog čega mu je već izrečena opomena.

(2) Opomena s oduzimanjem riječi izreći će se članu Vijeća i kada svojim govorom na grublji način vrijeđa ili narušava ugled predsjednika, članova Vijeća, odnosno narušava ugled Vijeća i drugih.

(3) Izlaganje govornika, nakon što mu je oduzeta riječ, ne unosi se u zapisnik.

#### Članak 59.

(1) Članu Vijeća izriče se stegovna mjera udaljenja sa sjednice kada je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovog poslovnika o redu na sjednici da je dovedeno u pitanje daljnje održavanje sjednice.

(2) Odmah nakon što je članu Vijeća izrečena stegovna mjera udaljenja sa sjednice, član je dužan napustiti sjednicu.

(3) Ako se član Vijeća ne udalji sa sjednice, predsjednik će naložiti da se član udalji iz dvorane za sjednice. U tom slučaju predsjednik može prekinuti rad sjednice i zatražiti od djelatnika koji obavlja poslove zaštite osoba i imovine da člana Vijeća udalji iz dvorane.

#### Članak 60.

(1) Ako građani i druge osobe koje su nazočne sjednici narušavaju red, predsjednik će ih opomenuti.

(2) Predsjednik može narediti da se iz dvorane udalje građani ili druge osobe koje i nakon opomene narušavaju red.

#### Članak 61.

(1) Ako predsjednik Vijeća ne može održati red na sjednici mjerama iz članka 56., 57., 58., 59. i 60. ovoga poslovnika, odredit će prekid sjednice.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe članka 43. stavaka 3., 4. i 5. ovoga poslovnika.

### Odlučivanje i glasovanje

#### Članak 62.

(1) Vijeće može odlučivati ako je sjednici nazočna većina članova Vijeća, a odlučuje većinom glasova nazočnih članova ako zakonom, Statutom, Pravilima ili ovim poslovnikom nije drukčije određeno.

(2) O svakom pitanju na dnevnom redu Vijeće odlučuje nakon rasprave, osim ako je ovim poslovnikom određeno da se odlučuje bez rasprave.

#### Članak 63.

(1) Vijeće može u tijeku rasprave osnovati povjerenstvo za utvrđivanje prijedloga zaključka.

(2) Povjerenstvo iz prethodnog stavka podnijet će prijedlog zaključka na istoj sjednici.

#### Članak 64.

(1) Glasovanje na sjednici je javno, osim ako na prijedlog najmanje jedne trećine članova Vijeća, Vijeće ne odluči većinom glasova svih članova Vijeća da se o nekom pitanju glasuje tajno.

(2) Tajnim glasovanjem rukovodi predsjednik Vijeća uz pomoć dvaju članova koja izabere Vijeće. Nakon završenoga glasovanja oni utvrđuju i objavljuju rezultate glasovanja.

(3) Tajno se glasuje na ovjerenim glasačkim listićima iste boje i veličine.

(4) Nevažecim se smatraju oni glasački listići iz kojih se ne može utvrditi je li član Vijeća glasovao za prijedlog ili protiv prijedloga.

#### Članak 65.

(1) U glasovanju vrijedi pravilo da se najprije glasuje o amandmanima tako da se najprije glasuje o amandmanu

koji se sadržajno najviše razlikuje od podnesenog prijedloga.

(2) Ako ima više amandmana koji se međusobno isključuju, a jedan od njih bude prihvaćen, daljnje se glasanje ne provodi.

(3) Amandman predlagatelja i amandman s kojim se suglasi predlagatelj postaju sastavnim dijelom prijedloga i o njima se posebno ne glasuje.

(4) Prihvaćeni amandmani postaju sastavnim dijelom prijedloga.

#### Članak 66.

(1) Javno se glasuje tako da se članovi Vijeća, dizanjem ruku ili poimenično, izjašnjavaju "za" prijedlog, "protiv" prijedloga ili se "suzdržavaju" od glasanja.

(2) Poimenično se glasuje ako se ne može točno utvrditi rezultat glasanja, odnosno ako tako odluči Vijeće na predsjednikov prijedlog.

(3) Poimenično se glasuje tako da član Vijeća, nakon što je prozvan, izjavljuje: "za", "protiv" ili "suzdržan".

#### Pitanja i prijedlozi

#### Članak 67.

(1) Nakon dovršetka rasprave i odlučivanja o svim točkama dnevnoga reda, a prije zaključivanja sjednice, članovi Vijeća mogu postavljati pitanja i davati prijedloge tijelima Grada Zagreba i gradskim upravnim tijelima.

(2) Pitanja i prijedlozi postavljaju se usmeno i u pisanom obliku.

#### Članak 68.

Ako se odgovor na postavljeno pitanje ne može dati na istoj sjednici ili ako je zatražen pisani odgovor, gradsko upravno tijelo za poslove mjesne samouprave dostavit će pisani odgovor članu Vijeća, koji ga je zatražio, čim ga ono dobije.

#### Zapisnik

#### Članak 69.

(1) O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik sadrži: redni broj sjednice; vrijeme i mjesto održavanja sjednice; imena nazočnih i nenazočnih članova Vijeća; imena i dužnosti drugih nazočnih; dnevni red sjednice, prikaz tijeka sjednice s nazivima prijedloga o kojima se raspravljalo i odlučivalo; imena govornika; rezultate glasanja o svakom pojedinom prijedlogu te nazive akata koji su doneseni na sjednici.

(3) Sastavni su dio zapisnika i tekstovi odluka i drugih akata što su doneseni na sjednici.

(4) Zapisnik koji je prihvaćen u skladu s člankom 47. ovoga poslovnika potpisuju predsjednik Vijeća i zapisničar.

(5) Sjednicu Vijeća može tonski snimati gradski ured nadležan za poslove mjesne samouprave.

(6) Izvornik zapisnika i tonskog snimka sjednice Vijeća čuva se u sjedištu Gradske četvrti.

#### Članak 70.

(1) Vijeće može održati tematsku sjednicu na kojoj će raspravljati i odlučivati samo o jednom prijedlogu, odnosno o jednoj temi.

(2) Održavanje tematske sjednice može tražiti Gradska skupština i gradonačelnik, a inicijativu za održavanje tematske sjednice može podnijeti najmanje jedna trećina članova Vijeća ili predsjednik Vijeća.

(3) Na tematskoj sjednici ne mogu se postavljati pitanja niti davati prijedlozi u smislu članaka 67. i 68. ovoga poslovnika.

### VII. RADNA TIJELA VIJEĆA

#### Članak 71.

(1) Vijeće može zaključkom osnivati stalna i povremena radna tijela.

(2) Aktom o osnivanju radnog tijela određuju se naziv, sastav, predsjednik i djelokrug radnog tijela.

(3) Stalno radno tijelo Vijeća je Mandatno povjerenstvo koje Vijeću podnosi izvješća iz članka 7. stavka 1. točke 1., 2. i 3. ovoga poslovnika.

(4) Povremena radna tijela osnivaju se radi razmatranja ili stručne obrade pojedinog pitanja, odnosno izrade prijedloga pojedinog akta iz svog djelokruga.

### VIII. JAVNOST RADA VIJEĆA

#### Članak 72.

(1) Rad Vijeća je javan.

(2) Vijeće izvješćuje javnost o svojem radu preko sredstava javnog priopćavanja i službenih stranica Grada Zagreba na kojima se objavljuje dnevni red za sjednice Vijeća, materijal o kojem se raspravlja, sastav i promjene članova Vijeća te zapisnici sjednica Vijeća.

(3) Izvjestitelji sredstava javnog priopćavanja imaju pravo pratiti rad Vijeća ako za to pokažu zanimanje te izvijestiti javnost o njegovu radu.

#### Članak 73.

(1) Građani i zainteresirani predstavnici pravnih osoba imaju pravo prisustvovati sjednicama Vijeća.

(2) Građani i pravne osobe dužni su pismeno najaviti svoju nazočnost, odnosno nazočnost svojih predstavnika.



ka na sjednici Vijeća najkasnije tri dana prije održavanja sjednice. Građani su dužni navesti svoje ime i prezime te datum i mjesto rođenja, a pravne su osobe dužne jednake podatke navesti za svaku osobu koja će biti nazočna sjednici.

(3) Predsjednik Vijeća može ograničiti broj građana koji prisustvuju sjednici zbog prostornih uvjeta i održavanja reda na sjednici.

(4) Pravo na prisustvovanje sjednici određuje se redoslijedom prijave iz stavka 2. ovoga članka.

#### Članak 74.

(1) Radi što potpunijeg i točnijeg izvješćivanja javnosti o radu Vijeća, sjednice se mogu snimati na način kojim se ne narušava red na sjednici.

(2) U slučaju narušavanja reda na sjednici, odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 56., 57., 58., 59., 60. i 61. ovoga poslovnika.

(3) Predsjednik Vijeća ili član Vijeća kojega on ovlasti mogu davati službene izjave o radu Vijeća i održavati konferencije za novinare.

#### Članak 75.

(1) Bez nazočnosti javnosti održava se sjednica ili dio sjednice Vijeća na kojoj se raspravlja o materijalu koji je, u skladu s posebnim propisima, označen određenim stupnjem povjerljivosti.

(2) Član Vijeća ne smije iznositi podatke koje je saznao na sjednicama, a imaju karakter povjerljivosti.

#### Članak 76.

(1) Vijeće je dužno dati informaciju iz djelokruga svojega rada fizičkoj, odnosno pravnoj osobi koja to zatraži, i to na sljedeće načine:

1. neposrednim davanjem informacije;
2. davanjem informacije pisanim putem;
3. uvidom u dokumente, ako su dostupni;
4. preko gradskoga upravnog tijela nadležnog za poslove mjesne samouprave, odnosno preko službenika za informiranje Grada Zagreba;
5. na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

(2) Informacije o radu Vijeća za koje je podnesen zahtjev korisniku će se dostaviti na najekonomičniji način te sukladno realnim mogućnostima.

### IX. PROMJENA POSLOVNIKA

#### Članak 77.

(1) Postupak za promjenu Poslovnika pokreće se prijedlogom za promjenu Poslovnika.

(2) Prijedlog za promjenu Poslovnika u pravilu daje najmanje trećina članova Vijeća.

(3) Prijedlog za promjenu Poslovnika upućuje se predsjedniku Vijeća.

(4) Ako je promjena Poslovnika potrebna radi usklađenja sa zakonom, Statutom Grada Zagreba i gradskim odlukama, prijedlog za promjenu Poslovnika mogu dati gradonačelnik i/ili predsjednik Vijeća.

#### Članak 78.

Poslovnik se mijenja odlukom, koja se donosi većinom glasova svih članova Vijeća.

#### Članak 79.

(1) Ako Vijeće prihvati prijedlog za promjenu Poslovnika, provodi prethodnu raspravu u Vijeću.

(2) Ako se Poslovnik mijenja i dopunjuje radi usklađivanja sa zakonom, Statutom ili gradskim odlukama, ne provodi se prethodna rasprava.

(3) Ako Vijeće ne prihvati prijedlog za promjenu Poslovnika, isti se prijedlog ne može staviti na dnevni red prije isteka šest mjeseci od dana zaključenja rasprave o njemu.

(4) Vijeće donosi zaključak o prihvatanju ili neprihvatanju prijedloga za promjenu Poslovnika.

### X. OBAVLJANJE STRUČNIH, ADMINISTRATIVNIH I DRUGIH POSLOVA ZA VIJEĆE

#### Članak 80.

Stručne, administrativne, tehničke i druge poslove za Vijeće obavlja gradsko upravno tijelo nadležno za poslove mjesne samouprave.

### XI. ZAKLJUČNE ODREDBE

#### Članak 81.

Danom stupanja na snagu ovog poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Vijeća Gradske četvrti Podsused - Vrapče (Službeni glasnik Grada Zagreba 9/17).

#### Članak 82.

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 026-02/18-001/301  
URBROJ: 251-06-11-13-18-4  
Zagreb, 21. svibnja 2018.

Predsjednik Vijeća Gradske četvrti  
Podsused - Vrapče  
Dejan Kljajić, v. r.

## KOLEKTIVNI UGOVORI

**Grad Zagreb**, Zagreb, Trg Stjepana Radića 1, što ga zastupa gradonačelnik Grada Zagreba Milan Bandić, dipl. politolog, kao poslodavac

i

**Sindikat državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske**, Zagreb, Trg kralja Petra Krešimira IV. broj 2, što ga zastupaju predsjednik Boris Pleša, dipl. politolog, i sindikalni povjerenik Podružnice Sindikata Gradske uprave Grada Zagreba Vlado Korbar, dipl. politolog

zaključili su dana 27. lipnja 2018.

**VII. dodatak Kolektivnom ugovoru  
za službenike i namještenike u gradskim upravnim  
tijelima Grada Zagreba**

**Članak 1.**

Ugovorne strane sporazumno utvrđuju da će se odredbe Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 17/14, 21/14, 1/15, 2/16, 21/16, 2/17 i 5/18, u daljnjem tekstu Kolektivni ugovor) primjenjivati do 31. prosinca 2018.

**Članak 2.**

Ugovorne strane sporazumno utvrđuju da se, sukladno članku 1. stavku 2. VI. dodatka Kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba, 5/18), osnovica za obračun plaće za 2017. u iznosu od 4.792,30 kuna, uvećava za preostalih 2,1% te iznosi 4.993,60 kuna.

Uvećana osnovica za obračun plaće u iznosu od 4.993,60 kuna primjenjivat će se od 1. prosinca 2018.

**Članak 3.**

Ovaj dodatak Kolektivnom ugovoru stupa na snagu danom potpisa i bit će objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba

KLASA: 112-01/14-03/2  
URBROJ: 251-02-01-18-48  
Zagreb, 27. lipnja 2018.

Za Grad Zagreb  
gradonačelnik Grada Zagreba  
**Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.**

Za Sindikat državnih i lokalnih  
službenika i namještenika RH  
predsjednik Sindikata  
**Boris Pleša, dipl. politolog, v. r.**  
Za Podružnicu Sindikata Gradske  
uprave Grada Zagreba  
**Vlado Korbar, dipl. politolog, v. r.**

## PROČIŠĆENI TEKSTOVI

Na temelju članka 2. stavka 4. Poslovnika gradonačelnika Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 9/10 i 7/18), gradonačelnik Grada Zagreba, 13. lipnja 2018., utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Gradskog ureda za poljoprivredu i šumarstvo koji sadrži Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za poljoprivredu i šumarstvo od 30.9.2010. te njegove izmjene i dopune od 12.5.2011., 24.6.2011., 26.9.2011., 2.11.2012., 30.11.2012., 12.2.2013., 7.2.2014., 27.2.2015., 16.11.2015., 8.3.2016., 17.5.2016., 1.3.2017., 25.4.2017., 19.10.2017., 1.12.2017., 2.2.2018., 24.4.2018. u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 030-01/18-01/24  
URBROJ: 251-03-02-18-1  
Zagreb, 13. lipnja 2018.

Gradonačelnik  
Grada Zagreba  
**Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.**

**PRAVILNIK  
o unutarnjem redu Gradskog ureda  
za poljoprivredu i šumarstvo  
(pročišćeni tekst)**

**I. OPĆA ODREDBA**

**Članak 1.**

Ovim se pravilnikom utvrđuje unutarnji red Gradskog ureda za poljoprivredu i šumarstvo (u nastavku teksta: Ured), način rada i upravljanje Uredom, unutarnje ustrojstvo, nazivi i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica (u nastavku teksta: ustrojstvene jedinice) te upravljanje njima, sistematizacija radnih mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad Ureda.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

**Članak 2.**

U Uredu se za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz njegova djelokruga, odnosno nadležnosti (u nastavku teksta: poslovi) ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

**1. Odjel za pravne i financijske poslove****1.1. Odsjek za upravno-pravne poslove**

U Područnom uredu Sesvete za obavljanje upravno-pravnih poslova sistematiziraju se pojedinačni izvršitelji.

**1.2. Odsjek za financijske poslove****2. Odjel za razvoj i unapređivanje poljoprivrede i šumarstva****2.1. Odsjek za pripremu i izradu mjera****2.2. Odsjek za provedbu i praćenje mjera**

U Područnom uredu Sesvete za obavljanje poslova, pripremu i provedbu mjera sistematizira se pojedinačni izvršitelj.

**3. Odjel za poljoprivredno zemljište****4. Odjel za zaštitu životinja i veterinarske poslove.****Članak 3.**

Izvan ustrojstvenih jedinica Ureda obavljaju se poslovi pomoćnika pročelnika, višeg upravnog savjetnika pročelnika, višeg stručnog savjetnika pročelnika, administrativnog tajnika, administrativnog referenta i stručnog referenta za dokumentaciju.

**III. DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA****1. ODJEL ZA PRAVNE I FINANCIJSKE POSLOVE****Članak 4.**

U Odjelu za pravne i financijske poslove obavljaju se poslovi rješavanja u upravnim stvarima u području poljoprivrede, poljoprivrednog zemljišta, zaštite bilja, šumarstva i lovstva, vođenja propisanih očevidnika i izdavanja uvjerenja, praćenja i proučavanja stanja u područjima iz djelokruga Ureda, izrade ugovora, izrade prijedloga općih, pojedinačnih i drugih akata u području poljoprivrede, šumarstva, lovstva, poljoprivrednog zemljišta, zaštite životinja i veterinarstva, poslovi u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave, za potrebe iz djelokruga Ureda, što ga provodi nadležna služba za javnu nabavu, poslovi praćenja propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i izrade prijedloga Pravilnika o unutarnjem redu te pripremanja stručnih materijala za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima, poslovi izrade prijedloga za osiguranje financijskih sredstava u proračunu Grada za rad i poslovanje Ureda, izrade analiza vezanih za proračunsku potrošnju po pojedinim programima i aktivnostima iz djelokruga Ureda, financijsko-planski i računovodstveni poslovi vezani za poslovanje Ureda, poslovi davanja podataka i informacija potrebnih za rad tijela mjesne samouprave te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

U Odjelu za pravne i financijske poslove obavljaju:

**1.1. Odsjek za upravno-pravne poslove**

U Odsjeku za upravno-pravne poslove obavljaju se poslovi rješavanja u upravnim stvarima u području poljoprivrede, poljoprivrednog zemljišta, zaštite bilja, šumarstva i lovstva, vođenja propisanih očevidnika i izdavanja uvjerenja, izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službeni očevidnici, poslovi praćenja i proučavanja stanja u područjima iz djelokruga Ureda, davanja stručne pomoći o primjeni propisa drugim odjelima i izrade oglednih primjeraka akata u primjeni propisa, izrade ugovora, izrade prijedloga općih, pojedinačnih i drugih akata u području poljoprivrede, šumarstva, lovstva, poljoprivrednog zemljišta, zaštite životinja i veterinarstva, poslovi u vezi s pripremom dokumentacije koji se odnose na javnu nabavu za potrebe iz djelokruga Ureda, što ga provodi nadležna služba za javnu nabavu, poslovi pripremanja podataka i drugih stručnih materijala za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima, davanja mišljenja, primjedaba i prijedloga na nacrt zakona i drugih propisa iz djelokruga Ureda, poslovi davanja podataka i informacija potrebnih za rad tijela mjesne samouprave te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

**1.2. Odsjek za financijske poslove**

U Odsjeku za financijske poslove obavljaju se poslovi izrade prijedloga za osiguranje financijskih sredstava u proračunu Grada za rad i poslovanje Ureda, izrade analiza vezanih za proračunsku potrošnju po pojedinim programima i aktivnostima iz djelokruga Ureda, izrada financijskih evidencija i izvješća, poslovi u vezi s pripremom dokumentacije koji se odnose na javnu nabavu za potrebe iz djelokruga Ureda, što je provodi nadležna služba za javnu nabavu, financijsko-planski i računovodstveni poslovi vezani za poslovanje Ureda te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

U Odjelu za pravne i financijske poslove izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi višeg stručnog savjetnika za pravne poslove.

**2. ODJEL ZA RAZVOJ I UNAPREĐIVANJE POLJOPRIVREDE I ŠUMARSTVA****Članak 5.**

U Odjelu za razvoj i unapređivanje poljoprivrede i šumarstva obavljaju se poslovi pripreme i izrade programa razvoja s prijedlogom mjera u području poljoprivrede i ruralnog razvoja te mjera unapređivanja stanja u području šumarstva i lovstva, poticanja interesnog povezivanja u području poljoprivrede i šumarstva, poslovi vezani za

financiranje i praćenje provedbe programa i projekata udruga i drugih pravnih subjekata u području poljoprivrede, šumarstva i lovstva, izrade izvješća i stručnih podloga za ugovore, prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata te za osiguranje proračunskih sredstava u području poljoprivrede, šumarstva i lovstva, sudjelovanja u izradi dokumenata prostornog uređenja u dijelu koji se odnosi na područje šumarstva, suradnje sa znanstvenim, savjetodavnim i drugim nadležnim tijelima u planiranju razvoja poljoprivrede i šumarstva, poslovi provedbe i praćenja izravnih mjera gradskih potpora poljoprivredi, šumarstvu i lovstvu, kontrole provedenih mjera gradskih potpora s evaluacijom, evidencije korisnika mjera, davanja podataka i informacija potrebnih za rad tijela mjesne samouprave, izrade odgovora na pitanja gradskih zastupnika i medija iz djelokruga Odjela te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

U Odjelu za razvoj i unapređivanje poljoprivrede i šumarstva poslove obavljaju:

### **2.1. Odsjek za pripremu i izradu mjera**

U Odsjeku za pripremu i izradu mjera obavljaju se poslovi pripreme i izrade programa razvoja s prijedlogom mjera u području poljoprivrede i ruralnog prostora te mjera unapređivanja stanja u području šumarstva i lovstva, poticanja interesnog povezivanja u području poljoprivrede i šumarstva, poslovi vezani za financiranje i praćenje provedbe programa i projekata udruga i drugih pravnih subjekata u području poljoprivrede, šumarstva i lovstva, izrade izvješća i stručnih podloga za ugovore, prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata te za osiguranje proračunskih sredstava u području poljoprivrede, šumarstva i lovstva, sudjelovanja u izradi dokumenata prostornog uređenja u dijelu koji se odnosi na područje šumarstva, poslovi suradnje sa znanstvenim, savjetodavnim i drugim nadležnim tijelima u planiranju razvoja poljoprivrede i šumarstva, davanja podataka i informacija potrebnih za rad tijela mjesne samouprave, izrade odgovora na pitanja gradskih zastupnika i medija iz djelokruga Odsjeka te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

### **2.2. Odsjek za provedbu i praćenje mjera**

U Odsjeku za provedbu i praćenje mjera obavljaju se poslovi provedbe i praćenja izravnih mjera gradskih potpora poljoprivredi i ruralnom prostoru, šumarstvu i lovstvu, administrativne i terenske kontrole provedenih mjera gradskih potpora s evaluacijom, uspostavljanja i vođenja evidencije korisnika mjera, izrade stručnih izvješća iz djelokruga Odsjeka, davanja podataka i informacija potrebnih za rad tijela mjesne samouprave, izrade odgovora na pitanja gradskih zastupnika i medija iz djelokruga Odsjeka te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

U Odjelu za razvoj i unapređivanje poljoprivrede i šumarstva izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi višeg stručnog savjetnika za pripremu i provedbu mjera u šumarstvu i lovstvu.

## **3. ODJEL ZA POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE**

### **Članak 6.**

U Odjelu za poljoprivredno zemljište obavljaju se poslovi u vezi sa zakupom i zamjenom poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području Grada Zagreba, stručni poslovi u vezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poljoprivredu u postupku izrade prostornih planova Grada, davanjem na korištenje gradskih vrtnih parcela, izrade izvješća i stručnih podloga za ugovore, prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata, te za osiguranje proračunskih sredstava u području poljoprivrednog zemljišta, nadzor i izvješćivanje o provođenju propisanih agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednog zemljišta, davanja podataka i informacija potrebnih za rad tijela mjesne samouprave, izrade odgovora na pitanja gradskih zastupnika i medija iz djelokruga Odjela te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

## **4. ODJEL ZA ZAŠTITU ŽIVOTINJA I VETERINAR-SKE POSLOVE**

### **Članak 7.**

U Odjelu za zaštitu životinja i veterinarske poslove obavljaju se poslovi u vezi s unapređivanjem stanja u području zaštite životinja, poslovi u vezi s razvijanjem svijesti javnosti o zaštiti i odgovornom držanju životinja, osiguravanja sakupljanja i propisnog zbrinjavanja lešina životinja i ostalih nusproizvoda s javnih površina, poslovi vezani za financiranje i praćenje programa i projekata udruga i drugih pravnih subjekata u području zaštite životinja i veterinarstva, poslovi u vezi s osnivanjem, praćenjem rada i prestankom rada ustanove iz područja zaštite životinja, izrade izvješća i stručnih podloga za ugovore, prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata te za osiguranje proračunskih sredstava u području zaštite životinja i veterinarstva, davanja podataka i informacija potrebnih za rad tijela mjesne samouprave, izrade odgovora na pitanja gradskih zastupnika i medija te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

## **IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 8.**

U Uredu se sistematizira 45 radnih mjesta sa 63 izvršitelja.

Radna mjesta s opisom radnih mjesta koji sadrži osnovne podatke o radnim mjestima, opise poslova radnih mjesta i opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te potrebnim brojem izvršitelja navedena su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Uredu, koji je sastavni dio ovog pravilnika, a koji se ne objavljuje.

## V. NAČIN RADA I UPRAVLJANJE U UREDU

### Članak 9.

U Uredu se organizira obavljanje poslova i utvrđuje godišnji plan rada.

Plan rada sadrži opći prikaz poslova koje će Ured obaviti sukladno svom djelokrugu i nadležnosti u planiranom razdoblju.

Plan rada donosi pročelnik Ureda.

### Članak 10.

Uredom upravlja pročelnik u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Pročelnik Ureda ima zamjenika koji ga zamjenjuje u upravljanju radom Ureda u slučaju njegova izbjavanja ili spriječenosti u radu te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Pročelnik Ureda ima pomoćnike koji mu pomažu u radu, zaduženi su za određena područja rada, te obavljaju i druge poslove koje im povjeri pročelnik.

Radom ustrojitvenih jedinica upravljaju:

- odjelom - voditelj odjela
- odsjekom - voditelj odsjeka.

### Članak 11.

Pročelnik Ureda održava kolegij.

Kolegij čine, uz pročelnika i zamjenika pročelnika, i pomoćnici pročelnika, voditelji odjela, voditelji odsjeka te drugi službenici ako pročelnik ocijeni da je to potrebno.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik.

### Članak 12.

Pročelnik Ureda može osnovati radnu skupinu za izradu nacрта propisa, razmatranje nacрта zakona i drugih propisa te davanje primjedaba, prijedloga i mišljenja i za razmatranje drugih pitanja iz djelokruga i nadležnosti Ureda, davanja mišljenja o njima i predlaganja načina rješavanja.

Ako je potrebno da u radu radne skupine, zbog složenosti pitanja, odnosno potrebe konzultiranja više i razli-

čitih upravnih područja, sudjeluju službenici i namještenici iz drugih gradskih upravnih tijela, oni mogu sudjelovati u radu, uz suglasnost pročelnika upravnog tijela u kojemu rade.

## VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 13.

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju.

Kada je službenik, u čijem opisu poslova je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležna je osoba koju odredi neposredno nadređeni službenik, odnosno pročelnik.

## VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 14.

Lake povrede službene dužnosti, osim lakih povreda propisanih Zakonom, jesu:

- blaži oblici nedoličnog ponašanja u obavljanju poslova te nekorektnog ponašanja prema drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje uobičajene suradnje u obavljanju poslova s drugim službenicima i namještenicima,
- dolazak na radno mjesto neprimjereno odjeven.

## VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za poljoprivredu i šumarstvo od 1.12.2009. i 5.5.2010.

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 2. stavka 4. Poslovnika gradonačelnika Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 9/10 i 7/18), gradonačelnik Grada Zagreba, 13. lipnja 2018., utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Gradskog ureda za mjesnu samoupravu koji sadrži Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za mjesnu samoupravu od 12.4.2017. i njegove izmjene i dopune od 5.1.2018. i 20.4.2018. u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.



KLASA: 030-01/18-01/25  
URBROJ: 251-03-02-18-1  
Zagreb, 13. lipnja 2018.

Gradonačelnik  
Grada Zagreba  
**Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.**

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem redu Gradskog ureda**  
**za mjesnu samoupravu**  
**(pročišćeni tekst)**

**I. OPĆA ODREDBA**

**Članak 1.**

Ovim se pravilnikom utvrđuje unutarnji red Gradskog ureda za mjesnu samoupravu (u nastavku teksta: Ured), način rada i upravljanje Uredom, unutarnje ustrojstvo, nazivi i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica (u nastavku teksta: ustrojstvene jedinice) te upravljanje njima, sistematizacija radnih mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad Ureda.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

**Članak 2.**

U Uredu se za obavljanje poslova iz njegova djelokruga, odnosno nadležnosti (u nastavku teksta: poslovi) ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

**1. Sektor za rad mjesne samouprave**

**1.1. Odjel za rad tijela mjesne samouprave**

- 1.1.1. Područni odsjek Donji grad (Centar)
- 1.1.2. Područni odsjek Podsljeme (Centar)
- 1.1.3. Područni odsjek Črnomerec (Črnomerec)
- 1.1.4. Područni odsjek Donja Dubrava (Dubrava)
- 1.1.5. Područni odsjek Gornja Dubrava (Dubrava)
- 1.1.6. Područni odsjek Maksimir (Maksimir)
- 1.1.7. Područni odsjek Gornji grad - Medveščak (Medveščak)
- 1.1.8. Područni odsjek Brezovica (Novi Zagreb)
- 1.1.9. Područni odsjek Novi Zagreb - istok (Novi Zagreb)
- 1.1.10. Područni odsjek Novi Zagreb - zapad (Novi Zagreb)
- 1.1.11. Područni odsjek Peščenica - Žitnjak (Peščenica)
- 1.1.12. Područni odsjek Sesvete (Sesvete)
- 1.1.13. Područni odsjek Podsused - Vrapče (Susedgrad)

- 1.1.14. Područni odsjek Stenjevec (Susedgrad)
- 1.1.15. Područni odsjek Trešnjevka - jug (Trešnjevka)
- 1.1.16. Područni odsjek Trešnjevka - sjever (Trešnjevka)
- 1.1.17. Područni odsjek Trnje (Trnje)
- 1.2. Odjel za analitičke poslove i poslove informiranja**

**2. Sektor za provedbu komunalnih aktivnosti i održavanje komunalne infrastrukture i objekata mjesne samouprave**

**2.1. Odjel za provedbu komunalnih aktivnosti i održavanje objekata mjesne samouprave**

**2.2. Odjel za održavanje komunalne infrastrukture**

- 2.2.1. Odsjek za zaštitu nerazvrstanih cesta
- 2.2.2. Odsjek za redovito održavanje nerazvrstanih cesta
- 2.2.3. Odsjek za održavanje i čišćenje javnih površina i održavanje odvodnje atmosferskih voda

**3. Odjel za financijsko-materijalne poslove**

**4. Odjel za pravne poslove**

**Članak 3.**

Izvan ustrojstvenih jedinica Ureda obavljaju se poslovi pomoćnika pročelnika, višeg stručnog savjetnika pročelnika za rad mjesne samouprave, višeg stručnog savjetnika pročelnika za provedbu komunalnih aktivnosti i održavanje komunalne infrastrukture i objekata mjesne samouprave, višeg stručnog savjetnika pročelnika za pravne poslove, višeg stručnog savjetnika za rad mjesne samouprave, administrativnog tajnika i stručnog referenta za dokumentaciju.

**III. DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA**

**1. SEKTOR ZA RAD MJESNE SAMOUPRAVE**

**Članak 4.**

Sektor za rad mjesne samouprave obavlja poslove proučavanja i praćenja ustrojstvenih oblika mjesne samouprave te djelokruga i ovlasti njihovih tijela, usklađivanja rada tijela mjesne samouprave u Gradu Zagrebu, odnosno u pojedinim gradskim četvrtima, prikupljanja i obrade podataka o komunalnim i drugim potrebama u pojedinim oblicima mjesne samouprave i o zadovoljavanju tih potreba, usklađivanja suradnje tijela mjesne samouprave s tijelima Grada Zagreba, trgovačkim društvima, ustanovama i drugim subjektima, pripreme sjednica koordinacije gradonačelnika, predsjednika Gradske skupštine i predsjednika vijeća gradskih četvrti, komunikacije s građanima i drugim subjektima civilnog društva u vezi sa zadovoljavanjem potreba građana, informiranja javnosti o radu tijela mjesne samouprave, administrativnoga, stručnoga i tehničkoga opsluživanja tijela mjesne samo-

uprave, sudjelovanja u provedbi civilne zaštite i prevencije u gradskim četvrtima i mjesnim odborima, vođenja evidencija o mjesnim odborima i drugih evidencija vezanih uz rad tijela mjesne samouprave, sudjelovanja u pripremi i provođenju izbora te drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za rad mjesne samouprave poslove obavljaju:

### **1.1. Odjel za rad tijela mjesne samouprave**

U Odjelu za rad tijela mjesne samouprave obavljaju se poslovi usklađivanja rada tijela mjesne samouprave u Gradu Zagrebu, odnosno pojedinim gradskim četvrtima i mjesnim odborima, prikupljanja podataka o komunalnim i drugim potrebama u pojedinim oblicima mjesne samouprave i o zadovoljavanju tih potreba, usklađivanja suradnje tijela mjesne samouprave s tijelima Grada Zagreba, trgovačkim društvima, ustanovama i drugim subjektima, komunikacije s građanima i drugim subjektima civilnog društva u vezi sa zadovoljavanjem potreba građana, administrativnoga, stručnoga i tehničkog opsluživanja tijela mjesne samouprave, vođenja evidencija o sastavu i radu vijeća gradskih četvrti i vijeća mjesnih odbora, sudjelovanja u pripremi i provođenju izbora, sudjelovanja u provedbi civilne zaštite i prevencije u gradskim četvrtima i mjesnim odborima te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

#### **1.1.1. do 1.1.17. Područni odsjeci**

U područnim odsjecima obavljaju se poslovi stručne, organizacijske, administrativne i tehničke pripreme i obrade sjednica vijeća gradskih četvrti i mjesnih odbora te rada koordinacije gradske četvrti, izrade programa rada i izvješća o radu tijela mjesne samouprave, izrade nacrt programa održavanja komunalne infrastrukture, planova komunalnih aktivnosti, planova malih komunalnih akcija i drugih akata oblika mjesne samouprave, komuniciranja s građanima i udrugama građana, prikupljanja podataka o potrebama građana na područjima oblika mjesne samouprave te predlaganja rješenja za zadovoljavanje tih potreba, organiziranja i provođenja mjesnih zborova građana, vođenja evidencija o sastavu i radu vijeća gradskih četvrti i vijeća mjesnih odbora, obrade zahtjeva, izrade akata i vođenja evidencija u vezi s korištenjem objekata i prostora mjesne samouprave, sudjelovanja u pripremi i provođenju izbora, sudjelovanja u provedbi civilne zaštite i prevencije u gradskim četvrtima i mjesnim odborima te drugi poslovi iz djelokruga područnih odsjeka.

### **1.2. Odjel za analitičke poslove i poslove informiranja**

U Odjelu za analitičke i normativne poslove i poslove informiranja obavljaju se poslovi proučavanja i praćenja

ustrojstvenih oblika mjesne samouprave te djelokruga i ovlasti njihovih tijela, obrade podataka o komunalnim i drugim potrebama u pojedinim oblicima mjesne samouprave i o zadovoljavanju tih potreba radi planiranja raspodjele sredstava za financiranje mjesne samouprave, prikupljanja podataka o radu tijela mjesne samouprave, izrade analitičkih materijala o funkcioniranju mjesne samouprave, razrade prijedloga za unapređivanje ustroja i funkcioniranja mjesne samouprave, informiranja građana o radu tijela mjesne samouprave, praćenja i analize sudjelovanja vijeća gradskih četvrti i vijeća mjesnih odbora u realizaciji gradskih programa i strategija, vođenja zbirnih evidencija vezanih za rad tijela mjesne samouprave i drugih aspekata funkcioniranja mjesne samouprave u Gradu Zagrebu te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

U Sektoru za rad mjesne samouprave izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi administrativnog tajnika.

U Odjelu za rad tijela mjesne samouprave izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi stručnog savjetnika za mjesnu samoupravu, višeg stručnog referenta za mjesnu samoupravu i stručnog referenta za dokumentaciju.

## **2. SEKTOR ZA PROVEDBU KOMUNALNIH AKTIVNOSTI I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I OBJEKATA MJESNE SAMOUPRAVE**

### **Članak 5.**

Sektor za provedbu komunalnih aktivnosti i održavanje komunalne infrastrukture i objekata mjesne samouprave obavlja poslove obrade tehničkih podataka o potrebama za komunalnim aktivnostima, održavanjem objekata i prostora mjesne samouprave i održavanjem komunalne infrastrukture na područjima oblika mjesne samouprave u suradnji sa Sektorom za rad mjesne samouprave, pripreme i razrade tehničkog aspekta programa održavanja komunalne infrastrukture i planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti te planova malih komunalnih akcija mjesnih odbora, procjene troškova planiranih radova, usklađivanja programa i planova s drugim gradskim upravnim tijelima i trgovačkim društvima, provođenja programa i planova, praćenja stanja te organiziranja investicijskog i tekućeg održavanja objekata i prostora i održavanja instalacija, postrojenja, opreme i uređaja kojima se koristi mjesna samouprava, izrade informativnih, analitičkih i drugih stručnih materijala te druge poslove iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za provedbu komunalnih aktivnosti i održavanje komunalne infrastrukture i objekata mjesne samouprave poslove obavljaju:

## **2.1. Odjel za provedbu komunalnih aktivnosti i održavanje objekata mjesne samouprave**

U Odjelu za provedbu komunalnih aktivnosti i održavanje objekata mjesne samouprave obavljaju se poslovi obrade tehničkih podataka o potrebama za komunalnim aktivnostima i održavanjem objekata i prostora mjesne samouprave na područjima oblika mjesne samouprave u suradnji sa Sektorom za rad mjesne samouprave, pripreme i razrade tehničkog aspekta planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti, procjene troškova planiranih radova, usklađivanja planova s drugim gradskim upravnim tijelima i trgovačkim društvima, provođenja planova, poslovi u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave za potrebe Ureda, što ga provodi nadležna služba za javnu nabavu, praćenja stanja te organiziranja investicijskog i tekućeg održavanja objekata i prostora i održavanja instalacija, postrojenja, opreme i uređaja kojima se koristi mjesna samouprava, izrade informativnih, analitičkih i drugih stručnih materijala te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

## **2.2. Odjel za održavanje komunalne infrastrukture**

U Odjelu za održavanje komunalne infrastrukture obavljaju se poslovi zaštite nerazvrstanih cesta i cestovnih objekata, tehničke pripreme i provođenja programa održavanja komunalne infrastrukture na područjima gradskih četvrti u vezi s redovitim održavanjem nerazvrstanih cesta, održavanjem parkova i drugih ozelenjenih površina, čišćenjem javnih površina i održavanjem odvodnje atmosferskih voda, sudjelovanja u provedbi planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

### **2.2.1. Odsjek za zaštitu nerazvrstanih cesta**

U Odsjeku za zaštitu nerazvrstanih cesta obavljaju se poslovi odobravanja prekomjerne uporabe nerazvrstanih cesta te zauzimanja nerazvrstanih cesta radi uređenja gradilišta, izvođenja građevinskih i drugih radova, odlaganja materijala radi gradnje i slično, izdavanja suglasnosti za prekopavanje nerazvrstanih cesta radi popravaka, prelaganja ili ugradnje komunalnih i drugih instalacija i uređaja te radi priključenja na te instalacije i uređaje, za privremenu regulaciju prometa na nerazvrstanim cestama za vrijeme izvođenja radova te za izvođenje priključaka i prilaza na nerazvrstane ceste, izdavanja dozvola za izvanredni prijevoz na nerazvrstanim cestama, vođenja propisanih očevidnika, pripreme prijedloga i izvješća iz područja zaštite i održavanja nerazvrstanih cesta te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

### **2.2.2. Odsjek za redovito održavanje nerazvrstanih cesta**

U Odsjeku za redovito održavanje nerazvrstanih cesta obavljaju se poslovi tehničke pripreme i provedbe

programa održavanja komunalne infrastrukture gradskih četvrti u dijelu koji se odnosi na redovito održavanje nerazvrstanih cesta i cestovnih objekata, obavljanja pripremnih poslova za ugovaranje radova održavanja nerazvrstanih cesta i cestovnih objekata, organiziranja poslova ophodnje i čišćenja cesta i cestovnih objekata, organiziranja radova na otklanjanju posljedica prirodnih katastrofa i drugih uzroka oštećenja na cestama i cestovnim objektima, pripreme i organiziranja aktivnosti vezanih za plan zimske službe, usklađivanja rada gradskoga komunalnog trgovačkog društva koje obavlja poslove održavanja nerazvrstanih cesta i cestovnih objekata, vijeća gradskih četvrti, vijeća mjesnih odbora i drugih sudionika u izradi i provedbi operativnog plana održavanja nerazvrstanih cesta i cestovnih objekata, organiziranja i vođenja postupka kontrole osovinskog opterećenja na cestama, organiziranja uklanjanja oštećenih i napuštenih vozila na cestama, sudjelovanja u provedbi planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i planova malih komunalnih akcija mjesnih odbora u dijelu koji se odnosi na održavanje nerazvrstanih cesta te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

### **2.2.3. Odsjek za održavanje i čišćenje javnih površina i održavanje odvodnje atmosferskih voda**

U Odsjeku za održavanje i čišćenje javnih površina i održavanje odvodnje atmosferskih voda obavljaju se poslovi tehničke pripreme i provedbe programa održavanja komunalne infrastrukture gradskih četvrti u dijelu koji se odnosi na redovito održavanje parkova i drugih ozelenjenih površina, čišćenje javnih površina te na održavanje objekata i uređaja za odvodnju atmosferskih voda, usklađivanja rada gradskih komunalnih trgovačkih društava, vijeća gradskih četvrti, vijeća mjesnih odbora i drugih sudionika u izradi i provedbi operativnih planova održavanja i čišćenja javnih površina i održavanja objekata i uređaja za odvodnju atmosferskih voda, sudjelovanja u provedbi planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i planova malih komunalnih akcija mjesnih odbora u dijelu koji se odnosi na održavanje javnih zelenih površina, izrade prijedloga mjera, informacija i izvješća iz djelokruga Odsjeka te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

U Sektoru za provedbu komunalnih aktivnosti i održavanje komunalne infrastrukture i objekata mjesne samouprave izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi administrativnog tajnika.

U Odjelu za održavanje komunalne infrastrukture izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi stručnog referenta za dokumentaciju.

## **3. ODJEL ZA FINACIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE**

**Članak 6.**

U Odjelu za financijsko-materijalne poslove obavljaju se poslovi sustavnog proučavanja načina financiranja mjesne samouprave i korištenja dodijeljenih proračunskih sredstava za rad tijela mjesne samouprave i sredstava za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada povjerenih tim tijelima te predlaganja rješenja s tim u vezi, materijalno-financijskog i računovodstvenog poslovanja za potrebe tijela mjesne samouprave i Ureda, pripreme analitičkih podloga i izrade nacrtu financijskih planova oblika mjesne samouprave i Ureda, izrade izvješća o utrošku proračunskih sredstava za rad oblika i tijela mjesne samouprave i poslovanje Ureda te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

**4. ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE****Članak 6a.**

U Odjelu za pravne poslove obavljaju se poslovi praćenja stanja u područjima iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, izrade nacrtu akata iz djelokruga Ureda što ih donose Gradska skupština i gradonačelnik Grada Zagreba, izrade oglednih primjeraka nacrtu akata što ih donose tijela mjesne samouprave, iniciranja pokretanja parničnih i izvanparničnih postupaka (stečajnih, ovršnih, ostavinskih i drugih) preko nadležne službe za zastupanje Grada te suradnje u postupcima po podnesenim odštetnim zahtjevima, tužbama i žalbama, poslovi izrade prijedloga nagodbi i zaključaka radi mirnog rješavanja sporova, izrade odgovora strankama u zahtjevima za odštetu vezanu za obvezu održavanja komunalne infrastrukture iz djelokruga Ureda, izrade prijedloga ugovora u svrhu realizacije planova malih komunalnih akcija, programa održavanja i planova komunalnih aktivnosti, izrade prijedloga ugovora o zakupu ili kupnji prostora za potrebe mjesne samouprave i drugih akata te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

**IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****Članak 7.**

U Uredu se sistematizira 68 radnih mjesta s 430 izvršitelja.

Radna mjesta s opisom radnih mjesta koji sadrži osnovne podatke o radnim mjestima, opise poslova radnih mjesta i opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te potrebnim brojem izvršitelja navedena su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Uredu, koji je sastavni dio ovog pravilnika, a koji se ne objavljuje.

**V. NAČIN RADA I UPRAVLJANJE U UREDU****Članak 8.**

U Uredu se organizira obavljanje poslova i utvrđuje godišnji plan rada.

Plan rada sadrži opći prikaz poslova koje će Ured obaviti sukladno svom djelokrugu i nadležnosti u planiranom razdoblju.

Plan rada donosi pročelnik Ureda.

**Članak 9.**

Uredom upravlja pročelnik Ureda u skladu sa zakonom.

Pročelnik Ureda ima zamjenika koji ga zamjenjuje u upravljanju radom Ureda u slučaju njegova izbjivanja ili spriječenosti u radu, u skladu s propisima.

Pročelnik Ureda ima pomoćnike koji upravljaju Sektorom za rad mjesne samouprave i Sektorom za provedbu komunalnih aktivnosti i održavanje komunalne infrastrukture i objekata mjesne samouprave te pomoćnike koji mu pomažu u radu, zaduženi su za određena područja rada te obavljaju i druge poslove koje im povjeri pročelnik.

