SLUŽBENE VIJESTI
GRADA SAMOBORA

SLUŽBENI LIST GRADA SAMOBORA - BROJ 1 GODINA LXIX. - 19.01.2023.

KAZALO

AKTI GRADONAČELNICE

1. ODLUKA o prijenosu nefinancijske imovine na proračunskog korisnika Grada Samobora Osnovnu školu Mihaela Šiloboda 2

2. PRAVILNIK o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Samobora 3

3. PLAN prijma u službu u upravna tijela Grada Samobora za 2023. godinu (kratkoročni plan) 9

4. ZAKLJUČAK o imenovanju Povjerenstva za provođenje javnog natječaja o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta i neizgrađenog građevinskog zemljišta za poljoprivrednu namjenu u vlasništvu Grada Samobora 11

AKTI GRADONAČELNICE

1

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 35. stavka 2. i članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine br. 81/15 – pročišćeni tekst i 94/17 – ispravak pročišćenog teksta) i članka 42. stavka 1. točke 5. Statuta Grada Samobora (Službene vijesti Grada Samobora br. 2/21 – pročišćeni tekst), gradonačelnica Grada Samobora dana 21. prosinca 2022. godine donosi

ODLUKU O PRIJENOSU NEFINANCIJSKE IMOVINE NA PRORAČUNSKOG KORISNIKA GRADA SAMOBORA OSNOVNU ŠKOLU MIHAELA ŠILOBODA

Članak 1.

Imovina koja se vodi u poslovnim knjigama Grada Samobora kao nefinancijska imovina prenosi se temeljem vjerodostojne dokumentacije u poslovne knjige proračunskog korisnika Osnovne škole Mihaela Šiloboda.

Članak 2.

Osnovnoj školi Mihaela Šiloboda, Sv. Martin pod Okićem 37B, 10435 Sv. Martin pod Okićem, OIB:69120139439, prenosi se bez naknade u vlasništvo imovina u ukupnom iznosu od 789.989,50 kuna koja se odnosi na:

1. dodatna ulaganja na imovini u Područnoj školi Klake u iznosu od 344.866,25 kuna, i
2. dodatna ulaganja na imovini u Područnoj školi Pavučnjak u iznosu od 445.123,25 kuna.

Članak 3.

Zadužuje se Upravni odjel za financije za provedbu ove Odluke u poslovnim knjigama Grada Samobora.

Zadužuje se Osnovna škola Mihaela Šiloboda za provedbu ove Odluke u svojim poslovnim knjigama, o čemu je dužna dostaviti dokaz Upravnom odjelu za financije Grada Samobora.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon dana donošenja, a objavit će se u Službenim vijestima Grada Samobora.

KLASA: 406-05/22-01/3
URBROJ: 238-27-06/05-22-5

GRADONAČELNICA:
dr.sc. Petra Škrobot, v.r.

2 Na temelju članka 26. Zakona o radu (Narodne novine br. 93/14, 127/17, 98/19 i 151/22), članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 42. točke 9. Statuta Grada Samobora (Službene vijesti Grada Samobora br. 2/21 – pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnika i nakon savjetovanja sa sindikatom, gradonačelnica Grada Samobora, dana 18. siječnja 2023. godine, donosi sljedeći

PRAVILNIK
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA SAMOBORA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Samobora (Službene vijesti Grada Samobora br. 3/22) u članku 7. stavak 2. mijenja se i glasi:

„U slučaju upražnjenja radnog mjesta pročelnika upravnog tijela, gradonačelnik će rješenjem ovlastiti službenika koji ispunjava propisane uvjete da privremeno obavlja poslove pročelnika, te u što kraćem roku raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika.“

Članak 2.

U članku 72. stavku 2. točki 1. podtočka 1.4. mijenja se i glasi:

„

1.4.	**SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO**	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
priprema složenije propise, opće akte, projekte, programe i dr. iz područja socijalne skrbi i zdravstva Grada Samobora		10
obavlja stručne i administrativne poslove za Odbor za socijalnu skrb i zdravstvo te Odbor za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata		5
koordinira rad ustanova iz područja socijalne skrbi i zdravstva		5
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima za dodjelu jednokratne pomoći za opremu novorođene djece, naknade za troškove stanovanja za korisnike zajamčene minimalne naknade te naknade za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i jednokratne naknade za ogrjev korisnicima zajamčene minimalne naknade koji se griju na drva		20
obavlja poslove vezane uz hrvatske branitelje iz Domovinskog rata		5
obavlja poslove vezane uz evidenciju socijalne skrbi potrebne za popunjavanje JOPPD obrasca		20
priprema i provodi Javne natječaje za dodjelu financijskih sredstava organizacijama civilnog društva iz područja socijalne skrbi i zdravstva		20
koordinira rad organizacija civilnog društva iz područja socijalne skrbi, zdravstva i Domovinskog rata		5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela, rješavanje složenijih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi programa Odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

”

Članak 3.