Radom ustrojstvenih jedinica upravljaju:

- sektorom - pomoćnik pročelnika,
- odjelom - voditelj odjela,
- odsjekom - voditelj odsjeka.

**Članak 10.**

Pročelnik Ureda održava kolegij.

Kolegij čine, uz pročelnika i zamjenika pročelnika, i pomoćnici pročelnika, voditelji odjela, voditelji odsjeka te drugi službenici ako pročelnik ocijeni da je to potrebno.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik.

**Članak 11.**

Pročelnik Ureda može osnovati radnu skupinu za izradu nacrtu propisa, razmatranje nacrtu zakona i drugih propisa te davanje primjedaba, prijedloga i mišljenja i za razmatranje drugih pitanja iz djelokruga i nadležnosti Ureda, davanja mišljenja o njima i predlaganja načina rješavanja.

Ako je potrebno da u radu radne skupine, zbog složenosti pitanja, odnosno potrebe konzultiranja više i različitih upravnih područja, sudjeluju službenici i namještenici iz drugih gradskih upravnih tijela, oni mogu sudjelovati u radu, uz suglasnost pročelnika upravnog tijela u kojemu rade.

## VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

## Članak 12.

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju.

Kada je službenik, u čijem opisu poslova je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležna je osoba koju odredi neposredno nadređeni službenik, odnosno pročelnik.

## VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

## Članak 13.

Lake povrede službene dužnosti, osim lakih povreda propisanih zakonom, jesu:

- blaži oblici nedoličnog ponašanja u obavljanju poslova te nekorektnog ponašanja prema drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje uobičajene suradnje u obavljanju poslova s drugim službenicima i namještenicima,
- dolazak na radno mjesto neprimjereno odjeven.

## VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe za mjesnu samoupravu od 30. rujna 2010., 17. lipnja 2011., 24. lipnja 2011., 20. studenoga 2012. i 12. lipnja 2013.

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 2. stavka 4. Poslovnika gradonačelnika Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 9/10 i 7/18), gradonačelnik Grada Zagreba 13. lipnja 2018., utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Gradskog ureda za imovinsko-pravne poslove i imovinu Grada koji sadrži Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za imovinsko-pravne poslove i imovinu Grada od 30.9.2010. i njegove izmjene i dopune od 24.6.2011., 17.10.2012., 27.6.2013., 20.6.2014., 30.10.2015., 17.5.2016., 30.5.2017., i 3.5.2018. u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 030-01/18-01/26  
URBROJ: 251-03-02-18-2  
Zagreb, 13. lipnja 2018.

Gradonačelnik  
Grada Zagreba

Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.

## PRAVILNIK

o unutarnjem redu Gradskog ureda za imovinsko-pravne poslove i imovinu Grada  
(pročišćeni tekst)

## I. OPĆA ODREDBA

## Članak 1.

Ovim se pravilnikom utvrđuje unutarnji red Gradskog ureda za imovinsko-pravne poslove i imovinu Grada (u nastavku teksta: Ured), način rada i upravljanje Uredom, unutarnje ustrojstvo, nazivi i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica (u nastavku teksta: ustrojstvene jedinice) te upravljanje njima, sistematizacija radnih mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad Ureda.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

## Članak 2.

U Uredu se za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz njegova djelokruga, odnosno nadležnosti (u nastavku teksta: poslovi) ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

## 1. SEKTOR ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE

## 1.1. Odjel za naknade i izvlaštenja

## 1.1.1. Središnji odsjek

## 1.1.2. Prvi područni odsjek (Centar, Črnomerec)

## 1.1.3. Drugi područni odsjek (Maksimir, Medveščak)

## 1.1.4. Treći područni odsjek (Trešnjevka, Trnje, Peščenica)

## 1.1.5. Četvrti područni odsjek (Novi Zagreb)

## 1.1.6. Peti područni odsjek (Dubrava)

## 1.1.7. Šesti područni odsjek (Susedgrad)

## 1.1.8. Sedmi područni odsjek (Sesvete)

## 1.1.9. Odsjek za izračun naknade i dokumentaciju

## 1.2. Odjel za stambene poslove i status prognanika, izbjeglica i povratnika

## 2. SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

## 2.1. Odjel za pravne poslove

## 2.2. Odjel za pripremu zemljišta za gradnju

## 2.2.1. Odsjek za imovinsko-pravne poslove



2.2.2. Odsjek za imovinsko-pravnu dokumentaciju

### **2.3. Odjel za uknjižbu nekretnina Grada**

2.3.1. Odsjek za uknjižbu nekretnina

2.3.2. Odsjek za dokumentaciju o ispravama

### **2.4. Odjel za poslove pripreme pokretanja postupka radi zaštite imovine Grada**

## **3. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM GRADA**

### **3.1. Odjel za stanove i stambeno zbrinjavanje**

3.1.1. Odsjek za stanove

3.1.2. Odsjek za stambeno zbrinjavanje

### **3.2. Odjel za poslovni prostor i poslove zakupa**

3.2.1. Odsjek za poslovni prostor

3.2.2. Odsjek za poslove zakupa

### **3.3. Odjel za zemljište i poslove zakupa**

3.3.1. Odsjek za zemljište

3.3.2. Odsjek za poslove zakupa

## **4. SLUŽBA EVIDENCIJE GRADSKE IMOVINE**

## **5. SLUŽBA ZA VREDNOVANJE NEKRETNINA**

## **6. ODJEL ZA FINACIJSKE POSLOVE**

Služba evidencije gradske imovine i Služba za vrednovanje nekretnina ustrojavaju se s položajem odjela.

### **Članak 3.**

Izvan ustrojstvenih jedinica Ureda obavljaju se poslovi višeg stručnog savjetnika pročelnika, višeg stručnog savjetnika pročelnika - geodeta, višeg upravnog savjetnika pročelnika, višeg stručnog savjetnika za organizacijsko-pravne poslove, administrativnog tajnika, administrativnog referenta i daktilografa.

## **III. DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA**

### **1. SEKTOR ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE**

### **Članak 4.**

Sektor za upravno-pravne poslove obavlja poslove rješavanja upravnih stvari u postupcima izvlaštenja, rješavanja naknade oduzete imovine, prikupljanja zemljišnoknjižnih i katastarskih podataka, poslove iz stambenog područja, poslove rješavanja statusa prognanika, izbjeglica i povratnika te rješavanja neupravnih predmeta iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za upravno-pravne poslove obavljaju poslove:

#### **1.1. Odjel za naknade i izvlaštenja**

U Odjelu za naknade i izvlaštenja obavljaju se poslovi vezani za zauzimanje pravnih stajališta radi ujednačene

primjene prava u rješavanju upravnih stvari u postupcima izvlaštenja, predaje zemljišta u vlasništvo trećih osoba i rješavanja drugih upravnih predmeta sukladno posebnim propisima, rješavanja neupravnih predmeta te određivanja naknade u postupcima naknade oduzete imovine.

U Odjelu za naknade i izvlaštenja poslove obavljaju:

#### **1.1.1. Središnji odsjek**

U Središnjem odsjeku obavljaju se poslovi zauzimanja pravnih stajališta zbog ujednačene primjene prava u rješavanju upravnih stvari iz djelokruga Odjela, rješavanja u upravnim postupcima izvlaštenja i određivanja naknade za najznačajnije objekte izvlaštenja, odnosno naknade za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine (u nastavku teksta: naknade oduzete imovine), rješavanja u postupcima predaje zemljišta u vlasništvo jedinice lokalne samouprave i rješavanja drugih upravnih predmeta sukladno posebnim propisima, rješavanja neupravnih predmeta te drugi poslovi iz djelokruga Središnjeg odsjeka.

#### **1.1.2. do 1.1.8. Područni odsjeci**

U područnim odsjecima obavljaju se poslovi rješavanja u upravnim postupcima izvlaštenja i određivanja naknade za značajnije i druge objekte izvlaštenja, odnosno naknade oduzete imovine, rješavanja u postupcima predaje zemljišta u vlasništvo jedinice lokalne samouprave i rješavanja drugih upravnih predmeta sukladno posebnim propisima, rješavanja neupravnih predmeta te drugi poslovi iz djelokruga područnih odsjeka.

#### **1.1.9. Odsjek za izračun naknade i dokumentaciju**

U Odsjeku za izračun naknade i dokumentaciju obavljaju se poslovi prikupljanja, sistematiziranja i analiziranja zemljišnoknjižnih i katastarskih podataka za nekretnine koje su predmet izvlaštenja ili denacionalizacije, poslovi pružanja stručne geodetske pomoći radi utvrđenja predmeta denacionalizacije, izrade izračuna naknade u postupcima naknade oduzete imovine te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

### **1.2. Odjel za stambene poslove i status prognanika, izbjeglica i povratnika**

U Odjelu za stambene poslove i status prognanika, izbjeglica i povratnika obavljaju se poslovi vođenja prvostupanjskog upravnog postupka iz stambenog područja na temelju Zakona o najmu stanova i Zakona o stambenim odnosima, vođenja prvostupanjskoga upravnog postupka radi naknade štete sukladno Zakonu o odgovornosti za štetu nastalu zbog terorističkih akata i javnih demonstracija, poslovi izvršenja rješenja donesena na temelju tih zakona, vođenja popisa stanova danih u najam, najmodavaca, najmoprimaca i visine najamni-

na, izračunavanja visine zaštićene najamnine na zahtjev najmodavaca, rješavanja neupravnih predmeta iz stambenog područja, prvostupanjskog rješavanja po podnesenim zahtjevima za utvrđivanje statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika na temelju Zakona o statusu prognanika i izbjeglica te neupravnih predmeta u vezi s primjenom tog zakona.

U Odjelu za naknade i izvlaštenja izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi administrativnog referenta i daktilografa.

## 2. SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

### Članak 5.

Sektor za pravne poslove obavlja poslove vezane za stjecanje prava, pokretnina i nekretnina u vlasništvo Grada radi realizacije socijalnih i drugih programa u vezi s raspolaganjem nekretninama, pokretninama i pravima u vlasništvu Grada, uređenje vlasničko-pravnih odnosa Grada Zagreba s vlasnicima nekretnina u zahvatu buduće gradnje, poslove vezane za iniciranje postupaka radi zaštite imovine Grada pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima, upravnim i drugim javnopravnim tijelima te izradu prijedloga za uknjižbu nekretnina Grada Zagreba.

U Sektoru za pravne poslove obavljaju se poslove:

#### 2.1. Odjel za pravne poslove

U Odjelu za pravne poslove obavljaju se poslovi izrade nacrtu prijedloga zaključaka radi odlučivanja s nacrtima ugovora u vezi sa stjecanjem prava, pokretnina i nekretnina u vlasništvo Grada radi realizacije razvojnih programa Grada, socijalnog programa te drugih programa u vezi s raspolaganjem nekretninama, pokretninama i pravima u vlasništvu Grada, stručni poslovi realizacije zakonskog prava prvokupa nekretnina, izrade tabularnih isprava radi uknjižbe nekretnina u vlasništvu trećih osoba, izrade međuvlasničkih ugovora i stručni poslovi osnivanja stvarnih i osobnih služnosti pravnim poslom na nekretninama Grada, poslovi prikupljanja, sistematiziranja i tumačenja geodetsko-katastarske, zemljišnoknjižne te prostorno-planske dokumentacije i usporedba tih podataka sa stanjem nekretnine u naravi, odnosno u vrijeme oduzimanja nekretnine iz vlasništva i prijenosa u društveno vlasništvo kada je ta činjenica od utjecaja na stvarnopravne odnose, drugi poslovi obrade navedene dokumentacije za potrebe Odjela te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

#### 2.2. Odjel za pripremu zemljišta za gradnju

U Odjelu za pripremu zemljišta za gradnju obavljaju se poslovi vezani za utvrđivanje vlasničko-pravnih odnosa

Grada s vlasnicima nekretnina u zahvatu buduće gradnje kada je investitor Grad Zagreb, pripremanje prijedloga za sklapanje izvansudskih nagodbi te pokretanje upravnih postupaka izvlaštenja.

##### 2.2.1. Odsjek za imovinsko-pravne poslove

U Odsjeku za imovinsko-pravne poslove obavljaju se poslovi uređivanja vlasničko-pravnih odnosa Grada Zagreba s vlasnicima nekretnina u zahvatu buduće gradnje, čiji je investitor Grad Zagreb, pripremanjem nacrtu zaključaka radi odlučivanja s nacrtom ugovora o stjecanju nekretnina u vlasništvo te o osnivanju stvarnih i osobnih služnosti pravnim poslom, prikupljanjem dokumentacije i iniciranjem pokretanja upravnih postupaka za izvlaštenje preko zastupnika Grada Zagreba, kada Grad Zagreb na drugi način ne može urediti vlasničko-pravne odnose s vlasnicima nekretnina u zahvatu buduće gradnje te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

##### 2.2.2. Odsjek za imovinsko-pravnu dokumentaciju

U Odsjeku za imovinsko-pravnu dokumentaciju obavljaju se poslovi prikupljanja, sistematiziranja i tumačenja geodetsko-katastarske i zemljišnoknjižne dokumentacije te dokumentacije o izvanknjižnom stjecanju stvarnih prava radi analize vlasničko-pravnog statusa nekretnine predviđene za buduću gradnju kada je investitor gradnje Grad Zagreb, prikupljanja i sistematiziranja akata iz sudskih i upravnih postupaka ako se odnose na nekretninu u funkciji pripreme za gradnju te sve potrebne dokumentacije statusne naravi o vlasnicima nekretnina u svrhu stjecanja uvjeta za prijenos prava vlasništva na Grad Zagreb, prikupljanja dokumentacije potrebne za učinkovito zastupanje Grada Zagreba u postupcima izvlaštenja te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

#### 2.3. Odjel za uknjižbu nekretnina Grada

U Odjelu za uknjižbu nekretnina Grada obavljaju se poslovi vezani za izradu prijedloga za uknjižbu nekretnina u vlasništvu Grada, iniciranje postupaka legalizacije isprava, izrada prijedloga nadležnim sudovima za pretvorbu prava upravljanja, korištenja i raspolaganja na stvarima u društvenom vlasništvu koje se nalaze u imovini Grada te zastupanje Grada Zagreba po ovlasti gradonačelnika pred zemljišnoknjižnim sudovima na području Republike Hrvatske.

##### 2.3.1. Odsjek za uknjižbu nekretnina

U Odsjeku za uknjižbu nekretnina obavljaju se poslovi izrade prijedloga za uknjižbu nekretnina u vlasništvu Grada, analize privatnih, javnih i inozemnih privatnih isprava potrebnih za uknjižbu, iniciranja postupaka legalizacije isprava, ako je to uvjet za uknjižbu stvarnih prava u korist Grada, izrade prijedloga nadležnim sudovima i katastru nekretnina za pretvorbu prava upravljanja, ko-

rištenja i raspolaganja na stvarima u društvenom vlasništvu koje se i danas nalaze u imovini Grada, kada su po posebnim propisima ta prava pretvorena u njegovo pravo vlasništva, poslovi zastupanja Grada Zagreba po ovlasti gradonačelnika pred zemljišnoknjižnim odjelima općinskih sudova na području Republike Hrvatske kada je to u vezi s uknjižbom stvarnih prava na nekretninama u korist Grada te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

#### 2.3.2. Odsjek za dokumentaciju o ispravama

U Odsjeku za dokumentaciju o ispravama obavljaju se poslovi prikupljanja privatnih, javnih i inozemnih privatnih isprava, geodetsko-tehničke i financijske dokumentacije te svih ostalih akata postojanje kojih je nužno u postupku uknjižbe stvarnih prava na nekretninama u korist Grada, poslovi prikupljanja potrebne zemljišnoknjižne i katastarske dokumentacije o nekretninama za potrebe Odjela za uknjižbu nekretnina te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

#### 2.4. Odjel za poslove pripreme pokretanja postupaka radi zaštite imovine Grada

U Odjelu za poslove pripreme pokretanja postupaka radi zaštite imovine Grada obavljaju se poslovi vezani za iniciranje postupaka radi zaštite imovine grada pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima, upravnim i drugim javnopravnim tijelima, poslovi vezani za pripremu prijedloga akata za alternativno i izvansudsko rješavanje sporova radi zaštite imovine Grada na temelju očitovanja punomoćnika koji zastupa Grad u postupku, poslovi izrade očitovanja u postupcima u kojima Grad zastupa punomoćnik, prikupljanja, obrade dokumentacije i vođenja evidencije vezane za poslove pripreme pokretanja postupaka radi zaštite imovine Grada, praćenja stanja i izvještavanja o predmetima za koje se pred nadležnim tijelima vode postupci te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

### 3. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM GRADA

#### Članak 6.

Sektor za upravljanje imovinom Grada obavlja poslove vezane za stanove, poslovne prostore i neizgrađeno građevinsko zemljište u vlasništvu Grada, utvrđivanje pravnog temelja korištenja stanova, dodjelu stanova i poslovnih prostora u vlasništvu Grada, zakup i privremeno korištenje poslovnih prostora, poslove vezane za upravljanje i korištenja zgrada i redovno održavanje te davanje u zakup neizgrađenoga građevinskog zemljišta neprivedenog namjeni u vlasništvu Grada Zagreba.

U Sektoru za upravljanje imovinom Grada poslove obavljaju:

#### 3.1. Odjel za stanove i stambeno zbrinjavanje

U Odjelu za stanove i stambeno zbrinjavanje obavljaju se poslovi vezani za utvrđivanje pravnog temelja korištenja stanova, njihova preuzimanja od najmoprimaca, preuzimanje novih stečenih gradnjom, kupnjom ili na drugi način, rješavanje stambenih pitanja građana o kojima skrbi Grad te davanje stanova u najam.

##### 3.1.1. Odsjek za stanove

U Odsjeku za stanove obavljaju se poslovi unosa u jedinstvenu bazu podataka o stanovima u vlasništvu Grada, najmoprimcima i protupravnim korisnicima, stručni poslovi utvrđivanja pravnog temelja korištenja stanova, poslovi preuzimanja stanova od najmoprimaca, preuzimanja novih stanova stečenih gradnjom, kupnjom ili na drugi način, izlučivanja stanova iz imovine Grada kada se u postupku denacionalizacije vrate u vlasništvo trećih osoba ili se Republika Hrvatska utvrdi novim vlasnikom s predajom stanova novim vlasnicima, osiguravanja uvjeta za provođenje ovrha iseljenjem iz stana i preuzimanjem takvih stanova, prikupljanja dokumentacije radi utvrđivanja činjenica za potrebe sudskih postupaka kada je predmet spora stan u vlasništvu Grada te radi iniciranja postupaka prodaje stanova u vlasništvu Grada, izrade izvješća o zakonitosti korištenja stanova te o potrebi osiguravanja stanova za građane o kojima je Grad dužan skrbiti po posebnim propisima te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

##### 3.1.2. Odsjek za stambeno zbrinjavanje

U Odsjeku za stambeno zbrinjavanje obavljaju se poslovi rješavanja stambenih pitanja građana o kojima je Grad dužan skrbiti, stručno-administrativni poslovi provođenja natječaja za davanje stanova u najam, izrade prijedloga zaključaka o davanju stanova u najam, izrade ugovora o najmu stana na neodređeno i na određeno vrijeme, poslovi davanja stanova u najam izvan liste reda prvenstva i poslovi predaje stanova najmoprimcima na temelju Zaključka o davanju stana u najam, stručno-administrativni poslovi provođenja natječaja za davanje u najam javno najamnih stanova, stručno-administrativni poslovi u vezi s natječajem za odobravanje zahtjeva za kupnju stana iz Programa društveno poticane stanogradnje, izrade prijedloga zaključaka o odobravanju zahtjeva za kupnju stana iz tog programa te provedbe postupaka za utvrđivanje liste reda prvenstva za kreditiranje gradnje novoga stambenog prostora na temelju javnog poziva Agencije za promet nekretninama, stručni poslovi upućivanja građana o načinu ostvarivanja prava na stambeno zbrinjavanje, izrade nacrtu gradskih propisa iz područja stambenog zbrinjavanja, izrade izvješća te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

#### 3.2. Odjel za poslovni prostor i poslove zakupa

U Odjelu za poslovni prostor i poslove zakupa obavljaju se poslovi vezani za davanje u zakup i na privremeno korištenje poslovnih prostora u vlasništvu Grada, povrat i predaju poslovnih prostora u vlasništvo trećim osobama te izradu nacrtu gradskih propisa iz područja davanja u zakup i na privremeno korištenje.

#### 3.2.1. Odsjek za poslovni prostor

U Odsjeku za poslovni prostor obavljaju se poslovi unosa podataka u jedinstvenu bazu koji se odnose na poslovne prostore u vlasništvu Grada, zakupnike, privremene i povremene korisnike, korisnike bez pravne osnove, poslovne prostore koji se nalaze u imovini Grada i kojima Grad upravlja, a povodom kojih se vode postupci denacionalizacije, poslovi izlučivanja poslovnih prostora iz imovine Grada kada se u postupku denacionalizacije vrate u vlasništvo trećim osobama ili se utvrdi Republika Hrvatska novim vlasnikom te predaja tih poslovnih prostora vlasnicima, osiguranja uvjeta za provođenje ovrhe radi iseljenja, prikupljanja dokumentacije radi utvrđivanja činjenica za potrebe sudskih postupaka kada je predmet spora poslovni prostor te radi iniciranja postupaka prodaje poslovnih prostora u vlasništvu Grada, preuzimanje poslovnog prostora slobodnog od osoba i stvari, izrade izvješća te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

#### 3.2.2. Odsjek za poslove zakupa

U Odsjeku za poslove zakupa obavljaju se stručno administrativno-tehnički poslovi vezani za zakup poslovnog prostora i privremenog korištenja, za razmatranje na sjednici Povjerenstva za davanje u zakup poslovnog prostora i provođenje javnog natječaja za davanje u zakup tih prostora i Povjerenstva za davanje gradskih prostora na privremeno korištenje, izrađuju nacrti zaključaka za davanje u zakup ili privremeno korištenje te ugovori o zakupu, privremenom korištenju i upravljanju i korištenju, poslovi sudjelovanja u izradi nacrtu gradskih propisa iz područja davanja u zakup i na privremeno korištenje, izrade izvješća te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

### 3.3. Odjel za zemljište i poslove zakupa

U Odjelu za zemljište i poslove zakupa obavljaju se poslovi vezani za postupke unapređivanja gospodarske iskorisćenosti neizgrađenoga građevinskog zemljišta, davanje u zakup neizgrađenoga građevinskog zemljišta neprivedenog namjeni u vlasništvu Grada te održavanje neizgrađenoga građevinskog zemljišta koje nije dano u zakup.

#### 3.3.1. Odsjek za zemljište

U Odsjeku za zemljište obavljaju se poslovi stručne analize i pripreme dokumenata u suradnji s drugim nadležnim uredima i službama potrebnih za donošenje Odluke o privođenju građevinskog zemljišta konačnoj namjeni sukladno prostorno-planskoj dokumentaciji i toj

analizi, u suradnji s drugim nadležnim tijelima predlaže postupke za unapređenje gospodarske iskorisćenosti neizgrađenog građevinskog zemljišta (zamjena nekretnina i dr.), poslovi stručne analize vlasničko-pravnog statusa pojedinih lokacija i priprema dokumentacije za podnošenje tužbi za zaštitu imovine i imovinskih prava Grada na neizgrađenom građevinskom zemljištu ako su ugrožena od strane neovlaštenih osoba.

#### 3.3.2. Odsjek za poslove zakupa

U Odsjeku za poslove zakupa obavljaju se stručni, administrativni i tehnički poslovi za Povjerenstvo za davanje u zakup neizgrađenoga građevinskog zemljišta neprivedenog namjeni u vlasništvu Grada, poslovi izrade ugovora o davanju zemljišta u zakup, nadziranje pravilnosti korištenja zemljišta prema ugovornim odredbama, poslovi vezani za poduzimanje stručnih radnji radi iniciranja sudske zaštite prava Grada u slučaju da zakupnik ne koristi zemljište sukladno ugovorenim odredbama odnosno kada ugovor prestane važiti, poslovi suradnje s trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba na poslovima održavanja i čišćenja neizgrađenoga građevinskog zemljišta koje nije dano u zakup, poslovi izrade nacrtu propisa odnosno akata o davanju u zakup neizgrađenoga građevinskog zemljišta neprivedenog namjeni u vlasništvu Grada, poslovi prikupljanja, obrade, sistematiziranja dokumentacije i unosa podataka u jedinstvenu bazu o neizgrađenom građevinskom zemljištu u vlasništvu Grada, o zakupu, zakupcima i neovlaštenim korisnicima.

U Sektoru za upravljanje imovinom Grada izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi višeg stručnog suradnika za poslove upravljanja i korištenja zgrada, višeg stručnog suradnika za poslove redovnog održavanja i višeg stručnog referenta za poslove redovnog održavanja.

U Odjelu za stanove i stambeno zbrinjavanje izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi administrativnog referenta.

U Odjelu za poslovni prostor i poslove zakupa izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi administrativnog referenta.

U Odjelu za zemljište i poslove zakupa izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi administrativnog referenta.

## 4. SLUŽBA EVIDENCIJE GRADSKJE IMOVINE

### Članak 7.

Služba evidencije gradske imovine obavlja stručno-administrativne i tehničke poslove izgradnje, praćenja i održavanja jedinstvenih baza podataka o cjelokupnoj

imovini Grada, poslove prikupljanja, praćenja i analizi-  
ranja izvještaja o zaduženjima i naplati prihoda s osnova  
cjelokupne imovine Grada s prijedlogom za poduzima-  
nje mjera, pripremanja izvješća o stanju imovine i obrade  
podataka radi objave na web-stranici Grada, organizacije  
i pripreme godišnjeg popisa imovine te druge poslove iz  
djelokruga Službe.

## 5. SLUŽBA ZA VREDNOVANJE NEKRETNINA

### Članak 7.a

Služba za vrednovanje nekretnina obavlja poslove ve-  
zane za pripremu i unos podataka te vođenje zbirke ku-  
poprodajnih cijena u eNekretninama, ažuriranje plana  
približnih vrijednosti u eNekretninama, evaluaciju po-  
dataka te izvođenje i ažuriranje drugih podataka nužnih  
za procjenu vrijednosti nekretnina, pripremu pregleda  
približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina, izda-  
vanje izvadaka iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekret-  
nina, izdavanja izvadaka iz plana približnih vrijednosti iz  
eNekretnina, vođenje i izlučivanje zbirke isprava, dostavu  
podataka za potrebe visokog procjeniteljskog povjeren-  
stva, stručne i administrativno-tehničke poslove za potre-  
be povjerenstva, izrađuje Izvješća o tržištu nekretnina za  
svoje područje te izrađuje izračun aproksimativne vrijed-  
nosti nekretnina za interne potrebe te druge poslove iz  
djelokruga Službe.

## 6. ODJEL ZA FINANCIJSKE POSLOVE

### Članak 8.

U Odjelu za financijske poslove obavljaju se poslovi  
vezani za izradu zahtjeva za osiguranje financijskih sred-  
stava u proračunu Grada, izradu proračunske potrošnje  
Ureda, evidentiranje i registraciju svih sklopljenih uгово-  
ra iz djelokruga Ureda, stručni poslovi analitičkog praće-  
nja prihoda Grada po tim ugovorima, naplate tih priho-  
da, prikupljanja financijske dokumentacije i izrade finan-  
cijskih analiza zbog pokretanja postupaka sudske zaštite  
i prisilne naplate potraživanja Grada, poslovi pružanja  
informacija gradskim zastupnicima o naplati prihoda,  
dostavljanja dokumentacije nadležnom odjelu potrebne  
za učinkovito zastupanje Grada u sporovima prisilne na-  
plate prihoda te drugi poslovi iz djelokruga odjela.

## IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 9.

U Uredu se sistematiziraju 144 radna mjesta s 300 iz-  
vršitelja.

Radna mjesta s opisom radnih mjesta koji sadrži  
osnovne podatke o radnim mjestima, opise poslova rad-

nih mjesta i opise razine standardnih mjerila za klasifi-  
kaciju radnih mjesta propisane Uredbom o klasifikaciji  
radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) sa-  
moupravi te potrebnim brojem izvršitelja navedena su  
u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Uredu, koji je  
sastavni dio ovog pravilnika, a koji se ne objavljuje.

## V. NAČIN RADA I UPRAVLJANJE U UREDU

### Članak 10.

U Uredu se organizira obavljanje poslova i utvrđuje  
godišnji plan rada.

Plan rada sadrži opći prikaz poslova koje će Ured oba-  
viti sukladno svom djelokrugu i nadležnosti u planira-  
nom razdoblju.

Plan rada donosi pročelnik.

### Članak 11.

Uredom upravlja pročelnik u skladu sa zakonom.

Pročelnik Ureda ima zamjenika koji ga zamjenjuje u  
upravljanju radom Ureda u slučaju njegova izbivanja ili  
spriječenosti u radu u skladu s propisima.

Pročelnik Ureda ima pomoćnike koji upravljaju Sek-  
torom za upravno-pravne poslove, Sektorom za pravne  
poslove i Sektorom za upravljanje imovinom Grada.

Radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravljaju:

sektorom - pomoćnik pročelnika,  
odjelom - voditelj odjela,  
službom - voditelj službe,  
odsjekom - voditelj odsjeka.

### Članak 12.

Pročelnik ureda održava kolegij.

Kolegij u užem sastavu čine, uz pročelnika i zamjenika  
pročelnika, i pomoćnici pročelnika, viši savjetnici pročel-  
nika, voditelji odjela i voditelji službi.

Kolegij u širem sastavu čine, uz osobe iz stavka 2. ovo-  
ga članka, i voditelji odsjeka.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu raz-  
matrati, te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlu-  
čuje pročelnik.

### Članak 13.

Radi obavljanja složenijih poslova Ureda što se odno-  
se na izradu nacrtu propisa, razmatranje nacrtu zakona i  
drugih propisa te davanje primjedaba, prijedloga i mišlje-  
nja, za razmatranje drugih pitanja iz djelokruga nadlež-  
nosti Ureda, davanja mišljenja o njima te predlaganja na-  
čina rješavanja pročelnik može osnovati radnu skupinu.

Ako je potrebno da u radu radne skupine, zbog slože-  
nosti pitanja, odnosno potrebe konzultiranja više različi-



tih upravnih područja, sudjeluju službenici i namještenici iz drugih gradskih upravnih tijela, oni mogu sudjelovati u radu, uz suglasnost pročelnika upravnog tijela u kojemu rade.

## VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 14.

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju.

Kada je službenik, u čijem opisu poslova je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležna je osoba koju odredi neposredno nadređeni službenik, odnosno pročelnik.

## VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 15.

Lake povrede službene dužnosti, osim lakih povreda propisanih zakonom, jesu:

- blaži oblici nedoličnog ponašanja u obavljanju poslova te nekorektnog ponašanja prema drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje uobičajene suradnje u obavljanju poslova s drugim službenicima i namještenicima,
- dolazak na radno mjesto neprimjereno odjeven.

## VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za imovinsko-pravne poslove i imovinu Grada od 1.12.2009.

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 2. stavka 4. Poslovnika gradonačelnika Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 9/10 i 7/18), gradonačelnik Grada Zagreba, 13. lipnja 2018., utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Gradskog ureda za katastar i geodetske poslove koji sadrži Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za katastar i geodetske poslove od 30.9.2010. i njegove izmjene i dopune od 28.1.2011., 24.6.2011., 23.1.2012., 11.12.2012., 20.05.2015., 24.8.2017., 27.10.2017. i 25.4.2018., u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 030-01/18-01/27  
URBROJ: 251-03-02-18-2  
Zagreb, 13. lipnja 2018.

Gradonačelnik  
Grada Zagreba

Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.

## PRAVILNIK

### o unutarnjem redu Gradskog ureda za katastar i geodetske poslove (pročišćeni tekst)

## I. OPĆA ODREDBA

### Članak 1.

Ovim se pravilnikom utvrđuje unutarnji red Gradskog ureda za katastar i geodetske poslove (u nastavku teksta: Ured), način rada i upravljanje Uredom, unutarnje ustrojstvo, nazivi i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica (u nastavku teksta: ustrojstvene jedinice) te upravljanje njima, sistematizacija radnih mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad Ureda.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 2.

U Uredu se za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz njegova djelokruga odnosno nadležnosti (u nastavku teksta: poslovi) ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

#### 1. ODJEL ZA KATASTAR ZEMLJIŠTA I NEKRETNOSTI

##### 1.1. Odsjek I. (Zagreb)

1.1.1. Pododsjek za katastar zemljišta i nekretnina

1.1.2. Pododsjek za geodetsko-katastarsku dokumentaciju

##### 1.2. Odsjek II. (Susedgrad)

##### 1.3. Odsjek III. (Sesvete)

##### 1.4. Odsjek IV. (Novi Zagreb)

#### 2. ODJEL ZA GEODETSKO-KATASTARSKE BAZE PODATAKA

#### 3. ODJEL ZA KATASTAR INFRASTRUKTURE I PROSTORNE EVIDENCIJE

##### 3.1. Odsjek za katastar infrastrukture

##### 3.2. Odsjek za prostorne evidencije

**4. ODJEL ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE****4.1. Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove****4.2. Odsjek za pomoćne poslove****5. ODJEL ZA GEODETSKO-KATASTARSKU IZMJERU**

5.1. Odsjek za osnovne geodetske radove i izradbu elaborata za formiranje baza zemljišnih podataka

**5.2. Odsjek za katastarsku izmjeru****Članak 3.**

Izvan ustrojstvenih jedinica Ureda obavljaju se poslovi pomoćnika pročelnika za pravne poslove, pomoćnika pročelnika za katastar i geodetske poslove, višeg stručnog savjetnika pročelnika i administrativnog tajnika.

**III. DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA****1. ODJEL ZA KATASTAR ZEMLJIŠTA I NEKRETNOSTI****Članak 4.**

Odjel za katastar zemljišta i nekretnina obavlja upravne i stručne poslove vezane za osnivanje, vođenje i održavanje katastra nekretnina, vođenje i održavanje katastra zemljišta, čuvanje i održavanje geodetsko-tehničkog dijela katastarskog operata, izdavanje podataka iz katastra nekretnina i katastra zemljišta (izvodi, ispisi, uvjerenja i preslike), rješavanje upravnih stvari u prvom stupnju u jednostavnijim predmetima promjene na zemljištu i nekretninama, pregled i potvrdu parcelacijskih i drugih geodetskih elaborata, identifikaciju u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa za tijela državne uprave i obradu službenih podataka za tijela državne uprave i Grada Zagreba te se obavljaju i drugi poslovi.

U Odjelu za katastar zemljišta i nekretnina poslove obavljaju:

**1.1. Odsjek I. (Zagreb)**

U Odsjeku I. obavljaju se poslovi osnivanja, vođenja i održavanja katastra nekretnina, vođenje i održavanje katastra zemljišta, čuvanje i održavanje geodetsko-tehničkog dijela katastarskog operata, izdavanje podataka iz katastra nekretnina i katastra zemljišta (izvodi, ispisi, uvjerenja i preslike), rješavanje upravnih stvari u prvom stupnju u jednostavnijim predmetima promjene na zemljištu i nekretninama, pregled i potvrda parcelacijskih i drugih geodetskih elaborata, identifikacija u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa za tijela državne uprave i obrada službenih podataka za tijela državne uprave i Grada Zagreba.

**1.1.1. Pododsjek za katastar zemljišta i nekretnina**

U Pododsjeku za katastar zemljišta i nekretnina obavljaju se poslovi osnivanja, vođenja i održavanja katastra nekretnina, vođenje i održavanje katastra zemljišta, čuvanje i održavanje popisno knjižnog dijela katastarskog operata, izdavanje podataka iz katastra nekretnina i katastra zemljišta (izvodi, ispisi, uvjerenja i preslike), rješavanje upravnih stvari u prvom stupnju u jednostavnijim predmetima promjene na zemljištu i nekretninama.

**1.1.2. Pododsjek za geodetsko-katastarsku dokumentaciju**

U Pododsjeku za geodetsko-katastarsku dokumentaciju obavljaju se poslovi vođenja i održavanja katastra nekretnina i katastra zemljišta, čuvanje i održavanje geodetsko-tehničkog dijela katastarskog operata, izdavanje podataka iz katastarske dokumentacije, pregled i potvrda parcelacijskih i drugih geodetskih elaborata, identifikacija u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa za tijela državne uprave i obrada službenih podataka za tijela državne uprave i Grada Zagreba.

**1.2. - 1.4. Odsjek II. (Susedgrad), Odsjek III. (Sesvete), Odsjek IV. (Novi Zagreb)**

U Odsjeku II., Odsjeku III. i Odsjeku IV. obavljaju se poslovi osnivanja, vođenja i održavanje katastra nekretnina, vođenje i održavanja katastra zemljišta, čuvanje i održavanje geodetsko-tehničkog dijela katastarskog operata, izdavanje podataka iz katastra nekretnina i katastra zemljišta (izvodi, ispisi, uvjerenja i preslike), rješavanje upravnih stvari u prvom stupnju u jednostavnijim predmetima promjene na zemljištu i nekretninama, pregled i potvrda parcelacijskih i drugih geodetskih elaborata, identifikacija u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa za tijela državne uprave i obrada službenih podataka za tijela državne uprave i Grada Zagreba.

U Odjelu za katastar zemljišta i nekretnina izvan ustrojstvenih jedinica poslove obavljaju stručni savjetnik za digitalnu obradu podataka i stručni referent za dokumentaciju.

**2. ODJEL ZA GEODETSKO-KATASTARSKO BAZE PODATAKA****Članak 5.**

Odjel za geodetsko-katastarske baze podataka obavlja poslove vezane za primjenu geoinformacijske tehnologije u postupku uspostave i razvoja sustava za upravljanje geodetsko-katastarskim bazama podataka koje sukladno propisima prikuplja i čuva Ured. Obavljaju se poslovi vezani za digitalizaciju, obradu rasterskih i vektorskih podataka pri unosu u baze podataka, prostorne analize i sta-

tistike podataka, poboljšanja kvalitete i homogenizacije digitalnoga katastarskog plana, poslovi pružanja podrške razvoju i predlaganja mjera za unapređenje geoinformacijskog sustava. Obavljaju se i poslovi osnivanja, vođenja i održavanja Registra prostornih jedinica za područje Grada Zagreba, obrade podataka i izrade prostornih podloga za potrebe Grada i drugih korisnika, izdavanja različitih izvoda iz digitalne baze te se obavljaju i drugi poslovi.

### 3. ODJEL ZA KATASTAR INFRASTRUKTURE I PROSTORNE EVIDENCIJE

#### Članak 6.

Odjel za katastar infrastrukture i prostorne evidencije obavlja poslove osnivanja, vođenja, čuvanja i održavanja katastra infrastrukture elektroenergetske, elektroničke komunikacijske, toplovodne, plinovodne, naftovodne, vodovodne i odvodne infrastrukture te drugih objekata koji im pripadaju, pregleda i potvrde geodetskih elaborata infrastrukture, izdavanja podataka iz katastra infrastrukture (izvoda, ispisa, uvjerenja i preslika) te pružanja drugih podataka iz tih evidencija, vođenja izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva, određivanja kućnih brojeva, izdavanja uvjerenja iz evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva, pripremnih poslova prije izrade i postavljanja ploča za označavanje imena ulica i trgova, kontrole postavljanja ploča za označavanje imena ulica i trgova, stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Odbora za imenovanje naselja, ulica i trgova Gradske skupštine Grada Zagreba te pružanja drugih podataka iz tih evidencija.

U Odjelu za katastar infrastrukture i prostorne evidencije poslove obavljaju:

#### 3.1. Odsjek za katastar infrastrukture

U Odsjeku za katastar infrastrukture obavljaju se poslovi osnivanja, vođenja, čuvanja i održavanja katastra infrastrukture elektroenergetske, elektroničke komunikacijske, toplovodne, plinovodne, naftovodne, vodovodne i odvodne infrastrukture te drugih objekata koji im pripadaju, pregleda i potvrde geodetskih elaborata infrastrukture, izdavanja podataka iz katastra infrastrukture (izvoda, ispisa, uvjerenja i preslika) te pružanja drugih podataka iz tih evidencija.

#### 3.2. Odsjek za prostorne evidencije

U Odsjeku za prostorne evidencije obavljaju se poslovi vođenja izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva, određivanja kućnih brojeva, izdavanja uvjerenja iz evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva, pripremnih poslova prije izrade i postavljanja ploča za označavanje imena

ulica i trgova, kontrole postavljanja ploča za označavanje imena ulica i trgova, stručni i administrativno-tehnički poslovi za potrebe Odbora za imenovanje naselja, ulica i trgova Gradske skupštine Grada Zagreba te pružanje drugih podataka iz tih evidencija.

U Odjelu za katastar infrastrukture i prostorne evidencije izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi informatičkog referenta.

### 4. ODJEL ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

#### Članak 7.

Odjel za pravne i opće poslove obavlja upravne i stručne poslove vezane za rješavanja u prvom stupnju u složenijim upravnim stvarima promjene nositelja prava na zemljištu (nekretninama), sudjelovanja u izradi općih i drugih akata iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave za potrebe iz djelokruga Ureda što ga provodi nadležna služba za javnu nabavu, kadrovske poslove, poslove uredskog poslovanja, poslove prijevoza osoba i stvari za potrebe Ureda, pomoćno-tehničke poslove prilikom izlaska na teren i očevide te održavanje i čišćenje radnih prostorija Ureda.

U Odjelu za pravne, računovodstvene i opće poslove obavljaju poslove:

#### 4.1. Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove

U Odsjeku za pravne, kadrovske i opće poslove obavljaju se poslovi rješavanja u prvom stupnju u složenijim upravnim stvarima promjene nositelja prava na zemljištu (nekretninama), sudjelovanja u izradi općih i drugih akata iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave za potrebe iz djelokruga Ureda što ga provodi nadležna služba za javnu nabavu, kadrovski poslovi, vođenje pomoćnih blagajni, vođenje pomoćnih evidencija te poslovi uredskog poslovanja za potrebe Ureda.

#### 4.2. Odsjek za pomoćne poslove

U Odsjeku za pomoćne poslove obavljaju se poslovi prijevoza osoba i stvari za potrebe Ureda, pomoćno-tehnički poslovi prilikom izlaska na teren i očevide te održavanje i čišćenje radnih prostorija Ureda.

U Odjelu za pravne i opće poslove izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi stručnog referenta za dokumentaciju.

### 5. ODJEL ZA GEODETSKO-KATASTARSKU IZMJERU

## Članak 8.

Odjel za geodetsko-katastarsku izmjeru obavlja poslove vezane za osnovne geodetske radove i izradbu elaborata za formiranje baze zemljišnih podataka, izradbu geodetskih elaborata za formiranje baze zemljišnih podataka, provođenje nadzora nad obilježavanjem granica zemljišta u sklopu katastarskih izmjera i tehničkih reambulacija, revizije i održavanja stalnih geodetskih točaka korištenjem klasične i GPS mjerne tehnologije te izdavanje podataka o njima, pružanje geodetskih usluga koje se odnose na obavljanje geodetskih poslova vezanih za promjenu načina uporabe zemljišta, stručno-geodetske poslove katastarske izmjere, izdavanja ispisa, preslika i pružanja podataka iz dokumentacije te poslovi za potrebe Grada Zagreba i njegovih upravnih tijela.

U Odjelu za geodetsko-katastarsku izmjeru poslove obavljaju:

### 5.1. Odsjek za osnovne geodetske radove i izradbu elaborata za formiranje baze zemljišnih podataka

U Odsjeku za osnovne geodetske radove i izradbu elaborata za formiranje baze zemljišnih podataka obavljaju se poslovi izradbe geodetskih elaborata za formiranje baze zemljišnih podataka, provođenje nadzora nad obilježavanjem granica zemljišta u sklopu katastarskih izmjera i tehničkih reambulacija, revizije i održavanja stalnih geodetskih točaka korištenjem klasične i GPS mjerne tehnologije te izdavanje podataka o njima, pružanje geodetskih usluga koje se odnose na obavljanje geodetskih poslova vezanih za promjenu načina uporabe zemljišta.

### 5.2. Odsjek za katastarsku izmjeru

U Odsjeku za katastarsku izmjeru obavljaju se poslovi katastarske izmjere, izdavanja ispisa, preslika i pružanja podataka iz dokumentacije te poslovi za potrebe Grada Zagreba i njegovih upravnih tijela.

U Odjelu za geodetsko-katastarsku izmjeru izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi informatičkog referenta.

## Članak 9.

U Uredu se sistematiziraju 92 radna mjesta s 208 izvršitelja.

Radna mjesta s opisom radnih mjesta koji sadrži osnovne podatke o radnim mjestima, opise poslova radnih mjesta i opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) sa-

moupravi te potrebnim brojem izvršitelja navedena su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Uredu, koji je sastavni dio ovog pravilnika, a koji se ne objavljuje.

## V. NAČIN RADA I UPRAVLJANJE U UREDU

### Članak 10.

U Uredu se organizira obavljanje poslova i utvrđuje godišnji plan rada.

Plan rada sadrži opći prikaz poslova koje će Ured obaviti sukladno svom djelokrugu i nadležnosti u planiranom razdoblju.

Plan rada donosi pročelnik.

### Članak 11.

Uredom upravlja pročelnik u skladu sa zakonom.

Pročelnik Ureda ima zamjenika koji ga zamjenjuje u upravljanju radom Ureda u slučaju njegova izbjavanja ili spriječenosti u radu u skladu s propisima.

Pročelnik Ureda ima pomoćnika za pravne poslove i pomoćnika za katastar i geodetske poslove koji mu pomažu u radu te obavljaju i druge poslove koje im povjeri pročelnik.

Radom ustrojstvenih jedinica upravljaju:

- odjelom - voditelj odjela,
- odsjekom - voditelj odsjeka,
- pododsjekom - voditelj pododsjeka.

### Članak 12.

Pročelnik Ureda održava kolegij.

U radu kolegija sudjeluju uz pročelnika i zamjenika pročelnika i pomoćnici pročelnika, voditelji odjela, voditelji odsjeka i voditelji pododsjeka.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik.