Podtočka 1.7. mijenja se i glasi:

”

1.7.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I POSLOVE RIZNICE	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
koordinira rad predškolskih ustanova na području Grada Samobora	15
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela	15
priprema jednostavnije propise, opće akte, projekte i programe iz svog djelokruga	10
obavlja poslove vezane uz gradsku riznicu iz svog djelokruga	20
izrađuje izvješća i analize i pomaže u izradi financijskih planova Odjela i proračunskih korisnika iz svog djelokruga te prati njihovo izvršenje	10
obavlja poslove vezane uz stipendiranje učenika i studenata	10
obavlja poslove vezane uz osnivanje ustanova iz djelokruga Odjela koje osniva Grad Samobor i pomaže im u izradi prijedloga akata	10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

	- poznavanje rada na računalu
	- položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne, složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

”

Članak 4.

Podtočka 1.9. mijenja se i glasi:

”

1.9.	**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO**	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
priprema jednostavnije propise, opće akte, projekte, programe i dr. iz područja socijalne skrbi i zdravstva Grada Samobora		10
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima za dodjelu jednokratne pomoći korisnicima iz sustava socijalne skrbi, za financiranje ili sufinanciranje troškova ukopa, rješenja za korištenje pučke kuhinje		40
obavlja poslove vezane uz evidenciju socijalne skrbi potrebne za popunjavanje JOPPD obrasca		20
obavlja stručne i administrativne poslove za Savjet mladih i Vijeće za prevenciju		5
priprema programe rada udruga mladih i Savjeta mladih i prati njihovu realizaciju		5
sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave		10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit	

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne, složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odjela te komunikaciju s ustanovama i drugim pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

”

Članak 5.

U točki 3. Upravni odjel za komunalne djelatnosti podtočka 3.1. mijenja se i glasi:

”

3.1.	**PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA**	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	1.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i propisima	15
raspoređuje zadatke i daje upute za rad	15
rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela	5
izvještava Gradsko vijeće i gradonačelnika o radu Odjela	5
prati i analizira stanje iz djelokruga Odjela te predlaže odgovarajuće mjere za rješavanje istog	15
nadzire i usklađuje djelovanje trgovačkih društava koja obavljaju komunalne djelatnosti i djelatnosti vodoopskrbe i odvodnje	15
usmjerava i vodi strateške projekte vezane uz djelokrug Odjela	10
surađuje s odgovarajućim institucijama vezano uz djelokrug Odjela	5
odgovoran je za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz djelokruga Odjela	3
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela	10
obavlja i druge poslove	2

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist građevinske, tehničke ili agronomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije

	- položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima, ustanovama i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odjela

”

Članak 6.

U točki 6. Upravni odjel za opće, pravne i tehničke poslove, podtočki 6.5. Odsjek za opće poslove i poslove Gradskog vijeća, podtočka 6.5.3. mijenja se i glasi.

”

6.5.3.	**REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE**	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA
prikuplja i uređuje materijale za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela		10
sudjeluje u pripremi i sazivanju sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela		10
sudjeluje u radu sjednica, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća		5
obavlja poslove prijepisa te jednostavnije poslove u pripremi dokumentacije i obradi predmeta za sjednice Gradskog vijeća i gradonačelnika i njegovih radnih tijela		5
uređuje i vodi dokumentaciju sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te sudjeluje u pripremi zaključaka, odluka i drugih akata		10
uređuje zaključke, odluke i druge akte Gradskog vijeća te ih nakon potpisa i evidentiranja dostavlja predlagateljima i drugim izvršiteljima		10
sudjeluje u pripremi i uređivanju akata za objavu u Službenim vijestima Grada Samobora te vodi evidenciju o dostavi Službenih vijesti svim korisnicima		10
pregledava, otvara i signira prispjelu poštu te brine o otpremi pošte		5

vodi urudžbeni zapisnik i obavlja sve popratne poslove vezane uz organizaciju uredskog poslovanja	15
vodi evidenciju o uredskom poslovanju, obavlja poslove primanja i otpreme akata, organiziranja i nadzora nad obavljenim uredskim poslovanjem	5
organizira sastanke, prijem stranaka koje dolaze na sastanke te izrađuje zapisnike sa sastanaka	5
rješava jednostavnije predmete iz djelokruga Odsjeka	5
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela, kontakte s pravnim osobama i građanima
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

”

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim vijestima Grada Samobora.

KLASA: 030-01/23-02/1
URBROJ: 238-27-04-01/01-23-3

GRADONAČELNICA
dr. sc. Petra Škrobot, v.r.

3 Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i regionalnoj (područnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), a sukladno Proračunu Grada Samobora za 2023. godinu i projekciji za 2024. i 2025. godinu (Službene vijesti Grada Samobora br. 11/22), gradonačelnica Grada Samobora dana 18. siječnja 2023. godine utvrđuje

PLAN PRIJMA
U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA
GRADA SAMOBORA ZA 2023. GODINU
(kratkoročni plan)

Članak 1.