### Članak 13.

Radi obavljanja složenijih poslova Ureda što se odnose na izradu nacrt propisa, razmatranje nacrt zakona i drugih propisa, te davanje primjedaba, prijedloga i mišljenja, za razmatranje drugih pitanja iz djelokruga i nadležnosti Ureda, davanje mišljenja o njima te predlaganje načina rješavanja pročelnik može osnovati radnu skupinu.

Ako je potrebno da u radu radne skupine, zbog složenosti pitanja, odnosno potrebe konzultiranja više i različitih upravnih područja, sudjeluju službenici i namještenici iz drugih gradskih upravnih tijela, oni mogu sudjelovati u radu, uz suglasnost pročelnika upravnog tijela u kojemu rade.

## VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 14.

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju.

Kada je službenik, u čijem opisu poslova je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležna je osoba koju odredi neposredno nadređeni službenik, odnosno pročelnik.

## VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 15.

Lake povrede službene dužnosti, osim lakih povreda propisanih zakonom, jesu:

- blaži oblici nedoličnog ponašanja u obavljanju poslova te nekorektno ponašanje prema drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje uobičajene suradnje u obavljanju poslova s drugim službenicima i namještenicima,
- dolazak na radno mjesto neprimjereno odjeven.

## VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za katastar i geodetske poslove od 1.12.2009.

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 2. stavka 4. Poslovnika gradonačelnika Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 9/10 i 7/18), gradonačelnik Grada Zagreba, 13. lipnja 2018., utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Gradskog ureda za financije koji sadrži Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za financije od 30.9.2010. i njegove izmjene i dopune od 24.1.2011., 24.6.2011., 27.6.2012., 2.4.2013., 23.4.2015., 11.2.2016., 19.12.2016., 6.2.2017., 22.11.2017., 15.2.2018. i 7.5.2018. u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 030-01/18-01/28  
URBROJ: 251-03-02-18-2  
Zagreb, 13. lipnja 2018.

Gradonačelnik  
Grada Zagreba

Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.

## PRAVILNIK

### o unutarnjem redu Gradskog ureda za financije (pročišćeni tekst)

## I. OPĆA ODREDBA

### Članak 1.

Ovim se pravilnikom utvrđuje unutarnji red Gradskog ureda za financije (u nastavku teksta: Ured), način rada i upravljanje Uredom, unutarnje ustrojstvo, nazivi i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica (u nastavku teksta: ustrojstvene jedinice) te upravljanje njima, sistematizacija radnih mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad Ureda.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 2.

U Uredu se za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz njegova djelokruga, odnosno nadležnosti (u nastavku teksta: poslovi) ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

#### 1. Sektor za proračun

##### 1.1. Odjel za proračun

- 1.1.1. Odsjek za izradu i praćenje proračuna
- 1.1.2. Odsjek za zaduživanje i rejting Grada
- 1.1.3. Odsjek za plansko-analitičke poslove

##### 1.2. Odjel za financiranje javnih i društvenih potreba

- 1.2.1. Odsjek za javne prihode
- 1.2.2. Odsjek za naplatu potraživanja iz ugovora o kupoprodaji stanova
- 1.2.3. Odsjek za financiranje društvenih djelatnosti

#### 2. Sektor za poslove financijske operative i računovodstva

##### 2.1. Odjel za poslove financijske operative

- 2.1.1. Odsjek za likvidaturu, platni promet i blagajničko poslovanje
  - 2.1.1.1. Pododsjek za likvidaturu
  - 2.1.1.2. Pododsjek za platni promet i blagajničko poslovanje
- 2.1.2. Odsjek za obračun plaća, naknada i drugih dohodaka



2.1.2.1. Pododsjek za obračun plaća, naknada i drugih dohodaka

2.1.2.2. Pododsjek za analitičko knjigovodstvo plaća, naknada i drugih dohodaka

## **2.2. Odjel za računovodstvene poslove**

2.2.1. Odsjek za knjigovodstvo

2.2.2. Odsjek za analitičko knjigovodstvo pokretne imovine

## **3. Sektor za pravne poslove i sustav unutarnjih kontrola**

3.1. Odjel za pravne poslove

3.2. Odjel za sustav unutarnjih kontrola

### **Članak 3.**

Izvan ustrojstvenih jedinica Ureda obavljaju se poslovi pomoćnika pročelnika za poslove riznice i višeg stručnog savjetnika pročelnika.

## **III. DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA**

### **1. SEKTOR ZA PRORAČUN**

#### **Članak 4.**

Sektor za proračun obavlja poslove vezane za izradu i praćenje Proračuna Grada Zagreba, zaduživanje i rejting Grada, plansko-analitičke poslove, javne prihode, naplatu potraživanja iz ugovora o kupoprodaji stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo te poslove vezane za financiranje društvenih djelatnosti.

U Sektoru za proračun poslove obavljaju:

#### **1.1. Odjel za proračun**

U Odjelu za proračun obavljaju se poslovi izrade nacrt prijedloga Proračuna Grada Zagreba, izmjena i dopuna Proračuna, projekcije Proračuna za dvogodišnje razdoblje i odluke o izvršavanju Proračuna, izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršavanju Proračuna, o korištenju sredstava proračunske zalihe, te drugih financijskih izvještaja Proračuna, predlaganja i izrade mjera za uravnoteženje Proračuna Grada Zagreba, planiranja likvidnosti Proračuna Grada Zagreba, izrade uputa proračunskim korisnicima za izradu Proračuna, praćenja i analiziranja proračunskih prihoda i prihoda ustanova te njihove raspodjele i konsolidacije, izrade nacrt propisa i drugih akata u vezi s financiranjem Grada, vođenja proračunskog računovodstva, unapređenja sustava upravljanja javnim financijama s ciljem uspostave i funkcioniranja gradske riznice, praćenja stanja na tržištu kapitala, izrade nacrt akata u vezi sa zaduživanjem Grada Zagreba i davanjem jamstva, izrade polugodišnjeg izvještaja te vo-

đenja popisa duga, praćenja i analize potrebnih sredstava, suradnje s financijskim institucijama, izrade informacija i analiza za potrebe ocjene kreditnog rejtinga Grada, izrade financijskih planova gradskih upravnih tijela i praćenja izvršavanja financijskih planova proračunskih korisnika, izrade analiza vezanih za proračunsku potrošnju, izrade mjesečnih financijskih izvještaja o ostvarenju prihoda i primitaka te izvršenju rashoda i izdataka Proračuna, obrade statističkih pokazatelja, izrade konsolidiranih financijskih izvještaja Proračuna i proračunskih korisnika.

U Odjelu za proračun poslove obavljaju:

##### **1.1.1. Odsjek za izradu i praćenje proračuna**

U Odsjeku za izradu i praćenje proračuna obavljaju se poslovi izrade nacrt prijedloga Proračuna Grada Zagreba, izmjena i dopuna Proračuna, projekcije Proračuna za dvogodišnje razdoblje i odluke o izvršavanju Proračuna, izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršavanju Proračuna, o korištenju sredstava proračunske zalihe te drugih financijskih izvještaja Proračuna, predlaganja i izrade mjera za uravnoteženje Proračuna Grada Zagreba, planiranja likvidnosti Proračuna Grada Zagreba, izrade uputa proračunskim korisnicima za izradu Proračuna, praćenja i analiziranja proračunskih prihoda i prihoda ustanova te njihove raspodjele i konsolidacije, izrade nacrt propisa i drugih akata u vezi s financiranjem Grada, vođenja proračunskog računovodstva te unapređenja sustava upravljanja javnim financijama s ciljem uspostave i funkcioniranja gradske riznice.

##### **1.1.2. Odsjek za zaduživanje i rejting Grada**

U Odsjeku za zaduživanje i rejting Grada obavljaju se poslovi praćenja stanja na tržištu kapitala, izrade nacrt akata u vezi sa zaduživanjem Grada Zagreba i davanjem jamstva, izrade polugodišnjeg izvještaja te vođenja popisa duga, praćenja i analize potrebnih sredstava, suradnje s financijskim institucijama te izrade informacija i analiza za potrebe ocjene kreditnog rejtinga Grada.

##### **1.1.3. Odsjek za plansko-analitičke poslove**

U Odsjeku za plansko-analitičke poslove obavljaju se poslovi izrade financijskih planova gradskih upravnih tijela i praćenja izvršavanja financijskih planova proračunskih korisnika, izrade analiza vezanih za proračunsku potrošnju, izrade mjesečnih financijskih izvještaja o ostvarenju prihoda i primitaka te izvršenju rashoda i izdataka Proračuna, obrade statističkih pokazatelja te izrade konsolidiranih financijskih izvještaja Proračuna i proračunskih korisnika.

#### **1.2. Odjel za financiranje javnih i društvenih potreba**

U Odjelu za financiranje javnih i društvenih potreba obavljaju se poslovi planiranja i praćenja dinamike ostva-

renja proračunskih prihoda i primitaka, izrade procjene prihoda i primitaka u tekućoj godini i projekcije sredstava za iduću godinu, suradnje u izradi nacrtu prijedloga Proračuna Grada Zagreba, izmjena i dopuna Proračuna, te godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, suradnje u izradi propisa i drugih akata u vezi s financiranjem Grada Zagreba, suradnje s Financijskom agencijom i poslovnim bankom oko uplata i rasporeda prihoda, osiguravanja podataka nadležnim institucijama i službama o uplatama u Proračunu, vođenja analitičkih evidencija po ugovorima o zakupu javnih gradskih površina (evidentiranja zaduženja i uplata po ugovorima, obračunavanja kamata), slanja opomena i izrade financijskih dokumenata potrebnih za pokretanje postupaka naplate dugovanja, vođenja analitičke evidencije po kupoprodajnim ugovorima o otkupu kuća (evidentiranja uplata, utvrđivanja mjesečnih rata), slanja opomena i izdavanja kartica otplate, izdavanja potvrda o obvezama prema Gradu, evidentiranja potraživanja prihoda Grada, evidentiranja kupoprodajnih ugovora i aneksa ugovora o otkupu stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo, evidentiranja uplata po ugovorima odnosno kupcima, te utvrđivanja mjesečnih obroka za obročne otplate stanova, knjigovodstvene evidencije odobrenih kredita za otkup stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo, naplaćenih sredstava te izdataka u vezi s tim poslovima, izrade plansko-financijskih dokumenata u vezi sa sredstvima od prodanih stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo, periodičnih i godišnjeg obračuna te drugih izvješća u vezi s tim sredstvima, praćenja realizacije programa financiranja društvenih djelatnosti i sudjelovanja pri njihovoj izradi, osiguravanja sredstava za redovan rad društvenih djelatnosti, evidentiranja i mjesečnog izvješćivanja o utrošku sredstava po pojedinim djelatnostima te suradnje u izradi financijskih planova i godišnjeg obračuna sredstava za financiranje društvenih djelatnosti.

U Odjelu za financiranje javnih i društvenih potreba poslove obavljaju:

#### 1.2.1. Odsjek za javne prihode

U Odsjeku za javne prihode obavljaju se poslovi planiranja i praćenja dinamike ostvarenja proračunskih prihoda i primitaka, izrade procjene prihoda i primitaka u tekućoj godini i projekcije sredstava za iduću godinu, suradnje u izradi nacrtu prijedloga Proračuna Grada Zagreba, izmjena i dopuna Proračuna te godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, suradnje u izradi propisa i drugih akata u vezi s financiranjem Grada Zagreba, suradnje s Financijskom agencijom i poslovnim bankom oko uplata i rasporeda prihoda, osiguravanja podataka nadležnim institucijama i službama o uplatama u Proračunu, vođenja analitičkih evidencija po ugovorima o zakupu javnih gradskih površina (evidentiranja zaduženja i uplata po ugovorima, obračunavanja kamata), slanja opomena i izrade financijskih dokumenata potrebnih za pokretanje postupaka naplate

dugovanja, vođenja analitičke evidencije po kupoprodajnim ugovorima o otkupu kuća (evidentiranja uplata, utvrđivanja mjesečnih rata), slanja opomena i izdavanja kartica otplate, izdavanja potvrda o obvezama prema Gradu te evidentiranja potraživanja prihoda Grada.

#### 1.2.2. Odsjek za naplatu potraživanja iz ugovora o kupoprodaji stanova

U Odsjeku za naplatu potraživanja iz ugovora o kupoprodaji stanova obavljaju se poslovi evidentiranja kupoprodajnih ugovora i aneksa ugovora o otkupu stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo, evidentiranja uplata po ugovorima odnosno kupcima, te utvrđivanja mjesečnih obroka za obročne otplate stanova, izdavanja kartica otplate kredita kupcima radi izrade aneksa ugovora te brisovnog očitovanja za skidanje hipoteke Grada Zagreba upisane na stanovima, knjigovodstvene evidencije odobrenih kredita za otkup stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo, naplaćenih sredstava te izdataka u svezi s tim poslovima, izrade plansko-financijskih dokumenata u vezi sa sredstvima od prodanih stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo, periodičnih i godišnjeg obračuna te drugih izvješća u vezi s tim sredstvima.

#### 1.2.3. Odsjek za financiranje društvenih djelatnosti

U Odsjeku za financiranje društvenih djelatnosti obavljaju se poslovi praćenja realizacije programa financiranja društvenih djelatnosti i sudjelovanja pri njihovoj izradi, osiguravanja sredstava za redovan rad društvenih djelatnosti, evidentiranja i mjesečnog izvješćivanja o utrošku sredstava po pojedinim djelatnostima, suradnje u izradi nacrtu Proračuna Grada Zagreba, godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna te polugodišnjeg izvješća u dijelu financiranja društvenih djelatnosti te suradnje u izradi financijskih planova i godišnjeg obračuna sredstava za financiranje društvenih djelatnosti.

## 2. SEKTOR ZA POSLOVE FINACIJSKE OPERATIVE I RAČUNOVODSTVA

### Članak 5.

Sektor za poslove financijske operative i računovodstva obavlja poslove vezane za likvidaturu, platni promet, blagajničko poslovanje, knjigovodstvo gradskih upravnih tijela te poslove vezane za analitičko knjigovodstvo pokretne imovine.

U Sektoru za poslove financijske operative i računovodstva poslove obavljaju:

#### 2.1. Odjel za poslove financijske operative

U Odjelu za poslove financijske operative obavljaju se poslovi izvršavanja Proračuna Grada Zagreba i finan-

cijskih planova korisnika Proračuna, suradnje u izradi Proračuna Grada Zagreba, financijskih izvještaja i analitičkoga računskog plana, financijske i računovodstvene kontrole, ovjere dokumenata i prosljeđivanja na plaćanje, praćenja tekuće likvidnosti i dospijeća plaćanja obveza, otvaranja i praćenja žiroračuna Proračuna Grada Zagreba i gradskih upravnih tijela, vođenja kunske i devizne blagajne, pripremanja i vođenja kuskog i deviznoga platnog prometa te gotovinskih isplata, obračuna i isplate plaća, naknada i drugih dohodaka na temelju propisa i važećih akata, godišnjeg obračuna poreza, prireza i doprinosa u dijelu što se odnosi na plaće i druge dohotke te vođenja trajne evidencije plaća i drugih dohodaka.

U Odjelu za poslove financijske operative poslove obavljaju:

2.1.1. Odsjek za likvidaturu, platni promet i blagajničko poslovanje

U Odsjeku za likvidaturu, platni promet i blagajničko poslovanje obavljaju se poslovi izvršavanja Proračuna Grada Zagreba i financijskih planova korisnika Proračuna u dijelu što se odnosi na likvidaturu i platni promet, suradnje u izradi Proračuna Grada Zagreba, financijskih izvještaja i analitičkoga računskog plana, financijske i računovodstvene kontrole, ovjere dokumenata i prosljeđivanja na plaćanje, praćenja tekuće likvidnosti i dospijeća plaćanja obveza, otvaranja i praćenja žiroračuna Proračuna Grada Zagreba i gradskih upravnih tijela, vođenja kunske i devizne blagajne, te pripremanja i vođenja kuskog i deviznog platnog prometa te gotovinskih isplata,

U Odsjeku za likvidaturu, platni promet i blagajničko poslovanje poslove obavljaju:

2.1.1.1. Pododsjek za likvidaturu

U Pododsjeku za likvidaturu obavljaju se poslovi izvršavanja Proračuna Grada Zagreba i financijskih planova korisnika Proračuna u dijelu što se odnosi na likvidaturu, suradnje u izradi Proračuna Grada Zagreba, financijskih izvještaja i analitičkoga računskog plana, financijske i računovodstvene kontrole, ovjere dokumenata i prosljeđivanja na plaćanje, praćenja tekuće likvidnosti i dospijeća plaćanja obveza te suradnje u razvoju programskih i aplikativnih rješenja sustava i povezivanja unutar sustava računovodstva.

2.1.1.2. Pododsjek za platni promet i blagajničko poslovanje

U Pododsjeku za platni promet i blagajničko poslovanje obavljaju se poslovi izvršavanja Proračuna Grada Zagreba i financijskih planova korisnika Proračuna u dijelu što se odnosi na platni promet, otvaranja i praćenja žiroračuna Proračuna Grada Zagreba i gradskih upravnih tijela, vođenja kunske i devizne blagajne, pripremanja i

vođenja kuskog i deviznog platnog prometa te gotovinskih isplata, otvaranja, unošenja i praćenja suradnika u sustavu Proračuna Grada Zagreba, suradnje s financijskim institucijama, te suradnje u razvoju programskih i aplikativnih rješenja sustava i povezivanja unutar sustava računovodstva.

2.1.2. Odsjek za obračun plaća, naknada i drugih dohodaka

U Odsjeku za obračun plaća, naknada i drugih dohodaka obavljaju se poslovi izvršavanja Proračuna Grada Zagreba i financijskih planova korisnika Proračuna u dijelu što se odnosi na plaće, naknade i druge dohotke, suradnje u izradi Proračuna Grada Zagreba, financijskih izvještaja i analitičkoga računskog plana, obračuna i isplate plaća, naknada i drugih dohodaka na temelju propisa i važećih akata, godišnjeg obračuna poreza, prireza i doprinosa u dijelu što se odnosi na plaće i druge dohotke, vođenja trajne evidencije plaća i drugih dohodaka.

U Odsjeku za obračun plaća, naknada i drugih dohodaka poslove obavljaju:

2.1.2.1. Pododsjek za obračun plaća, naknada i drugih dohodaka

U Pododsjeku za obračun plaća, naknada i drugih dohodaka obavljaju se poslovi izvršavanja Proračuna Grada Zagreba i financijskih planova korisnika Proračuna u dijelu što se odnosi na plaće, naknade i druge dohotke, suradnje u izradi Proračuna Grada Zagreba, financijskih izvještaja i analitičkoga računskog plana, otvaranja, unosa i praćenja fizičkih i pravnih osoba u dijelu što se odnosi na plaće, naknade i druge dohotke, obračuna i isplate plaća, naknada i drugih dohodaka na temelju propisa i važećih akata, godišnjeg obračuna poreza, prireza i doprinosa u dijelu što se odnosi na plaće i druge dohotke, izrade statističkih, poreznih i drugih izvještaja iz djelokruga Odsjeka, vođenja trajne evidencije plaća i drugih dohodaka, suradnje s Poreznom upravom i drugim državnim i financijskim institucijama, suradnje u razvoju programskih i aplikativnih rješenja sustava i povezivanja unutar sustava računovodstva.

2.1.2.2. Pododsjek za analitičko knjigovodstvo plaća, naknada i drugih dohodaka

U Pododsjeku za analitičko knjigovodstvo plaća, naknada i drugih dohodaka obavljaju se poslovi suradnje u izradi Proračuna Grada Zagreba, financijskih izvještaja i analitičkoga računskog plana u dijelu što se odnosi na plaće, naknade i druge dohotke, suradnje u izradi godišnjeg obračuna poreza, prireza i doprinosa na temelju propisa i važećih akata u dijelu što se odnosi na plaće i druge dohotke, suradnje u izradi statističkih, poreznih i drugih izvještaja iz djelokruga Odsjeka, pripreme informatičke i financijske podloge za obračun i isplatu plaća i plaća po

sudskim presudama, suradnje u razvoju programskih i aplikativnih rješenja sustava i povezivanja unutar sustava računovodstva.

## 2.2. Odjel za računovodstvene poslove

U Odjelu za računovodstvene poslove obavljaju se poslovi vođenja knjigovodstva, knjiga nabavki i pomoćnih knjiga pokretne imovine za gradska upravna tijela prema važećim zakonskim propisima, izrade zakonom propisanih financijskih i statističkih izvještaja, izrade konsolidiranih financijskih izvješća na razini gradskih upravnih tijela te knjiženja promjena na imovini.

U Odjelu za računovodstvene poslove obavljaju poslove:

### 2.2.1. Odsjek za knjigovodstvo

U Odsjeku za knjigovodstvo obavljaju se poslovi vođenja knjigovodstva za gradska upravna tijela prema važećim zakonskim propisima, izrade zakonom propisanih financijskih i statističkih izvještaja te izrade konsolidiranih financijskih izvješća na razini gradskih upravnih tijela.

### 2.2.2. Odsjek za analitičko knjigovodstvo pokretne imovine

U Odsjeku za analitičko knjigovodstvo pokretne imovine obavljaju se poslovi vođenja knjiga nabavki i pomoćnih knjiga pokretne imovine za gradska upravna tijela, knjiženja promjena na imovini te izrade izvještaja o stanju i promjenama na pokretnoj imovini za gradska upravna tijela.

## 3. SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE I SUSTAV UNUTARNJIH KONTROLA

### Članak 6.

Sektor za pravne poslove i sustav unutarnjih kontrola obavlja poslove vezane za praćenje stanja i propisa i izrade nacrtu normativnih i drugih akata iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, praćenje otvaranja stečajnih postupaka te vođenje evidencije, koordinaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola, odnosno koordinaciju izrade pisanih pravila odnosno internih akata, smjernica, uputa ili procedura, koordinaciju provedbe procesa upravljanja rizicima te provođenje samoprocjene sustava unutarnjih kontrola.

U Sektoru za pravne poslove i sustav unutarnjih kontrola poslove obavljaju:

### 3.1. Odjel za pravne poslove

U Odjelu za pravne poslove obavljaju se poslovi praćenja stanja i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti

Ureda, izrade nacrtu normativnih i drugih akata iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, izrade analiza, izvještaja i drugih materijala za Gradsku skupštinu Grada Zagreba, gradonačelnika i gradska upravna tijela, davanja primjedbi i prijedloga na nacrtu zakona i drugih propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, izrade prijedloga zaključaka i drugih akata što se odnose na postupke utuživanja i ovrha, izrade očitovanja na prigovore i žalbe u postupcima koje je pokrenuo Ured, praćenje otvaranja stečajnih postupaka te vođenje evidencije, poslovi u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave, za potrebe iz djelokruga Ureda, što ga provodi nadležna služba za javnu nabavu, te rješavanja u upravnim predmetima o povratu pogrešno ili više uplaćenih prihoda Proračuna Grada Zagreba.

## 3.2. Odjel za sustav unutarnjih kontrola

U Odjelu za sustav unutarnjih kontrola obavljaju se poslovi koordinacije aktivnosti vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola koji se primarno odnose na pružanje savjeta i potpore rukovodećim službenicima o razvoju sustava unutarnjih kontrola kojima se osigurava da su financijski učinci poslovanja na vrijeme prepoznati, odgovarajuće kontrolirani i usmjeravani radi pravilnoga, etičnoga, ekonomičnoga, učinkovitoga i djelotvornog upravljanja sredstvima; koordinaciju izrade pisanih pravila odnosno internih akata, smjernica, uputa ili procedura kojima se razrađuju postupci, utvrđuju nadležnosti i odgovornosti svih sudionika te uređuju kontrolne aktivnosti u svim segmentima poslovanja; koordinaciju provedbe procesa upravljanja rizicima; koordinaciju provođenja samoprocjene sustava unutarnjih kontrola sastavljanjem i podnošenjem Izjave o fiskalnoj odgovornosti; praćenje provedbe planiranih aktivnosti s ciljem rješavanja uočenih slabosti i nedostataka sustava unutarnjih kontrola te suradnja s Ministarstvom financija i drugim institucijama uključenim u razvoj sustava unutarnjih kontrola.

U Sektoru za pravne poslove i sustav unutarnjih kontrola izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi informatičkog savjetnika, administrativnog tajnika i administrativnog referenta.

## IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 7.

U Uredu se sistematizira 75 radnih mjesta sa 170 izvršitelja.

Radna mjesta s opisom radnih mjesta koji sadrži osnovne podatke o radnim mjestima, opise poslova radnih mjesta i opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) sa-

moupravi te potrebnim brojem izvršitelja navedena su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Uredu, koji je sastavni dio ovog pravilnika, a koji se ne objavljuje.

## V. NAČIN RADA I UPRAVLJANJE U UREDU

### Članak 8.

U Uredu se organizira obavljanje poslova i utvrđuje godišnji plan rada.

Plan rada sadrži opći prikaz poslova koje će Ured obaviti sukladno svom djelokrugu i nadležnosti u planiranom razdoblju.

Plan rada donosi pročelnik.

### Članak 9.

Uredom upravlja pročelnik u skladu sa zakonom.

Pročelnik Ureda ima zamjenika koji ga zamjenjuje u upravljanju radom Ureda u slučaju njegova izbjavanja ili spriječenosti u radu u skladu s propisima.

Pročelnik Ureda ima pomoćnika koji upravlja Sektorom za proračun, Sektorom za poslove financijske operative i računovodstva, Sektorom za pravne poslove i sustav unutarnjih kontrola te pomoćnika koji mu pomaže u radu, zadužen je za određena područja rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Radom ustrojstvenih jedinica upravljaju:

- sektorom - pomoćnik pročelnika
- odjelom - voditelj odjela,
- odsjekom - voditelj odsjeka,
- pododsjekom - voditelj pododsjeka.

### Članak 10.

Pročelnik Ureda održava kolegij.

Kolegij u užem sastavu čine, uz pročelnika i zamjenika pročelnika, i pomoćnici pročelnika, viši stručni savjetnici pročelnika i voditelji odjela.

Kolegij u širem sastavu čine, uz osobe iz stavka 2. ovog članka, i voditelji odsjeka i voditelji pododsjeka.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik.

### Članak 11.

Radi obavljanja složenijih poslova Ureda što se odnosi na izradu nacрта propisa, razmatranje nacрта zakona i drugih propisa te davanje primjedaba, prijedloga i mišljenja, za razmatranje drugih pitanja iz djelokruga i nadležnosti Ureda, davanja mišljenja o njima te predlaganja načina rješavanja pročelnik može osnovati radnu skupinu.

Ako je potrebno da u radu radne skupine zbog složenosti pitanja, odnosno potrebe konzultiranja više i razli-

čitih upravnih područja, sudjeluju službenici i namještenici iz drugih gradskih upravnih tijela, oni mogu sudjelovati u radu, uz suglasnost pročelnika upravnog tijela u kojem rade.

## VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 12.

U upravnom postupku postupaju službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju.

Kada je službenik, u čijem opisu poslova je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležna je osoba koju odredi neposredno nadređeni službenik, odnosno pročelnik.

## VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 13.

Lake povrede službene dužnosti, osim lakih povreda propisanih zakonom, jesu:

- blaži oblici nedoličnog ponašanja u obavljanju poslova te nekorektnog ponašanja prema drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje uobičajene suradnje u obavljanju poslova s drugim službenicima i namještenicima,
- dolazak na radno mjesto neprimjereno odjeven.

## VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za financije od 30.11.2009.

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 2. stavka 4. Poslovnika gradonačelnika Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 9/10 i 7/18), gradonačelnik Grada Zagreba, 13. lipnja 2018., utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Gradskog ureda za branitelje koji sadrži Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za branitelje od 23.10.2013. i njegove izmjene i dopune od 12.5.2015., 11.2.2016., 23.11.2016. i 19.4.2018. u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.



KLASA: 030-01/18-01/29  
URBROJ: 251-03-02-18-2  
Zagreb, 13. lipnja 2018.

Gradonačelnik  
Grada Zagreba  
**Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.**

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem redu Gradskog ureda za branitelje**  
**(pročišćeni tekst)**

**I. OPĆA ODREDBA**

**Članak 1.**

Ovim se pravilnikom utvrđuje unutarnji red Gradskog ureda za branitelje (u nastavku teksta: Ured), način rada i upravljanje Uredom, unutarnje ustrojstvo, nazivi i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica (u nastavku teksta: ustrojstvene jedinice) te upravljanje njima, sistematizacija radnih mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad Ureda.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

**Članak 2.**

U Uredu za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz njegova djelokruga, odnosno nadležnosti (u nastavku teksta: poslovi) ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

**1. ODJEL ZA OSTVARIVANJE STATUSA I PRAVA**

**1.1. Odsjek za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji**

**1.2. Odsjek za žrtve i stradalnike rata**

U Područnom uredu Dubrava za obavljanje poslova ostvarivanja prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji sistematiziraju se pojedinačni izvršitelji.

**2. ODJEL ZA SKRB HRVATSKIH BRANITELJA IZ DOMOVINSKOG RATA I ČLANOVA NJIHOVIH OBITELJI**

**3. ODJEL ZA PROGRAME UDRUGA**

**Članak 3.**

Izvan ustrojstvenih jedinica Ureda obavljaju se poslovi pomoćnika pročelnika, višeg stručnog savjetnika pročel-

nika, višeg stručnog savjetnika za organizacijsko-pravne poslove, stručnog savjetnika za ekonomske poslove, računovodstvenog referenta i administrativnog tajnika.

**III. DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA**

**1. ODJEL ZA OSTVARIVANJE STATUSA I PRAVA**

**Članak 4.**

U Odjelu za ostvarivanje statusa i prava obavljaju se poslovi vezani za ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, stradalih pirotehničara i članova obitelji smrtno stradalih pirotehničara na temelju Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i poslovi prvostupanjskog rješavanja u vezi sa zaštitom prava ratnih vojnih, mirnodopskih vojnih i civilnih invalida rata, civilnih invalida Domovinskog rata, sudionika rata i članova njihovih obitelji, na temelju Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te financijsko-računovodstveni poslovi vezani za isplatu priznatih prava.

U Odjelu za ostvarivanje statusa i prava poslove obavljaju:

**1.1. Odsjek za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji**

U Odsjeku za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji obavljaju se poslovi vođenja prvostupanjskog postupka na temelju Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji u vezi s rješavanjem statusa člana obitelji smrtno stradaloga hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i njihovim pravima, statusa člana obitelji zatočenoga ili nestaloga hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i njihovim pravima, statusa pastorka, statusa članova obitelji umrloga HRVI-ja iz Domovinskog rata od I. do IV. skupine i njihovim pravima, statusa HRVI-ja iz Domovinskog rata, njegovih prava i prava članova njegove obitelji, statusa zatočenika u neprijateljskom logoru, statusa i prava osoba koje nemaju prebivalište na teritoriju Republike Hrvatske, statusa i prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji i ostalih statusa i prava iz Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji koji prema posebnim propisima nisu u nadležnosti drugih tijela, ostvarivanja statusnih i drugih prava mirnodopskih invalida i članova njihovih obitelji stradalih nakon 17. kolovoza 1990. na temelju Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, vođenje propisanih evidencija i dokumentacije, izdavanja objava u vezi s povlasticama u unutarnjem putničkom prometu za korisnike prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji sukladno Zakonu, financijsko-računovodstveni

poslovi u vezi s pravima hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji sukladno Zakonu, vođenje financijskih evidencija i izvješća te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

### 1.2. Odsjek za žrtve i stradalnike rata

U Odsjeku za žrtve i stradalnike rata obavljaju se poslovi prvostupanjskog rješavanja u vezi sa zaštitom prava ratnih vojnih, mirnodopskih vojnih i civilnih invalida rata, civilnih invalida Domovinskog rata, sudionika rata i članova njihovih obitelji, izdavanje objava u vezi s povlasticama u unutarnjem putničkom prometu, financijsko-računovodstveni poslovi vezani za poslove Odsjeka te osobnih prava i prava članova obitelji iz područja zaštite vojnih i civilnih invalida rata, financijsko-računovodstveni poslovi u vezi s pravima žrtava i stradalnika rata sukladno Zakonu, vođenje financijskih evidencija i izvješća te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

U Odjelu za ostvarivanje statusa i prava izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi administrativnog referenta.

## 2. ODJEL ZA SKRB HRVATSKIH BRANITELJA IZ DOMOVINSKOG RATA I ČLANOVE NJIHOVIH OBITELJI

### Članak 5.

U Odjelu za skrb hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji obavljaju se poslovi u vezi s ostvarivanjem prava na stambeno zbrinjavanje članova obitelji smrtno stradaloga, zatočenoga ili nestaloga hrvatskog branitelja, HRVI-ja iz Domovinskog rata i hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, poslovi u vezi s identifikacijom posmrtnih ostataka poginulih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i civilnih žrtava rata, ostvarivanjem pogrebne skrbi ekshumiranih i identificiranih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, umrlih hrvatskih ratnih vojnih invalida i umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, te pomoći obiteljima u vezi s identifikacijom posmrtnih ostataka ekshumiranih i identificiranih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, u vezi s ostvarivanjem prava na medicinsku rehabilitaciju HRVI-ja iz Domovinskog rata, izrade i provođenja programa pojačane skrbi hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji na području Grada Zagreba, izrade dokumenata, izvješća, prijedloga i drugih akata iz područja ostvarivanja prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, vođenja propisanih evidencija i dokumentacije te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

### 3. ODJEL ZA PROGRAME UDRUGA

### Članak 6.

U Odjelu za programe udruga obavljaju se poslovi vezani za procjenu, odabir, financiranje i praćenje programa udruga proizašlih iz Domovinskog rata, udruga iz Drugog svjetskog rata i civilnih invalida rata, usklađivanje nadležnih gradskih tijela i tijela državne uprave iz područja ostvarivanja prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i iz područja ostvarivanja prava stradalnika rata sukladno zakonu, vođenje propisanih evidencija i dokumentacija te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

## IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 7.

U Uredu se sistematizira 40 radnih mjesta sa 61 izvršiteljem.

Radna mjesta s opisom radnih mjesta koji sadrži osnovne podatke o radnim mjestima, opise poslova radnih mjesta i opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te potrebnim brojem izvršitelja navedena su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Uredu, koji je sastavni dio ovog pravilnika, a koji se ne objavljuje.

## V. NAČIN RADA I UPRAVLJANJE U UREDU

### Članak 8.

U Uredu se organizira obavljanje poslova i utvrđuje godišnji plan rada.

Plan rada sadrži opći prikaz poslova koje će Ured obaviti sukladno svom djelokrugu i nadležnosti u planiranom razdoblju.

Plan rada donosi pročelnik.

### Članak 9.

Uredom upravlja pročelnik u skladu sa zakonom.

Pročelnik Ureda ima zamjenika koji ga zamjenjuje u upravljanju radom Ureda u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu s propisima.

Pročelnik Ureda ima pomoćnika koji nadzire rad svih odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Radom ustrojstvenih jedinica upravljaju:

- odjelom - voditelj odjela,
- odsjekom - voditelj odsjeka.

### Članak 10.

Pročelnik Ureda održava kolegij.

Kolegij u užem sastavu čine uz pročelnika, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika, viši stručni savjetnici pročelnika i voditelji odjela.

Kolegij u širem sastavu čine, uz osobe iz stavka 2. ovog članka, i voditelji odsjeka.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik.

#### Članak 11.

Radi obavljanja složenijih poslova Ureda što se odnosi na izradu nacrtu propisa, razmatranje nacrtu zakona i drugih propisa te davanja primjedaba, prijedloga i mišljenja, za razmatranje drugih pitanja iz djelokruga i nadležnosti Ureda, davanja mišljenja o njima te predlaganja načina rješavanja pročelnik može osnovati radnu skupinu.

Ako je potrebno da u radu radne skupine, zbog složenosti pitanja, odnosno potrebe konzultiranja više i različitih upravnih područja, sudjeluju službenici i namještenici iz drugih gradskih upravnih tijela, oni mogu sudjelovati u radu, uz suglasnost pročelnika upravnog tijela u kojem rade.

### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 12.

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju.

Kada je službenik, u čijem opisu poslova je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležna je osoba koju odredi neposredno nadređeni službenik, odnosno pročelnik.

### VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

#### Članak 13.

Lake povrede službene dužnosti, osim lakih povreda propisanih zakonom, jesu:

- blaži oblici nedoličnog ponašanja u obavljanju poslova te nekorektnog ponašanja prema drugim službenicima i namještenicima,

- odbijanje uobičajene suradnje u obavljanju poslova s drugim službenicima i namještenicima,

- dolazak na radno mjesto neprimjereno odjeven.

### VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Gradskog ureda za zdravstvo i branitelje od 30.9.2010., 24.6.2011., 15.2.2012., 29.5.2012., 2.11. 2012., 14.2.2013., 15.5.2013., 30.7.2013. i 17.9.2013. koje se odnose na preuzete poslove ostvarivanja prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pirotehničara i članova njihovih obitelji, zaštite prava vojnih i civilnih invalida rata i žrtava rata, sudionika rata i članova obitelji te na službenike, prava, obveze, opremu i dokumentaciju.

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 2. stavka 4. Poslovnika gradonačelnika Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 9/10 i 7/18), gradonačelnik Grada Zagreba, 13. lipnja 2018., utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Gradskog kontrolnog ureda koji sadrži Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog kontrolnog ureda od 30.9.2010. i njegove izmjene i dopune od 24.6.2011., 10.8.2012., 26.4.2013., 12.2.2014., 6.2.2015. i 3.5.2018. u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 030-01/18-01/30

URBROJ: 251-03-02-18-2

Zagreb, 13. lipnja 2018.

Gradonačelnik

Grada Zagreba

Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.

### PRAVILNIK o unutarnjem redu Gradskog kontrolnog ureda (pročišćeni tekst)

#### I. OPĆA ODREDBA

##### Članak 1.

Ovim se pravilnikom utvrđuje unutarnji red Gradskog kontrolnog ureda (u nastavku teksta: Ured), način rada i upravljanje Uredom, unutarnje ustrojstvo, nazivi i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica (u nastavku teksta: ustrojstvene jedinice) te upravljanje njima, sistematizacija radnih mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad Ureda.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVO

## Članak 2.

U Uredu se za obavljanje stručnih i drugih poslova iz njegova djelokruga, odnosno nadležnosti (u nastavku teksta: poslovi) ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

### 1. SEKTOR ZA UNUTARNJU REVIZIJU

1.1. Odjel za unutarnju reviziju u gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i vijećima nacionalnih manjina

1.2. Odjel za unutarnju reviziju u ustanovama

1.3. Odjel za unutarnju reviziju u korisnicima proračuna u sustavu zdravstva

### 2. SEKTOR ZA KONTROLU

2.1. Odjel za kontrolu gradskih upravnih tijela

2.2. Odjel za kontrolu trgovačkih društava u vlasništvu Grada, ustanova i drugih korisnika proračunskih sredstava

### 3. SEKTOR ZA SPORTSKU INSPEKCIJU

3.1. Odjel inspeksijskog nadzora sportskih saveza

3.2. Odjel inspeksijskog nadzora sportskih klubova

## Članak 3.

Izvan ustrojstvenih jedinica Ureda obavljaju se poslovi višeg unutarnjeg revizora, višeg stručnog savjetnika pročelnika, administrativnog tajnika, administrativnog referenta i računovodstvenog referenta.

## III. DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA

### 1. SEKTOR ZA UNUTARNJU REVIZIJU

## Članak 4.

Sektor za unutarnju reviziju obavlja poslove koji se odnose na unutarnju reviziju u gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave, vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina te u ustanovama kojih je Grad osnivač.

U Sektoru za unutarnju reviziju poslove obavljaju:

1.1. Odjel za unutarnju reviziju u gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i vijećima nacionalnih manjina

U Odjelu za unutarnju reviziju u gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i vijećima nacionalnih manjina obavljaju se poslovi unutarnje revizije u gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave, vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina koji obuhvaćaju: strateško i godišnje planiranje unutarnjih revizija na temelju procjene rizika i planiranje pojedinačnih

unutarnjih revizija; provedbu unutarnjih revizija procjenom prikladnosti i djelotvornosti sustava financijskog upravljanja i kontrola u odnosu na ostvarivanje ciljeva, upravljanje rizicima, usuglašenost sa zakonima i drugim propisima, pouzdanost financijskih i drugih informacija, učinkovitost, djelotvornost i ekonomičnost poslovanja te zaštitu imovine i informacija; izradu revizorskih izvještaja s preporukama za unapređenje poslovanja; praćenje provedbe preporuka iz revizorskih izvještaja; suradnju s Državnim uredom za reviziju i Ministarstvom financija; izradu izvješća o radu i druge poslove iz djelokruga Odjela.

### 1.2. Odjel za unutarnju reviziju u ustanovama

U Odjelu za unutarnju reviziju u ustanovama obavljaju se poslovi unutarnje revizije u ustanovama kojih je osnivač Grad Zagreb, osim u zdravstvenim ustanovama, koji obuhvaćaju: strateško i godišnje planiranje unutarnjih revizija na temelju procjene rizika i planiranje pojedinačnih unutarnjih revizija; provedbu unutarnjih revizija u ustanovama kojih je osnivač Grad Zagreb, osim u zdravstvenim ustanovama, procjenom prikladnosti i djelotvornosti sustava financijskog upravljanja i kontrola u odnosu na ostvarivanje ciljeva, upravljanje rizicima, usuglašenost sa zakonima i drugim propisima, pouzdanost financijskih i drugih informacija, učinkovitost, djelotvornost i ekonomičnost poslovanja te zaštitu imovine i informacija; izradu revizorskih izvještaja s preporukama za unapređenje poslovanja ustanova; praćenje provedbe preporuka iz revizorskih izvještaja; suradnju s Državnim uredom za reviziju i Ministarstvom financija; izradu izvješća o radu i druge poslove iz djelokruga Odjela.

### 1.3. Odjel za unutarnju reviziju u korisnicima proračuna u sustavu zdravstva

U Odjelu za unutarnju reviziju u korisnicima proračuna u sustavu zdravstva, obavljaju se poslovi unutarnje revizije u zdravstvenim ustanovama kojih je osnivač Grad Zagreb koji obuhvaćaju: strateško i godišnje planiranje unutarnjih revizija na temelju procjene rizika i planiranje pojedinačnih unutarnjih revizija; provedbu unutarnjih revizija u zdravstvenim ustanovama procjenom prikladnosti i djelotvornosti sustava financijskog upravljanja i kontrola u odnosu na ostvarivanje ciljeva, upravljanje rizicima, usuglašenost sa zakonima i drugim propisima, pouzdanost financijskih i drugih informacija, učinkovitost, djelotvornost i ekonomičnost poslovanja te zaštitu imovine i informacija; izradu revizorskih izvještaja s preporukama za unapređenje poslovanja u zdravstvenim ustanovama; praćenje provedbe preporuka iz revizorskih izvještaja; suradnju s Državnim uredom za reviziju i Ministarstvom financija; izradu izvješća o radu i druge poslove iz djelokruga Odjela.

## 2. SEKTOR ZA KONTROLU

### Članak 5.

Sektor za kontrolu obavlja poslove koji se odnose na provođenje kontrolnih aktivnosti usmjerenih na osiguranje zakonitoga, svrhovitoga i pravodobnog prikupljanja i korištenja proračunskih sredstava, ostvarivanja očekivanih rezultata, te otkrivanja mogućih pogrešaka, odstupanja, nepravilnosti i prijevара u gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, ustanovama kojima je Grad osnivač, tijelima mjesne samouprave, vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina i drugim korisnicima proračunskih sredstava.

U Sektoru za kontrolu poslove obavljaju:

#### 2.1. Odjel za kontrolu gradskih upravnih tijela

U Odjelu za kontrolu gradskih upravnih tijela obavljaju se poslovi provođenja kontrolnih aktivnosti u gradskim upravnim tijelima koji se odnose na: postupke odobrenja poduzete nakon provedbe preventivnih i detektivnih kontrola koje se po potrebi navode u kontrolnim listama; evidentiranje i odobrenje iznimaka koje odobrava čelnik korisnika proračuna prema utvrđenim postupcima; postupke prijenosa ovlasti i odgovornosti; razdvajanje dužnosti u dijelu davanja ovlasti za pripremu, obradu, evidentiranje i plaćanje te za kontrole; sustav dvostrukog potpisa; pravila koja osiguravaju zaštitu imovine i informacija; postupke potpunoga, točnoga, pravilnoga i ažurnog evidentiranja svih poslovnih transakcija; postupke upravljanja ljudskim potencijalima; postupke praćenja financijskog upravljanja i kontrola; procjenu učinkovitosti i djelotvornosti transakcija te izvješćivanje; pravila dokumentiranja svih kontrola, financijskih odluka, iznimaka u odnosu na pravila, transakcija te nadzor (superviziju); provedbu posebnih kontrola, izrade izvješća o obavljenim kontrolama koja se podnose gradonačelniku, izrade izvješća o radu Odjela te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

#### 2.2. Odjel za kontrolu trgovačkih društava u vlasništvu Grada, ustanova i drugih korisnika proračunskih sredstava

U Odjelu za kontrolu trgovačkih društava u vlasništvu Grada, ustanova i drugih korisnika proračunskih sredstava obavljaju se poslovi kontrole u trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, ustanovama kojih je Grad osnivač, tijelima mjesne samouprave, vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina i drugim korisnicima proračunskih sredstava koji su usmjereni na: osiguranje zakonitoga, svrhovitoga i pravodobnog prikupljanja i korištenja proračunskih sredstava, ostvarivanja očekivanih rezultata te otkrivanja mogućih pogrešaka, odstupanja, nepravilnosti

i prijevara; pripremu stručnih podloga za podnošenje prijave ili zahtjeva za pokretanje prekršajnih, kaznenih i disciplinskih postupaka zbog nepravilnoga i nezakonitog rada te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

## 3. SEKTOR ZA SPORTSKU INSPEKCIJU

### Članak 6.

Sektor za sportsku inspekciju obavlja inspekcijske, upravne i druge stručne poslove vezane za nadzor nad provedbom Zakona o sportu i propisa donesenih na temelju navedenog zakona te poduzima mjere i radnje za koje je ovlašten Zakonom o sportskoj inspekciji.

#### 3.1. Odjel inspekcijskog nadzora sportskih saveza

Odjel inspekcijskog nadzora sportskih saveza obavlja poslove nadzora nad izvršenjem zadaća u sustavu sporta utvrđene Zakonom o sportu; provedbom propisa o upisu u odgovarajući registar sportskih djelatnosti i drugi odgovarajući registar; postojanošću i usklađenošću općih akata saveza i donošenje odluka i pojedinačnih akata sukladno Zakonu i na temelju njega donesenih propisa; sastavom predstavničkih i izvršnih tijela pravne osobe u sportu; kontrolu postojanja zapreka za osobe koje obavljaju poslove u sportu i obavlja li stručne poslove u sportu osoba koja za to ne ispunjava propisane uvjete; nad primjenom propisa u vezi s posljedicama pravomoćne osude i kaznenog postupka; obavljanjem sportske djelatnosti u skladu s propisanim tehničkim i zdravstvenim uvjetima; obavljanjem druge djelatnosti osim sportske bez propisanog odobrenja; organizacijom sportskih natjecanja u skladu sa Zakonom i na temelju njega donesenih propisa; provjeru postojanja odgovarajuće zdravstvene sposobnosti koju je utvrdio ovlašteni liječnik osobama koje sudjeluju u sportskim natjecanjima; nad poštivanjem pravila o korištenju nedopuštenih sredstava i druge poslove iz djelokruga Odjela.

#### 3.2. Odjel inspekcijskog nadzora sportskih klubova

Odjel inspekcijskog nadzora sportskih klubova obavlja poslove nadzora nad izvršenjem zadaća u sustavu sporta utvrđene Zakonom o sportu; provedbom propisa o upisu u odgovarajući registar profesionalnih sportskih klubova i drugi odgovarajući registar; donošenjem i usklađenosti općih akata klubova sukladno Zakonu i drugim propisima; sastavom tijela upravljanja i nadzora pravne osobe u sportu; kontrolu postojanja zapreka za osobe koje obavljaju poslove u sportu i obavljanja stručnih poslova u sportu osoba koje za to ne ispunjavaju propisane uvjete; nad primjenom propisa u vezi s posljedicama pravomoćne osude i kaznenog postupka; poštivanjem pravila o korištenju nedopuštenih sredstava (dopinga); obavljanjem sportske djelatnosti u skladu s propisanim tehničkim i zdravstvenim uvjetima;



nadzor nad obavljanjem druge djelatnosti osim sportske bez propisanog odobrenja; nadzor organiziranja sportskih natjecanja u skladu sa Zakonom i na temelju njega donesenih propisa; postojanjem odgovarajuće zdravstvene sposobnosti koju je utvrdio ovlašteni liječnik osobama koje sudjeluju u sportskim natjecanjima i druge poslove iz djelokruga Odjela.

#### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 7.

U Uredu se sistematizira 31 radno mjesto s 52 izvršitelja.

Radna mjesta s opisom radnih mjesta koji sadrži osnovne podatke o radnim mjestima, opise poslova radnih mjesta i opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te potrebnim brojem izvršitelja navedena su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Uredu, koji je sastavni dio ovog pravilnika, a koji se ne objavljuje.

#### V. NAČIN RADA I UPRAVLJANJE U UREDU

##### Članak 8.

U Uredu se organizira obavljanje poslova i utvrđuje godišnji plan rada.

Plan rada sadrži opći prikaz poslova koje će Ured obaviti sukladno svom djelokrugu i nadležnosti u planiranom razdoblju.

Plan rada donosi pročelnik.

##### Članak 9.

Uredom upravlja pročelnik u skladu sa zakonom.

Pročelnik Ureda ima zamjenika koji ga zamjenjuje u upravljanju radom Ureda u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu s propisima.

Pročelnik Ureda ima pomoćnike koji upravljaju Sektorom za unutarnju reviziju, Sektorom za kontrolu i Sektorom za sportsku inspekciju.

Pomoćnika pročelnika koji upravlja Sektorom za unutarnju reviziju imenuje, sukladno zakonu, gradonačelnik.

Radom ustrojstvenih jedinica upravljaju:

- sektorom - pomoćnik pročelnika
- odjelom - voditelj odjela.

##### Članak 10.

Pročelnik ureda održava kolegij.

Kolegij čine, uz pročelnika i zamjenika pročelnika, i pomoćnici pročelnika, viši unutarnji revizor, viši stručni savjetnik pročelnika i voditelji odjela.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati, te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik.

##### Članak 11.

Radi obavljanja složenijih poslova Ureda što se odnosi na izradu nacrt propisa, razmatranje nacrt zakona i drugih propisa te davanje primjedaba, prijedloga i mišljenja i za razmatranje drugih pitanja iz djelokruga i nadležnosti Ureda, davanja mišljenja o njima i predlaganja načina rješavanja pročelnik može osnovati radnu skupinu.

Ako je potrebno da u radu radne skupine zbog složenosti pitanja, odnosno potrebe konzultiranja više i različitih upravnih područja, sudjeluju službenici i namještenici iz drugih gradskih upravnih tijela, oni mogu sudjelovati u radu, uz suglasnost pročelnika upravnog tijela u kojem rade.

#### VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

##### Članak 12.

Lake povrede službene dužnosti, osim lakih povreda propisanih zakonom, jesu:

- blaži oblici nedoličnog ponašanja u obavljanju poslova te nekorektno ponašanje prema drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje uobičajene suradnje u obavljanju poslova s drugim službenicima i namještenicima,
- dolazak na radno mjesto neprimjereno odjeven.

#### VII. ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog kontrolnog ureda od 15.1.2010.

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 2. stavka 4. Poslovnika gradonačelnika Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 9/10 i 7/18), gradonačelnik Grada Zagreba, 19. lipnja 2018., utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Ureda za programe i projekte Europske unije koji sadrži Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za programe i projekte Europske unije od 7.11.2013. i njegove izmjene i dopune od 11.12.2013., 2.9.2014., 8.12.2016., 27.12.2016., 21.4.2017., 11.5.2017., 20.10.2017. i 24.4.2018. u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 030-02/18-01/66

URBROJ: 251-03-02-18-1

Zagreb, 19. lipnja 2018.

Gradonačelnik  
Grada Zagreba  
Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.

## PRAVILNIK

### o unutarnjem redu Ureda za programe i projekte Europske unije (pročišćeni tekst)

#### I. OPĆA ODREDBA

##### Članak 1.

Ovim se pravilnikom utvrđuje unutarnji red Ureda za programe i projekte Europske unije (u nastavku teksta: Ured), način rada i upravljanje Uredom, unutarnje ustrojstvo, nazivi i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica (u nastavku teksta: ustrojstvene jedinice) te upravljanje njima, sistematizacija radnih mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad Ureda.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVO

##### Članak 2.

U Uredu se za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz njegova djelokruga, odnosno nadležnosti (u nastavku teksta: poslovi) ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

**1. Odjel za praćenje programa i fondova Europske unije**

**2. Odjel za provedbu projekata**

**2.1. Odsjek za pripremu i provedbu projekata**

**2.2. Odsjek za praćenje i vrednovanje provedbe projekata**

**3. Odjel za provedbu mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja**

##### Članak 3.

Izvan ustrojstvenih jedinica Ureda obavljaju se poslovi: pomoćnika pročelnika, pomoćnika pročelnika za pravne poslove, višeg stručnog savjetnika pročelnika, višeg stručnog savjetnika za pravne poslove, stručnog savjetnika za materijalno-financijske poslove, računovodstvenog referenta i administrativnog tajnika.

## III. DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA

### 1. ODJEL ZA PRAĆENJE PROGRAMA I FONDOVA EUROPSKE UNIJE

#### Članak 4.

Odjel za praćenje programa i fondova Europske unije obavlja poslove redovitog praćenja, prikupljanja i obrade podataka o politikama, općim odlukama i strateškim odrednicama Europske unije radi kontinuiranog praćenja programa i fondova Europske unije, praćenja mogućnosti korištenja drugih međunarodnih izvora financiranja, stručne obrade i ocjene dostupnih natječaja, praćenja pravnih akata Europske unije te obrade, analize i distribucije gradskim upravnim tijelima, poslove organizacije stručne edukacije službenika vezano za funkcioniranje sustava Europske unije i korištenje programa i fondova Europske unije te iz područja upravljanja projektima, pružanja potpore udrugama iz područja Europske unije i korištenja programa i fondova, poslove uspostavljanja i održavanja suradnje s europskim institucijama, državnim i drugim tijelima nadležnim za poslove Europske unije, razvoja suradnje s predstavničkim uređima regija i gradova u Bruxellesu, regionalnim savezima, međunarodnim i drugim organizacijama, poslove u vezi sa sklapanjem partnerstva i organizacije partnerskih mreža Grada Zagreba te obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

### 2. ODJEL ZA PROVEDBU PROJEKATA

#### Članak 5.

Odjel za provedbu projekata obavlja poslove prikupljanja informacija o potrebama i projektnim idejama na razini Grada Zagreba, planiranja i pripreme projektnih prijedloga za prijavu na programe i fondove Europske unije, administrativne, stručne i druge poslove provedbe projekata sufinanciranih iz sredstava Europske unije te drugih međunarodnih izvora financiranja, pružanja stručne pomoći gradskim upravnim tijelima u pripremi i provedbi projekata, prikupljanja informacija i dokumentacije o svim projektima Grada Zagreba povezanim s korištenjem sredstava, praćenja i analize dinamike provedbe projekata, vrednovanja projekata, poslove praćenja zakona i drugih propisa Republike Hrvatske i Europske unije vezane za korištenje sredstava Europske unije te suradnje s gradskim upravnim tijelima, izrade izvješća u svim fazama pripreme i provedbe projekata te obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

U Odjelu za provedbu projekata poslove obavljaju:

**2.1. Odsjek za pripremu i provedbu projekata**

U Odsjeku za pripremu i provedbu projekata obavljaju se poslovi prikupljanja informacija o potrebama i projektnim idejama na razini Grada Zagreba, praćenja mogućnosti sufinanciranja projekata Grada Zagreba te izrade prijedloga lista i planova projektnih prijedloga za kandidiranje na programe i fondove Europske unije te druge međunarodne izvore financiranja, planiranja dinamike pripreme i provedbe projekata Grada Zagreba, administrativne, stručne i druge poslove u svim fazama pripreme i provedbe projekata te pružanja stručne pomoći gradskim upravnim tijelima u poštivanju propisanih procedura Europske unije, Republike Hrvatske i internih procedura Grada Zagreba, poslove praćenja zakona i drugih propisa Republike Hrvatske i Europske unije vezane za korištenje sredstava Europske unije za sufinanciranje projekata te suradnje s gradskim upravnim tijelima, europskim institucijama i drugim državnim tijelima, izrade izvješća o pripremi i provedbi projekata te obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

## **2.2. Odsjek za praćenje i vrednovanje provedbe projekata**

U Odsjeku za praćenje i vrednovanje provedbe projekata obavljaju se poslovi prikupljanja informacija i dokumentacije o projektima Grada Zagreba povezanim s korištenjem sredstava, praćenja dinamike provedbe projekata, vrednovanja projekata, analize učinkovitosti projekata u provedbi i provedenih projekata, analize financijskih pokazatelja i namjenskoga trošenja sredstava namijenjenih provedbi projekata, analize uspješnosti planiranih i provedenih aktivnosti, praćenja i analize administrativnih i drugih zapreka i problema u provedbi projekata te predlaganje potrebnih mjera za njihovo otklanjanje nadležnim službama, poslove praćenja zakona i drugih propisa Republike Hrvatske i Europske unije vezane za korištenje sredstava Europske unije i drugih međunarodnih izvora financiranja te suradnje s gradskim upravnim tijelima, europskim institucijama i drugim državnim tijelima, izrade izvješća o praćenju provedbe i vrednovanja projekata te obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

U Odjelu za provedbu projekata izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi višeg stručnog savjetnika za provedbu projekata i administrativnog referenta.

## **3. ODJEL ZA PROVEDBU MEHANIZMA INTEGRIRANIH TERITORIJALNIH ULAGANJA**

### **Članak 5.a**

Odjel za provedbu mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja sukladno Uredbi o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem "Ulaganje za rast i radna mjesta"

(Narodne novine 107/14, 23/15, 129/15, 15/17 i 18/17 - ispravak), obavlja poslove posredničkog tijela integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU PT), koji se odnose na pripremu i provođenje postupaka dodjele bespovratnih sredstava, upravljanje nepravilnostima i rizicima te aktivnosti informiranja i vidljivosti u provedbi Operativnog programa "Konkurentnost i kohezija" za financijsko razdoblje 2014. - 2020., ocjenjivanja kvalitete projektnih prijedloga te rangiranje odabranih projektnih prijedloga u okviru Operativnog programa "Konkurentnost i kohezija" te dodatne aktivnosti: suradnja s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, Posredničkim tijelima tijekom provedbe i praćenja Operativnog programa; sudjelovanje u radu Odbora za praćenje Operativnog programa; sudjelovanje u izradi kriterija za odabir projekata; sudjelovanje u izradi uputa za prijavitelje; sudjelovanje u aktivnostima zatvaranja Operativnog programa; izrada priručnika o internim procedurama i odgovarajućem revizijskom tragu; osiguravanje čuvanja dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; provođenje aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđivanja mjera za suzbijanje prijevara uzimajući u obzir utvrđene rizike; osigurava odgovarajuće razdvajanje funkcija u skladu s člankom 125. stavkom 7. Uredbe (EU) br. 1303/2013 ako je Grad Zagreb ujedno i korisnik u okviru Operativnog programa; u opsegu u kojem je primjenjivo, u sustav iz članka 125. stavka 2. točke (d) Uredbe (EU) br. 1303/2013 prikuplja, unosi, pohranjuje i razvrstava podatke sukladno točki (e) istoga stavka. Odjel u suradnji s drugim tijelima u sustavu upravljanja i kontrole ESI fondova obavlja i poslove koordinacije u vezi s Operativnim programom "Konkurentnost i kohezija" i Operativnim programom "Učinkoviti ljudski potencijali", sudjeluje u organiziranju i provedbi edukativnih aktivnosti te obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

## **IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 6.**

U Uredu se sistematizira 30 radnih mjesta s 53 izvršitelja.

Radna mjesta s opisom radnih mjesta koji sadrži osnovne podatke o radnim mjestima, opise poslova radnih mjesta i opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te potrebnim brojem izvršitelja navedena su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Uredu, koji je sastavni dio ovog pravilnika, a koji se ne objavljuje.

## **V. NAČIN RADA I UPRAVLJANJE U UREDU**

### **Članak 7.**

U Uredu se organizira obavljanje poslova i utvrđuje godišnji plan rada.

Plan rada sadrži opći prikaz poslova koje će Ured obaviti sukladno svom djelokrugu i nadležnosti u planiranom razdoblju.

Plan rada donosi pročelnik.

### Članak 8.

Uredom upravlja pročelnik Ureda u skladu sa zakonom.

Pročelnik ima zamjenika koji ga zamjenjuje u upravljanju radom Ureda u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu, u skladu s propisima.

Pročelnik Ureda ima pomoćnike koji mu pomažu u radu, zaduženi su za određena područja rada te obavljaju i druge poslove koje im povjeri pročelnik.

Radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravlja:

odjelom - voditelj odjela

odsjekom - voditelj odsjeka.

### Članak 9.

Pročelnik Ureda održava kolegij.

Kolegij u užem sastavu čine, uz pročelnika i zamjenika pročelnika, i pomoćnik pročelnika te viši stručni savjetnik pročelnika.

Kolegij u širem sastavu čine, uz osobe iz stavka 2. ovog članka, i voditelji odjela.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik.

### Članak 10.

Radi obavljanja složenijih poslova Ureda što se odnosi na izradu nacrt propisa, razmatranje nacrt zakona i drugih propisa te davanje primjedbi, prijedloga i mišljenja, za razmatranje drugih pitanja iz djelokruga i nadležnosti Ureda, davanja mišljenja o njima te predlaganje načina rješavanja, pročelnik može osnovati radnu skupinu.

Ako je potrebno da u radu radne skupine, zbog složenosti pitanja, odnosno potrebe konzultiranja više i različitih upravnih područja, sudjeluju i službenici i namještenici iz drugih gradskih upravnih tijela, oni mogu sudjelovati u radu, uz suglasnost pročelnika upravnog tijela u kojem rade.

## VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 11.

Lake povrede službene dužnosti, osim lakih povreda propisanih zakonom, jesu:

- blaži oblici nedoličnog ponašanja u obavljanju poslova te nekorektnog ponašanja prema drugim službenicima i namještenicima,

- odbijanje uobičajene suradnje u obavljanju poslova s drugim službenicima i namještenicima,

- dolazak na radno mjesto neprimjereno odjeven.

## VII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika od 30.9.2010., 20.12.2010., 14.1.2011., 3.3.2011., 6.4.2011., 14.4.2011., 1.6.2011., 8.7.2011., 22.7.2011., 27.9.2011., 28.11.2011., 1.1.2012., 2.5.2012., 11.6.2012., 26.7.2012., 12.9.2012., 29.10.2012., 11.1.2013., 26.3.2013., 25.4.2013., 12.7.2013. i 18.9.2013. koje se odnose na preuzete poslove europskih integracija te na službenike, prava, obveze, opremu i dokumentaciju.

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 2. stavka 4. Poslovnika gradonačelnika Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 9/10 i 7/18), gradonačelnik Grada Zagreba, 19. lipnja 2018., utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika koji sadrži Pravilnik o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika od 30.9.2010. i njegove izmjene i dopune od 20.12.2010., 14.1.2011., 3.3.2011., 6.4.2011., 14.4.2011., 1.6.2011., 8.7.2011., 22.7.2011., 27.9.2011., 28.11.2011., 1.1.2012., 2.5.2012., 11.6.2012., 26.7.2012., 12.9.2012., 29.10.2012., 11.1.2013., 26.3.2013., 25.4.2013., 12.7.2013., 18.9.2013., 11.11.2013., 18.11.2013., 20.11.2013., 20.1.2014., 3.2.2014., 21.3.2014., 27.3.2014., 18.4.2014., 21.5.2014., 14.7.2014., 6.8.2014., 4.3.2015., 18.9.2015., 19.2.2016., 7.4.2016., 20.5.2016., 15.6.2016., 29.8.2016., 19.9.2016., 12.10.2016., 21.11.2016., 27.12.2016., 20.2.2017., 12.4.2017., 18.5.2017., 9.6.2017., 27.6.2017., 14.7.2017., 8.8.2017., 24.8.2017., 25.9.2017., 31.10.2017., 24.11.2017., 22.3.2018. i 4.6.2018. u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 030-02/18-01/67

URBROJ: 251-03-02-18-1

Zagreb, 19. lipnja 2018.

Gradonačelnik

Grada Zagreba

**Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.**

## PRAVILNIK o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika (pročišćeni tekst)

### I. OPĆA ODREDBA

#### Članak 1.

Ovim se pravilnikom utvrđuje unutarnji red Ureda gradonačelnika (u nastavku teksta: Ured), način rada i

upravljanje Uredom, unutarnje ustrojstvo, nazivi i djelo-krug unutarnjih ustrojstvenih jedinica (u nastavku teksta: ustrojstvene jedinice) te upravljanje njima, sistematizacija radnih mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad Ureda.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 2.

U Uredu se za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz njegova djelokruga, odnosno nadležnosti (u nastavku teksta: poslovi) ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

#### 1. Sektor za poslove kabineta gradonačelnika i protokol

##### 1.1. Kabinet gradonačelnika

##### 1.2. Služba za protokol

#### 2. Sektor za informiranje i građane

##### 2.1. Služba za informiranje

##### 2.2. Služba za građane

#### 3. Sektor za pravne i financijske poslove

##### 3.1. Služba za pravne poslove

##### 3.2. Služba za materijalno-financijske poslove

##### 3.2.1. Odsjek za poslove nabave

##### 3.2.2. Odsjek za financijske poslove i obradu dokumentacije

#### 4. Služba za analizu i unapređenje poslovnih procesa

##### 4.1. Odsjek za upravljanje poslovnim procesima

##### 4.2. Odsjek za analizu i optimizaciju poslovnih procesa

#### 5. Sektor za tehničke poslove

##### 5.1. Odjel za tehničku pripremu

##### 5.1.1 Odsjek za pripremu dokumentacije i investicijsko održavanje

##### 5.1.2. Odsjek za operativnu pripremu i kontrolu

##### 5.2. Odjel za održavanje objekata

##### 5.2.1. Odsjek za tekuće održavanje objekata

##### 5.2.2. Odsjek za održavanje instalacija, postrojenja, opreme i uređaja

##### 5.2.3. Odsjek za rukovanje energetske i procesnim postrojenjima

##### 5.3. Odjel za poslove zaštite osoba i imovine

##### 5.3.1. Služba za poslove zaštite na radu

##### 5.3.2. Odsjek za poslove zaštite od požara

##### 5.3.3. Unutarnja čuvarska služba

### 5.4. Odjel za poslove prijevoza

Kabinet gradonačelnika i Služba za protokol u okviru Sektora za poslove kabineta gradonačelnika i protokol, Služba za informiranje i Služba za građane u okviru Sektora za informiranje i građane, Služba za pravne poslove i Služba za materijalno-financijske poslove u okviru Sektora za pravne i financijske poslove te Služba za analizu i unapređenje poslovnih procesa ustrojavaju se s položajem odjela.

### Članak 3.

Izvan ustrojstvenih jedinica Ureda obavljaju se poslovi: pomoćnika pročelnika, višeg stručnog savjetnika pročelnika za koordinaciju medijskih aktivnosti, višeg stručnog savjetnika pročelnika, posebnog višeg savjetnika gradonačelnika za izgradnju Grada - specijalista, posebnog višeg savjetnika gradonačelnika za izgradnju Grada - specijalista, posebnog višeg savjetnika gradonačelnika za investicije i strana ulaganja - specijalista, posebnog višeg savjetnika gradonačelnika za međugradsku i međunarodnu suradnju i programe i projekte Europske unije - specijalista, posebnog višeg savjetnika gradonačelnika za nacionalne manjine i vjerske zajednice - specijalista, posebnog višeg savjetnika gradonačelnika za upravni sustav i pravna pitanja - specijalista, posebnog višeg savjetnika gradonačelnika za upravljanje imovinom i imovinsko-pravne poslove - specijalista, posebnog višeg savjetnika gradonačelnika za društvene djelatnosti - specijalista, posebnog višeg savjetnika gradonačelnika za kulturu - specijalista, posebnog višeg savjetnika gradonačelnika za upravu i pravne poslove - specijalista, posebnog višeg savjetnika gradonačelnika za ljudske resurse Grada - specijalista, posebnog višeg savjetnika gradonačelnika za informatiku i komunikacije - specijalista, višeg stručnog savjetnika gradonačelnika - specijalista, višeg stručnog savjetnika gradonačelnika-glasnogovornika, višeg stručnog savjetnika gradonačelnika za osobe s invaliditetom, višeg stručnog savjetnika gradonačelnika, višeg stručnog savjetnika u Predstavničkom uredu Grada Zagreba u Bruxellesu, višeg stručnog referenta za dokumentaciju, stručnog referenta za dokumentaciju, administrativnog tajnika gradonačelnika, administrativnog tajnika zamjenika gradonačelnika, administrativnog tajnika i administrativnog referenta.

## III. DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA

### 1. SEKTOR ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA I PROTOKOL

### Članak 4.

Sektor za poslove kabineta gradonačelnika i protokol obavlja poslove predstavljanja aktivnosti gradonačelnika



i rada gradske uprave medijima, poslove protokola te poslove u vezi s dodjelom javnih priznanja Grada.

U Sektoru za poslove kabineta gradonačelnika i protokol poslove obavljaju:

### 1.1. Kabinet gradonačelnika

U Kabinetu gradonačelnika obavljaju se poslovi predstavljanja aktivnosti gradonačelnika i rada gradske uprave medijima, poslovi uređivanja i usklađivanja informativnih sadržaja o aktivnostima gradonačelnika i gradske uprave te poslovi pripreme javnih istupa gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika gradskih upravnih tijela, poslovi suradnje sa Službom za protokol i odnose s javnošću Gradske skupštine Grada Zagreba, osobama ili službama koje obavljaju istu ili sličnu djelatnost u institucijama Republike Hrvatske, županijama i gradovima i nevladinim organizacijama, poslovi izrade programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala, koordinacija organiziranja tribina, savjetovanja i seminara o pitanjima značajnim za Grad Zagreb.

### 1.2. Služba za protokol

U Službi za protokol obavljaju se poslovi protokola koji obuhvaćaju organizaciju i provođenje ceremonijala kojemu je nazočan gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika, pročelnici gradskih upravnih tijela i druge osobe koje predstavljaju Grad za vrijeme svečanih i radnih posjeta te drugih primanja, poslovi u vezi s pripremom akata, dokumentacije i podataka te provedbom akata koji se odnose na javnu nabavu za potrebe iz djelokruga Službe što ga provodi nadležna služba za javnu nabavu, poslovi promidžbe Grada, poslovi u vezi s dodjelom priznanja Grada i drugi poslovi iz djelokruga Službe.

U Sektoru za poslove kabineta gradonačelnika i protokol izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi administrativnog tajnika, administrativnog referenta i domaćice.

## 2. SEKTOR ZA INFORMIRANJE I GRAĐANE

### Članak 5.

Sektor za informiranje i građane obavlja poslove ostvarivanja prava na pristup informacijama, uspostave odnosa gradske uprave sa svim vrstama javnosti, izrade i održavanja web-stranice Grada, poslove primanja građana, predstavnika udruga građana i drugih neprofitnih organizacija, razmatranja njihovih predstavki, prijedloga i zamolbi, te poduzimanja mjera za njihovo rješavanje.

U Sektoru za informiranje i građane poslove obavljaju:

### 2.1. Služba za informiranje

U Službi za informiranje obavljaju se poslovi kreiranja, uspostave i unapređivanja odnosa gradske uprave sa svim vrstama javnosti o kojima ovisi uspješnost njenog rada, a koji obuhvaćaju prikupljanje i obradu informacija o radu gradske uprave radi njihova objavljivanja na usmeni, pisani, odnosno audiovizualni način, dostavljanje informacija u riječi i slici medijima, organiziranje konferencija za novinare, davanje intervjua, povremeno izdavanje tiskanog i snimljenog materijala, poslovi u vezi s izradom i održavanjem web-stranice Grada, poslovi u vezi s pripremom akata, dokumentacije i podataka te provedbom akata koji se odnose na javnu nabavu za potrebe iz djelokruga Službe što ga provodi nadležna služba za javnu nabavu, poslovi izravnog predstavljanja gradske uprave posjetiteljima, poslovi izrade programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala, organiziranja tribina, savjetovanja i seminara o pitanjima značajnim za Grad i poslovi vođenja dokumentacije i drugi poslovi iz djelokruga Službe.

### 2.2. Služba za građane

U Službi za građane obavljaju se poslovi primanja građana, predstavnika udruga građana i drugih neprofitnih organizacija, razmatranja njihovih predstavki, prijedloga i zamolbi, poduzimanja mjera za njihovo rješavanje, informiranja 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, organiziranja provođenja ispitivanja javnog mnijenja, suradnje s gradskim upravnim tijelima i tijelima mjesne samouprave i drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

U Sektoru za informiranje i građane izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi administrativnog referenta i daktilografa.

## 3. SEKTOR ZA PRAVNE I FINACIJSKE POSLOVE

### Članak 6.

U Sektoru za pravne i financijske poslove obavljaju se poslovi praćenja stanja i propisa u područjima iz djelokruga Ureda, pripremanja i izrade te sudjelovanja u izradi nacрта propisa i drugih akata u područjima iz djelokruga Ureda, davanje primjedaba i prijedloga na nacрте zakona i drugih propisa u područjima iz djelokruga Ureda, poslovi nabave opreme, uredskog i drugog materijala, poslovi u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave iz djelokruga Ureda, izrade prijedloga zahtjeva za osiguranje sredstava u proračunu i usklađivanja Plana

javne nabave s financijskim planom Ureda, poslovi izrade prijedloga financijskog plana Ureda, poslovi osiguravanja objekata i opreme, osiguravanje službenika i namještenika, obračuna i naplate tekućih izdataka i drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za pravne i financijske poslove, poslove obavljaju:

### 3.1. Služba za pravne poslove

U Službi za pravne poslove obavljaju se poslovi praćenja stanja i propisa u područjima iz djelokruga Ureda, pripremanja i izrade te sudjelovanja u izradi nacrtu propisa i drugih akata u područjima iz djelokruga Ureda, obrade zahtjeva za uporabu grba, zastave te naziva "Grad Zagreb", poslovi obrade i davanja mišljenja o pojedinim pravnim pitanjima iz djelokruga Ureda, davanje primjedaba i prijedloga na nacрте zakona i drugih propisa u područjima iz djelokruga Ureda, poslovi pružanja stručne pomoći Kabinetu gradonačelnika i drugim službama i odjelima Ureda te drugi poslovi iz djelokruga Službe.

### 3.2. Služba za materijalno-financijske poslove

U Službi za materijalno-financijske poslove obavljaju se poslovi nabave opreme, uredskog i drugog materijala za gradska upravna tijela, izdavanja robe korisnicima, poslovi u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave za druge potrebe iz djelokruga Ureda što je provodi nadležna služba za javnu nabavu, izrade prijedloga zahtjeva za osiguranje sredstava u proračunu i usklađivanja Plana javne nabave s financijskim planom Ureda, poslovi praćenja obračuna troškova poslovanja, namjenskog korištenja sredstava po korisnicima i namjeni te izvršenja po financijskim pozicijama, poslovi izrade prijedloga financijskog plana Ureda za proračunsku godinu i analiziranja izvršenja financijskog plana, poslovi osiguravanja objekata i opreme gradskih upravnih tijela, osiguravanje službenika i namještenika gradskih upravnih tijela, ostvarivanja naknada od osiguravajućih društava, vođenja pomoćne evidencije za potrebe Službe te obračuna i naplate tekućih izdataka.

U Službi za materijalno-financijske poslove poslove obavljaju:

#### 3.2.1. Odsjek za poslove nabave

U Odsjeku za poslove nabave obavljaju se poslovi nabave opreme, uredskog i drugog materijala za gradska upravna tijela te izdavanja robe korisnicima, poslovi u vezi s pripremom akata, dokumentacije i podataka te provedbom akata koji se odnose na javnu nabavu za druge potrebe iz djelokruga Ureda što je provodi nadležna služba za javnu nabavu te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

3.2.2. Odsjek za financijske poslove i obradu dokumentacije

U Odsjeku za financijske poslove i obradu dokumentacije obavljaju se poslovi izrade prijedloga zahtjeva za osiguranje sredstava u proračunu i usklađivanja Plana javne nabave s financijskim planom Ureda, poslovi praćenja obračuna troškova poslovanja, namjenskog korištenja sredstava po korisnicima i namjeni te izvršenja po financijskim pozicijama, poslovi izrade prijedloga financijskog plana Ureda za proračunsku godinu i analiziranja izvršenja financijskog plana, te poslovi osiguravanja objekata i opreme gradskih upravnih tijela, osiguravanje službenika i namještenika gradskih upravnih tijela, ostvarivanja naknada od osiguravajućih društava, obračuna i naplate tekućih izdataka te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

U Sektoru za pravne i financijske poslove izvan ustrojenih jedinica obavljaju se poslovi administrativnog referenta.

## 4. SLUŽBA ZA ANALIZU I UNAPREĐENJE POSLOVNIH PROCESA

### Članak 6.a

Služba za analizu i unapređenje poslovnih procesa obavlja poslove razvoja, implementacije i održavanja sustava upravljanja poslovnim procesima i sustava za upravljanje promjenama, poslove podrške planiranju, usmjeravanju, kontroli i provedbi strategije kontinuiranog unapređenja poslovnih procesa u gradskim upravnim tijelima, poslove podrške definiranju strateških ciljeva i inicijativa procesa te definiranju ključnih pokazatelja ostvarenja postavljenih ciljeva i praćenje realizacije postavljenih ciljeva, poslove dizajna poslovnih procesa, poslove izgradnje repozitorija poslovnih procesa, poslove provođenja kvalitativnih i kvantitativnih analiza poslovnih procesa, poslove optimizacije poslovnih procesa, poslove standardizacije i usklađenja poslovnih procesa, poslove podrške unapređenju organizacije, poslove podrške projektima razvoja novih procesa, implementaciji promjena i transformaciji poslovnih procesa, organizacije i tehnologije, praćenje provedbe i kontrole poslovnih procesa, poslove administriranja i prezentiranja repozitorija poslovnih procesa prema gradskim upravnim tijelima, izrade akata u vezi s upravljanjem poslovnim procesima i unapređenjem poslovnih procesa, poslove izrade analiza, programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala, pružanja stručne pomoći korisnicima, odnosno gradskim upravnim tijelima vezane za provođenje kontinuiranog unapređenja poslovnih procesa, surađuje s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima i institucijama te obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

U Službi za analizu i unapređenje poslovnih procesa poslove obavljaju:

#### 4.1. Odsjek za upravljanje poslovnim procesima

Odsjek za Upravljanje poslovnim procesima obavlja poslove razvoja, implementacije i održavanja sustava upravljanja poslovnim procesima i sustava za upravljanje promjenama, poslove podrške planiranju, usmjeravanju, kontroli i provedbi strategije kontinuiranog unapređenja poslovnih procesa u gradskim upravnim tijelima, poslove planiranja, pripreme i izvođenje projekata vezanih za upravljanje poslovnim procesima i upravljanje promjenama, poslove podrške definiranju strateških ciljeva i inicijativa procesa te definiranju ključnih pokazatelja ostvarenja postavljenih ciljeva i praćenje realizacije postavljenih ciljeva, poslove podrške projektima razvoja novih procesa, poslove standardizacije i usklađenja poslovnih procesa, poslove podrške implementaciji promjena i transformaciji poslovnih procesa, organizacije i tehnologije, poslove podrške praćenju provedbe i kontrole poslovnih procesa, izrade akata u vezi s upravljanjem poslovnim procesima, poslove izrade programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala, pružanja stručne pomoći korisnicima, odnosno gradskim upravnim tijelima vezane za provođenje kontinuiranog unapređenja poslovnih procesa, poslove suradnje s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima i institucijama te obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

#### 4.2. Odsjek za analizu i optimizaciju poslovnih procesa

Odsjek za analizu i optimizaciju poslovnih procesa obavlja poslove planiranja, pripreme i izvođenje projekata vezanih za analizu i optimizaciju poslovnih procesa, poslove izrade prijedloga modela i verifikacije modela poslovnih procesa, poslove dizajna postojećih i dizajn novih poslovnih procesa, poslove izgradnje repozitorija poslovnih procesa, poslove podrške definiranju ciljeva i mjera za praćenje ostvarenja postavljenih ciljeva poslovnih procesa, poslove provođenja kvalitativnih i kvantitativnih analiza, izrada kalkulacija i projekcija na temelju kojih se preporučuje izrada prijedloga strateških i godišnjih planova optimizacije poslovnih procesa i sustava u radu i poslovanju gradskih upravnih tijela, poslove optimizacije poslovnih procesa, poslove podrške standardizaciji i usklađenju poslovnih procesa, poslove podrške implementaciji promjena i transformaciji poslovnih procesa, organizacije i tehnologije, poslove podrške praćenju provedbe i kontrole poslovnih procesa, poslove administriranja i prezentiranja repozitorija poslovnih procesa prema gradskim upravnim tijelima, izrade akata u vezi s unapređenjem poslovnih procesa, poslove izrade analiza, programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala,

pružanja stručne pomoći korisnicima, odnosno gradskim upravnim tijelima vezane za analizu i optimizaciju poslovnih procesa, poslove suradnje s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima i institucijama te obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

U Službi za analizu i unapređenje poslovnih procesa izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi višeg stručnog savjetnika za analizu i unapređenje poslovnih procesa.

### Članak 7.

Brisan.

## 5. SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE

### Članak 8.

U Sektoru za tehničke poslove obavljaju se poslovi pripreme dokumentacije za potrebe rekonstrukcije i investicijsko održavanje objekata Gradske uprave Grada Zagreba, poslovi tekućeg održavanja objekata, instalacija, postrojenja, opreme i uređaja, rukovanje energetskim i procesnim postrojenjima, poslovi zaštite objekata, prostora i službenika i namještenika Gradske uprave Grada, osiguranja reda i mira na javnim okupljanjima u organizaciji Grada, poslovi provedbe mjera zaštite od požara te poslovi prijevoza za službene potrebe i drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za tehničke poslove obavljaju poslove:

#### 5.1. Odjel za tehničku pripremu

U Odjelu za tehničku pripremu obavljaju se poslovi izrade potrebne dokumentacije za potrebe rekonstrukcije i investicijskog održavanja objekata Gradske uprave Grada Zagreba, poslovi analize potrošnje i planiranja rezervnih dijelova, opreme i materijala za tekuće održavanje objekata Gradske uprave, izrade stručnih analiza i izvješća te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

##### 5.1.1 Odsjek za pripremu dokumentacije i investicijsko održavanje

U Odsjeku za pripremu dokumentacije i investicijsko održavanje obavljaju se poslovi izrade projektnih zadataka, tehničkih rješenja, troškovničke i tehničke dokumentacije za potrebe rekonstrukcije i investicijskog održavanja objekata Gradske uprave Grada Zagreba, sudjelovanja i koordinacije ishoda propisane upravne dokumentacije za investicijsko održavanje i uporabu objekata, poslovi u vezi s pripremom akata, dokumentacije i podataka te provedbom akata koji se odnose na javnu nabavu za

potrebe iz djelokruga Odsjeka što je provodi nadležna služba za javnu nabavu, izrade godišnjih radno-finan-cijskih planova za investicijsko održavanje objekata specifičirano po mjestu troška, izrade i ažuriranja upravne, tehnološke i operativne dokumentacije, izrade kalkulacija za planske popravke, izrade prijedloga dinamičkog plana investicijskog i tekućeg održavanja objekata, instalacija, postrojenja, uređaja i opreme, analize prijedloga zahtjeva za tekuće održavanje, objedinjavanja podataka i izrade prijedloga plana tekućeg održavanja objekata, izrade stručnih analiza i izvješća te drugi poslovi.

#### 5.1.2. Odsjek za operativnu pripremu i kontrolu

U Odsjeku za operativnu pripremu i kontrolu obavljaju se poslovi analize potrošnje i planiranja rezervnih dijelova, opreme i materijala za tekuće održavanje objekata Gradske uprave, praćenja njihove pouzdanosti i kvalitete, poslovi u vezi s pripremom akata, dokumentacije i podataka te provedbom akata koji se odnose na javnu nabavu za potrebe iz djelokruga Odsjeka što je provodi nadležna služba za javnu nabavu, osiguranja minimalnih zaliha rezervnih dijelova, opreme i materijala za tekuće održavanje objekata Gradske uprave, kontrole garantnih rokova i njihove potrošnje, arhiviranja dokumentacije proizvođača i tehnološke dokumentacije održavanja te izrade stručnih analiza i izvješća te drugi poslovi.

### 5.2. Odjel za održavanje objekata

U Odjelu za održavanje objekata obavljaju se poslovi upravljanja objektima i osiguravanja tehničkih uvjeta za rad službenika i namještenika Gradske uprave Grada Zagreba, izrade i sudjelovanja u izradi elemenata i prijedloga zahtjeva za planiranje tekućeg održavanja objekata te instalacija, postrojenja, opreme i uređaja u objektima Gradske uprave, vođenja evidencija o korištenju objekata te o korištenju opreme i uređaja, utrošku materijala i sredstava za tekuće održavanje glede obrtničkih i instalaterskih radova, potrebnim zalihama potrošnog i drugog materijala i robe, izvođenja obrtničkih i instalaterskih radova, vođenja evidencija o radu sustava postrojenja, kvarovima i popravcima, poslove rukovanja procesnim postrojenjima, kotlovskim postrojenjima, uređajima i instalacijama centralnog grijanja i klimatizacije, suradnja sa stručnim službama gradskih ureda te izrada drugih evidencija i izvješća.

#### 5.2.1. Odsjek za tekuće održavanje objekata

U Odsjeku za tekuće održavanje objekata obavljaju se poslovi upravljanja objektima i osiguravanja tehničkih uvjeta za rad službenika i namještenika Gradske uprave Grada Zagreba, izrade elemenata i prijedloga zahtjeva za planiranje tekućeg održavanja objekata, poslovi organizacije i provedbe preseljenja, primopredaje, nabavke i likvidacije opreme i inventara u objektima Gradske uprave

Grada Zagreba, vođenja evidencija o korištenju objekata, izvođenja obrtničkih i instalaterskih radova, vođenja evidencija o utrošku materijala i sredstava za tekuće održavanje, praćenja energetske potrošnje objekata, minimalnih zaliha potrošnog i drugog materijala i robe, izrade drugih evidencija i izvješća što se odnose na praćenje tekućeg održavanja objekata i opreme, praćenja funkcionalnosti, kontrole ispravnosti, periodičnog i preventivnog servisiranja postrojenja, uređaja, opreme i instalacija, suradnje sa stručnim službama gradskih ureda, izrada izvješća te drugi poslovi.

#### 5.2.2. Odsjek za održavanje instalacija, postrojenja, opreme i uređaja

U Odsjeku za održavanje instalacija, postrojenja, opreme i uređaja obavljaju se poslovi osiguravanja tehničkih uvjeta za rad službenika i namještenika gradske uprave Grada Zagreba, sudjelovanja u izradi elemenata i prijedloga zahtjeva za planiranje tekućeg održavanja instalacija, postrojenja, opreme i uređaja u objektima Gradske uprave, vođenja evidencija o korištenju opreme i uređaja, utrošku materijala i sredstava za tekuće održavanje glede obrtničkih i instalaterskih radova, potrebnim zalihama potrošnog i drugog materijala i robe, evidencije i izvješća što se odnose na obrtničke i instalaterske radove, izvođenje obrtničkih i instalaterskih radova, pomoćni tehnički poslovi, suradnje sa stručnim službama gradskih ureda, izrada izvješća te drugi poslovi.

#### 5.2.3. Odsjek za rukovanje energetskim i procesnim postrojenjima

U Odsjeku za rukovanje energetskim i procesnim postrojenjima obavljaju se poslovi rukovanja procesnim postrojenjima, kotlovskim postrojenjima, uređajima i instalacijama centralnog grijanja i klimatizacije, nadgledanja i kontrole rada sustava, vođenja brige o redovitim servisima te propisanim pregledima i ispitivanjima sustava u radu, kontrole rada serviseru, vođenja evidencija o radu sustava, kvarovima i popravcima, suradnja sa stručnim službama gradskih ureda te izrada izvješća i drugi poslovi.

### 5.3. Odjel za poslove zaštite osoba i imovine

U Odjelu za poslove zaštite osoba i imovine i zaštitu na radu obavljaju se poslovi zaštite objekata, prostora i službenika i namještenika Gradske uprave Grada, osiguranja reda i mira na javnim okupljanjima u organizaciji Grada te poslovi provedbe mjera zaštite od požara i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

#### 5.3.1. Služba za poslove zaštite na radu

U Službi za poslove zaštite na radu obavljaju se poslovi pružanja stručne pomoći u provedbi i unapređivanju zaštite na radu poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, služ-

benicima i namještenicima Gradske uprave te njihovim povjerenicima; sudjelovanja u izradi poslovne strategije, operativnih planova i programa te u primjeni metoda ili tehnika za provođenje strategije iz djelokruga Službe; sudjelovanja u postupku izrade procjene rizika, unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu te poticanja i savjetovanja poslodavca i njegovih ovlaštenika na otklanjanje utvrđenih nedostataka glede zaštite na radu; prikupljanja i analiziranja podataka u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom, pripreme propisanih prijava te izrade izvješća za poslodavca; suradnje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenim osobama te sa specijalistom medicine rada; osposobljavanja poslodavca, ovlaštenika i službenika i namještenika za rad na siguran način; osposobljavanja povjerenika za zaštitu na radu i pomaganje u njihovom djelovanju; djelovanja u Odboru za zaštitu na radu; suradnje s nadležnim službama poslodavca prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, sudjelovanja u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl.; vođenja propisanih evidencija; poslovi u vezi s pripremom akata, dokumentacije i podataka te provedbom akata koji se odnose na javnu nabavu za potrebe iz djelokruga Službe što je provodi nadležna služba za javnu nabavu; izrade akata za provedbu zakona i drugih propisa iz područja zaštite na radu i drugi poslovi iz djelokruga Službe.

#### 5.3.2. Odsjek za poslove zaštite od požara

U Odsjeku za poslove zaštite od požara obavljaju se poslovi: praćenja tehničkog razvoja i provedbe propisa s područja zaštite od požara s ciljem provedbe i poboljšanja mjera zaštite od požara; provođenja preventivnih mjera zaštite od požara i gašenja eventualnih požara; suradnje sa sličnim službama u drugim srodnim i znanstvenim institucijama, profesionalnim vatrogasnim postrojbama i nadležnom inspekcijom zaštite od požara; izrade programa osposobljavanja i poduke službenika i namještenika o rukovanju opremom i sredstvima za gašenje požara te vođenja evidencija o tome te izrade akata za provedbu zakona i drugih propisa iz područja zaštite od požara i drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

#### 5.3.3. Unutarnja čuvarska služba

U Unutarnjoj čuvarskoj službi obavljaju se poslovi poduzimanja mjera i radnji za zaštitu objekata i prostora Gradske uprave Grada Zagreba te službenika i namještenika koji rade u tim objektima i prostorima i vođenja propisanih upisnika, odnosno evidencija na temelju Zakona o privatnoj zaštiti i drugim važećim propisima; poduzimanja mjera osiguranja reda i mira kada je organizator

javnih okupljanja i priredbi Grad Zagreb sukladno Zakonu o javnom okupljanju; te poslovi zaštite na javnim površinama kad obavljanje takvih poslova, na prijedlog Grada Zagreba, odobri nadležna policijska uprava i drugi poslovi iz djelokruga Službe.