Ovim Planom utvrđuje se prijam službenika i namještenika u upravna tijela Grada Samobora za 2023. godinu.

Članak 2.

Plan prijma u službu službenika i namještenika u upravna tijela Grada Samobora sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Samobora
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme
- potreban broj vježbenika

Članak 3.

U Gradu Samoboru zaposleno je 76 službenika i 1 namještenik, a koji su raspoređeni na radna mjesta sukladno Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Samobora (Službene vijesti Grada Samobora br. 3/22).

Struktura zaposlenih službenika i namještenika po odjelima je sljedeća:

- u Upravnom odjelu za gospodarstvo, razvoj i projekte Europske unije zaposleno je 16 službenika,
- u Upravnom odjelu za financije zaposleno je 16 službenika od čega 1 službenica na određeno vrijeme,
- u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti zaposleno je 8 službenika od čega 1 službenica na određeno vrijeme,
- u Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti zaposleno je 11 službenika,
- u Upravnom odjelu za provođenje dokumenata prostornog uređenja i gradnju zaposleno je 8 službenika,
- u Upravnom odjelu za opće, pravne i tehničke poslove zaposleno je 16 službenika od čega 1 službenica na određeno vrijeme te 1 namještenik,
- u Službi za unutarnju reviziju zaposlen je 1 službenik.

Članak 4.

Utvrđuje se potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2023. godinu:

- 1 službenik/ca – srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija za radno mjesto referenta za administrativne poslove u Odsjeku za opće poslove i poslove Gradskog vijeća u Upravnom odjelu za opće, pravne i tehničke poslove.

Utvrđuje se potreban broj vježbenika za 2023. godinu:

- 2 vježbenika – magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke u Upravom odjelu za komunalne djelatnosti,
- 1 vježbenik – magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke u Upravnom odjelu za gospodarstvo, razvoj i projekte EU,
- 1 vježbenik – magistar struke ili stručni specijalist društvene struke u Upravnom odjelu za opće, pravne i tehničke poslove.

Članak 5.

Na temelju ovog Plana slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja.

Članak 6.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim vijestima Grada Samobora.

KLASA: 112-01/23-04/1
URBROJ: 238-27-04-01/01-23-3

GRADONAČELNICA
dr.sc. Petra Škrobot, v.r.

4 Temeljem članka 42. Statuta Grada Samobora (Službene vijesti Grada Samobora br. 2/21 - pročišćeni tekst), gradonačelnica Grada Samobora nakon provedene 131. sjednice Kolegija, održane dana 04. siječnja 2023. godine, pod točkom 5. dnevnog reda, donosi sljedeći

Z A K L J U Č A K

1. U Povjerenstvo za provođenje javnog natječaja o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta i neizgrađenog građevinskog zemljišta za poljoprivrednu namjenu u vlasništvu Grada Samobora imenuju se:
   - Hrvoje Frankić, mag.oec, privremeni pročelnik u Upravnom odjelu za gospodarstvo, razvoj i projekte Europske unije - za predsjednika
   - Saša Kižlin, stručni suradnik u Upravnom odjelu za gospodarstvo, razvoj i projekte Europske unije - za člana
   - Martina Delišimunović, dipl.iur. - savjetnica za gospodarstvo, razvojne projekte i projekte Europske unije u Upravnom odjelu za gospodarstvo, razvoj i projekte Europske unije - za člana
   - Igor Jaić Krasnik, dr.vet.med. - voditelj Referade u Upravnom odjelu za gospodarstvo, razvoj i projekte Europske unije - za zamjenika predsjednika,
   - Ines Vlahović, mag.ing.agr. - za zamjenicu člana,
   - Višnja Osrečki, dipl.iur. - za zamjenicu članice.
2. Povjerenstvo za provođenje javnog natječaja o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta i neizgrađenog građevinskog zemljišta za poljoprivrednu namjenu u vlasništvu grada Samobora imenuje se na vrijeme od 4 (četiri) godine.
3. Zadaće povjerenstva iz točke 1. ovog Zaključka su:
   - provođenje javnog natječaja i otvaranja ponuda,
   - vođenje zapisnika o provedenom natječaju,
   - prijedlog prihvata najpovoljnije ponude,
   - predlaganje sklapanja ugovora u zakupu.
4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim vijestima Grada Samobora.
5. Za daljnju realizaciju ovog Zaključka zadužuje se Upravni odjel za gospodarstvo, razvoj i projekte Europske unije.

GRADONAČELNICA

dr.sc. Petra Škrobot, v.r.

Izdavač:
GRAD SAMOBOR, Trg kralja Tomislava 5, Samobor

Urednica:
VALENTINA HORVAT, pročelnica

Prijelom i tisak:
Tehničar-copyservis d.o.o., Kranjčevićeva 25 A, Zagreb