#### 5.4. Odjel za poslove prijevoza

U Odjelu za poslove prijevoza obavljaju se poslovi prijevoza osoba i stvari za službene potrebe gradonačelnika Grada Zagreba, Gradske skupštine Grada Zagreba i gradskih upravnih tijela, poslovi u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave za potrebe iz djelokruga Odjela što ga provodi nadležna služba za javnu nabavu te poslovi održavanja službenih vozila i održavanja čistoće vozila i prostorija garaže i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

U Odjelu za tehničku pripremu izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi stručnog referenta za dokumentaciju.

U Odjelu za održavanje objekata izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi stručnog savjetnika za upravljanje objektima Gradske uprave, višeg stručnog suradnika za upravljanje objektima Gradske uprave, višeg stručnog suradnika za upravljanje objektom Stara gradska vijećnica i stručnog referenta za dokumentaciju.

U Odjelu za poslove zaštite osoba i imovine izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi vatrogasca-zaštitar, administrativnog referenta i recepcionara-informatora.

U Sektoru za tehničke poslove izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi stručnog savjetnika za tehničke poslove i administrativnog referenta.

#### Članak 9.

Brisan.

#### Članak 10.

Brisan.

#### Članak 11.

Brisan.

### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 12.

U Uredu se sistematizira 170 radnih mjesta sa 453 izvršitelja.



Radna mjesta s opisom radnih mjesta koji sadrži osnovne podatke o radnim mjestima, opise poslova radnih mjesta i opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te potrebnim brojem izvršitelja navedena su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Uredu, koji je sastavni dio ovog pravilnika, a koji se ne objavljuje.

## V. NAČIN RADA I UPRAVLJANJE U UREDU

### Članak 13.

U Uredu se organizira obavljanje poslova i utvrđuje godišnji plan rada.

Plan rada sadrži opći prikaz poslova koje će Ured obaviti sukladno svom djelokrugu i nadležnosti u planiranom razdoblju.

Plan rada donosi pročelnik.

### Članak 14.

Zbog prirode posla u Uredu se određuje:

- rad na radnim mjestima voditelja službe, stručnog savjetnika za odnose s građanima, višeg stručnog suradnika za odnose s građanima i višeg stručnog referenta za odnose s građanima u Službi za građane počinje u 8,00 sati i završava u 19,00 sati, uz osmosatno dnevno radno vrijeme, a stranke se primaju od 8,00 sati do 19,00 sati;

- rad na radnim mjestima voditelja unutarnje čuvarske službe, voditelja smjene-zaštitara, kontrolora-zaštitara, zaštitara, čuvara i vatrogasca-zaštitara u Odjelu za poslove zaštite osoba i imovine obavlja se u tri smjene, radnim danom te subotom i nedjeljom.

Raspored rada određuje neposredno nadređeni službenik o čemu vodi posebnu evidenciju.

### Članak 15.

Uredom upravlja pročelnik Ureda u skladu sa zakonom.

Pročelnik ima zamjenika koji ga zamjenjuje u upravljanju radom Ureda u slučaju njegova izbjivanja ili spriječenosti u radu, u skladu s propisima.

Pročelnik Ureda ima pomoćnike koji upravljaju Sektorom za poslove kabineta gradonačelnika i protokol, Sektorom za informiranje i građane, Sektorom za pravne i financijske poslove, Sektorom za tehničke poslove te pomoćnike koji mu pomažu u radu, a mogu biti zaduženi za određena područja, te obavljaju i druge poslove koje im povjeri pročelnik.

Radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravljaju:

Kabinetom - voditelj Kabineta

sektorom - pomoćnik pročelnika

odjelom - voditelj odjela

službom - voditelj službe

odsjekom - voditelj odsjeka

Službom za poslove zaštite na radu - voditelj Službe.

### Članak 16.

Pročelnik Ureda održava kolegij.

Kolegij u užem sastavu čine, uz pročelnika i zamjenika pročelnika, i pomoćnici pročelnika te viši stručni savjetnici pročelnika.

Kolegij u širem sastavu čine, uz osobe iz stavka 2. ovog članka, i voditelji odjela, voditelji službi i voditelj Kabineta.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik.

### Članak 17.

Radi obavljanja složenijih poslova Ureda što se odnosi na izradu nacrt propisa, razmatranje nacrt zakona i drugih propisa te davanje primjedbi, prijedloga i mišljenja, za razmatranje drugih pitanja iz djelokruga i nadležnosti Ureda, davanja mišljenja o njima te predlaganje načina rješavanja, pročelnik može osnovati radnu skupinu.

Ako je potrebno da u radu radne skupine, zbog složenosti pitanja, odnosno potrebe konzultiranja više i različitih upravnih područja, sudjeluju i službenici i namještenici iz drugih gradskih upravnih tijela, oni mogu sudjelovati u radu, uz suglasnost pročelnika upravnog tijela u kojem rade.

## VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 18.

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju.

Kada je službenik, u čijem opisu poslova je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležna je osoba koju odredi neposredno nadređeni službenik, odnosno pročelnik.

## VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 19.

Lake povrede službene dužnosti, osim lakih povreda propisanih zakonom, jesu:

- blaži oblici nedoličnog ponašanja u obavljanju poslova te nekorektnog ponašanja prema drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje uobičajene suradnje u obavljanju poslova s drugim službenicima i namještenicima,
- dolazak na radno mjesto neprimjereno odjeven.

## VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika od 5.2.2010., 24.5.2010. i 23.6.2010.

### Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Zaključak o određivanju rasporeda dnevnog radnog vremena Odsjeka za građane (Službeni glasnik Grada Zagreba 17/07).

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 2. stavka 4. Poslovnika gradonačelnika Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 9/10 i 7/18), gradonačelnik Grada Zagreba, 19. lipnja 2018., utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Ureda za upravljanje u hitnim situacijama koji sadrži Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za upravljanje u hitnim situacijama od 30.9.2010. i njegove izmjene i dopune od 7.3.2011., 6.6.2011., 12.9.2011., 10.8.2012., 24.4.2013., 3.8.2017., 15.2.2018. i 20.4.2018. u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 030-02/18-01/68  
URBROJ: 251-03-02-18-1  
Zagreb, 19. lipnja 2018.

Gradonačelnik  
Grada Zagreba

**Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.**

## PRAVILNIK o unutarnjem redu Ureda za upravljanje u hitnim situacijama (pročišćeni tekst)

### I. OPĆA ODREDBA

#### Članak 1.

Ovim se pravilnikom utvrđuje unutarnji red Ureda za upravljanje u hitnim situacijama (u nastavku teksta: Ured), način rada i upravljanje Uredom, unutarnje

ustrojstvo, nazivi i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica (u nastavku teksta: ustrojstvene jedinice) te upravljanje njima, sistematizacija radnih mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Ureda.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 2.

U Uredu se za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz njegova djelokruga, odnosno nadležnosti (u nastavku teksta: poslovi) ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

#### 1. Sektor za poslove zaštite i spašavanja

##### 1.1. Odjel za analitiku i planiranje

##### 1.2. Odjel za operativne poslove

#### 2. Sektor za poslove zaštite od požara, obrane i informacijske sigurnosti

##### 2.1. Odjel za poslove zaštite od požara i vatrogastvo

##### 2.2. Odjel za poslove obrane i informacijske sigurnosti

#### 3. Sektor za komunikacije i potporu operativnim snagama

##### 3.1. Odjel za komunikacije i geografsko-informacijske podatke

##### 3.2. Odjel za potporu operativnim snagama.

### Članak 3.

Izvan ustrojstvenih jedinica Ureda obavljaju se poslovi višeg stručnog savjetnika pročelnika za koordinaciju poslova zaštite i spašavanja s nadležnim tijelima i službama, višeg stručnog savjetnika pročelnika za pravna pitanja, višeg stručnog savjetnika za ekonomske poslove, višeg stručnog savjetnika za informiranje, administrativnog tajnika i administrativnog referenta.

## III. DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA

### 1. Sektor za poslove zaštite i spašavanja

#### Članak 4.

U Sektoru za poslove zaštite i spašavanja obavljaju se poslovi u vezi s praćenjem propisa te stanja i pojava koje mogu dovesti do velike nesreće i katastrofe i organiziranja sustava zaštite i spašavanja (u nastavku teksta: ZiS) u

Gradu Zagrebu (u nastavku teksta: Grad), izradom izvješća o stanju sustava ZiS-a i smjernica za organizaciju i razvoj sustava ZiS-a na području Grada, u vezi s izradom i usklađivanjem Procjene ugroženosti Grada, Planom zaštite i spašavanja Grada, izradom vanjskih planova za sprječavanje velikih nesreća uključujući opasne tvari koje mogu izazvati štetne posljedice za život i zdravlje ljudi i okoliš, pripremom podloga za izradu općih akata kojima se propisuju mjere, aktivnosti i poslovi u provođenju ZiS-a, predlaganjem i sudjelovanjem u provođenju mjera i aktivnosti u ZiS-u, razvojem operativnih snaga ZiS-a i definiranjem potreba za razvoj snaga ZiS-a, praćenjem rada operativnih snaga i sudionika ZiS-a Grada, koordinacijom sudjelovanja operativnih snaga ZiS-a i omogućavanjem izravnog zapovijedanja gradonačelnika operativnim snagama u slučajevima velikih nesreća i katastrofa uz stručnu potporu Stožera zaštite i spašavanja Grada Zagreba, provedbom propisanih standardnih operativnih postupaka u katastrofama, poduzimanjem i provedbom mjera i postupaka u akcijama ZiS-a, poslovima suradnje sa središnjim državnim tijelom nadležnim za poslove ZiS-a, sudjelovanjem u izradi analiza i drugih stručnih materijala za Gradsku skupštinu Grada Zagreba i gradonačelnika Grada Zagreba.

U Sektoru za poslove zaštite i spašavanja poslove obavljaju:

### 1.1. Odjel za analitiku i planiranje

U Odjelu za analitiku i planiranje obavljaju se poslovi u vezi s praćenjem propisa, stanja i pojava koje mogu dovesti do velike nesreće i katastrofe te prikupljanjem informacija i podataka, izradom izvješća o stanju sustava ZiS-a i smjernica za organizaciju i razvoj sustava ZiS-a na području Grada, u vezi s izradom i usklađivanjem Procjene ugroženosti stanovništva i materijalnih i kulturnih dobara i okoliša za Grad, Planom zaštite i spašavanja Grada, izradom vanjskih planova za sprječavanje velikih nesreća koje uključuju opasne tvari koje mogu izazvati štetne posljedice za život i zdravlje ljudi i okoliš, izradom operativnih planova, izradom planova civilne zaštite, izradom podloga za osiguranje dostupnosti vanjskih planova javnosti, pripremom podloga za izradu općih akata kojima se propisuju mjere, aktivnosti i poslovi u provođenju ZiS-a, određivanjem operativnih snaga ZiS-a i pravnih osoba od interesa za ZiS, predlaganjem osnivanja postrojbi civilne zaštite specijalističke i opće namjene sukladno procjeni ugroženosti, definiranjem potreba za razvoj snaga ZiS-a, predlaganjem i sudjelovanjem u provođenju mjera i aktivnosti u ZiS-u te obavljanjem administrativno-tehničkih poslova za Stožer zaštite i spašavanja Grada Zagreba i stožere zaštite i spašavanja gradskih četvrti.

### 1.2. Odjel za operativne poslove

U Odjelu za operativne poslove obavljaju se poslovi u vezi s praćenjem i proučavanjem propisa koji se odnose na ustroj, popunu i osposobljavanje operativnih snaga za zaštitu i spašavanje Grada, razvojem operativnih snaga ZiS-a, praćenjem rada operativnih snaga i sudionika ZiS-a Grada, koordinacijom sudjelovanja operativnih snaga ZiS-a i omogućavanjem izravnog zapovijedanja gradonačelnika operativnim snagama u slučajevima velikih nesreća i katastrofa uz stručnu potporu Stožera zaštite i spašavanja Grada Zagreba, provedbom propisanih standardnih operativnih postupaka u katastrofama, poduzimanjem i provedbom mjera i postupaka u akcijama ZiS-a, predlaganjem popunjavanja i raspoređivanja pripadnika postrojbi civilne zaštite specijalističke i opće namjene, sudjelovanjem u mobilizaciji postrojbi civilne zaštite u suradnji sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za poslove ZiS-a, definiranjem potreba za opremanjem postrojbi i materijalnih sredstava za provođenje mjera civilne zaštite, osiguravanjem uvjeta za premještanje, zbrinjavanje, sklanjanje i druge aktivnosti i mjere zaštite i spašavanja ljudi, imovine i okoliša sukladno planovima ZiS-a te osiguravanjem uvjeta za poduzimanje i drugih mjera važnih za otklanjanje posljedica katastrofa i velikih nesreća.

U Sektoru za poslove zaštite i spašavanja izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi administrativnog referenta.

## 2. Sektor za poslove zaštite od požara, obrane i informacijske sigurnosti

### Članak 5.

U Sektoru za poslove zaštite od požara, obrane i informacijske sigurnosti obavljaju se poslovi u vezi s praćenjem propisa iz područja zaštite od požara, vatrogastva, obrane, informacijske sigurnosti i elementarnih nepogoda, u vezi s izradom i usklađivanjem procjene ugroženosti od požara za Grad Zagreb i planova zaštite od požara za Grad Zagreb, godišnjega provedbenog plana unapređenja zaštite od požara za Grad Zagreb, Plana obrane Grada Zagreba i Odluke o planu, programu i načinu upoznavanja s opasnostima od požara, u vezi s izradom izvješća o stanju zaštite od požara na području Grada i stanju provedbe godišnjega provedbenog plana unapređenja zaštite od požara za Grad, u vezi s osiguranjem sudjelovanja javnosti u donošenju plana zaštite od požara za Grad i godišnjega provedbenog plana unapređenja zaštite od požara za Grad, uređivanjem područja zaštite od požara, vatrogastva i informacijske sigurnosti sukladno propisima, provođenjem mjera i aktivnosti zaštite od požara, provođenjem mjera i postupaka s ciljem zaštite od elementarnih nepogoda, organiziranjem osposobljavanja pučanstva za zaštitu od požara, u vezi s

organiziranjem održavanja protupožarnih vježbi, definiranjem potreba za materijalnim sredstvima zaštite od požara i vatrogastva, praćenjem rada vatrogastva u Gradu i poduzimanjem mjera za osnivanjem i opremanjem vatrogasnih postrojbi sukladno Planu zaštite od požara, poduzimanjem mjera za usklađivanje obrambenih priprema i mjera potrebnih za uspješno funkcioniranje Grada u ratnom stanju i stanju neposredne ugroženosti i provedbom mjera pripravnosti u stanju neposredne ugroženosti i drugih mjera, usklađivanjem, nadzorom, edukacijom i koordinacijom provedbe mjera i standarda informacijske sigurnosti, vođenjem propisanih evidencija iz područja zaštite od požara, tajnosti podataka te popisa i registara iz područja informacijske sigurnosti.

U Sektoru za poslove zaštite od požara, obrane i informacijske sigurnosti poslove obavlja:

### **2.1. Odjel za poslove zaštite od požara i vatrogastvo**

U Odjelu za zaštitu od požara i vatrogastvo obavljaju se poslovi u vezi s praćenjem propisa iz područja zaštite od požara i vatrogastva, u vezi s izradom i usklađivanjem procjene ugroženosti od požara za Grad Zagreb i planova zaštite od požara za Grad Zagreb, godišnjega provedbenog plana unaprjeđenja zaštite od požara za Grad Zagreb, Odluke o planu, programu i načinu upoznavanja s opasnostima od požara, u vezi s izradom izvješća o stanju zaštite od požara na području Grada i stanju provedbe godišnjega provedbenog plana unaprjeđenja zaštite od požara za Grad, u vezi s osiguranjem sudjelovanja javnosti u donošenju plana zaštite od požara za Grad i godišnjega provedbenog plana unaprjeđenja zaštite od požara za Grad, u vezi s izradom mjera i postupaka u provođenju aktivnosti iz programa Vlade RH u ljetnoj turističkoj sezoni, uređivanjem područja zaštite od požara i vatrogastva sukladno propisima, provođenjem mjera i aktivnosti zaštite od požara, organiziranjem osposobljavanja pučanstva za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara, gašenje početnih požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom, o čemu se vodi evidencija, u vezi s organiziranjem održavanja protupožarnih vježbi, definiranjem potreba za materijalnim sredstvima zaštite od požara i vatrogastva, praćenjem rada vatrogastva u Gradu i poduzimanjem mjera za osnivanjem i opremanjem vatrogasnih postrojbi sukladno Planu zaštite od požara.

### **2.2. Odjel za poslove obrane i informacijske sigurnosti**

U Odjelu za obranu i informacijsku sigurnost obavljaju se poslovi u vezi s praćenjem propisa iz područja obrane, informacijske sigurnosti i elementarnih nepogoda, izradom Plana obrane Grada Zagreba, poduzimanjem mjera za usklađivanje obrambenih priprema pravnih osoba nositelja obrambenih priprema u djelatnostima

iz svoje nadležnosti s obrambenim priprema Grada i Planom obrane Republike Hrvatske, poduzimanjem mjera potrebnih za uspješno funkcioniranje Grada i pravnih osoba u ratnom stanju i stanju neposredne ugroženosti i provedbom mjera pripravnosti u stanju neposredne ugroženosti te poduzimanjem drugih mjera potrebnih za prijelaz na ratno ustrojstvo, usklađivanjem, nadzorom, edukacijom i koordinacijom provedbe mjera i standarda informacijske sigurnosti, primjenjivanjem procedure o postupanju s klasificiranim i neklasificiranim podacima o sadržaju i načinu vođenja evidencija o obavljenim uvidima u klasificirane podatke te nadzoru sigurnosti podataka propisanim mjerama i standardima informacijske sigurnosti, u vezi s uređivanjem provedbe mjera i standarda informacijske sigurnosti, vođenjem popisa osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registra zaprimljenih uvjerenja o sigurnosnoj provjeri osoba (certifikat) s rokovima važenja certifikata, evidencije o obavljenim uvidima i postupanju s klasificiranim podacima, provođenjem mjera i postupaka s ciljem zaštite od elementarnih nepogoda.

U Sektoru za poslove zaštite od požara, obrane i informacijske sigurnosti se izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju poslovi administrativnog referenta.

## **3. Sektor za komunikacije i potporu operativnim snagama**

### **Članak 5.a**

U Sektoru za komunikacije i potporu operativnim snagama obavljaju se poslovi u vezi s planiranjem, razvojem, održavanjem i uporabom sustava komunikacija te prikupljanjem, unosom, georeferenciranjem, uporabom i održavanjem baza geografsko-informacijskih podataka (GIS) za operativne snage zaštite i spašavanja Grada, integracijom komunikacijskog sustava s komunikacijskim sustavom središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove ZiS-a, omogućavanjem koordinacije rada i djelovanja sudionika zaštite i spašavanja na području Grada sredstvima komunikacije, analizom djelovanja operativnih snaga Grada preko GIS-a, opremanjem i održavanjem sredstava namijenjenih zaštiti i spašavanju, izradom propisa i drugih akata i dokumenata iz djelokruga Ureda te pravnim i ekonomsko-financijskim poslovima što se odnose na poslovanje i rad Ureda, osiguravanjem financijskih sredstava za razvoj snaga ZiS-a, sudjelovanjem u izradi planskih dokumenata, organiziranjem evakuacije, sklanjanja i zbrinjavanja stanovništva, planiranjem i osiguravanjem potrebnih materijalnih sredstava namijenjenih zaštiti i spašavanju te provedbi zaštite od požara i vatrogastva, pripremom i provedbom postupka javne nabave, koordiniranjem poslova potpore sudionika zaštite i spašavanja.

U Sektoru za komunikacije i potporu operativnim snagama poslove obavljaju:

### 3.1. Odjel za komunikacije i geografsko-informacijske podatke

U Odjelu za komunikacije i geografsko-informacijske podatke obavljaju se poslovi u vezi s planiranjem, razvojem, održavanjem i uporabom sustava komunikacija te prikupljanjem, unosom, georeferenciranjem, uporabom i održavanjem baza geografsko-informacijskih podataka (GIS) za operativne snage zaštite i spašavanja Grada, integracijom komunikacijskog sustava s komunikacijskim sustavom središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove ZiS, omogućavanjem koordinacije rada i djelovanja sudionika zaštite i spašavanja na području Grada sredstvima komunikacije, pripremanjem sustava komunikacija za upravljanje velikom nesrećom ili katastrofom, davanjem potrebnih informacija sudionicima zaštite i spašavanja, obavljanjem poslova održavanja ispravnosti komunikacijske opreme, vođenjem evidencije o komunikaciji i poduzetim aktivnostima, planiranjem potrebne komunikacijske opreme, sudjelovanjem u pripremi dokumentacije za javnu nabavu, unosom i georeferenciranjem svih baza podataka bitnih za zaštitu i spašavanje u Gradu, analizom djelovanja operativnih snaga Grada preko GIS-a.

### 3.2. Odjel za potporu operativnim snagama

U Odjelu za potporu operativnim snagama obavljaju se poslovi u vezi s izradom propisa i drugih akata i dokumentata iz djelokruga Ureda te pravnim i ekonomsko-financijskim poslovima što se odnose na poslovanje i rad Ureda, izradom prijedloga za osiguravanje sredstava za poslovanje i rad Ureda, osiguravanjem financijskih sredstava za razvoj snaga ZiS-a, praćenjem izvršavanja planiranih financijskih sredstava, sudjelovanjem u izradi planskih dokumenata, organiziranjem evakuacije, sklanjanja i zbrinjavanja stanovništva, planiranjem i osiguravanjem potrebnih materijalnih sredstava namijenjenih zaštiti i spašavanju te provedbi zaštite od požara i vatrogastva, prihvatom i skladištenjem materijalnih sredstava, izradom prijedloga Plana nabave iz djelokruga Ureda, pripremom dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave, izvršavanjem sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, suradnjom s Uredom gradonačelnika u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom, koordiniranjem poslova potpore sudionika zaštite i spašavanja.

U Sektoru za komunikacije i potporu operativnim snagama izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi administrativnog referenta.

#### Članak 6.

U Uredu se sistematizira 47 radnih mjesta s 55 izvršitelja.

Radna mjesta s opisom radnih mjesta koji sadrži osnovne podatke o radnim mjestima, opise poslova radnih mjesta i opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te potrebnim brojem izvršitelja navedena su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Uredu, koji je sastavni dio ovog pravilnika, a koji se ne objavljuje.

## V. NAČIN RADA I UPRAVLJANJE U UREDU

### Članak 7.

U Uredu se organizira obavljanje poslova i utvrđuje godišnji plan rada.

Plan rada sadrži opći prikaz poslova koje će Ured obaviti sukladno svom djelokrugu i nadležnosti u planiranom razdoblju.

Plan rada donosi pročelnik.

### Članak 8.

Zbog prirode posla u Uredu se rad organizira i u pasivnom dežurstvu nakon redovnog radnog vremena te subotom i nedjeljom.

Raspored službenika na pasivnom dežurstvu određuje pročelnik o čemu je Ured dužan voditi posebnu evidenciju.

### Članak 9.

Uredom upravlja pročelnik Ureda u skladu sa zakonom.

Pročelnika Ureda zamjenjuje zamjenik u upravljanju radom Ureda u slučaju njegova izbjivanja ili spriječenosti u radu, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Pročelnik Ureda ima pomoćnike koji upravljaju Sektorom za poslove zaštite i spašavanja, Sektorom za poslove zaštite od požara, obrane i informacijske sigurnosti i Sektorom za komunikacije i potporu operativnim snagama.

Radom ustrojstvenih jedinica upravljaju:

- sektorom - pomoćnik pročelnika
- odjelom - voditelj odjela.

### Članak 10.

Pročelnik Ureda održava kolegij.

Kolegij u pravilu čine pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnici pročelnika.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik.

### Članak 11.

Radi obavljanja složenijih poslova Ureda što se odnosi na izradu nacрта propisa, razmatranje nacрта zakona i



drugih propisa te davanje primjedbi, prijedloga i mišljenja, za razmatranje drugih pitanja iz djelokruga i nadležnosti Ureda, davanja mišljenja o njima te predlaganje načina rješavanja, pročelnik može osnovati radnu skupinu.

Ako je potrebno da u radu radne skupine, zbog složenosti pitanja, odnosno potrebe konzultiranja više i različitih upravnih područja, sudjeluju i službenici i namještenici iz drugih gradskih upravnih tijela, oni mogu sudjelovati u radu, uz suglasnost pročelnika upravnog tijela u kojem rade.

## VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 12.

Lake povrede službene dužnosti, osim lakih povreda propisanih zakonom, jesu:

- blaži oblici nedoličnog ponašanja u obavljanju poslova te nekorektnog ponašanja prema drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje uobičajene suradnje u obavljanju poslova s drugim službenicima i namještenicima,
- dolazak na radno mjesto neprimjereno odjeven.

## VII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Ureda za upravljanje u hitnim situacijama od 15.1.2010. i 6.8.2010.

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 2. stavka 4. Poslovnika gradonačelnika Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 9/10 i 7/18), gradonačelnik Grada Zagreba, 19. lipnja 2018., utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Ureda za javnu nabavu koji sadrži Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za javnu nabavu od 31.10.2013. i njegove izmjene i dopune od 22.1.2014., 8.6.2016., 22.3.2018. i 7.5.2018. u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 030-02/18-01/69  
URBROJ: 251-03-02-18-1  
Zagreb, 19. lipnja 2018.

Gradonačelnik  
Grada Zagreba  
**Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.**

### PRAVILNIK

**o unutarnjem redu Ureda za javnu nabavu  
(pročišćeni tekst)**

## I. OPĆA ODREDBA

### Članak 1.

Ovim se pravilnikom utvrđuje unutarnji red Ureda za javnu nabavu (u nastavku teksta: Ured), način rada i upravljanje Uredom, unutarnje ustrojstvo, nazivi i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica (u nastavku teksta: ustrojstvene jedinice) te upravljanje njima, sistematizacija radnih mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad Ureda.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 2.

U Uredu se za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz njegova djelokruga, odnosno nadležnosti (u nastavku teksta: poslovi), ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

#### 1. Sektor za planiranje postupaka i upravljanje javnom nabavom

##### 1.1. Odjel za planiranje, izvješća i analizu postupaka javne nabave

##### 1.2. Odjel za upravljanje središnjom javnom nabavom

#### 2. Sektor za pripremu i provedbu postupaka javne nabave

##### 2.1. Odjel za pripremu postupaka javne nabave

##### 2.1.1. Odsjek za pripremu postupaka javne nabave

##### 2.1.2. Odsjek za objave i dokumentaciju

##### 2.2. Odjel za provedbu postupaka javne nabave

##### 2.3. Odjel za bagatelnu nabavu

#### 3. Sektor za sklapanje i upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima

##### 3.1. Odjel za sklapanje ugovora i okvirnih sporazuma

##### 3.2. Odjel za upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima

### Članak 3.

Izvan ustrojstvenih jedinica Ureda obavljaju se poslovi: višeg stručnog savjetnika pročelnika, stručnog referenta za dokumentaciju i administrativnog tajnika.

## III. DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA

### 1. SEKTOR ZA PLANIRANJE POSTUPAKA I UPRAVLJANJE JAVNOM NABAVOM

#### Članak 4.

Sektor za planiranje postupaka i upravljanje javnom nabavom obavlja poslove pripreme i izrade plana nabave; praćenja, kontrole i poduzimanja aktivnosti za pravodobnu realizaciju plana nabave; izrade analiza i izvješća iz djelokruga Ureda; predlaganja nabavnih kategorija; utvrđivanja i objedinjavanja ukupnih potreba na razini gradskih upravnih tijela i/ili dvaju ili više javnih naručitelja; istraživanja tržišta vezano za nabavne kategorije; izrade objedinjenih tehničkih specifikacija i prijedloga dokumentacije za nadmetanje za objedinjene predmete nabave te druge poslove iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za planiranje postupaka i upravljanje javnom nabavom poslove obavljaju:

##### 1.1. Odjel za planiranje, izvješća i analizu postupaka javne nabave

U Odjelu za planiranje, izvješća i analizu postupaka javne nabave obavljaju se poslovi pripreme i izrade plana nabave; poslovi praćenja, kontrole i poduzimanja aktivnosti za pravodobnu realizaciju plana nabave; koordiniranja aktivnosti između korisnika i Ureda; kontrole zahtjeva za pokretanje postupaka javne nabave korisnika u smislu njihove usklađenosti s podacima navedenima u planu nabave te potpunosti u smislu dostavljenih ovlaštenja za vođenje postupaka javne nabave, izjava o sprečavanju sukoba interesa i priloga zahtjevu; izrade analiza i izvješća o provedenim postupcima javne nabave i radu Ureda te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

##### 1.2. Odjel za upravljanje središnjom javnom nabavom

U Odjelu za upravljanje središnjom javnom nabavom obavljaju se poslovi koordinacije aktivnosti između korisnika središnje javne nabave (gradska upravna tijela i javni naručitelji) i Ureda; suradnje s korisnicima središnje javne nabave; predlaganja nabavnih kategorija; utvrđivanja i objedinjavanja ukupnih potreba na razini gradskih upravnih tijela i/ili dvaju ili više javnih naručitelja; poticanja ujednačavanja prilikom iskazivanja potreba korisnika vodeći računa o uštedama u javnoj potrošnji; zaprimanja primjedbi i prijedloga korisnika vezanih za središnju javnu nabavu i dokumentiranja promjena; istraživanja tržišta vezano za nabavne kategorije; izrade objedinjenih tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) za objedinjene predmete nabave na razini gradskih upravnih tijela i/ili dvaju ili više javnih naručitelja prema dostavljenim pojedinačnim tehničkim specifikacijama; izrade prijedloga dokumentacije za nadmetanje za objedinjene predmete nabave prema zahtjevima korisnika; sudjelovanja u pripremi i provedbi postupaka objedinjene javne nabave i ugovaranju te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

#### 2. SEKTOR ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE

##### Članak 5.

Sektor za pripremu i provedbu postupaka javne nabave obavlja poslove izrade općeg dijela dokumentacije za nadmetanje i ostale potrebne dokumentacije prema zahtjevima korisnika; poslove vezane za provedbu postupaka javne nabave; davanja odgovora na podnesene žalbe iz svog djelokruga; objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada; za potrebe Ureda obavlja stručne i tehničke poslove koji se odnose na primitak i otpremu pošte, urudžbiranje i arhivu te druge poslove iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za pripremu i provedbu postupaka javne nabave poslove obavljaju:

##### 2.1. Odjel za pripremu postupaka javne nabave

U Odjelu za pripremu postupaka javne nabave obavljaju se poslovi kontrole zakonske osnove postupka javne nabave navedene u zahtjevu; izrade općeg dijela dokumentacije za nadmetanje i ostale potrebne dokumentacije u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti prema zahtjevima korisnika i suradnje s korisnicima u vezi s tim; poslove vezane za provedbu postupaka javne nabave (zaprimanja i unosa ponuda u upisnik, otvaranja ponuda, izrade zapisnika o javnom otvaranju ponuda, provjere osiguranih financijska sredstava za predmetnu nabavu, izrade zaključaka o imenovanju ovlaštenih predstavnika, vraćanja jamstava ponuditeljima); objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada; davanja objašnjenja dokumentacije za nadmetanje; vođenja evidencija o postupcima javne nabave velike i male vrijednosti; za potrebe Ureda obavlja stručne i tehničke poslove koji se odnose na primitak i otpremu pošte, urudžbiranje i arhivu; sudjelovanja u izradi plana nabave; sudjelovanja u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) i prijedloga dokumentacije za nadmetanje za objedinjene predmete nabave; sudjelovanja u izradi prijedloga ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju za nadmetanje te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

###### 2.1.1. Odsjek za pripremu postupaka javne nabave

U Odsjeku za pripremu postupaka javne nabave obavljaju se poslovi kontrole zakonske osnove postupka javne nabave navedene u zahtjevu; izrade općeg dijela dokumentacije za nadmetanje i ostale potrebne dokumentacije u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti prema zahtjevima korisnika i suradnje s korisnicima u vezi s tim; sudjelovanja u davanju objašnjenja dokumentacije za nadmetanje; sudjelovanja u izradi plana nabave;

sudjelovanja u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) i prijedloga dokumentacije za nadmetanje za objedinjene predmete nabave; sudjelovanja u izradi prijedloga ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju za nadmetanje te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

#### 2.1.2. Odsjek za objave i dokumentaciju

U Odsjeku za objave i dokumentaciju obavljaju se poslovi zaprimanja i unosa ponuda u upisnik, otvaranja ponuda, izrade zapisnika o otvaranju ponuda, provjere osiguranih financijska sredstava za predmetnu nabavu, izrade zaključaka o imenovanju ovlaštenih predstavnika, vraćanja jamstava ponuditeljima; objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada; zaprimanja i izrade objašnjenja dokumentacije za nadmetanje; zaprimanja zahtjeva za uvid u ponude i organizacije uvida u ponude; vođenja evidencija o postupcima javne nabave velike i male vrijednosti; provedbe prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima; za potrebe Ureda obavlja stručne i tehničke poslove koji se odnose na primitak i otpremu pošte, urudžbiranje i arhivu dokumentacije u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave; sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice Ureda; te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

#### 2.2. Odjel za provedbu postupaka javne nabave

U Odjelu za provedbu postupaka javne nabave obavljaju se poslovi pregleda i ocjene ponuda; izrade zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda; izrade odluka o odabiru i poništenju; suradnje s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda; davanja odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Sektora; praćenja prakse Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, prakse upravnih sudova i Visokoga upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda; sudjelovanja u uvidima u ponude; te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

#### 2.3. Odjel za bagatelnu nabavu

U Odjelu za bagatelnu nabavu obavljaju se poslovi u postupcima javne nabave procijenjene vrijednosti na koju se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi, a posebno: obavljaju se poslovi izrade potrebne dokumentacije za nadmetanje; izrade objašnjenja dokumentacije za nadmetanje; objava u vezi s postupcima bagatelne nabave na službenim internetskim stranicama Grada; otvaranja ponuda; pregleda i ocjene ponuda; izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda; izrade i otpreme narudžbenica; vraćanje jamstava ponuditeljima; vođenja evidencija o postupcima bagatelne nabave; suradnje s korisnicima u obavljanju poslova iz svog djelokruga; izrade akata i svog djelokruga te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

### 3. SEKTOR ZA SKLAPANJE I UPRAVLJANJE UGOVORIMA I OKVIRNIM SPORAZUMIMA

#### Članak 6.

Sektor za sklapanje i upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima obavlja poslove izrade prijedloga, sklapanja i raskida okvirnih sporazuma i ugovora o javnoj nabavi i svih njihovih dodataka; tumačenja ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma; izdavanja potvrda o uredno izvršenim ugovorima; provedbe postupka sklapanja pojedinačnih ugovora na temelju okvirnih sporazuma; praćenje izvršavanja ugovora i okvirnih sporazuma; vođenja Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma; zaprimanja, kontrole, praćenja obveze dostave i deponiranja ugovoreni jamstava; poslove u vezi s naplatom jamstava; davanje odgovora na podnesene žalbe iz svog djelokruga te druge poslove iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za sklapanje i upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima poslove obavljaju:

#### 3.1. Odjel za sklapanje ugovora i okvirnih sporazuma

Odjel za sklapanje ugovora i okvirnih sporazuma obavlja poslove izrade prijedloga, sklapanja i raskida okvirnih sporazuma i ugovora o javnoj nabavi i svih njihovih dodataka; tumačenja ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma; zaprimanja, kontrole i praćenja obveze dostave jamstva za uredno izvršenje ugovora; davanja odgovora na podnesene žalbe iz svog djelokruga; sudjelovanja u pripremi postupaka javne nabave u dijelu koji se odnosi na uvjete ugovora i okvirnih sporazuma te druge poslove iz djelokruga Odjela.

#### 3.2. Odjel za upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima

Odjel za upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima obavlja poslove izdavanja potvrda o uredno izvršenim ugovorima; provedbe postupka sklapanja ugovora o javnoj nabavi na temelju okvirnih sporazuma; praćenje izvršavanja ugovora i okvirnih sporazuma u suradnji s korisnicima; izvještavanja korisnika o izvršavanju okvirnih sporazuma (ukupnim plaćanjima po okvirnom sporazumu) s ciljem pravovremenog pokretanja novih postupaka javne nabave; vođenja Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma; zaprimanja, kontrole i praćenja obveze dostave jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku; deponiranja jamstava; poslove u vezi s naplatom jamstava; davanja odgovora na podnesene žalbe iz svog djelokruga te druge poslove iz djelokruga Odjela.

U Sektoru za sklapanje i upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju

se poslovi višeg stručnog savjetnika za materijalno-finan-  
cijske poslove.

#### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 7.

U Uredu se sistematizira 51 radno mjesto sa 140 izvr-  
šitelja.

Radna mjesta s opisom radnih mjesta koji sadrži  
osnovne podatke o radnim mjestima, opise poslova rad-  
nih mjesta i opise razine standardnih mjerila za klasifi-  
kaciju radnih mjesta propisane Uredbom o klasifikaciji  
radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) sa-  
moupravi te potrebnim brojem izvršitelja navedena su  
u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Uredu, koji je  
sastavni dio ovog pravilnika, a koji se ne objavljuje.

#### V. NAČIN RADA I UPRAVLJANJE U UREDU

##### Članak 8.

U Uredu se organizira obavljanje poslova i utvrđuje  
godišnji plan rada.

Plan rada sadrži opći prikaz poslova koje će Ured oba-  
viti sukladno svom djelokrugu i nadležnosti u planira-  
nom razdoblju.

Plan rada donosi pročelnik.

##### Članak 9.

Uredom upravlja pročelnik Ureda u skladu sa zako-  
nom.

Pročelnik ima zamjenika koji ga zamjenjuje u uprav-  
ljanju radom Ureda u slučaju njegova izbjivanja ili sprije-  
čenosti u radu, u skladu s propisima.

Pročelnik Ureda ima pomoćnike koji upravljaju Sekto-  
rom za planiranje postupaka i upravljanje javnom naba-  
vom, Sektorom za pripremu i provedbu postupaka javne  
nabave i Sektorom za sklapanje i upravljanje ugovorima i  
okvirnim sporazumima.

Radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravljaju:  
sektorom - pomoćnik pročelnika  
odjelom - voditelj odjela  
odsjekom - voditelj odsjeka.

##### Članak 10.

Pročelnik Ureda održava kolegij.

Kolegij u užem sastavu čine, uz pročelnika i zamjenika  
pročelnika, i pomoćnici pročelnika i viši stručni savjetni-  
ci pročelnika.

Kolegij u širem sastavu čine, uz osobe iz stavka 2. ovog  
članka, i voditelji odjela.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu raz-  
matrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlu-  
čuje pročelnik.

##### Članak 11.

Radi obavljanja složenijih poslova Ureda što se odno-  
se na izradu nacrtu propisa, razmatranje nacrtu zakona i  
drugih propisa te davanje primjedbi, prijedloga i mišlje-  
nja, za razmatranje drugih pitanja iz djelokruga i nadlež-  
nosti Ureda, davanja mišljenja o njima te predlaganje na-  
čina rješavanja, pročelnik može osnovati radnu skupinu.

Ako je potrebno da u radu radne skupine, zbog slože-  
nosti pitanja, odnosno potrebe konzultiranja više i razli-  
čitih upravnih područja, sudjeluju i službenici iz drugih  
gradskih upravnih tijela, oni mogu sudjelovati u radu, uz  
suglasnost pročelnika upravnog tijela u kojem rade.

#### VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

##### Članak 12.

Lake povrede službene dužnosti, osim lakih povredu  
propisanih zakonom, jesu:

- blaži oblici nedoličnog ponašanja u obavljanju poslo-  
va te nekorektnog ponašanja prema drugim službenicima  
i namještenicima,
- odbijanje uobičajene suradnje u obavljanju poslova s  
drugim službenicima i namještenicima,
- dolazak na radno mjesto neprimjereno odjeven.

#### VII. ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika presta-  
ju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Ureda  
gradonačelnika od 30.9.2010., 20.12.2010., 14.1.2011.,  
3.3.2011., 6.4.2011., 14.4.2011., 1.6.2011., 8.7.2011.,  
22.7.2011., 27.9.2011., 28.11.2011., 1.1.2012., 2.5.2012.,  
11.6.2012., 26.7.2012., 12.9.2012., 29.10.2012., 11.1.2013.,  
26.3.2013., 25.4.2013., 12.7.2013. i 18.9.2013. koje se od-  
nose na preuzete poslove javne nabave te na službenike,  
prava, obveze, opremu i dokumentaciju.

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 2. stavka 4. Poslovnika gradonačel-  
nika Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 9/10  
i 7/18), gradonačelnik Grada Zagreba, 19. lipnja 2018.,  
utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu  
Gradskog zavoda za zaštitu spomenika kulture i prirode  
koji sadrži Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog zavo-  
da za zaštitu spomenika kulture i prirode od 30.9.2010.  
i njegove izmjene i dopune od 14.12.2010., 24.6.2011.,

25.10.2011., 11.7.2012., 20.11.2012., 15.11.2013., 1.3.2016., 31.3.2016., 20.6.2017. i 20.4.2018., u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 030-02/18-01/70

URBROJ: 251-03-02-18-1

Zagreb, 19. lipnja 2018.

Gradonačelnik

Grada Zagreba

Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.

## PRAVILNIK

o unutarnjem redu Gradskog zavoda za zaštitu  
spomenika kulture i prirode  
(pročišćeni tekst)

### I. OPĆA ODREDBA

#### Članak 1.

Ovim se pravilnikom utvrđuje unutarnji red Gradskog zavoda za zaštitu spomenika kulture i prirode (u nastavku teksta: Zavod), način rada i upravljanje Zavodom, unutarnje ustrojstvo, nazivi i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica (u nastavku teksta: ustrojstvene jedinice) te upravljanje njima, sistematizacija radnih mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad Zavoda.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

### II. UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 2.

U Zavodu se za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz njegova djelokruga, odnosno nadležnosti (u nastavku teksta: poslovi) ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odjel za istraživanje, zaštitu i mjere zaštite nepokretnih kulturnih dobara

2. Odjel za provođenje programa zaštite i uređenje nepokretnih kulturnih dobara

3. Odjel za pokretna i nematerijalna kulturna dobra

4. Odjel za dokumentaciju

5. Odjel za zaštitu prirode

#### Članak 3.

Izvan ustrojstvenih jedinica Zavoda obavljaju se poslovi pomoćnika pročelnika za pravne poslove, pomoć-

nika pročelnika za pokretna i nematerijalna kulturna dobra i zaštitu prirode, pomoćnika pročelnika za zaštitu nepokretnih kulturnih dobara, višeg stručnog savjetnika pročelnika, stručnog suradnika za materijalno-financijske poslove, administrativnog tajnika, administrativnog referenta, administrativnog referenta za poslove pismohrane i vozača.

### III. DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA

#### 1. ODJEL ZA ISTRAŽIVANJE, ZAŠTITU I MJERE ZAŠTITE NEPOKRETNIH KULTURNIH DOBARA

##### Članak 4.

Odjel za istraživanje, zaštitu i mjere zaštite nepokretnih kulturnih dobara obavlja poslove: proučavanja i praćenja literature i dokumentacije o nepokretnim kulturnim dobrima, evidentiranja, istraživanja, dokumentiranja, valorizacije i zaštite nepokretnih kulturnih dobara, utvrđivanja preventivne zaštite kulturnog dobra, utvrđivanja konzervatorske podloge i sustava mjera zaštite i davanja prethodne suglasnosti na dokumente za prostorne planove, utvrđivanja posebnih uvjeta zaštite kulturnog dobra za zahvate na nepokretnom kulturnom dobru i na području prostornih međa kulturnoga dobra prije izdavanja lokacijske dozvole, utvrđivanja posebnih uvjeta zaštite kulturnoga dobra za poduzimanje radnji na nepokretnom kulturnom dobru i na području prostornih međa kulturnoga dobra za koje se prema posebnom propisu izdaje građevinska dozvola, poslovi rješavanja u prvom stupnju o prethodnom odobrenju za radove na nepokretnom kulturnom dobru za koje je po posebnom propisu nije potrebno ishoditi uvjete građenja, o utvrđivanju hitnih mjera zaštite kulturnog dobra, obavljanja stručnog nadzora nad odobrenim radovima.

#### 2. ODJEL ZA PROVOĐENJE PROGRAMA ZAŠTITE I UREĐENJE NEPOKRETNIH KULTURNIH DOBARA

##### Članak 5.

Odjel za provođenje programa zaštite i uređenje nepokretnih kulturnih dobara obavlja poslove: praćenja i utvrđivanja stanja nepokretnih kulturnih dobara, izrade programa zaštitnih radova koji se financiraju iz spomeničke rente, poslovi rješavanja u prvom stupnju o mjerama zaštite nepokretnog kulturnog dobra te njihova provođenja, o radovima za koje se ne izdaju lokacijska dozvola niti je potrebno ishoditi uvjete građenja, o privremenoj obustavi radova, predlaganja privremenog skrbnika, pružanja stručne pomoći vlasnicima i drugim nositeljima prava na nepokretnom kulturnom dobru, suradnje s nadležnim inspekcijama, obrade dokumentacije za financiranje



provedbe mjera i radova zaštite i očuvanja nepokretnih kulturnih dobara iz sredstava spomeničke rente, praćenja provedbe programa mjera i radova za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara, obavljanja stručnog nadzora nad provedbom zaštitnih radova na kulturnim dobrima.

### **3. ODJEL ZA POKRETNIA I NEMATERIJALNA KULTURNA DOBRA**

#### **Članak 6.**

Odjel za pokretna i nematerijalna kulturna dobra obavlja poslove: proučavanja i praćenja literature o pokretnim kulturnim dobrima, istraživanja, dokumentiranja, valorizacije i zaštite pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara preventivno i predlaganja utvrđivanja svojstva kulturnog dobra, praćenja i utvrđivanja stanja pokretnih kulturnih dobara, poslove rješavanja u prvom stupnju o mjerama zaštite i očuvanja pokretnih kulturnih dobara i obavljanja stručnog nadzora nad njihovim provođenjem, provođenja nadzora nad prometom kulturnim dobrima osobito nad uvozom, iznošenjem i unošenjem, izrade potvrda i rješenja za iznošenje kulturnih dobara i replike kulturnih dobara, izrade stručne dokumentacije za donacije Gradu Zagrebu i privatne zbirke, suradnje s muzejima, galerijama, arhivima i drugim javnim ustanovama za čuvanje, proučavanje i stručno održavanje kulturnih dobara

### **4. ODJEL ZA DOKUMENTACIJU**

#### **Članak 7.**

Odjel za dokumentaciju obavlja poslove: prikupljanja i proučavanja literature i dokumentacije koja se odnosi na nepokretna, pokretna i nematerijalna kulturna dobra, izrade digitalne baze podataka o kulturnim dobrima, vođenja evidencije i dokumentacije nepokretnih i pokretnih kulturnih dobara, vođenja planoteke konzervatorskih podloga i prostorno planske dokumentacije, vođenja fototeke za kulturna dobra, vođenja hemeroteke kulturnih dobara, suradnje s drugim tijelima koja vode dokumentaciju kulturnih dobara, vođenja stručne biblioteke Zavoda.

### **5. ODJEL ZA ZAŠTITU PRIRODE**

#### **Članak 8.**

Odjel za zaštitu prirode obavlja poslove: prikupljanja, proučavanja i praćenja literature i dokumentacije važne za zaštitu prirode, skrbi o očuvanju bioraznolikosti i georaznolikosti, osiguravanja uvjeta za zaštitu i očuvanje vrsta, staništa te stanišnih tipova, predlaganja akta o proglašenju regionalnog parka, značajnog krajobraza, parka šume, spomenika parkovne arhitekture i spome-

nika prirode, proglašavanja i ukidanja zaštite područja iz nadležnosti Zavoda, osiguravanja uvjeta za zaštitu i očuvanje zaštićenih područja i područja ekološke mreže iz nadležnosti Zavoda, sudjelovanja u izradi planova upravljanja zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže iz nadležnosti Zavoda, praćenja stanja očuvanosti prirode (monitoring) te o stanju očuvanosti podnositi izvješća nadležnim tijelima, osiguranja javnosti podataka o stanju i zaštiti prirode i informiranja javnosti o zaštiti prirode i njenom očuvanju, dostavljati podatke o stanju prirode Državnom zavodu za zaštitu prirode, provođenja Prethodne i Glavne ocjene za zahvate za koje se provodi postupak procjene utjecaja na okoliš ili postupak ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš, na zaštićenom području regionalnog parka, značajnog krajobraza, park-šume, spomenika prirode i parkovne arhitekture, provođenja javnih rasprava o prihvatljivosti zahvata i donošenja rješenja o prihvatljivosti zahvata, izdavanja dopuštenja i utvrđivanja uvjeta zaštite prirode prije pokretanja postupka izdavanja lokacijske dozvole ili tijekom postupka izdavanja lokacijske dozvole za zahvat na području spomenika prirode, regionalnog parka, značajnog krajobraza, park-šume i spomenika parkovne arhitekture, provođenja nadzora nad zakonitošću rada i općih akata javnih ustanova za upravljanje zaštićenim područjima.

### **IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 9.**

U Zavodu se sistematiziraju 34 radna mjesta s 55 izvršitelja.

Radna mjesta s opisom radnih mjesta koji sadrži osnovne podatke o radnim mjestima, opise poslova radnih mjesta i opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te potrebnim brojem izvršitelja navedena su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Zavodu, koji je sastavni dio ovog pravilnika, a koji se ne objavljuje.

### **V. NAČIN RADA I UPRAVLJANJE U ZAVODU**

#### **Članak 10.**

U Zavodu se organizira obavljanje poslova i utvrđuje godišnji plan rada.

Plan rada sadrži opći prikaz poslova koje će Zavod obaviti sukladno svom djelokrugu i nadležnosti u planiranom razdoblju.

Plan rada donosi pročelnik.

#### **Članak 11.**

Zavodom upravlja pročelnik u skladu sa zakonom.

Pročelnik Zavoda ima zamjenike koji ga zamjenjuju u upravljanju radom Zavoda u slučaju njegova izbjivanja ili spriječenosti u radu u skladu s propisima.

Pročelnik Zavoda ima pomoćnika za pravne poslove, pomoćnika za pokretna i nematerijalna kulturna dobra i zaštitu prirode i pomoćnika za zaštitu nepokretnih kulturnih dobara koji mu pomažu u radu te obavljaju i druge poslove koje im povjeri pročelnik.

Radom odjela upravlja voditelj odjela.

#### Članak 12.

Pročelnik Zavoda održava kolegij.

Kolegij čine, uz pročelnika i zamjenika pročelnika, i pomoćnici pročelnika i voditelji odjela.

Na kolegiju se raspravlja o pitanjima od značenja za rad i obavljanje poslova Zavoda.

#### Članak 13.

Radi obavljanja složenijih poslova Zavoda što se odnose na izradu nacrt propisa, razmatranje nacrt zakona i drugih poslova te davanja primjedaba, prijedloga i mišljenja, za razmatranje drugih pitanja iz djelokruga i nadležnosti Zavoda, davanja mišljenja o njima te predlaganja načina rješavanja, pročelnik može osnovati radnu skupinu.

Ako je potrebno da u radu radne skupine, zbog složenosti pitanja, odnosno potrebe konzultiranja više različitih upravnih područja, sudjeluju službenici i namještenici iz drugih gradskih upravnih tijela, oni mogu sudjelovati u radu, uz suglasnosti pročelnika upravnog tijela u kojem rade.

Za najsloženija ili hitna pitanja valorizacija i utvrđivanja konzervatorskih propozicija pročelnik može osnovati radna tijela (stručna komisija) od eminentnih stručnjaka za određeno područje.

### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 14.

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju.

Kada je službenik, u čijem opisu poslova je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležna je osoba koju odredi neposredno nadređeni službenik, odnosno pročelnik.

### VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

#### Članak 15.

Lake povrede službene dužnosti, osim lakih povreda propisanih zakonom, jesu:

- blaži oblici nedoličnog ponašanja u obavljanju poslova te nekorektnog ponašanja prema drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje uobičajene suradnje u obavljanju poslova s drugim službenicima i namještenicima,
- dolazak na radno mjesto neprimjereno odjeven.

### VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog Zavoda za zaštitu spomenika kulture i prirode od 25.11.2009. i 23.2.2010.

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 2. stavka 4. Poslovnika gradonačelnika Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 9/10 i 7/18), gradonačelnik Grada Zagreba, 19. lipnja 2018., utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Gradskog ureda za zdravstvo koji sadrži Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za zdravstvo od 18.11.2013. i njegove izmjene i dopune od 19.1.2015., 14.4.2017., 16.8.2017., 3.11.2017. i 20.4.2018., u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 030-02/18-01/71

URBROJ: 251-03-02-18-1

Zagreb, 19. lipnja 2018.

Gradonačelnik

Grada Zagreba

Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.

### PRAVILNIK

#### o unutarnjem redu Gradskog ureda za zdravstvo (pročišćeni tekst)

### I. OPĆA ODREDBA

#### Članak 1.

Ovim se pravilnikom utvrđuje unutarnji red Gradskog ureda za zdravstvo (u nastavku teksta: Ured), način rada i upravljanje Uredom, unutarnje ustrojstvo, nazivi i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica (u nastavku teksta: ustrojstvene jedinice) te upravljanje njima, sistematizacija radnih mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad Ureda.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 2.

U Uredu se za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz njegova djelokruga, odnosno nadležnosti (u nastavku teksta: poslovi) ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

#### 1. Odjel za zdravstvo

##### 1.1. Odsjek za zdravstvenu zaštitu i planiranje

##### 1.2. Odsjek za promicanje zdravlja

#### 2. Odjel za zdravstvenu ekologiju

### Članak 3.

Izvan ustrojstvenih jedinica Ureda obavljaju se poslovi pomoćnika pročelnika, višeg stručnog savjetnika pročelnika, višeg stručnog savjetnika za organizacijsko-pravne poslove, stručnog savjetnika za pravne poslove, višeg stručnog suradnika za pravne poslove, višeg stručnog suradnika za ekonomske poslove, stručnog suradnika za ekonomske poslove, administrativnog tajnika i administrativnog referenta.

## III. DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA

### 1. ODJEL ZA ZDRAVSTVO

#### Članak 4.

U Odjelu za zdravstvo obavljaju se poslovi praćenja stanja u području zdravstva, osiguravanja zdravstvene zaštite stanovnika na području Grada Zagreba, organiziranja i osiguravanja sredstava za rad mrtvozorničke službe i hitne medicine, organiziranja rada ustanova kojima je osnivač Grad Zagreb, organiziranja provedbe postupaka objedinjene javne nabave za zdravstvene ustanove kojima je osnivač Grad Zagreb, planiranja sredstava decentralizacije u zdravstvenim ustanovama, davanja koncesija za obavljanje javne zdravstvene službe na području Grada Zagreba, izrade programa promicanja zdravlja i zdravih stilova života i programa prevencije ovisnosti.

U Odjelu za zdravstvo poslove obavljaju:

#### 1.1. Odsjek za zdravstvenu zaštitu i planiranje

U Odsjeku za zdravstvenu zaštitu i planiranje obavljaju se poslovi praćenje stanja u području zdravstva, izrade

analiza, izvješća i drugih stručnih materijala, osiguravanja zdravstvene zaštite stanovnika na području Grada Zagreba iznad standarda utvrđenih obveznim zdravstvenim osiguranjem, osiguravanja potpunosti mreže javne zdravstvene službe na području Grada Zagreba, organiziranja i osiguravanja sredstava za rad mrtvozorničke službe, organiziranja i osiguravanja sredstava za hitnu medicinu na području Grada Zagreba, organiziranja rada ustanova kojima je osnivač Grad Zagreb, organiziranja provedbe postupaka objedinjene javne nabave, odnosno poslovi u vezi s pripremom akata, dokumentacije i podataka koji se odnose na javnu nabavu za zdravstvene ustanove kojima je osnivač Grad Zagreb, što je provodi nadležna služba (za javnu nabavu), donošenja plana zdravstvene zaštite za Grad Zagreb sukladno planu zdravstvene zaštite Republike Hrvatske te donošenja jednogodišnjega i trogodišnjeg plana promicanja zdravlja, prevencije te ranog otkrivanja bolesti i provođenje mjera sukladno planovima, utvrđivanja potreba, predlaganja reda prvenstva za izgradnju, uređenje i opremanje pravnih osoba koje obavljaju zdravstvenu djelatnost u vlasništvu Grada Zagreba, koordiniranja rada svih pravnih i fizičkih osoba koje na području Grada Zagreba obavljaju zdravstvenu djelatnost, te poslovi u vezi s osnivanjem, praćenjem rada i prestankom pravnih osoba koje obavljaju zdravstvenu djelatnost u vlasništvu Grada Zagreba, planiranje, praćenje i kontrola utroška sredstava decentralizacije u zdravstvenim ustanovama, davanja koncesija za obavljanje javne zdravstvene službe na području Grada Zagreba, praćenja rada Savjeta za zdravlje, pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga potrebnih za rad tijela mjesne samouprave, drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

#### 1.2. Odsjek za promicanje zdravlja

U Odsjeku za promicanje zdravlja obavljaju se poslovi izrade programa promicanja zdravlja i zdravih stilova života i programa prevencije ovisnosti, osiguravanja sredstava za provođenje javnozdravstvene, epidemiološke i zdravstveno-ekološke djelatnosti te prevenciju bolesti na području Grada Zagreba, poslovi vezani za financiranje i praćenje programa udruga iz područja zdravstva te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

U Odjelu za zdravstvo izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi višeg stručnog savjetnika za plansko-analitičke poslove.

### 2. ODJEL ZA ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU

#### Članak 5.

U Odjelu za zdravstvenu ekologiju obavljaju se poslovi osiguravanja provedbe mjera zdravstvene ekologije, i to izrade prijedloga programa mjera za zaštitu pučanstva od

zaraznih bolesti, posebno programa preventivne i obvezne preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije na području Grada Zagreba, ispitivanja hrane i predmeta opće uporabe, ispitivanja vode za piće, ispitivanja štetnih utjecaja onečišćenja zraka na zdravlje ljudi, ispitivanja buke i ispitivanja onečišćenja tla te voda namijenjenih kupanju i rekreaciji od interesa za Grad Zagreb, sukladno programu mjera zaštite zdravlja od štetnih čimbenika okoliša koji donosi ministar nadležan za zdravstvo te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

#### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 6.

U Uredu se sistematizira 31 radno mjesto s 57 izvršitelja.

Radna mjesta s opisom radnih mjesta koji sadrži osnovne podatke o radnim mjestima, opise poslova radnih mjesta i opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te potrebnim brojem izvršitelja navedena su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Uredu, koji je sastavni dio ovog pravilnika, a koji se ne objavljuje.

#### V. NAČIN RADA I UPRAVLJANJE U UREDU

##### Članak 7.

U Uredu se organizira obavljanje poslova i utvrđuje godišnji plan rada.

Plan rada sadrži opći prikaz poslova koje će Ured obaviti sukladno svom djelokrugu i nadležnosti u planiranom razdoblju.

Plan rada donosi pročelnik.

##### Članak 8.

Uredom upravlja pročelnik u skladu sa zakonom.

Pročelnik Ureda ima zamjenika koji ga zamjenjuje u upravljanju radom Ureda u slučaju njegova izbjavanja ili spriječenosti u radu u skladu s propisima.

Pročelnik Ureda ima pomoćnike koji mu pomažu u radu, zaduženi su za određena područja rada te obavljaju i druge poslove koje im povjeri pročelnik.

Radom ustrojtvenih jedinica upravljaju:

- odjelom - voditelj odjela,
- odsjekom - voditelj odsjeka.

##### Članak 9.

Pročelnik Ureda održava kolegij.

Kolegij u užem sastavu čine, uz pročelnika i zamjenika pročelnika, i pomoćnici pročelnika, viši stručni savjetnici pročelnika i voditelji odjela.

Kolegij u širem sastavu čine, uz osobe iz stavka 2. ovog članka, i voditelji odsjeka.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik.

##### Članak 10.

Radi obavljanja složenijih poslova Ureda što se odnosi na izradu nacrt propisa, razmatranje nacrt zakona i drugih propisa te davanja primjedaba, prijedloga i mišljenja, za razmatranje drugih pitanja iz djelokruga i nadležnosti Ureda, davanja mišljenja o njima te predlaganja načina rješavanja, pročelnik može osnovati radnu skupinu.

Ako je potrebno da u radu radne skupine, zbog složenosti pitanja, odnosno potrebe konzultiranja više i različitih upravnih područja, sudjeluju službenici i namještenici iz drugih gradskih upravnih tijela, oni mogu sudjelovati u radu, uz suglasnost pročelnika upravnog tijela u kojem rade.

#### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

##### Članak 11.

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju.

Kada je službenik, u opisu poslova kojega je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležna je osoba koju odredi neposredno nadređeni službenik, odnosno pročelnik.

#### VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

##### Članak 12.

Lake povrede službene dužnosti, osim lakih povreda propisanih zakonom, jesu:

- blaži oblici nedoličnog ponašanja u obavljanju poslova te nekorektnog ponašanja prema drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje uobičajene suradnje u obavljanju poslova s drugim službenicima i namještenicima,
- dolazak na radno mjesto neprimjereno odjeven.

#### VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za

zdravstvo i branitelje od 30.9.2010., 24.6.2011., 15.2.2012., 29.5.2012., 2.11.2012., 14.2.2013., 15.5.2013., 30.7.2013. i 17.9.2013.

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 2. stavka 4. Poslovnika gradonačelnika Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 9/10 i 7/18), gradonačelnik Grada Zagreba, 19. lipnja 2018., utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Gradskog ureda za strategijsko planiranje i razvoj Grada koji sadrži Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za strategijsko planiranje i razvoj Grada od 30.9.2010., njegove izmjene i dopune od 15.7.2011., 21.12.2012., ispravak od 21.1.2013., i izmjene i dopune od 16.12.2013., 6.5.2014., 28.5.2014., 12.5.2015., 8.6.2016., 6.2.2017. i 20.4.2018. u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 030-02/18-01/72

URBROJ: 251-03-02-18-1

Zagreb, 19. lipnja 2018.

Gradonačelnik

Grada Zagreba

Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.

## PRAVILNIK

### o unutarnjem redu Gradskog ureda za strategijsko planiranje i razvoj Grada (pročišćeni tekst)

## I. OPĆA ODREDBA

### Članak 1.

Ovim se pravilnikom utvrđuje unutarnji red Gradskog ureda za strategijsko planiranje i razvoj Grada (u nastavku teksta: Ured), način rada i upravljanje Uredom, unutarnje ustrojstvo, nazivi i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica (u nastavku teksta: ustrojstvene jedinice) te upravljanje njima, sistematizacija radnih mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad Ureda.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 2.

U Uredu se za obavljanje stručnih i drugih poslova iz njegova djelokruga, odnosno nadležnosti (u nastavku

teksta: poslovi) ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

### 1. SEKTOR ZA STRATEŠKO PLANIRANJE REGIONALNOG RAZVOJA

#### 1.1. Odjel za razvojnu strategiju Grada Zagreba

1.1.1. Odsjek za koordinaciju i izradu razvojne strategije

1.1.2. Odsjek za praćenje provedbe i izvještavanje o provedbi razvojne strategije

#### 1.2. Odjel za strategiju Urbane aglomeracije Zagreb

1.2.1. Odsjek za koordinaciju i izradu strategije Urbane aglomeracije Zagreb

1.2.2. Odsjek za praćenje provedbe i izvještavanje o provedbi strategije Urbane aglomeracije Zagreb

#### 1.3. Odjel za regionalni razvoj

### 2. SEKTOR ZA PROSTORNO I URBANISTIČKO PLANIRANJE

#### 2.1. Odjel za Prostorni plan Grada Zagreba

#### 2.2. Odjel za generalne urbanističke planove

#### 2.3. Odjel za urbanističke planove uređenja

### 3. SEKTOR ZA STRATEGIJSKE INFORMACIJE I ISTRAŽIVANJA

#### 3.1. Odjel za prostorne informacije i istraživanja

#### 3.2. Odjel za statistiku

3.2.1. Odsjek za poslove službene i gradske statistike

3.2.2. Odsjek za statistička istraživanja

### 4. SEKTOR ZA RAZVOJ GRADA

#### 4.1. Odjel za strateške gradske projekte

4.2. Odjel za pripremu i provedbu regionalnih i međunarodnih projekata

4.3. Odjel za prezentaciju projekata (Zagreb Forum).

### Članak 3.

Izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi pomoćnika pročelnika za pravne poslove, višeg stručnog savjetnika pročelnika, stručnog savjetnika za financijske poslove, višeg stručnog suradnika za financijske poslove, stručnog suradnika za financijske poslove, stručnog referenta - dokumentarista, administrativnog tajnika, administrativnog referenta, vozača i grafičkog tehničara.

## III. DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA

### 1. SEKTOR ZA STRATEŠKO PLANIRANJE REGIONALNOG RAZVOJA

### Članak 4.

U Sektoru za strateško planiranje regionalnog razvoja obavljaju se poslovi vezani za koordinaciju i poticanje regionalnog razvoja za područje Grada Zagreba i po-



druže Urbane aglomeracije Zagreb, i to koordinacije i sudjelovanja u izradi razvojne strategije Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: razvojne strategije) i drugih strateških razvojnih dokumenata, koordinacije izrade akcijskih planova za provedbu razvojne strategije, praćenja i poticanja provedbe razvojne strategije, sudjelovanja u koordinaciji izrade i provedbe strategije razvoja urbane aglomeracije, koordinacije poslova vezanih za središnju bazu razvojnih projekata, koordinacije poslova poticanja regionalne konkurentnosti i sudjelovanja u poslovima poticanja urbanog razvoja, koordinacije aktivnosti jedinica lokalne samouprave vezanih za regionalni razvoj te sudjelovanja u pripremi i provedbi razvojnih projekata, administrativni i stručni poslovi za potrebe rada partnerskih vijeća i sudjelovanja u radu županijskog partnerstva i partnerskog vijeća statističke regije te partnerskog vijeća urbanog područja, sudjelovanja u pripremi i provedbi razvojnih projekata čiji su nositelji javnopravna tijela od interesa za društveni i gospodarski razvoj Grada i statističke regije te cijele Hrvatske, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije, sudjelovanja u pripremi i provedbi zajedničkih razvojnih projekata s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, suradnje s drugim regionalnim koordinatorima radi pripreme i provedbe zajedničkih projekata, sudjelovanja u provedbi programa ministarstva nadležnoga za regionalni razvoj i drugih središnjih tijela državne uprave te drugi poslovi u skladu s propisima koji uređuju regionalni razvoj.

U Sektoru za strateško planiranje regionalnog razvoja poslove obavljaju:

### 1.1. Odjel za razvojnu strategiju Grada Zagreba

U Odjelu za razvojnu strategiju Grada Zagreba obavljaju se poslovi strateškog planiranja regionalnog razvoja za područje grada povezani s koordinacijom i izradom razvojne strategije, osobito analize stanja, SWOT analize, predlaganja razvojnih potencijala i potreba, predlaganja i sudjelovanja u definiranju vizije, ciljeva, razvojnih prioriteta i mjera, predlaganja razvojnih/strateških projekata, poslovi u vezi s definiranjem financijskog okvira za provedbu razvojne strategije, pripremom akcijskog plana i komunikacijske strategije za razvojnu strategiju i vrednovanjem razvojne strategije, poslovi praćenja provedbe i izvještavanja o provedbi razvojne strategije praćenjem stupnja ostvarenja utvrđenih ciljeva, prioriteta i mjera, ostvarenih učinaka na razvoj, učinkovitosti i uspješnosti u korištenju financijskih sredstava, sudjelovanja i doprinosa partnerstva, učinkovitosti rukovođenja i organizacije provedbe te vidljivosti razvojne strategije u javnosti, poslovi povezani s kvantifikacijom i razradom pokazatelja učinaka i pokazatelja ishoda te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

U Odjelu za razvojnu strategiju Grada Zagreba poslove obavljaju:

#### 1.1.1. Odsjek za koordinaciju i izradu razvojne strategije

U Odsjeku za koordinaciju i izradu razvojne strategije obavljaju se poslovi koordinacije i izrade razvojne strategije, u okviru čega osobito poslovi koordinacije svih gradskih upravnih tijela i drugih dionika uključenih u izradu i provedbu razvojne strategije, poslovi provedbe i sudjelovanja u provedbi analize postojećeg stanja gospodarske i društvene situacije, demografskog stanja te stanja u okolišu/prostoru na području Grada Zagreba, SWOT analize s prikazom ocjene snaga i slabosti te prilika i prijetnji, poslovi predlaganja razvojnih potencijala i potreba, predlaganja i sudjelovanja u definiranju vizije, ciljeva, razvojnih prioriteta i mjera, predlaganja razvojnih/strateških projekata, sudjelovanja u definiranju financijskog okvira za provedbu razvojne strategije, sudjelovanja u pripremi akcijskog plana i komunikacijske strategije za razvojnu strategiju, sudjelovanja u provedbi poslova povezanih s vrednovanjem razvojne strategije tijekom izrade, provedbe i nakon provedbe, poslovi kontinuiranog praćenja primjene propisa te preporuka i smjernica za rad, sudjelovanja u izradi planova, programa, izvješća, stručnih mišljenja i drugih materijala iz djelokruga Odsjeka, suradnje s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, posebice ministarstvom nadležnim za regionalni razvoj, drugim jedinicama područne (regionalne) samouprave, jedinicama lokalne samouprave, gospodarskim subjektima, znanstvenom zajednicom, socijalnim partnerima, organizacijama civilnoga društva, regionalnim koordinatorima, poslovi suradnje i sudjelovanja u radu Partnerskog vijeća Grada Zagreba, suradnje i sudjelovanja u radu koordinacijskog tijela razvojnih agencija i županija sjeverozapadne Hrvatske, poslovi u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave, za potrebe iz djelokruga Odsjeka, što je provodi nadležna služba (za javnu nabavu), pripreme odgovora na pitanja gradskih zastupnika, predstavki i pritužbi građana i pravnih osoba, pripreme odgovora za medije te pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odsjeka te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

#### 1.1.2. Odsjek za praćenje provedbe i izvještavanje o provedbi razvojne strategije

U Odsjeku za praćenje provedbe i izvještavanje o provedbi razvojne strategije obavljaju se poslovi praćenja provedbe razvojne strategije tijekom cijelog razdoblja provedbe koji uključuju praćenje stupnja ostvarenja utvrđenih ciljeva, prioriteta i mjera, ostvarenih učinaka na razvoj, učinkovitosti i uspješnosti u korištenju financijskih sredstava, sudjelovanja i doprinosa partnerstva, učinkovitosti rukovođenja i organizacije provedbe te vidljivosti razvojne strategije u javnosti, poslovi kvantifikacije i

razrade pokazatelja učinaka i pokazatelja ishoda, poslovi koordinacije i suradnje sa svim gradskim upravnim tijelima i drugim dionicima uključenim u izradu i provedbu razvojne strategije na prikupljanju podataka povezanih s provedbom razvojne strategije, poslovi analize, objedinjavanja i usklađivanja prikupljenih podataka, unošenja u propisane evidencije, poslovi pripreme izvješća o rezultatima provedbe, poslovi kontinuiranog praćenja primjene propisa te preporuka i smjernica za rad, sudjelovanja u pripremi planova, programa, izvješća, stručnih mišljenja i drugih materijala iz djelokruga Odsjeka, suradnje s ministarstvom nadležnim za regionalni razvoj, regionalnim koordinatorima i drugim dionicima u provedbi politike regionalnog razvoja, pripreme odgovora na pitanja gradskih zastupnika, predstavki i pritužbi građana i pravnih osoba, pripreme odgovora za medije te pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odsjeka te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

## 1.2. Odjel za strategiju Urbane aglomeracije Zagreb

U Odjelu za strategiju Urbane aglomeracije Zagreb obavljaju se poslovi strateškog planiranja održivoga urbanog razvoja povezani s koordinacijom i izradom strategije razvoja Urbane aglomeracije Zagreb, osobito pripreme analize stanja i SWOT analize, predlaganja razvojnih potencijala i potreba na području urbane aglomeracije, predlaganja i sudjelovanja u definiranju vizije, ciljeva, razvojnih prioriteta i mjera, predlaganja strateških projekata, poslovi u vezi s definiranjem financijskog okvira za provedbu strategije, pripremom akcijskog plana i komunikacijske strategije te vrednovanjem strategije, poslovi praćenja provedbe pri izvještavanju o provedbi strategije razvoja praćenjem stupnja ostvarenja utvrđenih ciljeva, razvojnih prioriteta i mjera, ostvarenih učinaka na razvoj, učinkovitosti i uspješnosti u korištenju financijskih sredstava, sudjelovanja i doprinosa partnerstva, učinkovitosti rukovođenja i organizacije provedbe te vidljivosti strategije u javnosti i pripadajućim jedinicama lokalne samouprave, poslovi povezani s kvantifikacijom i razradom pokazatelja učinaka i pokazatelja ishoda te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

U Odjelu za strategiju Urbane aglomeracije Zagreb poslove obavljaju:

### 1.2.1. Odsjek za koordinaciju i izradu strategije Urbane aglomeracije Zagreb

U Odsjeku za koordinaciju i izradu strategije Urbane aglomeracije Zagreb obavljaju se poslovi koji se odnose na koordinaciju jedinica lokalne samouprave uključenih u obuhvat Urbane aglomeracije Zagreb, u svim fazama procesa izrade strategije Urbane aglomeracije Zagreb, poslovi provedbe i sudjelovanja u provedbi analize postojećeg stanja gospodarske i društvene situacije te stanja u oko-

lišu/prostoru na području Urbane aglomeracije Zagreb s dinamikom razvoja ciljanog urbanog područja vezano za demografiju, gospodarstvo i ulaganja, društvene činjenice, prirodne resurse, graditeljsku baštinu, raspoloživost infrastrukture, kvalitetu i zaštitu okoliša, SWOT analize s prikazom ocjene snaga i slabosti te prilika i prijetnji, poslovi predlaganja razvojnih potencijala i potreba na cjelokupnom urbanom području, predlaganja i sudjelovanja u definiranju vizije, ciljeva, razvojnih prioriteta i mjera, predlaganja strateških projekata, sudjelovanja u definiranju financijskog okvira za provedbu strategije, sudjelovanja u pripremi akcijskog plana i komunikacijske strategije, sudjelovanja u provedbi poslova povezanih s vrednovanjem strategije tijekom izrade, provedbe i nakon provedbe, poslovi kontinuiranog praćenja primjene propisa te preporuka i smjernica za rad, sudjelovanja u izradi planova, programa, izvješća, stručnih mišljenja i drugih materijala iz djelokruga Odsjeka, suradnje s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, posebice ministarstvom nadležnim za regionalni razvoj, drugim jedinicama područne (regionalne) samouprave, jedinicama lokalne samouprave, gospodarskim subjektima, znanstvenom zajednicom, socijalnim partnerima, organizacijama civilnoga društva, regionalnim koordinatorima i svim ostalim dionicima povezanim s urbanim razvojem, poslovi suradnje i sudjelovanja u radu Partnerskog vijeća Urbane aglomeracije Zagreb, suradnje i sudjelovanja u radu koordinacijskog tijela razvojnih agencija i županija sjeverozapadne Hrvatske, poslovi u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave, za potrebe iz djelokruga Odjela, što je provodi nadležna služba (za javnu nabavu), pripreme odgovora na pitanja gradskih zastupnika, predstavki i pritužbi građana i pravnih osoba, pripreme odgovora za medije te pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odsjeka te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

### 1.2.2. Odsjek za praćenje provedbe i izvještavanje o provedbi strategije Urbane aglomeracije Zagreb

U Odsjeku za praćenje provedbe i izvještavanje o provedbi strategije Urbane aglomeracije Zagreb obavljaju se poslovi povezani s praćenjem i nadzorom provedbe strategije tijekom cijelog razdoblja provedbe koji uključuju praćenje stupnja ostvarenja utvrđenih ciljeva, razvojnih prioriteta i mjera, ostvarenih učinaka na razvoj, učinkovitosti i uspješnosti u korištenju financijskih sredstava, sudjelovanja i doprinosa partnerstva, učinkovitosti rukovođenja i organizacije provedbe te vidljivosti strategije u javnosti i pripadajućim jedinicama lokalne samouprave, poslovi kvantifikacije i razrade pokazatelja učinaka i pokazatelja ishoda, poslovi koordinacije i suradnje sa svim jedinicama lokalne samouprave koje pripadaju obuhvatu Urbane aglomeracije Zagreb i drugim dionicima urbanog razvoja uključenim u izradu i provedbu strategije na prikupljanju podataka povezanih s provedbom i nadzorom provedbe strategije, poslovi analize, objedinjavanja i evidentiranja

prikupljenih podataka, poslovi pripreme izvješća o rezultatima provedbe, poslovi kontinuiranog praćenja primjene propisa te preporuka i smjernica za rad, sudjelovanja u pripremi planova, programa, izvješća, stručnih mišljenja i drugih materijala iz djelokruga Odsjeka, suradnje s ministarstvom nadležnim za regionalni razvoj, regionalnim koordinatorima i drugim dionicima u provedbi politike regionalnog razvoja, pripreme odgovora na pitanja gradskih zastupnika, predstavki i pritužbi građana i pravnih osoba, pripreme odgovora za medije te pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odsjeka te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

### 1.3. Odjel za regionalni razvoj

U Odjelu za regionalni razvoj obavljaju se poslovi koordinacije i sudjelovanja u izradi strateških razvojnih dokumenata, proučavanja stanja i propisa s područja regionalnog razvoja, davanja primjedaba i prijedloga na nacрте propisa, pripreme i izrade nacрте akata, kontinuiranog praćenja primjene propisa te preporuka i smjernica za rad, poslovi vezani za središnju elektroničku bazu razvojnih projekata i razvojnih pokazatelja, poticanja regionalne konkurentnosti i sudjelovanja u poslovima poticanja urbanog razvoja, koordinacije aktivnosti jedinica lokalne samouprave vezanih za regionalni razvoj, poslovi povezani s pripremom i provedbom razvojnih projekata, pripremom i provedbom razvojnih projekata kojima su nositelji javnopravna tijela od interesa za društveni i gospodarski razvoj županije i statističke regije te cijele Hrvatske, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije te pripremom i provedbom zajedničkih razvojnih projekata s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, poslovi sudjelovanja u radu partnerskih vijeća, i to partnerskog vijeća statističke regije, Partnerskog vijeća Grada Zagreba i Partnerskog vijeća Urbane aglomeracije Zagreb, administrativni i stručni poslovi za potrebe rada partnerskih vijeća, suradnje s ministarstvom nadležnim za regionalni razvoj i provedbe programa ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave, suradnje s regionalnim koordinatorima i drugim dionicima u provedbi politike regionalnog razvoja, pripreme odgovora na pitanja gradskih zastupnika, predstavki i pritužbi građana i pravnih osoba, pripreme odgovora za medije te pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odjela te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

## 2. SEKTOR ZA PROSTORNO I URBANISTIČKO PLANIRANJE

### Članak 5.

Sektor za prostorno i urbanističko planiranje obavlja poslove nositelja izrade Prostornog plana Grada Zagreba,

generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja koji se odnose na stručne poslove u vezi s izradom nacрте prijedloga i nacрте konačnog prijedloga prostornih planova osim same izrade tih nacрте, administrativne poslove u vezi s izradom i donošenjem prostornih planova, stručne i analitičke poslove za utvrđivanje osnovanosti pokretanja postupka za izradu i donošenje prostornog plana, osiguravanje primjene načela prostornog uređenja i stručne utemeljenosti prostornih planova i drugih dokumenata potrebnih za njihovu izradu ili provedbu (stručnih podloga, sektorskih strategija, planova, studija, programa i sl.), provođenje mjera provedbe plana koje su mu stavljene u nadležnost, omogućavanje dostupnosti prostornih planova na uvid javnosti u tijeku njihove izrade, donošenja i važenja preko informacijskog sustava i u analognom obliku, izradu prostornih podataka za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja, davanje uputa, informacija i obavijesti.

U Sektoru za prostorno i urbanističko planiranje poslove obavljaju:

### 2.1. Odjel za Prostorni plan Grada Zagreba

U Odjelu za Prostorni plan Grada Zagreba obavljaju se poslovi nositelja izrade Prostornog plana Grada Zagreba odnosno njegovih izmjena i/ili dopuna ili stavljanja izvan snage, što se odnose na stručne i analitičke poslove za utvrđivanje osnovanosti pokretanja postupka za izradu i donošenje Prostornog plana Grada Zagreba, izradu odluke o izradi Prostornog plana Grada Zagreba, pribavljanje potrebnih mišljenja na odluku o izradi Prostornog plana Grada Zagreba sukladno posebnim zakonima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode, pribavljanje i koordinacija izrade strateške studije ili drugih stručnih podloga te provedba postupka strateške procjene odnosno ocjene o potrebi strateške procjene i ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu sukladno propisima s područja zaštite okoliša i prirode, pribavljanje i koordinacija izrade stručnih podloga, sektorskih strategija, planova, studija, programa i slično, potrebnih za provedbu postupka izrade i donošenja, osiguravanje stručne utemeljenosti Prostornog plana Grada Zagreba i drugih dokumenata potrebnih za njegovu izradu ili provedbu, stručne poslove u vezi s izradom nacрте prijedloga i nacрте konačnog prijedloga Prostornog plana Grada Zagreba osim same izrade tih nacрте, administrativne poslove u vezi s izradom i donošenjem Prostornog plana Grada Zagreba, poslove koji proizlaze iz mjera provedbe povjerene nositelju izrade, poslove evidentiranja i analize rješenja o izvedenom stanju u prostoru predviđenom za urbanu sanaciju te predlaganje planskih mjera i projekata u prostorima za urbanu preobrazbu (obnovu), poslove formiranja geotehničkog katastra, pribavljanje i koordinacija izrade kartografskih prikaza klizišta i inženjersko-geološke karte Grada sa seizmičkom

mikrorajonizacijom te izdavanje mišljenja o programu geotehničkih istraživanja, posebnim geotehničkim uvjetima i rezultatu geotehničke kategorizacije tla u postupcima provedbe prostornih planova kao uvjetima (mjerama) važnim za provedbu zahvata u prostoru određenim prostornim planom, poslove izrade i dostave prostornih podataka iz Prostornog plana Grada Zagreba sukladno zakonu za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja te suradnju s drugim javnopravnim tijelima koji izrađuju i/ili održavaju prostorne podatke i druge podatke važne za prostorno uređenje, izdavanje mišljenja i obavijesti na temelju prostornih podataka u nadležnosti nositelja izrade kada je isto propisano mjerama provedbe plana, posebnim zakonom kojima se uređuje gospodarenje otpadom i drugim propisima, osiguranje dostupnosti Prostornog plana Grada Zagreba na uvid javnosti u tijeku njihove izrade, donošenja i važenja preko informacijskog sustava i u analognom obliku, organizaciju i vođenje dokumentacije prostornih planova, poslove u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave, za potrebe iz djelokruga Odjela, što je provodi nadležna služba (za javnu nabavu), davanje uputa, informacija i obavijesti za prostor u obuhvatu Prostornog plana Grada Zagreba te druge poslove iz djelokruga Sektora.

## 2.2. Odjel za generalne urbanističke planove

U Odjelu za generalne urbanističke planove obavljaju se poslovi nositelja izrade Generalnoga urbanističkog plana grada Zagreba, Generalnoga urbanističkog plana Sessveta i poslovi određeni mjerama provedbe plana ili posebnim propisima što se odnose na evidentiranje i obradu inicijativa za pokretanje postupka za izradu i donošenje generalnih urbanističkih planova, njihovih izmjena i/ili dopuna ili stavljanja izvan snage, evidentiranje i analizu rješenja o izvedenom stanju u prostoru predviđenom za urbanu sanaciju te predlaganje planskih mjera i projekata u prostorima za urbanu preobrazbu (obnovu), stručne, istraživačke i analitičke poslove za izradu Izvješća o provedenoj stručnoj analizi zaprimljenih inicijativa u svrhu utvrđivanja osnovanosti pokretanja postupka za izradu izmjena i dopuna Generalnoga urbanističkog plana grada Zagreba i Generalnoga urbanističkog plana Sessveta, izradu Odluke o izradi/izmjeni i dopuni generalnih urbanističkih planova pribavljanje mišljenja na Odluku o izradi generalnih urbanističkih planova sukladno posebnim zakonima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode, provedba postupka ocjene o potrebi strateške procjene i ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu sukladno posebnim zakonima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode te pribavljanje i koordinacija izrade stručne podloge (studije) za potrebe tog postupka, pribavljanje i koordinaciju izrade stručnih podloga potrebnih za provedbu postupka izrade i donošenja, osiguravanje stručne utemeljenosti generalnih urbanističkih planova (stručnih podloga, sektorskih strategija, planova,

studija, programa i sl.), stručne poslove u vezi s izradom nacrtu prijedloga i nacrtu konačnog prijedloga generalnih urbanističkih planova, osim same izrade tih nacrtu, administrativne poslove u vezi s izradom i donošenjem generalnih urbanističkih planova, poslove izrade i dostave prostornih podataka o generalnim urbanističkim planovima, sukladno zakonu, za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja te suradnje s drugim javnopravnim tijelima koji izrađuju i/ili održavaju prostorne podatke i druge podatke značajne za prostorno uređenje, izdavanje mišljenja i obavijesti na temelju prostornih podataka u nadležnosti nositelja izrade, osiguranje dostupnosti generalnih urbanističkih planova na uvid javnosti u tijeku njihove izrade, donošenja i važenja preko informacijskog sustava i u analognom obliku, organizaciju i vođenje dokumentacije generalnih urbanističkih planova, poslove u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave, za potrebe iz djelokruga Odjela što je provodi nadležna služba (za javnu nabavu) te drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

## 2.3. Odjel za urbanističke planove uređenja

U Odjelu za urbanističke planove uređenja obavljaju se poslovi nositelja izrade urbanističkih planova uređenja za prostore urbane preobrazbe i urbane sanacije i druge urbanističke planove uređenja određene mjerama provedbe plana ili posebnim propisima što se odnose na evidentiranje i obradu inicijativa za pokretanje postupka za izradu i donošenje urbanističkih planova uređenja, odnosno njihovih izmjena i/ili dopuna ili stavljanja izvan snage, stručne, istraživačke i analitičke poslove za utvrđivanje osnovanosti pokretanja postupka za izradu i donošenje, provedbu postupka pregovaranja, ocjene opravdanosti zahtjeva za izradu urbanističkog plana uređenja i zaključivanje ugovora o financiranju uređenja građevinskog zemljišta sukladno zakonu i posebnom propisu, izradu odluke o izradi/izmjeni i dopuni urbanističkih planova, pribavljanje mišljenja na odluku o izradi urbanističkih planova sukladno posebnim zakonima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode, provedba postupka ocjene o potrebi strateške procjene i ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu sukladno posebnim zakonima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode te pribavljanje i koordinacija izrade stručne podloge (studije) za potrebe tog postupka, pribavljanje i koordinaciju izrade stručnih podloga potrebnih za provedbu postupka izrade i donošenja, osiguravanje stručne utemeljenosti urbanističkih planova uređenja i drugih dokumenata potrebnih za njihovu izradu ili provedbu (stručnih podloga, sektorskih strategija, planova, studija, programa i sl.), stručne poslove u vezi s izradom nacrtu prijedloga i nacrtu konačnog prijedloga urbanističkih planova, osim same izrade tih nacrtu, administrativne poslove u vezi s izradom i donošenjem urbanističkih planova, poslove koje proizlaze iz mjera provedbe prostornih planova povjerene nositelju izrade (verifikacije



programa i studija, provođenje postupka utvrđivanja urbanih pravila, izdavanje suglasnosti do donošenja plana i dr.), evidentiranje i analizu rješenja o izvedenom stanju u prostoru predviđenom za urbanu sanaciju te predlaganje planskih mjera i projekata u prostorima za urbanu preobrazbu (obnovu), poslove izrade i dostave prostornih podataka o urbanističkim planovima, sukladno zakonu, za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja te suradnje s drugim javnopravnim tijelima koji izrađuju i/ili održavaju prostorne podatke i druge podatke značajne za prostorno uređenje, izdavanje mišljenja i obavijesti na temelju prostornih podataka u nadležnosti nositelja izrade, osiguranje dostupnosti urbanističkih planova uređenja na uvid javnosti u tijeku njihove izrade, donošenja i važenja preko informacijskog sustava i u analognom obliku, organizaciju i vođenje dokumentacije, poslove u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave, za potrebe iz djelokruga Odjela što je provodi nadležna služba (za javnu nabavu) te druge poslovi iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za prostorno i urbanističko planiranje izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi višeg stručnog savjetnika za pravne poslove, stručnog suradnika za prostorno i urbanističko planiranje i stručnog referenta za prostorno i urbanističko planiranje.

### 3. SEKTOR ZA STRATEGIJSKE INFORMACIJE I ISTRAŽIVANJA

#### Članak 6.

U Sektoru za strategijske informacije i istraživanja obavljaju se poslovi vezani za prostorne informacije i istraživanja i vođenje baza podataka o prostoru Grada za potrebe strategijskog planiranja i razvoja Grada, za izradu planskih dokumenata politike regionalnoga razvoja te ocjenu strategijskog interesa za zemljišta Grada, poslovi vezani za koordinaciju infrastrukture prostornih podataka Grada Zagreba i obveze Grada kao subjekta nacionalne infrastrukture prostornih podataka, pripremu podataka za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja, poslovi službene statistike u skladu sa zakonom koji uređuje službenu statistiku Republike Hrvatske te gradske statistike i statističkih istraživanja i drugih statističkih aktivnosti za potrebe strateškog planiranja i upravljanja te za razvoj Grada, drugi poslovi povezani s prostornim informacijama i istraživanjima i statistikom.

U Sektoru za strategijske informacije i istraživanja poslove obavljaju:

#### 3.1. Odjel za prostorne informacije i istraživanja

U Odjelu za prostorne informacije i istraživanja obavljaju se poslovi što se odnose na provedbu prostornih

istraživanja i analiza te izradu pokazatelja za potrebe strategijskog planiranja i razvoja Grada te druge potrebe i korisnike, pripremu prostornih podataka za izradu planskih dokumenata politike regionalnoga razvoja, izradu analitičkih podloga za predlaganje prioriteta u pripremi prijedloga razvoja Grada te prioriteta u provedbi procedure utvrđenja strategijskog interesa za zemljišta u vezi sa strateškim gradskim projektima i ostalim razvojnim projektima, vođenje baza podataka o prostoru Grada od interesa za strategijsko planiranje i razvoj Grada, koordinaciju infrastrukture prostornih podataka Grada Zagreba i obveze Grada kao subjekta nacionalne infrastrukture prostornih podataka, pripremu podataka za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja, predlaganje prioriteta za izradu i nabavu višenamjenskih prostornih podloga i podataka, kontinuirano praćenje procesa u prostoru Grada, sustavno evidentiranje i pohranjivanje prostornih informacija, suradnju s tijelima državne uprave i svim subjektima koji vode sektorske sustave prostornih podataka te znanstvenim i stručnim institucijama, poslove u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave za potrebe iz djelokruga Odjela što je provodi nadležna služba (za javnu nabavu) te drugi poslovi u vezi s prostornim informacijama i istraživanjima.

#### 3.2. Odjel za statistiku

U Odjelu za statistiku obavljaju se poslovi službene statistike u skladu sa zakonom koji uređuje službenu statistiku Republike Hrvatske, statističke aktivnosti za potrebe strateškog planiranja i upravljanja te za razvoj Grada, prikupljanja, obrade i diseminacije statističkih podataka, statistička istraživanja, analitički, projektni i publikacijski poslovi, poslovi suradnje s Državnim zavodom za statistiku, drugim nositeljima službene statistike, stručnim i znanstvenim institucijama i drugim korisnicima podataka te drugi poslovi što se odnose na statistiku i statistička istraživanja.

U Odjelu za statistiku poslove obavljaju:

##### 3.2.1. Odsjek za poslove službene i gradske statistike

U Odsjeku za poslove službene i gradske statistike obavljaju se poslovi službene statistike za potrebe Republike Hrvatske, za područje Grada Zagreba i poslovi statistike za potrebe strateškog planiranja i upravljanja Gradom te razvoj Grada, provedbom svih statističkih aktivnosti prema Programu statističkih aktivnosti Republike Hrvatske, Godišnjem provedbenom planu statističkih aktivnosti Republike Hrvatske te drugim programima i planovima, te statističkih aktivnosti sukladno programima istraživanja Grada, a osobito: poslovi prikupljanja, proizvodnje, obrade i diseminacije statističkih podataka, poslove izrade izvješća o izvršenju programa statističkih istraživanja, analiziranja podataka, kontrole statističkih podataka, obrade, čuvanja



i distribucije obrađenih podataka sukladno zakonu i drugim propisima, suradnje s Državnim zavodom za statistiku, drugim ovlaštenim tijelima službene statistike, drugim tijelima državne uprave, ustanovama, organizacijama i drugim korisnicima podataka; poslovi praćenja stanja u području Europskoga statističkog sustava (ESS) i najbolje prakse europske statistike, proučavanja stanja i propisa u području službene statistike, davanja primjedaba i prijedloga na nacrtu propisa, pripreme i izrade nacrtu akata, kontinuiranog praćenja primjene propisa, preporuka i smjernica za rad, pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odsjeka potrebnih za rad tijela mjesne samouprave i drugih korisnika te drugi poslovi u vezi s društvenim, poslovnim i ostalim statistikama.

### 3.2.2. Odsjek za statistička istraživanja

U Odsjeku za statistička istraživanja obavljaju se poslovi razvoja i unapređenja statistike za potrebe strateškog planiranja i upravljanja Gradom te razvoj Grada, analitički, projektni i publikacijski poslovi povezani sa statističkim istraživanjima, poslovi prikupljanja, proizvodnje, obrade, diseminacije i analize statističkih podataka za područje Grada, izrade statističkih i analitičkih prikaza i analize određenih istraživanja i područja za koja se istraživanja provode, određivanje, ažuriranje i održavanje metodoloških osnova, utvrđivanje sadržaja i metodologije statističkih istraživanja, praćenja i provedbe kontrole kvalitete statističkih rezultata, izrade, vođenja, odnosno ažuriranja registara, baza podataka i adresara poslovnih subjekata, pripreme i izrade statističkih publikacija, suradnje s Državnim zavodom za statistiku, drugim nositeljima službene statistike, drugim tijelima državne uprave, ustanovama, organizacijama stručnim i znanstvenim institucijama i drugim korisnicima podataka, kontinuiranog praćenja primjene propisa te preporuka i smjernica za rad, praćenja stanja u području EU statistike odnosno statistike europskih gradova i najbolje prakse statističkih ureda država članica EU-a, osiguravanja dostupnosti statističkih podataka i informacija prema zahtjevima korisnika, ažuriranja statističkih podataka i informacija na web-stranici službene statistike Grada Zagreba, pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga u vezi sa statističkim istraživanjima, statistikama te analitičkim, projektnim i publikacijskim poslovima.

U Sektoru za strateške informacije i istraživanja izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi stručnog referenta za dokumentaciju.

## 4. SEKTOR ZA RAZVOJ GRADA

### Članak 7.

U Sektoru za razvoj Grada obavljaju se poslovi vezani za izradu programskih smjernica i programa sadržaja

strateških gradskih projekata i drugih projekata, sudjelovanja u pripremi programa za provedbu natječaja strateških gradskih projekata, verifikacije programa i provedbe javnih natječaja strateških gradskih projekata, poslovi koji se odnose na utvrđivanje strateškog interesa Grada, poslovi vezani za pripremu i provedbu regionalnih i međunarodnih projekata, predlaganja i unaprjeđenja suradnje s hrvatskim i europskim regijama, gradovima, tijelima i institucijama te daljnje unapređenje suradnje i međuinstitucionalne suradnje i participacije građana u provođenju aktivnosti regionalnih i međunarodnih projekata od utjecaja na razvoj Grada, poslovi prezentacije projekata, pripreme i organizacije javnih izlaganja, javnih rasprava, tematskih predavanja, okruglih stolova, radionica, izložbi, promocija knjiga i sličnih aktivnosti u funkciji razvoja Grada.

U Sektoru za razvoj Grada poslove obavljaju:

### 4.1. Odjel za strateške gradske projekte

U Odjelu za strateške gradske projekte obavljaju se poslovi u vezi sa strateškim gradskim projektima i ostalim razvojnim projektima, poslovi provedbe složenih aktivnosti izrade programskih smjernica i programa sadržaja strateških gradskih projekata i drugih projekata, sudjelovanja u pripremi programa za provedbu natječaja strateških gradskih projekata, suradnje s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave, trgovačkim društvima, znanstvenim i stručnim ustanovama te drugim sudionicima u poslovima izrade programskih smjernica i programa sadržaja strateških gradskih projekata, poslovi verifikacije programa strateških gradskih projekata, provedbe javnih natječaja strateških gradskih projekata, poslovi koji se odnose na utvrđivanje strateškog interesa Grada u postupku izdavanja pisane suglasnosti za zemljišta kojih je Grad vlasnik, suvlasnik, zajednički vlasnik, odnosno izvan-knjižni vlasnik i/ili nositelj drugih stvarnih prava, suradnje s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim mjerodavnim subjektima u postupcima povezanim s ocjenom strateškog interesa Grada, poslovi proučavanja i analize stanja gradskih prostora, razvojnih funkcija i aspekata te s tim u vezi predlaganja kriterija za odabir prioriteta projekata od važnosti za Grad i regiju, poslovi sudjelovanja u izradi propisa u području iz djelokruga Odjela i kontinuiranog praćenja primjene propisa te preporuka i smjernica za rad, sudjelovanja u pripremi planova, programa, izvješća, stručnih mišljenja i drugih materijala iz djelokruga Odsjeka, pripreme odgovora na pitanja gradskih zastupnika, predstavljanje i pritužbi građana i pravnih osoba, pripreme odgovora za medije te pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odjela te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

## 4.2. Odjel za pripremu i provedbu regionalnih i međunarodnih projekata

U Odjelu za pripremu i provedbu regionalnih i međunarodnih projekata obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremu i provedbu regionalnih i međunarodnih projekata od utjecaja na razvoj Grada, koordinaciju i provođenje aktivnosti koje pridonose lokalnoj implementaciji projekata, praćenje i vrednovanje ostvarenih rezultata projekata i utjecaja na razvoj Grada, predlaganje suradnje s hrvatskim i europskim regijama, gradovima te tijelima i institucijama nadležnim za strategijsko planiranje europskih gradova, s naglaskom na urbanu obnovu, okoliš i održivu mobilnost, daljnje unapređenje suradnje i međuinstitucionalne suradnje te participacije građana u provođenju aktivnosti regionalnih i međunarodnih projekata, promociju i unaprjeđenje razvoja Grada u regionalnom, nacionalnom i međunarodnom okruženju, pružanje podataka, informacija i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odjela te drugi poslovi u vezi s pripremom i provedbom regionalnih i međunarodnih projekata i suradnje u funkciji razvoja Grada.

## 4.3. Odjel za prezentaciju projekata (Zagreb Forum)

U Odjelu za prezentaciju projekata (Zagreb Forum) obavljaju se poslovi prezentacije projekata s ciljem omogućavanja komunikacije s javnošću i aktivnog sudjelovanja građana u razvoju Grada, osobito njegovih javnih prostora, pružanjem podataka, informacija i odgovora s područja razvoja Grada, omogućavanjem uvida u važeću dokumentaciju i dokumentaciju povezanu s pripremom i provedbom strateških gradskih i drugih razvojnih projekata, poslovi pripreme i organizacije javnih izlaganja, javnih rasprava, tematskih predavanja, okruglih stolova, radionica, izložbi, promocija knjiga i sličnih aktivnosti stručnoj javnosti i dionicima iz javnoga, privatnoga, znanstvenoga i civilnog sektora, pripreme, koordinacije i organizacije sastanaka povezanih s razvojnom politikom Grada, lokalne, regionalne, nacionalne i međunarodne razine, pripreme i izrade publikacija o razvojnim planovima, programima i projektima te drugih publikacija iz nadležnosti odnosno djelokruga Ureda.

U Sektoru za razvoj Grada izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi stručnog referenta za dokumentaciju.

### Članak 8.

Brisan.

### Članak 9.

Brisan.

## Članak 10.

Brisan.

## IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 11.

U Uredu se sistematizira 87 radnih mjesta sa 144 izvršitelja.

Radna mjesta s opisom radnih mjesta koji sadrži osnovne podatke o radnim mjestima, opise poslova radnih mjesta i opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te potrebnim brojem izvršitelja navedena su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Uredu, koji je sastavni dio ovog pravilnika, a koji se ne objavljuje.

## V. NAČIN RADA I UPRAVLJANJE U UREDU

### Članak 12.

U Uredu se organizira obavljanje poslova i utvrđuje godišnji plan rada.

Plan rada sadrži opći prikaz poslova koje će Ured obaviti sukladno svom djelokrugu i nadležnosti u planiranom razdoblju.

Plan rada donosi pročelnik.

### Članak 12.a

Zbog prirode posla, u Odjelu za prezentaciju projekata (Zagreb Forum) određuje se da rad radnim danima (od ponedjeljka do petka) na radnim mjestima voditelja odjela, stručnog savjetnika za prezentaciju projekata, višeg stručnog suradnika za prezentaciju projekata i stručnog referenta za prezentaciju projekata, počinje u 10,00 sati i završava u 18,00 sati.

### Članak 13.

Uredom upravlja pročelnik u skladu sa zakonom.

Pročelnik Ureda ima zamjenika koji ga zamjenjuje u upravljanju radom Ureda u slučaju njegova izbjivanja ili spriječenosti u radu, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Pročelnik ureda ima pomoćnike koji upravljaju Sektorom za strateško planiranje regionalnog razvoja, Sektorom za prostorno i urbanističko planiranje, Sektorom za strategijske informacije i istraživanja i Sektorom za razvoj Grada, te pomoćnika za pravne poslove zaduženog za navedeno područje koji mu pomaže u radu te obavljaju i druge poslove koje im povjeri pročelnik.

Radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravljaju:

- sektorom - pomoćnik pročelnika,
- odjelom - voditelj odjela,
- odsjekom - voditelj odsjeka.

#### Članak 14.

Pročelnik Ureda održava kolegij.

U radu kolegija sudjeluju pročelnik, zamjenik pročelnika, pomoćnici pročelnika, voditelji odjela, voditelji odsjeka i drugi službenici/namještenici ako pročelnik ocijeni da je to potrebno.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik Ureda.

#### Članak 15.

Radi obavljanja složenijih poslova Ureda što se odnosi na izradu nacrt propisa, razmatranje nacrt zakona i drugih propisa te davanje primjedaba, prijedloga i mišljenja, za razmatranje drugih pitanja iz djelokruga i nadležnosti Ureda, davanja mišljenja o njima te predlaganja načina rješavanja, pročelnik može osnovati radnu skupinu.

Ako je potrebno da u radu radne skupine, zbog složenosti pitanja, odnosno potrebe konzultiranja više i različitih upravnih područja, sudjeluju službenici iz drugih gradskih upravnih tijela, oni mogu sudjelovati u radu, uz suglasnost čelnika upravnog tijela u kojemu rade.

### VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

#### Članak 16.

Lake povrede službene dužnosti, osim lakih povreda propisanih Zakonom, jesu:

- blaži oblici nedoličnog ponašanja u obavljanju poslova te nekorektnog ponašanja prema drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje uobičajene suradnje u obavljanju poslova s drugim službenicima i namještenicima,
- dolazak na radno mjesto neprimjereno odjeven.

### VII. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za strategijsko planiranje i razvoj Grada od 11.1.2010.

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 2. stavka 4. Poslovnika gradonačelnika Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 9/10 i 7/18), gradonačelnik Grada Zagreba, 19.

lipnja 2018., utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Gradskog ureda za opću upravu koji sadrži Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za opću upravu od 15.12.2012. i njegove izmjene i dopune od 31.12.2012., 29.10.2013., 11.12.2013., 23.1.2014., 7.10.2014., 15.12.2014., 20.7.2015., 30.9.2016., 23.2.2017., 21.4.2017. i 4.6.2018., u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 030-02/18-01/73

URBROJ: 251-03-02-18-1

Zagreb, 19. lipnja 2018.

Gradonačelnik

Grada Zagreba

Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.

### PRAVILNIK o unutarnjem redu Gradskog ureda za opću upravu (pročišćeni tekst)

#### I. OPĆA ODREDBA

##### Članak 1.

Ovim se pravilnikom utvrđuje unutarnji red Gradskog ureda za opću upravu (u nastavku teksta: Ured), način rada i upravljanje Uredom, unutarnje ustrojstvo, nazivi i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica (u nastavku teksta: ustrojstvene jedinice) te upravljanje njima, sistematizacija radnih mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad Ureda.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVO

##### Članak 2.

U Uredu se za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz njegova djelokruga odnosno nadležnosti (u nastavku teksta: poslovi) ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

##### 1. SEKTOR ZA UDRUGE

###### 1.1. Odjel za registraciju udruga

###### 1.2. Odjel za registre udruga i poslove inspekcijskog nadzora

##### 2. SEKTOR ZA GRAĐANSKA STANJA

###### 2.1. Odjel za građanska stanja Grada Zagreba

###### 2.1.1. Središnji odsjek za sklapanje brakova i životnih partnerstava

## 2.1.2. Prvi područni odsjek (Črnomerec, Centar)

U Područnom odsjeku Črnomerec obavljaju se poslovi matičarstva za matična područja koja pokrivaju matični uredi Centar i Črnomerec, sukladno odredbama Uredbe o područjima matičnih ureda (Narodne novine 2/98).

## 2.1.3. Drugi područni odsjek (Dubrava)

## 2.1.4. Treći područni odsjek (Maksimir)

## 2.1.5. Četvrti područni odsjek (Medveščak)

## 2.1.6. Peti područni odsjek (Novi Zagreb)

## 2.1.7. Šesti područni odsjek (Peščenica, Trnje)

U Područnom odsjeku Peščenica obavljaju se poslovi matičarstva za matična područja koja pokrivaju matični uredi Peščenica i Trnje, sukladno odredbama Uredbe o područjima matičnih ureda (Narodne novine 2/98)

## 2.1.8. Sedmi područni odsjek (Sesvete)

## 2.1.9. Osmi područni odsjek (Susedgrad)

## 2.1.10. Deveti područni odsjek (Trešnjevka)

## 2.1.11. Odsjek za uredsko poslovanje matičarstva

U Prvom područnom uredu (Črnomerec, Centar), Trećem područnom uredu (Maksimir), Četvrtom područnom uredu (Medveščak), Šestom područnom uredu (Peščenica, Trnje), Sedmom područnom uredu (Sesvete), Osmom područnom uredu (Susedgrad) i Devetom područnom uredu (Trešnjevka) za obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka sistematiziraju se pojedinačni izvršitelji.

## 2.2. Odjel za središnje evidencije i registar birača

2.2.1. Središnji odsjek za matičarstvo i evidenciju birača koji nemaju prebivalište u Republici Hrvatskoj

## 2.2.2. Središnji odsjek za državljanstvo

## 2.2.3. Odsjek za vođenje registra birača Grada Zagreba

## 3. SEKTOR ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ

## 3.1. Odjel za odobravanje besplatne pravne pomoći

## 3.2. Odjel za pružanje besplatne pravne pomoći

## 4. ODJEL ZA UREDSKO POSLOVANJE

## 4.1. Odsjek za poslove pisarnice

## 4.1.1. Pododsjek za poslove središnje pisarnice

## 4.1.2. Područni pododsjek Centar

## 4.1.3. Područni pododsjek Črnomerec

## 4.1.4. Područni pododsjek Dubrava

## 4.1.5. Područni pododsjek Maksimir

## 4.1.6. Područni pododsjek Medveščak

## 4.1.7. Područni pododsjek Novi Zagreb

## 4.1.8. Područni pododsjek Peščenica

## 4.1.9. Područni pododsjek Sesvete

## 4.1.10. Područni pododsjek Susedgrad

## 4.1.11. Područni pododsjek Trešnjevka

## 4.1.12. Područni pododsjek Trnje

## 4.2. Odsjek za poslove pismohrane

## 4.2.1. Pododsjek za poslove središnje pismohrane

4.2.2. Pododsjek za poslove pismohrane u područnim uredima

## 4.3. Odsjek za poslove dostave

## 5. SLUŽBA ZA POSLOVE PRUŽANJA USLUGA

## 5.1. Odsjek za poslove čajnih kuhinja

## 5.2. Odsjek za poslove održavanja čistoće

## 5.3. Odsjek za tiskarske poslove

## 5.3.1. Pododsjek za tiskarske poslove

## 5.3.2. Pododsjek za poslove fotokopiranja

Služba za poslove pružanja usluga ustrojava se s položajem odjela.

## Članak 3.

Izvan ustrojstvenih jedinica Ureda obavljaju se poslovi pomoćnika pročelnika, pomoćnika pročelnika za poslove pružanja usluga, višeg upravnog savjetnika pročelnika, stručnog savjetnika za financijske poslove, višeg stručnog suradnika za financijske poslove, računovodstvenog referenta i administrativnog tajnika.

## III. DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA

## 1. SEKTOR ZA UDRUGE

## Članak 4.

Sektor za udruge obavlja poslove u vezi s provođenjem postupka registracije udruga Republike Hrvatske i stranih udruga u Republici Hrvatskoj, u vezi s vođenjem Registra udruga Republike Hrvatske i Registra stranih udruga u Republici Hrvatskoj za udruge sa sjedištem u Gradu Zagrebu (u daljnjem tekstu: registri udruga) u elektroničkom obliku, u vezi s vođenjem zbirke isprava za svaku udruhu upisanu u navedene registre, u vezi s izdavanjem izvadaka iz registara neovisno o sjedištu upisanih udruga te poslove provođenja inspekcijskog nadzora nad radom udruga.

U Sektoru za udruge poslove obavljaju:

## 1.1. Odjel za registraciju udruga

U Odjelu za registraciju udruga obavljaju se poslovi vođenja postupaka u vezi s upisom u registre udruga, upisom promjena podataka u registre udruga i upisom statusnih promjena, prestanka djelovanja udruga i pokretanja likvidacijskog postupka te prestanka postojanja udruga po skraćenom postupku i postupka brisanja udruga iz registra udruga.

## 1.2. Odjel za registre udruga i poslove inspekcijskog nadzora

U Odjelu za registre udruga i poslove inspekcijskog nadzora obavljaju se poslovi u vezi s vođenjem Registra udruga Republike Hrvatske i Registra stranih udruga u



Republici Hrvatskoj za udruge sa sjedištem u Gradu Zagrebu u elektroničkom obliku te s razvrstavanjem udruga prema obliku udruživanja, ciljanim skupinama i prema djelatnostima kojima se ostvaruju ciljevi propisani statutom udruge, poslovi u vezi s vođenjem zbirke isprava za svaku udruhu upisanu u navedene registre, u vezi s izdavanjem izvadaka iz registra za sve udruge upisane u registar neovisno o njihovom sjedištu, skeniranjem statuta udruga i njegovih promjena upisanih u registar udruga radi objavljivanja na mrežnoj stranici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za opću upravu, provođenjem inspekcijskog nadzora nad radom udruga te poslovi davanja na uvid podataka iz zbirke isprava osobama koje za to imaju pravni interes.

U Sektoru za udruge izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi stručnog referenta za dokumentaciju.

## 2. SEKTOR ZA GRAĐANSKA STANJA

### Članak 5.

U Sektoru za građanska stanja obavljaju se poslovi sklapanja brakova i životnih partnerstava osoba istog spola, poslovi vezani za građanska stanja prvog stupnja koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune i poništenje upisa u državnim maticama, vođenja državnih matica, osnivanja posebnog matičnog arhiva, vođenja posebnoga urudžbenog zapisnika za spise državnih matica, vođenja i ažuriranja evidencije birača koji nemaju prebivalište u Republici Hrvatskoj, vođenja evidencije o hrvatskom državljanstvu i Središnje evidencije o hrvatskom državljanstvu, vođenja i ažuriranja registra birača Grada Zagreba, vođenja evidencije birača državljanina država članica Europske unije koji ostvaruju biračko pravo u Republici Hrvatskoj te izdavanja uvjerenja odnosno drugih isprava o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija ako je to zakonom određeno.

U Sektoru za građanska stanja poslove obavljaju:

#### 2.1. Odjel za građanska stanja Grada Zagreba

U Odjelu za građanska stanja Grada Zagreba obavljaju se poslovi sklapanja brakova i životnih partnerstava osoba istog spola, u službenim prostorijama i izvan službenih prostorija u Gradu Zagrebu, koordinacije poslova u vezi sa sklapanjem brakova, vođenja matice vjenčanih diplomatskih misija / konzularnih ureda koje je predalo nadležno ministarstvo i izdavanje isprava iz matica, poslovi vezani za građanska stanja prvog stupnja koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune i poništenje upisa u državnim maticama, vođenje državnih matica i knjige državljana, te izdavanje isprava iz njih, poslovi u vezi sa sklapanjem brakova u vjerskom obliku, sklapanjem brakova u građanskom obliku, osnivanje i vođenje posebnoga matičnog arhiva te osnivanje i vođenje posebnoga urudžbenog zapisnika za spise državnih matica.

2.1.1. Središnji odsjek za sklapanje brakova i životnih partnerstava

U Središnjem odsjeku za sklapanje brakova i životnih partnerstava obavljaju se poslovi sklapanja brakova i životnih partnerstava osoba istog spola u službenim prostorijama i izvan službenih prostorija u Gradu Zagrebu, koordinacije poslova u vezi s održavanjem sklapanja brakova i životnih partnerstava osoba istog spola u službenim prostorijama i izvan službenih prostorija Grada Zagreba, izrade mjesečnih izvješća o sklopljenim brakovima i životnim partnerstvima izvan službenih prostorija Grada Zagreba, vođenja registra životnog partnerstva, vođenja matice vjenčanih diplomatskih misija / konzularnih ureda koje je predalo nadležno ministarstvo te izdavanje isprava iz matica i registra, izdavanja uvjerenja odnosno drugih isprava o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija ako je to zakonom određeno.

#### 2.1.2. do 2.1.10. Područni odsjeci

U područnim odsjecima obavljaju se poslovi vezani za građanska stanja prvog stupnja koja se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune i poništenje upisa u državnim maticama, vođenje državnih matica i knjige državljana, vođenje registra životnog partnerstva te izdavanje isprava iz njih, poslovi u vezi sa sklapanjem brakova u vjerskom obliku, životnog partnerstva te sklapanje brakova u građanskom obliku.

#### 2.1.11. Odsjek za uredsko poslovanje matičarstva

U Odsjeku za uredsko poslovanje matičarstva obavljaju se poslovi vođenja posebnoga urudžbenog zapisnika za državne matice, osnivanja i vođenja posebnoga matičnog arhiva, praćenja unosa podataka u uredske evidencije, sudjelovanja u poboljšanju rada aplikacije uredskog poslovanja te sudjelovanja u predlaganju njezine nadogradnje prema nadležnom ministarstvu, poslovi vezani za pripremu za odabiranje arhivskog gradiva i izlučivanje registraturnoga gradiva te zaštite i vrednovanja gradiva iz djelokruga Odjela.

#### 2.2. Odjel za središnje evidencije i registar birača

U Odjelu za središnje evidencije i registar birača obavljaju se poslovi vezani za građanska stanja prvog stupnja koji se odnose na promjene osobnog imena za hrvatske državljane koji nemaju prebivalište u Republici Hrvatskoj, naknadne upise, ispravke, dopune i poništenje upisa u državnim maticama i registru birača, vođenje državnih matica za hrvatske državljane za koje su činjenice rođenja, sklapanja brakova ili smrti nastale u inozemstvu, a nemaju prebivalište u Republici Hrvatskoj, vođenje i ažuriranje središnje evidencije birača za hrvatske državljane koji nemaju prebivalište u Republici Hrvatskoj, provođenje postupka aktivne registracije, davanje suglasnosti za izdavanje potvrde i izdavanje potvrda iz navedenoga, osnivanje



i vođenje posebnog matičnog arhiva, vođenje središnje evidencije o hrvatskom državljanstvu, vođenje knjige državljana Grada Zagreba za upisane do 1. siječnja 1992. i izdavanje isprava iz nje, poslovi vođenja i ažuriranja registra birača Grada Zagreba, provođenje postupka privremenog upisa i ispisa iz registra birača, provođenja prethodne registracije, izdavanja potvrda iz registra i popisa birača Grada Zagreba te vođenja evidencije birača državljana država članica Europske unije koji ostvaruju biračko pravo u Republici Hrvatskoj.

2.2.1. Središnji odsjek za matičarstvo i evidenciju birača koji nemaju prebivalište u Republici Hrvatskoj

U Središnjem odsjeku za matičarstvo i evidenciju birača koji nemaju prebivalište u Republici Hrvatskoj obavljaju se poslovi vođenja državnih matica za hrvatske državljane za koje su činjenice rođenja, sklapanja brakova i smrti nastale u inozemstvu, a osobe nemaju prebivalište u Republici Hrvatskoj, izdavanja isprava iz njih, vođenja posebnoga matičnog arhiva, vođenje i ažuriranje središnje evidencije birača za hrvatske državljane koji nemaju prebivalište u Republici Hrvatskoj te provođenja postupka aktivne registracije, davanja suglasnosti za izdavanje potvrde i izdavanje potvrda iz navedenoga.

2.2.2. Središnji odsjek za državljanstvo

U Središnjem odsjeku za državljanstvo obavljaju se poslovi vođenja knjige državljana osoba upisanih do 1. siječnja 1992., vođenja središnje evidencije o hrvatskom državljanstvu i izdavanje isprava iz njih, te osnivanja i vođenja arhiva knjige državljana.

2.2.3. Odsjek za vođenje registra birača Grada Zagreba

U Odsjeku za vođenje registra birača Grada Zagreba obavljaju se poslovi vođenja i ažuriranja registra birača Grada Zagreba, provođenja postupka privremenog upisa i ispisa iz registra birača, provođenja prethodne registracije, izdavanja potvrda iz registra i popisa birača Grada Zagreba te vođenja evidencije birača državljana država članica Europske unije koji ostvaruju biračko pravo u Republici Hrvatskoj.

U Odjelu za središnje evidencije i registar birača izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi stručnog suradnika za središnje evidencije.

U Sektoru za građanska stanja obavljaju se i poslovi koji nisu u nadležnosti drugog upravnog tijela.

### 3. SEKTOR ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ

#### Članak 6.

Sektor za besplatnu pravnu pomoć obavlja poslove u vezi s provođenjem postupka odobravanja korištenja be-

splatne pravne pomoći građanima te postupke pružanja primarne pravne pomoći.

U Sektoru za besplatnu pravnu pomoć poslove obavljaju:

#### 3.1. Odjel za odobravanje besplatne pravne pomoći

Odjel za odobravanje besplatne pravne pomoći obavlja poslove vezane za odobravanje primarne pravne pomoći i sekundarne pravne pomoći te poslove u vezi s oslobođenjem od plaćanja sudskih pristojbi i oslobođanjem od plaćanja troškova sudskog postupka, hrvatskim i stranim državljanima.

#### 3.2. Odjel za pružanje besplatne pravne pomoći

Odjel za pružanje besplatne pravne pomoći obavlja poslove pružanja primarne pravne pomoći radi davanja pravnih savjeta i sastavljanja podnesaka pred javnopravnim tijelima u postupcima koji se odnose na statusna prava građana, utvrđivanje prava i obveza iz mirovinskoga i/ili zdravstvenog osiguranja, utvrđivanje prava i obveza iz sustava socijalne skrbi te u drugim upravnim postupcima.

U Sektoru za besplatnu pravnu pomoć izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi računovodstvenog referenta i stručnog referenta za dokumentaciju.

### 4. ODJEL ZA UREDSKO POSLOVANJE

#### Članak 7.

Odjel za uredsko poslovanje obavlja poslove praćenja i nadziranja primjene računalnih programa u obavljanju poslova uredskog poslovanja, u vezi sa stanjem rješavanja upravnih i neupravnih predmeta u gradskim upravnim tijelima, utvrđivanja sadržaja natpisnih ploča i zaglavlja akata, izrade pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske i štambiljima te vođenja evidencije o njihovoj uporabi, zaprimanja i pregleda akata, evidentiranja i upisivanja akata u propisane evidencije, administrativno-tehničke obrade akata i dostave akata u rad; pružanja uputa građanima i drugim strankama u vezi s podnošenjem zahtjeva i drugih podnesaka upravnim i drugim tijelima Grada Zagreba; pohranjivanja, združivanja (prioriranja) i čuvanja predmeta; izdavanja i dostavljanja na uvid i korištenja pohranjenih predmeta, odnosno pojedinih akata i dokumenata iz predmeta; vođenja propisanih evidencija, pripremnih radova u postupku odabiranja arhivskoga gradiva i izlučivanja registraturnoga gradiva; izdavanja ovjerenjenih prijepisa i preslika akata iz pismohrane, dostavljanja - otpremanja akata.

U Odjelu za uredsko poslovanje poslove obavljaju:

#### 4.1. Odsjek za poslove pisarnice

U Odsjeku za poslove pisarnice obavljaju se poslovi zaprimanja i pregleda akata, administrativno-tehničke obrade akata, otpremanja akata te pružanja uputa građanima u vezi s podnošenjem zahtjeva.

##### 4.1.1. Pododsjek za poslove središnje pisarnice

U Pododsjeku za poslove središnje pisarnice obavljaju se poslovi zaprimanja i pregleda akata, evidentiranja i upisivanja akata u propisane evidencije, administrativno-tehničke obrade akata, otpremanja akata, pružanja uputa građanima i drugim strankama u vezi s podnošenjem zahtjeva i drugih podnesaka upravnim i drugim tijelima Grada Zagreba.

##### 4.1.2. do 4.1.12. Područni pododsjeci

U Područnim pododsjecima obavljaju se poslovi primanja i pregledavanja akata, evidentiranja i upisivanja akata u propisane evidencije, administrativno-tehničke obrade akata i dostave akata u rad, otpremanja akata, pružanja uputa građanima i drugim strankama u vezi s podnošenjem zahtjeva i drugih podnesaka upravnim i drugim tijelima Grada Zagreba.

#### 4.2. Odsjek za poslove pismohrane

U Odsjeku za poslove pismohrane obavljaju se poslovi pohranjivanja, združivanja (prioriranja) i čuvanja predmeta, izdavanja i dostavljanja na uvid pohranjenih predmeta, vođenja propisanih evidencija, obavljanja pripremnih radova u postupku odabiranja arhivskog gradiva i izlučivanja registraturnoga gradiva te izdavanja ovjerenih prijepisa i preslika akata iz pismohrane.

##### 4.2.1. Pododsjek za poslove središnje pismohrane

U Pododsjeku za poslove središnje pismohrane obavljaju se poslovi u vezi s pohranjivanjem, združivanjem (prioriranjem) i čuvanjem predmeta, izdavanjem i dostavljanjem na uvid i korištenjem pohranjenih predmeta, odnosno pojedinih akata i dokumenata iz predmeta, vođenjem propisanih evidencija, obavljanjem pripremnih radova u postupku odabiranja arhivskoga gradiva i izlučivanja registraturnoga gradiva, izdavanjem ovjerenih prijepisa i preslika akata iz pismohrane.

##### 4.2.2. Pododsjek za poslove pismohrane u područnim uredima

U Pododsjeku za poslove pismohrane u područnim uredima obavljaju se poslovi u vezi s pohranjivanjem, združivanjem (prioriranjem) i čuvanjem predmeta, izdavanjem i dostavljanjem na uvid i korištenjem pohranjenih predmeta, vođenjem propisanih evidencija, obavljanjem pripremnih radova u postupku odabiranja arhivskoga gradiva i izlučivanja registraturnoga gradiva, izdavanjem ovjerenih prijepisa i preslika akata iz pismohrane.

#### 4.3. Odsjek za poslove dostave

U Odsjeku za poslove dostave obavljaju se poslovi vanjske i unutarnje dostave i otpreme akata te unosa podataka u odgovarajuće evidencije preko sustava automatske obrade podataka.

U Odjelu za uredsko poslovanje izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi samostalnoga upravnog referenta za uredsko poslovanje, stručnog suradnika za uredsko poslovanje, višega upravnog referenta za uredsko poslovanje i stručnog referenta za dokumentaciju.

### 5. SLUŽBA ZA POSLOVE PRUŽANJA USLUGA

#### Članak 7.a

Služba za poslove pružanja usluga obavlja poslove pripremanja i posluživanja hrane i pića u internim prostorima, održavanja čistoće u objektima Gradske uprave Grada Zagreba, u vezi s kontrolom strojeva i otklanjanjem manjih kvarova te tiskanja materijala, fotokopiranja materijala i uvezivanja knjiga.

U Službi za poslove pružanja usluga poslove obavljaju:

##### 5.1. Odsjek za poslove čajnih kuhinja

U Odsjeku za poslove čajnih kuhinja obavljaju se poslovi pripremanja i posluživanja hrane i pića u internim prostorima.

##### 5.2. Odsjek za poslove održavanja čistoće

U Odsjeku za poslove održavanja čistoće obavljaju se poslovi u vezi s održavanjem čistoće u objektima Gradske uprave Grada Zagreba.

##### 5.3. Odsjek za tiskarske poslove

U Odsjeku za tiskarske poslove obavljaju se poslovi u vezi s tiskanjem materijala, uvezivanjem, fotokopiranjem i kontrolom strojeva.

###### 5.3.1. Pododsjek za tiskarske poslove

U Pododsjeku za tiskarske poslove obavljaju se poslovi tiskanja materijala i uvezivanja knjiga.

###### 5.3.2. Pododsjek za poslove fotokopiranja

U Pododsjeku za poslove fotokopiranja obavljaju se poslovi u vezi s fotokopiranjem materijala i kontrole strojeva za rad te otklanjanjem manjih kvarova.

U Službi za poslove pružanja usluga izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi stručnog referenta za obradu dokumentacije i tehničara za održavanje kvalitete usluga.

#### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 8.

U Uredu se sistematiziraju 93 radna mjesta s 368 izvršitelja.

Radna mjesta s opisom radnih mjesta koji sadrži osnovne podatke o radnim mjestima, opise poslova radnih mjesta i opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te potrebnim brojem izvršitelja navedena su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Uredu, koji je sastavni dio ovog pravilnika, a koji se ne objavljuje.

#### V. NAČIN RADA I UPRAVLJANJE UREDOM

##### Članak 9.

U Uredu se organizira obavljanje poslova i utvrđuje godišnji plan rada.

Plan rada sadrži opći prikaz poslova koje će Ured obaviti sukladno svom djelokrugu i nadležnosti u planiranom razdoblju.

Plan rada donosi pročelnik.

##### Članak 10.

Zbog prirode posla u Službi za poslove pružanja usluga određuje se za pojedina radna mjesta raspored dnevnog radnog vremena tako da:

- rad na poslovima radnih mjesta domaćice u čajnoj kuhinji i pomoćne domaćice u čajnoj kuhinji počinje u 7.00 sati i završava u 18.00 sati, uz osmosatno dnevno radno vrijeme

- rad na poslovima radnih mjesta voditelja smjene u objektu gradske uprave i spremačice počinje, u pravilu, u 14.00 sati i završava u 22.00 sata, a iznimno za određeni broj voditelja smjene u objektu gradske uprave i spremačice rad počinje u 7.00 sati i završava u 15.00 sati.

Raspored rada određuje neposredno nadređeni namještenik, o čemu vodi posebnu evidenciju.

##### Članak 11.

Uredom upravlja pročelnik u skladu sa zakonom.

Pročelnik Ureda ima zamjenika koji ga zamjenjuje u upravljanju radom Ureda u slučaju njegova izbjivanja ili spriječenosti u radu u skladu s propisima.

Pročelnik Ureda ima pomoćnike koji upravljaju Sektorom za udruge, Sektorom za građanska stanja i Sektorom za besplatnu pravnu pomoć te pomoćnike koji mu pomažu u radu, zaduženi su za određena područja rada te obavljaju i druge poslove koje im povjeri pročelnik.

Radom ustrojstvenih jedinica upravljaju:

- sektorom - pomoćnik pročelnika,
- odjelom - voditelj odjela,
- službom - voditelj službe,
- odsjekom - voditelj odsjeka,
- pododsjekom - voditelj pododsjeka.

##### Članak 12.

Pročelnik Ureda održava kolegij.

Kolegij u užem sastavu čine, uz pročelnika i zamjenika pročelnika, i pomoćnici pročelnika, savjetnik pročelnika, voditelji odjela i voditelj službe.

Kolegij u širem sastavu čine, uz osobe iz stavka 2. ovog članka, i voditelji odsjeka i voditelji pododsjeka.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik.

##### Članak 13.

Radi obavljanja složenijih poslova Ureda što se odnose na izradu nacrt propisa, razmatranje nacrt zakona i drugih propisa te davanje primjedaba, prijedloga i mišljenja, za razmatranje drugih pitanja iz djelokruga i nadležnosti Ureda, davanja mišljenja o njima te predlaganja načina rješavanja, pročelnik može osnovati radnu skupinu.

Ako je potrebno da u radu radne skupine, zbog složenosti pitanja, odnosno potrebe konzultiranja više i različitih upravnih područja, sudjeluju službenici i namještenici iz drugih gradskih upravnih tijela, oni mogu sudjelovati u radu, uz suglasnost pročelnika upravnog tijela u kojemu rade.

#### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

##### Članak 14.

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju.

Kada je službenik, u čijem opisu poslova je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležna je osoba koju odredi neposredno nadređeni službenik, odnosno pročelnik.

#### VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

##### Članak 15.

Lake povrede službene dužnosti, osim lakih povreda propisanih Zakonom, jesu:

- blaži oblici nedoličnog ponašanja u obavljanju poslova te nekorektno ponašanje prema drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje uobičajene suradnje u obavljanju poslova s drugim službenicima i namještenicima,
- dolazak na radno mjesto neprimjereno odjeven.

## VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za opću upravu od 30.9.2010., 16.3.2011., 16.5.2011., 24.6.2011., 19.12.2011. i 26.1.2012.

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 2. stavka 4. Poslovnika gradonačelnika Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 9/10 i 7/18), gradonačelnik Grada Zagreba, 19. lipnja 2018., utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Stručne službe gradonačelnika koji sadrži Pravilnik o unutarnjem redu Stručne službe gradonačelnika od 30.9.2010. i njegove izmjene i dopune od 26.11.2010., 23.9.2011., 3.2.2012., 5.3.2012., 5.4.2012., 25.4.2013., 22.1.2014., 1.8.2014., 10.4.2015., 24.9.2015., 12.4.2017., 25.9.2017., 12.12.2017., 15.3.2018. i 24.4.2018., u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 030-02/18-01/74  
URBROJ: 251-03-02-18-1  
Zagreb, 19. lipnja 2018.

Gradonačelnik  
Grada Zagreba  
**Milan Bandić, dipl. politolog, v. r.**

## PRAVILNIK o unutarnjem redu Stručne službe gradonačelnika (pročišćeni tekst)

### I. OPĆA ODREDBA

#### Članak 1.

Ovim se pravilnikom utvrđuje unutarnji red Stručne službe gradonačelnika (u nastavku teksta: Stručna služba), način rada i upravljanje Stručnom službom, unutarnje ustrojstvo, nazivi i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica (u nastavku teksta: ustrojstvene jedinice) te upravljanje njima, sistematizacija radnih mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te druga pitanja od značenja za rad Stručne službe.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 2.

U Stručnoj službi za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz njezina djelokruga (u nastavku teksta: poslovi) ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

#### 1. Služba za pripremu i obradu akata gradonačelnika

#### 2. Pravna služba

#### 3. Sektor za razvoj Gradske uprave i dokumentaciju

##### 3.1. Služba za razvoj i organizaciju Gradske uprave

##### 3.2. Služba za poslove nadzora i dokumentaciju

#### 4. Sektor za upravljanje ljudskim potencijalima

##### 4.1. Odjel za statusna pitanja

##### 4.2. Odjel za planiranje i prijam u službu i radno-pravna pitanja

##### 4.3. Odjel za poticanje i provedbu stručnog osposobljavanja i usavršavanja i etiku

#### 5. Sektor za informacijski i komunikacijski sustav Grada

##### 5.1. Služba za podršku informacijskom sustavu

###### 5.1.1. Odsjek za sistemsku i tehničku podršku

###### 5.1.1.1. Pododsjek za održavanje računalnih sustava

###### 5.1.1.2. Pododsjek za sistemsku podršku

###### 5.1.1.3. Pododsjek za pomoć korisnicima

###### 5.1.2. Odsjek za sistemske integracije

##### 5.2. Služba za digitalnu strategiju

###### 5.2.1. Odsjek za digitalnu transformaciju

###### 5.2.2. Odsjek za primjenu i razvoj digitalnih tehnologija

##### 5.3. Služba za komunikacijske mreže

##### 5.4. Služba za digitalnu infrastrukturu i usluge

##### 5.5. Služba za baze podataka i razvoj aplikativnih rješenja

###### 5.5.1. Odsjek za aplikativnu podršku

###### 5.5.2. Odsjek za baze podataka

###### 5.5.3. Odsjek za web-tehnologije

#### 6. Sektor za Centralni registar ljudskih resursa Grada

##### 6.1. Služba za vođenje, razvoj i održavanje Centralnog registra ljudskih resursa Grada

##### 6.2. Služba za analizu i vrednovanje korištenja raspoloživih ljudskih resursa

#### 7. Sektor za zastupanje Grada

##### 7.1. Služba za zastupanje u parničnim i stečajnim postupcima

**7.2. Služba za zastupanje u upravnim postupcima****7.3. Služba za zastupanje u izvanparničnim postupcima i obradu dokumentacije za zastupanje Grada**

7.3.1. Odsjek za zastupanje u izvanparničnim postupcima

7.3.2. Odsjek za obradu dokumentacije za zastupanje Grada

Služba za pripremu i obradu akata gradonačelnika, Pravna služba, Služba za razvoj i organizaciju Gradske uprave i Služba za poslove nadzora i dokumentaciju u okviru Sektora za razvoj Gradske uprave i dokumentaciju, Služba za podršku informacijskom sustavu, Služba za digitalnu strategiju, Služba za komunikacijske mreže, Služba za digitalnu infrastrukturu i usluge i Služba za baze podataka i razvoj aplikativnih rješenja u okviru Sektora za informacijski i komunikacijski sustav Grada, Služba za vođenje, razvoj i održavanje Centralnog registra ljudskih resursa Grada i Služba za analizu i vrednovanje korištenja raspoloživih ljudskih resursa u okviru Sektora za centralni registar ljudskih resursa Grada te Služba za zastupanje u parničnim i stečajnim postupcima, Služba za zastupanje u upravnim postupcima i Služba za zastupanje u izvanparničnim postupcima i obradu dokumentacije za zastupanje Grada u okviru Sektora za zastupanje Grada, ustrojavaju se s položajem odjela.

**Članak 3.**

Izvan ustrojstvenih jedinica Stručne službe obavljaju se poslovi pomoćnika pročelnika za pravne poslove, višeg stručnog savjetnika pročelnika, višeg stručnog savjetnika pročelnika za materijalno-financijske poslove, višeg stručnog savjetnika za medije, višeg stručnog savjetnika - dokumentarista, stručnog suradnika za materijalno-financijske poslove, višeg stručnog referenta za materijalno-financijske poslove, računovodstvenog referenta, administrativnog tajnika, administrativnog referenta i stručnog referenta za dokumentaciju.

**III. DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA****1. SLUŽBA ZA PRIPREMU I OBRADU AKATA GRADONAČELNIKA****Članak 4.**

U Službi za pripremu i obradu akata gradonačelnika obavljaju se poslovi u vezi s pripremom, izradom i obradom akata što ih donosi gradonačelnik i akata što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini te koordiniranjem izrade i sudjelovanjem u normativnoj obradi akata što ih gradska upravna tijela predlažu na donošenje gradonačelniku i Gradskoj skupštini, u pisanom obliku te kroz sustav elektroničkog kolanja dokumenata

preko aplikativnog rješenja, a što obuhvaća stručne, opće i administrativne poslove zaprimanja prijedloga akata, pripreme akata, obradu, otpremu i internetsku objavu akata, pripremu i vođenje kolegija, poslovi vođenja evidencije akata koje je donio gradonačelnik te akata koje je gradonačelnik uputio Gradskoj skupštini, izrade i davanja mišljenja na prijedloge akata Gradske skupštine za koje gradonačelnik nije predlagatelj, poslovi u vezi s obustavom od primjene općih akata Gradske skupštine sukladno zakonu i drugim propisima, pripremanja verifikacija odgovora na pitanja i prijedloge gradskih zastupnika, predsjednika i radnih tijela Gradske skupštine, sudjelovanja u izradi programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala u vezi s radom gradonačelnika, poslovi vezani za praćenje izvršavanja akata i izvršavanje akata Gradske skupštine i akata gradonačelnika; vođenja evidencije sklopljenih sporazuma i evidencije radnih tijela što ih osniva gradonačelnik, čuvanje dokumentacije vezane za rad gradonačelnika i drugi poslovi.

**2. PRAVNA SLUŽBA****Članak 5.**

U Pravnoj službi obavljaju se normativni poslovi koji obuhvaćaju davanje mišljenja o usklađenosti općih i pojedinačnih akata s ustavom, zakonom i drugim propisima, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga statuta Grada Zagreba te izrade općih akata što ih donosi gradonačelnik, odnosno što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini, a koji nisu u nadležnosti drugih gradskih upravnih tijela te sudjelovanje u izradi akata što ih gradonačelniku predlažu druga gradska upravna tijela, davanje pravnih mišljenja, primjedbi i prijedloga o zakonima, odnosno drugim propisima te o gradskim propisima u postupku njihova donošenja, davanje mišljenja o pojedinim pravnim pitanjima te obrade predmeta upravnog postupka u kojima je gradonačelnik nadležan za donošenje konačnih rješenja, obrada prigovora i žalbi i izrada pojedinačnih akata u stvarima u kojima odlučuje gradonačelnik i drugi poslovi.

**3. SEKTOR ZA RAZVOJ GRADSKE UPRAVE I DOKUMENTACIJU****Članak 6.**

U Sektoru za razvoj Gradske uprave i dokumentaciju obavljaju se poslovi praćenja i proučavanja položaja i ovlasti Grada Zagreba, nadležnosti i djelokruga tijela Grada Zagreba i gradskih upravnih tijela te unapređenja organizacije i načina rada, sudjelovanja u izradi nacrtu prijedloga statuta Grada Zagreba, normativnih i drugih akata, poslovi vezani za nadzor što ga obavlja gradonačelnik nad zakonitošću rada gradskih upravnih tijela te nad



zakonitošću rada tijela mjesne samouprave, poslovi u vezi s razvojem i unapređivanjem dokumentarne i stručne literature i knjižnične građe i drugi poslovi.

U Sektoru za razvoj Gradske uprave i dokumentaciju poslove obavljaju:

### 3.1. Služba za razvoj i organizaciju Gradske uprave

U Službi za razvoj i organizaciju Gradske uprave obavljaju se poslovi vezani za praćenje i proučavanje položaja i ovlasti Grada Zagreba u sustavu državne uprave i lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnosti i djelokruga tijela Grada Zagreba i gradskih upravnih tijela, unapređenje organizacije i načina rada gradskih upravnih tijela; poslovi izrade i u vezi s izradom općih i drugih akata što se odnose na ustrojavanje i rad gradskih upravnih tijela, te poslovi sudjelovanja u izradi nacrtu prijedloga statuta Grada Zagreba, normativnih i drugih akata u vezi s plaćama službenika i namještenika, odnosno uređivanjem drugih prava i obveza iz rada i u vezi s radom te kolektivnim pregovaranjem i Kolektivnim ugovorom, poslovi vezani za usmjeravanje rada gradskih upravnih tijela, davanje uputa za rad i drugi poslovi.

### 3.2. Služba za poslove nadzora i dokumentaciju

U Službi za poslove nadzora i dokumentaciju obavljaju se poslovi vezani za nadzor što ga sukladno zakonu i drugim propisima obavlja gradonačelnik nad zakonitošću rada gradskih upravnih tijela te nad zakonitošću rada tijela mjesne samouprave, poslovi u vezi s razvojem i unapređivanjem dokumentarne i stručne literature i knjižnične građe za potrebe gradske uprave, poslovi vezani za izradu odgovarajućih izvješća prema zahtjevima gradskih upravnih tijela i nadležnih državnih tijela, poslovi vezani za sudjelovanje u izradi i održavanju web-stranice Grada Zagreba i drugi poslovi.

U Sektoru za razvoj Gradske uprave i dokumentaciju izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi administrativnog referenta.

## 4. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA

### Članak 7.

U Sektoru za upravljanje ljudskim potencijalima obavljaju se poslovi u vezi s utvrđivanjem prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika gradskih upravnih tijela, praćenjem strukture zaposlenih te metodološkom razradom raznovrsnih pokazatelja zaposlenih zbog utvrđivanja maksimalnih mogućnosti korištenja raspoloživih ljudskih potencijala te izradom odgovarajućih izvješća

prema zahtjevima upravnih tijela i nadležnih državnih tijela, proučavanjem propisa o ustrojstvu lokalne i područne (regionalne) samouprave i državne uprave, zakona i drugih propisa s područja službeničkih odnosa, rada i u vezi s radom te primjenom Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba, poslovi u vezi s izradom normativnih i drugih akata u vezi s plaćama službenika i namještenika, odnosno uređivanjem drugih prava i obveza iz rada i u vezi s radom te kolektivnim pregovaranjem i Kolektivnim ugovorom, te sudjelovanje u izradi akata što se odnose na rad i ustrojavanje gradskih upravnih tijela, obavljanje stručnih, administrativnih i drugih poslova za Zajedničku komisiju za tumačenje i praćenje primjene Kolektivnog ugovora i drugi poslovi.

U Sektoru za upravljanje ljudskim potencijalima poslove obavljaju:

### 4.1. Odjel za statusna pitanja

U Odjelu za statusna pitanja obavljaju se poslovi u vezi s utvrđivanjem prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika gradskih upravnih tijela, praćenjem strukture zaposlenih te metodološkom razradom raznovrsnih pokazatelja zaposlenih zbog utvrđivanja maksimalnih mogućnosti korištenja raspoloživih ljudskih potencijala te izradom odgovarajućih izvješća prema zahtjevima upravnih tijela i nadležnih državnih tijela, rasporedom, premještanjem i prestankom službe, odnosno rada, pružanjem stručne pomoći gradskim upravnim tijelima u vezi s pokretanjem postupka zbog povrede službene dužnosti službenika odnosno radne dužnosti namještenika i obavljanjem uredskih poslova za Službenički sud u Gradu Zagrebu, i poslovi u vezi s vođenjem osobnih očevidnika službenika i namještenika, informatičkog unosa podataka i drugih propisanih evidencija i drugi poslovi.

### 4.2. Odjel za planiranje i prijam u službu i radnopravna pitanja

U Odjelu za planiranje i prijam u službu i radnopravna pitanja obavljaju se poslovi u vezi s praćenjem i proučavanjem sustavnih propisa o ustrojstvu lokalne i područne (regionalne) samouprave i državne uprave, zakona i drugih propisa s područja službeničkih odnosa, rada i u vezi s radom te primjenom Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba, poslovi u vezi s izradom normativnih i drugih akata u vezi s plaćama službenika i namještenika, odnosno uređivanjem drugih prava i obveza iz rada i u vezi s radom te kolektivnim pregovaranjem i Kolektivnim ugovorom, te sudjelovanje u izradi akata što se odnose na rad i ustrojavanje gradskih upravnih tijela, obavljanje stručnih, administrativnih i drugih poslova za Zajedničku

ku komisiju za tumačenje i praćenje primjene Kolektivnog ugovora, u vezi s planiranjem zapošljavanja, pripremom prijedloga plana prijma u službu, provedbom natječajnog postupka i izradom nacrtu rješenja o prijmu u službu, predlaganjem mjera za unapređenje upravljanja i razvoj ljudskih potencijala u cilju sustavnog stvaranja odgovarajućih ljudskih potencijala i predlaganjem mjera za razvoj sustava napredovanja u službi, odnosno na radu, praćenjem i predlaganjem unapređenja u sustavu plaća i sustavu vrednovanja i ocjenjivanja rada zaposlenih, pripremom i izradom akata kojima se u žalbenom postupku odlučuje o pojedinačnim pravima i obvezama iz rada i u vezi s radom službenika i namještenika, te davanjem odgovora i mišljenja u sudskim sporovima i drugi poslovi.

#### **4.3. Odjel za poticanje i provedbu stručnog osposobljavanja i usavršavanja i etiku**

U Odjelu za poticanje i provedbu stručnog osposobljavanja i usavršavanja i etiku obavljaju se poslovi u vezi s praćenjem i proučavanjem propisa o poticanju zapošljavanja, a u svrhu omogućavanja korištenja mjera aktivnih politika zapošljavanja, planiranjem i provedbom Plana prijma osoba na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa, praćenjem provedbe stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa, koordinacijom i komunikacijom s državnim tijelima nadležnim za provedbu mjere stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa te poslovima stručne prakse učenika i studenata, planiranjem, organizacijom i provedbom stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika, te suradnjom u pripremi normativnih akata kojima se uređuje sustav stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika s ciljem osiguranja povećane razine znanja i vještina, sposobnosti i kvalifikacija službenika i namještenika, obavljanjem administrativnih i tehničkih poslova za rad Etičkog povjerenstva Gradske uprave Grada Zagreba, praćenjem primjene etičkih načela, odnosno Etičkog kodeksa i sudjelovanjem u njegovoj izradi i drugi poslovi.

U Sektoru za upravljanje ljudskim potencijalima izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi višeg stručnog savjetnika za upravljanje ljudskim potencijalima i administrativnog referenta.

### **5. SEKTOR ZA INFORMACIJSKI I KOMUNIKACIJSKI SUSTAV GRADA**

#### **Članak 8.**

U Sektoru za informacijski i komunikacijski sustav Grada obavljaju se poslovi izrade strategije informacijskoga i komunikacijskog sustava Grada, izrade projekata i projektne dokumentacije, kontrole nad izvođenjem i implementacijom projekata, poslovi implementacije si-

gurnosti informacijskih sustava, poslovi implementacije standarda i kvalitete informacijskih sustava iz područja systemske podrške, računalnih mreža, programske podrške i komunikacijskih sustava, primjene i razvoja informacijskih, web-tehnologija i servisa te izrada analiza, programa i planova vezano za systemsku podršku, programsku podršku i komunikacijske sustave, systemsku integraciju, poslovi vezani za administraciju baza podataka, poslovi u vezi s poslovima javne nabave za potrebe iz djelokruga Sektora što ih provodi nadležna služba (za javnu nabavu) te drugi poslovi planiranja, implementacije i održavanja cjelokupnoga informacijskoga i komunikacijskog sustava Grada Zagreba.

U Sektoru za informacijski i komunikacijski sustav Grada poslove obavljaju:

#### **5.1. Služba za podršku informacijskom sustavu**

U Službi za podršku informacijskom sustavu obavljaju se poslovi izrade projekata i projektne dokumentacije, kontrole nad izvođenjem i implementacijom projekata, a koji se odnose na područja systemske podrške i informacijskih sustava, systemskih integracija i primjene i razvoja informacijskih tehnologija, poslovi optimizacije i upravljanja informacijskim sustavom, poslovi implementacije standarda i kvalitete informacijskih sustava, praćenje tehničkog razvitka i standarda u području informacijskih sustava, poslovi definiranja tehničkih zadataka za implementaciju novih rješenja, poslovi u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave za potrebe iz djelokruga Službe što ga provodi nadležna služba (za javnu nabavu), poslovi dodjele i oduzimanja ovlasti pristupa informacijskom sustavu i resursima, omogućavanje i upravljanje pristupom službenika i namještenika sadržaju interneta, poslovi izrade i implementacije sigurnosnih pravila i politika informacijskog sustava i drugi poslovi.

##### **5.1.1. Odsjek za systemsku i tehničku podršku**

U Odsjeku za systemsku i tehničku podršku obavljaju se poslovi izrade projekata i projektne dokumentacije koji se odnose na systemsko područje i informacijske sustave, kontrole nad izvođenjem i implementacijom projekata vezano za informacijske sustave i systemsko područje, poslovi implementacije sigurnosti informacijskog sustava, poslovi implementacije standarda i kvalitete informacijskih sustava, kontrole rada ugovornog servisa informacijskog sustava vezano za systemsko područje te poslovi izrade analize, programa i planova vezano za informacijske sustave, dodavanja i oduzimanja prava pristupa službenika i namještenika računalnim resursima, poslovi izrade projekata i projektne dokumentacije iz područja systemske podrške, poslovi vezani za održavanje, instaliranje i upravljanje serverskom infrastrukturom, poslovi nadogradnje serverskog sustava, poslovi kontrole

i nadzora nad izvođenjem funkcija računalnih sustava, integracije i konsolidacije računalnih sustava, poslovi vezani za pomoć pri korištenju informatičke opreme, izdavanje i vođenje evidencija o zaduživanju i razduživanju informatičke opreme, poslovi u vezi s pripremom akata, dokumentacije i podataka te provedbom akata koji se odnose na javnu nabavu za potrebe iz djelokruga Odsjeka što je provodi nadležna služba (za javnu nabavu) i drugi poslovi.

#### 5.1.1.1. Pododsjek za održavanje računalnih sustava

U Pododsjeku za održavanje računalnih sustava obavljaju se poslovi održavanja i administriranja računalnih sustava, kontrole nad izvođenjem i implementacijom projekta vezanih za računalne sustave, kontrolu rada i implementaciju sigurnosnih postavki računalnih sustava, poslovi analize i planiranja vezanih za održavanje računalnih sustava, kontrola i nadzor nad izvođenjem funkcija računalnih sustava, poslovi integracije i konsolidacije računalnih sustava, upravljanje mrežnim resursima vezanim za rad računalnih sustava i druge poslove.

#### 5.1.1.2. Pododsjek za sistemsku podršku

U Pododsjeku za sistemsku podršku obavljaju se poslovi izrade projekata i projektne dokumentacije iz područja systemske podrške, vezani za održavanje, instaliranje i upravljanje serverskom infrastrukturom, poslovi vezani za primjenu sigurnosnih zadržki, poslovi mjerenja performansi i optimizacije servera, poslovi vezani za dodjelu i oduzimanje ovlasti pristupa sustavu, izradu sigurnosnih kopija, poslovi nadogradnje serverskog sustava, poslovi vezani za oporavak serverskog sustava i drugi poslovi.

#### 5.1.1.3. Pododsjek za pomoć korisnicima

U Pododsjeku za pomoć korisnicima obavljaju se poslovi vezani za pomoć pri korištenju informatičke opreme, programskih i uredskih alata službenika i namještenika, dostavu punjenja za pišalice, dijagnosticiranje i otklanjanje kvarova na informatičkoj opremi, zaprimanje korisničkih prijava, obavljanje informatičkih poslova vezanih za selidbu računalne opreme, izdavanje i vođenje evidencija o zaduživanju i razduživanju informatičke opreme i drugi poslovi.

#### 5.1.2. Odsjek za systemske integracije

U Odsjeku za systemske integracije obavljaju se poslovi izrade projekata i projektne dokumentacije vezano za područje systemskih integracija, poslovi na centralizaciji i unapređivanju informacijskih sustava, poslovi projektiranja i povezivanja informacijskih sustava gradskih upravnih tijela, trgovačkih društava u vlasništvu Grada Zagreba i ustanova te drugih pravnih osoba kojih je osnivač Grad ili trgovačko društvo u vlasništvu Grada, obavljaju se poslovi razvoja i implementacije sustava sigurnosti, poslovi na primjeni standarda i kvalitete, administriranju

systemske infrastrukture, poslovi izrade i ažuriranja dokumentacije i drugi poslovi.

### 5.2. Služba za digitalnu strategiju

U Službi za digitalnu strategiju obavljaju se poslovi planiranja i izgradnje novih poslovnih modela uz primjenu digitalnih tehnologija, poslovi koji se odnose na izradu projekata i projektne dokumentacije vezano za integriranje, primjenu i upotrebu digitalnih tehnologija, izrada poslovnih pravila i kontrola nad izvođenjem i implementacijom projekata vezanih za primjenu najnovijih digitalnih tehnologija, poslovi definiranja i prilagodbe poslovnih modela zahtjevima i prioritetima digitalne strategije, poslovi prilagodbe organizacijske strukture za digitalnu transformaciju, odabir tehnoloških platformi za digitalnu transformaciju, poslovi u vezi s pripremom akata, dokumentacije i podataka te provedbom akata koji se odnose na javnu nabavu za potrebe iz djelokruga Službe što je provodi nadležna služba (za javnu nabavu) praćenje i primjena koncepta pametnoga grada (smart city) i drugi poslovi.

#### 5.2.1. Odsjek za digitalnu transformaciju

U Odsjeku za digitalnu transformaciju obavljaju se poslovi planiranja i izgradnje novih poslovnih modela primjenom digitalnih tehnologija, poslovi definiranja i prilagodbe poslovnih modela zahtjevima i prioritetima digitalne strategije, poslovi prilagodbe organizacijske strukture za digitalnu transformaciju, odabir tehnoloških platformi za digitalnu transformaciju i drugi poslovi.

#### 5.2.2. Odsjek za primjenu i razvoj digitalnih tehnologija

U Odsjeku za primjenu i razvoj digitalnih tehnologija obavljaju se poslovi koji se odnose na izradu projekata i projektne dokumentacije vezano za integriranje, primjenu i upotrebu digitalnih tehnologija, poslovi izrade poslovnih pravila i kontrola nad izvođenjem i implementacijom projekata vezanih za primjenu najnovijih digitalnih tehnologija, obavljaju se poslovi korištenja standarda za razvoj digitalnih tehnologija uz pomoć dostupnih alata i tehnika, obavljaju se poslovi kontrole nad uvođenjem digitalnih tehnologija i drugi poslovi.

### 5.3. Služba za komunikacijske mreže

U Službi za komunikacijske mreže obavljaju se poslovi planiranja i izgradnje infrastrukture komunikacijskih sustava, poslovi izrade projekata i projektne dokumentacije iz područja komunikacijskih sustava, kontrola nad izvođenjem i implementacijom projekata vezano za komunikacijske sustave, poslovi implementacije sigurnosti i zaštite integriteta komunikacijskih sustava, poslovi implementacije standarda i kvalitete komunikacijskog

sustava, praćenja stanja, tehničkog razvitka i standarda komunikacijskih sustava, poslovi definiranja tehničkih zadataka za implementaciju novih rješenja, usklađivanja komunikacijske infrastrukture s potrebama informacijskog sustava, poslovi u vezi s pripremom akata, dokumentacije i podataka te provedbom akata koji se odnose na javnu nabavu za potrebe iz djelokruga Službe što je provodi nadležna služba (za javnu nabavu), poslovi izrade analize, programa i planova vezano za komunikacijske sustave i drugi poslovi.

#### 5.4. Služba za digitalnu infrastrukturu i usluge

U Službi za digitalnu infrastrukturu i usluge obavljaju se poslovi planiranja razvoja i sustavnog unaprjeđivanja digitalne infrastrukture što obuhvaća unaprjeđivanje infrastrukture lokalnih računalnih mreža i mreža širokog područja, izrade projekata i projektne dokumentacije iz područja lokalnih računalnih mreža i mreža širokog područja, kontrole nad izvođenjem i implementacijom projekata vezano za računalne mreže i mreže širokog područja, poslovi implementacije sigurnosti i zaštite integriteta računalnih mreža, uspostavljanje, praćenje i mjerenje protoka podataka, optimiziranje mrežnog prometa, implementacije standarda i kvalitete računalnih mreža, praćenje tehničkog razvitka i standarda u području računalnih mreža, poslovi definiranja tehničkih zadataka za implementaciju novih rješenja, usklađivanja mrežne računalne infrastrukture s potrebama informacijskog sustava, davanje i ukidanje prava pristupa službenika i namještenika mrežnim resursima. Isto tako obavljaju se poslovi sustavnog unaprjeđivanja digitalnih usluga što obuhvaća poslove planiranja i razvoja sustava otvorenih podataka, izradu mobilnih aplikacija, izrade projekata i projektne dokumentacije vezane za razvoj i integraciju web-tehnologija i servisa, poslove osiguranja rada nad ispravnim funkcioniranjem web-tehnologija i servisa, poslove izrade sigurnosnih politika i pravila korištenja javnih web-usluga, poslove povezivanja distribuiranih sustava, poslove analize i ocjenjivanja učinkovitosti uvođenja i korištenja web-tehnologije, poslove podrške razvoju digitalnih usluga, poslove u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave za potrebe iz djelokruga Službe što ga provodi nadležna služba (za javnu nabavu) i drugi poslovi.

#### 5.5. Služba za baze podataka i razvoj aplikativnih rješenja

U Službi za baze podataka i razvoj aplikativnih rješenja obavljaju se poslovi planiranja i izgradnje aplikativnih rješenja, kontrola nad izvođenjem i implementacijom projekata, kontrola rada ugovornog servisa informacijskog sustava vezano za programsku podršku i baze podataka, poslovi izrade analiza, programa i planova vezano

za programsku podršku i baze podataka, upravljanje pravima pristupa, definiranjem sigurnosnih politika, optimizacijom resursa vezanih za baze podataka i aplikativna rješenja.

##### 5.5.1. Odsjek za aplikativnu podršku

U Odsjeku za aplikativnu podršku obavljaju se poslovi izrade projekata i projektne dokumentacije iz područja programske ili aplikativne podrške, kontrola nad izvođenjem i implementacijom projekata, poslovi implementacije sigurnosti informacijskog sustava, poslovi implementacije standarda i kvalitete informacijskog sustava, kontrole rada ugovornog servisa informacijskog sustava vezano za programsku podršku, poslovi izrade analiza, programa i planova vezano za programsku podršku, izradu grafičkih i multimedijalnih sadržaja, poslovi u vezi s pripremom akata, dokumentacije i podataka te provedbom akata koji se odnose na javnu nabavu za potrebe iz djelokruga Odsjeka što je provodi nadležna služba (za javnu nabavu), podrška službenicima i namještenicima vezanih za izradu i oblikovanje grafičkih sadržaja i drugi poslovi.

##### 5.5.2. Odsjek za baze podataka

U Odsjeku za baze podataka obavljaju se poslovi vezani za administraciju baza podataka, instalaciju baza, mjerenje performansi i optimizaciju sustava, dodjelu ovlasti za pristup bazama podataka, izradu procedura za izvješća iz baza podataka, izradu dokumentacije, reinženjering postojećih baza podataka, sudjelovanje na projektima u fazi pripreme i implementacije aplikativnih rješenja, izradu sigurnosnih kopija, implementaciju elektroničke arhive, implementaciju sigurnosti informacijskog sustava u cjelini, izradu multimedijalnih sadržaja, stvaranje multimedijalnih baza, izradu rješenja za press-clipping, poslovi u vezi s pripremom akata, dokumentacije i podataka te provedbom akata koji se odnose na javnu nabavu za potrebe iz djelokruga Odsjeka što je provodi nadležna služba (za javnu nabavu), pružanje tehničke podrške službenicima i namještenicima Gradske uprave pri izradi multimedijalnih sadržaja i drugi poslovi.

U Sektoru za informacijski i komunikacijski sustav Grada izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi višeg stručnog suradnika za planiranje i pripremu razvojnih projekata informatizacije poslovanja, višeg stručnog referenta za dokumentaciju i stručnog referenta za dokumentaciju.

## 6. SEKTOR ZA CENTRALNI REGISTAR LJUDSKIH RESURSA GRADA

### Članak 8.a

U Sektoru za Centralni registar ljudskih resursa Grada obavljaju se poslovi uspostave, vođenja, razvoja i održavanja Centralnog registra ljudskih resursa Grada (u nastav-



ku teksta: Registar) za zaposlene u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba, trgovačkim društvima u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada i za ustanove i druge pravne osobe kojih je osnivač Grad ili trgovačko društvo u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada, kontrole kvalitete i dinamike unosa i ažuriranja podataka u Registar, obrade podataka i metodološke razrade raznovrsnih pokazatelja iz Registra u vezi sa zaposlenima, vrednovanja korištenja raspoloživih ljudskih resursa i opravdanosti zapošljavanja te prijedloga i mišljenja u vezi s korištenjem ljudskih resursa i zapošljavanjem, predlaganje mjera za unapređenje upravljanja i razvoja ljudskih resursa, izrade analitičkih podloga, analiza i izvješća i drugih stručnih materijala, dostave podataka gradonačelniku Grada Zagreba te drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za Centralni registar ljudskih resursa Grada poslove obavljaju:

#### **6.1. Služba za vođenje, razvoj i održavanje Centralnog registra ljudskih resursa Grada**

U Službi za vođenje, razvoj i održavanje Centralnog registra ljudskih resursa Grada obavljaju se poslovi uspostave, vođenja, razvoja i održavanja Registra za zaposlene u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba, trgovačkim društvima u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada i za ustanove i druge pravne osobe kojih je osnivač Grad ili trgovačko društvo u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada, kontrole kvalitete i dinamike unosa i ažuriranja podataka u Registar, obrade podataka, izrade izvješća i dostave podataka gradonačelniku Grada Zagreba, te drugi poslovi iz djelokruga Službe.

#### **6.2. Služba za analizu i vrednovanje korištenja raspoloživih ljudskih resursa**

U Službi za analizu i vrednovanje korištenja raspoloživih ljudskih resursa obavljaju se poslovi analitičke obrade podataka, metodološke razrade raznovrsnih pokazatelja iz Registra u vezi sa zaposlenima, vrednovanja korištenja raspoloživih ljudskih resursa i opravdanosti zapošljavanja te prijedloga i mišljenja u vezi s korištenjem ljudskih resursa i zapošljavanjem, predlaganja mjera za unapređenje upravljanja i razvoja ljudskih resursa, izrade analitičkih podloga, analiza, izvješća i drugih stručnih materijala, dostave podataka gradonačelniku Grada Zagreba te drugi poslovi iz djelokruga Službe.

U Sektoru za Centralni registar ljudskih resursa Grada izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi administrativnog referenta.

### **7. SEKTOR ZA ZASTUPANJE GRADA**

#### **Članak 9.**

U Sektoru za zastupanje Grada obavljaju se poslovi zastupanja Grada po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici, pokretanje postupaka na inicijativu nadležnoga gradskog upravnog tijela, poslovi obrade akata u stvarima u kojima Grad zastupaju odvjetnici, poslovi suradnje s gradskim upravnim tijelima, Upravnim sudom Republike Hrvatske, županijskim sudovima, drugim pravosudnim tijelima, tijelima državne uprave i tijelima s javnim ovlastima, vođenje dokumentacije i evidencije vezane za poslove zastupanja, praćenja stanja i izvješćivanje o predmetima i drugi poslovi.

U Sektoru za zastupanje Grada poslove obavljaju:

#### **7.1. Služba za zastupanje u parničnim i stečajnim postupcima**

U Službi za zastupanje u parničnim i stečajnim postupcima obavljaju se poslovi zastupanja Grada po punomoći gradonačelnika u parničnim i stečajnim postupcima pred nadležnim sudovima u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici, pokretanje postupaka na inicijativu nadležnoga gradskog upravnog tijela, poslovi obrade akata u stvarima u kojima Grad zastupaju odvjetnici, poslovi suradnje s gradskim upravnim tijelima, sudovima, drugim pravosudnim tijelima, tijelima državne uprave i tijelima s javnim ovlastima, poslovi izrade prethodnih mišljenja u postupcima u kojima Grad zastupa ova služba, poslovi povlačenja tužbe, priznavanja ili odricanja od tužbenog zahtjeva, povlačenja, odustajanja ili odricanja od pravnih lijekova, poslovi zaključivanja sudske nagodbe te predlaganja ili prihvaćanja mirenja pri sudu ili drugom nadležnom tijelu na inicijativu i uz suglasnost nadležnoga gradskog upravnog tijela, vođenje dokumentacije i evidencije vezane za poslove zastupanja, praćenja stanja i izvješćivanje o predmetima i drugi poslovi.

#### **7.2. Služba za zastupanje u upravnim postupcima**

U Službi za zastupanje u upravnim postupcima obavljaju se poslovi zastupanja Grada po punomoći gradonačelnika u upravnim postupcima u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici, pokretanja postupaka na inicijativu nadležnoga gradskog upravnog tijela, poslovi obrade akata u stvarima u kojima Grad zastupaju odvjetnici, poslovi suradnje s gradskim upravnim tijelima, Upravnim sudom Republike Hrvatske, županijskim sudovima, drugim pravosudnim tijelima, tijelima državne uprave i tijelima s javnim ovlastima, poslovi izrade prethodnih mišljenja u postupcima u kojima Grad zastupa ova služba, poslo-



vi povlačenja prijedloga, tužbe, priznavanja ili odricanja od tužbenog zahtjeva, poslovi povlačenja, odustajanja ili odricanja od pravnih lijekova, zaključivanja nagodbe u postupku te predlaganja ili prihvaćanja mirenja pri sudu ili drugom nadležnom tijelu na inicijativu i uz suglasnost nadležnoga gradskog upravnog tijela, poslovi obrade akata u predmetima u kojima Grad zastupaju odvjetnici, vođenje dokumentacije i evidencije vezane za poslove zastupanja, praćenje stanja i izvješćivanje o predmetima i drugi poslovi.

### **7.3. Služba za zastupanje u izvanparničnim postupcima i obradu dokumentacije za zastupanje Grada**

U Službi za zastupanje u izvanparničnim postupcima i obradu dokumentacije za zastupanje Grada obavljaju se poslovi zastupanja Grada po punomoći gradonačelnika, u izvanparničnim postupcima pred nadležnim sudom i javnim bilježnicima, a u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici, poslovi pokretanja postupaka na inicijativu nadležnoga gradskog upravnog tijela, poslovi suradnje s gradskim upravnim tijelima, sudovima, drugim pravosudnim tijelima, javnim bilježnicima, tijelima državne uprave i tijelima s javnim ovlastima, u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave za potrebe iz djelokruga Službe što ga provodi nadležna služba za javnu nabavu, poslovi organiziranja i vođenja upisnika rokova, ročišta rasprava i očevida, poslovi administrativne i statističke obrade vrste i broja spisa, prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i obrade dokumentacije i drugi poslovi.

U Službi za zastupanje u izvanparničnim postupcima i obradu dokumentacije za zastupanje Grada poslove obavljaju:

#### **7.3.1. Odsjek za zastupanje u izvanparničnim postupcima**

U Odsjeku za zastupanje u izvanparničnim postupcima obavljaju se poslovi zastupanja Grada po punomoći gradonačelnika, u izvanparničnim postupcima (ovršni i ostavinski postupci, razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, postupci osiguranja i dr.) pred nadležnim sudom i javnim bilježnicima, a u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici, pokretanja postupaka na inicijativu nadležnog gradskog upravnog tijela, poslovi obrade akata u stvarima u kojima Grad zastupaju odvjetnici, poslovi suradnje s gradskim upravnim tijelima, sudovima, drugim pravosudnim tijelima, javnim bilježnicima, tijelima državne uprave i tijelima s javnim ovlastima, u vezi s pripremom akata, dokumentacije i podataka te provedbom akata koji se odnose na javnu nabavu za potrebe iz djelokruga Odsjeka što je provodi nadležna služba za javnu nabavu, poslovi izrade prethodnih mišljenja u postupcima u kojima Grad zastupa ova služba, poslovi povlačenja prijedloga, priznavanja protuprijedloga, povlačenja, odu-

stajanja ili odricanja od pravnih lijekova, zaključivanja sudske nagodbe u postupku te predlaganja ili prihvaćanja mirenja pri sudu ili drugom nadležnom tijelu na inicijativu i uz suglasnost nadležnoga gradskog upravnog tijela i drugi poslovi.

#### **7.3.2. Odsjek za obradu dokumentacije za zastupanje Grada**

U Odsjeku za obradu dokumentacije za zastupanje Grada obavljaju se poslovi organiziranja i vođenja upisnika rokova, ročišta rasprava i očevida te drugih uređivanja sudova, ulaganja i raspodjele podnesaka, organizacije kalendara i drugih preglednika rasporeda spisa, poslovi administrativne i statističke obrade vrste i broja spisa, suradnje sa sudskim, javnobilježničkim i odvjetničkim pisarnicama, poslovi vođenja upisnika akata i predmeta, vođenja i praćenja evidencije spisa povjerenih na zastupanje odvjetnicima te administrativne obrade tih spisa, poslovi prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i obrade dokumentacije, primanja, upisivanja, otpreme, razvođenja i pohranjivanja te dostave u rad akata, vođenja evidencije prisutnosti na radu, razvođenja predmeta i predaje u pismohranu i drugi poslovi.

U Sektoru za zastupanje Grada izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi administrativnog referenta.

U Službi za zastupanje u izvanparničnim postupcima i obradu dokumentacije za zastupanje Grada izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi višeg stručnog savjetnika za zastupanje u ovršnim i drugim izvanparničnim postupcima.

## **IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 10.**

U Stručnoj službi sistematizira se 135 radnih mjesta s 220 izvršitelja.

Radna mjesta s opisom radnih mjesta koji sadrži osnovne podatke o radnim mjestima, opise poslova radnih mjesta i opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te potrebnim brojem izvršitelja navedena su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Stručnoj službi, koji je sastavni dio ovog pravilnika, a koji se ne objavljuje.

## **V. NAČIN RADA I UPRAVLJANJE U STRUČNOJ SLUŽBI**

### **Članak 11.**

U Stručnoj službi organizira se obavljanje poslova i utvrđuje godišnji plan rada.

Plan rada sadrži opći prikaz poslova koje će Stručna služba obaviti sukladno svom djelokrugu i nadležnosti u planiranom razdoblju.

Plan rada donosi pročelnik.

#### **Članak 11.a**

Zbog prirode posla u Sektoru za informacijski i komunikacijski sustav Grada određuje se da rad na radnim mjestima informatičkog referenta za sistemsku podršku, informatičkog referenta za izradu sigurnosnih kopija, informatičkog referenta za pomoć korisnicima, informatičkog referenta za održavanje računalne opreme, informatičkog referenta za održavanje računalnih sustava, informatičkog referenta za održavanje komunikacijske mreže utorkom i četvrtkom počinje između 7.30 i 8.30 sati i završava u 18.00 sati, uz osmosatno radno vrijeme.

#### **Članak 12.**

Stručnom službom upravlja pročelnik u skladu sa zakonom.

Pročelnik Stručne službe ima zamjenika pročelnika koji mu pomaže u upravljanju radom te ga zamjenjuje u upravljanju radom Stručne službe u skladu s propisima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Pročelnik ima pomoćnike pročelnika koji upravljaju Sektorom za razvoj Gradske uprave i dokumentaciju, Sektorom za upravljanje ljudskim potencijalima, Sektorom za informacijski i komunikacijski sustav Grada, Sektorom za Centralni registar ljudskih resursa Grada i Sektorom za zastupanje Grada i pomoćnika pročelnika za pravne poslove koji mu pomaže u radu te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Radom ustrojstvenih jedinica upravljaju:

- sektorom - pomoćnik pročelnika
- odjelom - voditelj odjela
- službom - voditelj službe
- odsjekom - voditelj odsjeka
- pododsjekom - voditelj pododsjeka.

#### **Članak 13.**

Pročelnik Stručne službe održava kolegij.

U radu kolegija sudjeluju pročelnik, zamjenik pročelnika, pomoćnici pročelnika, voditelj odjela, voditelji službi te drugi službenici ako pročelnik ocijeni da je to potrebno.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik.

#### **Članak 14.**

Pročelnik može osnovati radnu skupinu za izradu nacrt-a propisa, razmatranje nacrt-a zakona i drugih propisa te

davanje primjedbi, prijedloga i mišljenja, za razmatranje drugih pitanja iz djelokruga i nadležnosti Stručne službe, davanja mišljenja o njima i predlaganja načina rješavanja.

Ako je potrebno da u radu radne skupine, zbog složenosti pitanja, odnosno potrebe konzultiranja više i različitih upravnih područja, sudjeluju službenici iz drugih gradskih upravnih tijela, oni mogu sudjelovati u radu, uz suglasnost pročelnika gradskog upravnog tijela u kojem rade.

### **VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

#### **Članak 15.**

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju.

Kada je službenik, u opisu poslova kojega je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležna je osoba koju odredi neposredno nadređeni službenik, odnosno pročelnik.

### **VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

#### **Članak 16.**

Lake povrede službene dužnosti, osim lakih povreda propisanih Zakonom, jesu:

- blaži oblici nedoličnog ponašanja u obavljanju poslova te nekorektno ponašanje prema drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje uobičajene suradnje u obavljanju poslova s drugim službenicima i namještenicima,
- dolazak na radno mjesto neprimjereno odjeven.

### **VIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 17.**

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Stručne službe gradonačelnika od 9.2.2010., 11.5.2010. i 21.6.2010.

## SADRŽAJ

## GRAD ZAGREB

## GRADSKA SKUPŠTINA

- Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o donošenju Urbanističkog plana uređenja područja omeđenog ulicama "Banjavčičeva - Heinzelova - Branimirova - Zavrtnica" . . . . . 1
- Odluka o dopuni Odluke o prihvatanju prijenosa osnivačkih prava nad ustanovom Upravljanje sportskim objektima na Grad Zagreb i obavljanju osnivačkih prava i obveza . . . . . 6
- Odluka o izmjenama Odluke o raspoređivanju sredstava za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i gradskih zastupnica/zastupnika izabranih s liste grupe birača u 2018. . . . . 7
- Odluka o promjeni sjedišta Dječjeg vrtića "Vrbik" . . . . . 9
- Odluka o promjeni naziva Poljoprivredne škole . . . . . 9
- Izmjene i dopune Programa organizacije manifestacija od gospodarskog interesa za Grad Zagreb za 2018. . . . . 10
- Zaključak o izmjenama Zaključka o subvenciji kamata za kupnju stanova u naselju Podbrežje u svrhu stambenog zbrinjavanja znanstvenika sa Sveučilišta u Zagrebu . . . . . 10
- Zaključak o ukidanju statusa javnog dobra u općoj uporabi (nekretnina označena kao 157/197 i 31/197 dijela z.k.č.br. 3880/1, Rimski put, upisane u z.k.ul. 2310 k.o. Sešvete novo kao Grad Zagreb - javno dobro u općoj uporabi) . . . . . 10
- Zaključak o imenovanju parka . . . . . 11
- Zaključak o prihvatanju pokroviteljstva nad Međunarodnim baletnim natjecanjem Mia Čorak Slavenska 2018. . . . . 11
- Zaključak o prihvatanju pokroviteljstva nad sudjelovanjem Crossminton kluba "Zagreb" na 6 ICO Speedminton European Championships 2018. u Norveškoj . . . . . 12
- Zaključak o prihvatanju pokroviteljstva nad proslavom Dana sv. Roka u Šestinama . . . . . 12
- Zaključak (Građanski nogometni klub "Dinamo") . . . . . 12
- Zaključak o Izvješću Mandatnog povjerenstva o mirovanju mandata gradskim zastupnicima i početku obnašanja dužnosti zamjenika gradske zastupnice . . . . . 13
- Zaključak Godišnje izvješće Uprave trgovačkog društva Zagrebački holding d.o.o. za godinu koja je završila 31. prosinca 2017., te Nekonsolidirano financijsko izvješće Društva za godinu završenu na 31. prosinca 2017., zajedno s Izvješćem neovisnog revizora . . . . . 13
- Zaključak Godišnje izvješće Grupe Zagrebački holding za godinu koja je završila 31. prosinca 2017., te Konsolidirano financijsko izvješće trgovačkog društva Zagrebački holding d.o.o. i ovisnih društava za godinu koja je završila 31. prosinca 2017., zajedno s Izvješćem neovisnog revizora . . . . . 13
- Zaključak (Izvješće o Stipendiji Grada Zagreba za učenike koji se obrazuju za deficitarna zanimanja za potrebe obrtništva za školsku godinu 2017./2018.) . . . . . 13
- Zaključak (Izvješće o dodjeli Stipendije Grada Zagreba za učenike i studente pripadnike romske nacionalne manjine za školsku godinu 2017./2018.) . . . . . 14
- Zaključak o imenovanju članova Povjerenstva za dodjelu Stipendije Grada Zagreba za izvrsnost . . . . . 14
- Zaključak o imenovanju članova Povjerenstva za dodjelu Stipendije Grada Zagreba za učenike i studente pripadnike romske nacionalne manjine . . . . . 14
- Zaključak o prestanku dužnosti člana i izboru člana Odbora za izbor i imenovanja . . . . . 15
- Zaključak o prestanku dužnosti člana i izboru člana Odbora za socijalnu skrb . . . . . 15
- Zaključak o prestanku dužnosti člana i izboru člana Odbora za zaštitu okoliša . . . . . 15
- Zaključak o razrješenju člana i izboru člana Odbora za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo . . . . . 15
- Zaključak o razrješenju člana i imenovanju člana Odbora za javna priznanja . . . . . 16
- Zaključak o razrješenju člana i izboru člana Odbora za kulturu . . . . . 16
- Zaključak o imenovanju osobe radi obavljanja pregleda osoba umrlih izvan zdravstvene ustanove . . . . . 16
- Zaključak o razrješenju sudaca porotnika Općinskoga kaznenog suda u Zagrebu . . . . . 16

## GRADONAČELNIK

- Zaključak o prihvatanju pokroviteljstva (Petrovo u Tuzli) . . . . . 17
- Zaključak o prihvatanju pokroviteljstva (Dan sjećanja na genocid u Srebrenici). . . . . 17
- Zaključak o prihvatanju pokroviteljstva (Hrvatski dani sigurnosti 2018.) . . . . . 17

- Zaključak o prihvatanju pokroviteljstva (rekreativna biciklistička liga “Cener”) . . . . . 17
- Zaključak o prihvatanju pokroviteljstva (Godišnja skupština i konferencija Europskog foruma prevoditelja znakovnog jezika “Prevođenje u zapošljavanju”) . . . . . 18
- Zaključak o prihvatanju Inicijative za pokretanje projekta Gerontološka mreža - Proširenje obuhvata, kvalitete i ponude aktivnosti gerontoloških centara i usluga za oboljele od Alzheimerove bolesti i imenovanje voditelja projekta ispred Grada Zagreba . . . . . 18
- Zaključak o prihvatanju Inicijative za pokretanje projekta Djeca su naša snaga i imenovanju voditelja projekta ispred Grada Zagreba . . . . . 19
- Zaključak o prihvatanju Inicijative za pokretanje projekta Centar za integraciju i imenovanju voditelja Projekta . . . . . 19
- Zaključak o prihvatanju Inicijative za pokretanje projekta Oporavilište za divlje životinje i sklonište za nezbrinute životinje Grada Zagreba i imenovanju voditelja projekta ispred Grada Zagreba . . . . . 20
- Zaključak o prihvatanju Iskaza o vjerodostojnosti podataka / Declaration of Honour za provedbu projekta “A.S.A.P. A Systemic Approach for Perpetrators” / “A.S.A.P. Sistemski pristup počiniteljima” . . . . . 20
- Zaključak o prihvatanju partnerstva u provedbi EU projekta “SPIRITHUAL” . . . . . 21
- Zaključak o raspisivanju javnog natječaja za prodaju nekretnine (dio zk.č.br. 5475/1 k.o. Grad Zagreb) . . . . . 21
- Zaključak o prodaji zemljišta (PLURIMUS DEVELOPMENTS d.o.o., dio zk.č.br. 6091/1 k.o. Grad Zagreb) . . . . . 22

#### GRADSKI URED ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I IMOVINU GRADA

- Zaključak (određivanje privremenog zastupnika Jakovu Krajaču i dr. - osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti dijela nekretnine zk.č.br. 2314/2 k.o. Šestine) . . . . . 22
- Zaključak (određivanje privremenog zastupnika Bari Cindek - osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnine prije pokretanja postupka nepotpunog izvlaštenja, zk.č.br. 540/3 k.o. Granešina) . . . . . 24
- Zaključak (određivanje privremenog zastupnika nasljednicima Zlatka Huzeka - osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnine zk.č. 538/5 k.o. Granešina) . . . . . 25

- Zaključak (određivanje privremenog zastupnika Petru Krucu ml. i dr. - potpuno izvlaštenje zk.č.br. 2439/2 k.o. Šestine) . . . . . 26

#### GRADSKI URED ZA PROSTORNO UREĐENJE, IZGRADNJU GRADA, GRADITELJSTVO, KOMUNALNE POSLOVE I PROMET

- Rješenje (obustava prisilne naplate komunalne naknade od Branka Bošnjara) . . . . . 27

#### MJESNA SAMOUPRAVA

##### ČRNOMEREC

- Poslovnik o radu Vijeća Gradske četvrti Črnomerec . . . . . 28

##### NOVI ZAGREB - ZAPAD

- Zaključak o izmjeni Plana komunalnih aktivnosti Gradske četvrti Novi Zagreb - zapad u 2018. . . . . 39

##### PODSUSED - VRAPČE

- Odluka o izmjenama i dopunama Pravila Gradske četvrti Podsused - Vrapče . . . . . 41
- Poslovnik o radu Vijeća Gradske četvrti Podsused - Vrapče . . . . . 42

#### KOLEKTIVNI UGOVORI

- VII. dodatak Kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba . . . . . 53

#### PROČIŠĆENI TEKSTOVI

- Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za poljoprivredu i šumarstvo (pročišćeni tekst) . . . . . 53
- Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za mjesnu samoupravu (pročišćeni tekst) . . . . . 57
- Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za imovinsko-pravne poslove i imovinu Grada (pročišćeni tekst) . . . . . 61
- Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za katastar i geodetske poslove (pročišćeni tekst) . . . . . 67
- Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za financije (pročišćeni tekst) . . . . . 71
- Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za branitelje (pročišćeni tekst) . . . . . 76

- Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog kontrolnog ureda (pročišćeni tekst) . . . . . 79
- Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za programe i projekte Europske unije (pročišćeni tekst). . . . . 82
- Pravilnik o unutarnjem redu Ureda gradonačelnika (pročišćeni tekst). . . . . 85
- Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za upravljanje u hitnim situacijama (pročišćeni tekst) . . . . . 93
- Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za javnu nabavu (pročišćeni tekst). . . . . 97
- Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog zavoda za zaštitu spomenika kulture i prirode (pročišćeni tekst) . . . . . 100
- Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za zdravstvo (pročišćeni tekst) . . . . . 103
- Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za strategijsko planiranje i razvoj Grada (pročišćeni tekst) . . . . . 106
- Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za opću upravu (pročišćeni tekst) . . . . . 114
- Pravilnik o unutarnjem redu Stručne službe gradonačelnika (pročišćeni tekst) . . . . . 120



