



SLUŽBENE NOVINE

GRADA ZAPREŠIĆA

SLUŽBENO GLASILO - BROJ 1 - GODINA XIV - ISSN 1848-7653 - ZAPREŠIĆ, 24. SIJEČNJA 2020.

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

1. Odluka o preventivnoj i obveznoj preventivnoj dezinsekciji, dezinfekciji i deratizaciji kao posebnim mjerama zaštite pučanstva od zaraznih bolesti, za razdoblje od 2020. do 2024. godine, na području Grada Zaprrešića 1
2. Odluka o dodjeli poticajnih sredstava za proljetnu sjetvu u 2020. godini 4
3. Odluka o sufinanciranju premije osiguranja usjeva i nasada na području Grada Zaprrešića u 2020. godini 6
4. Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe 7
5. Pravilnik o IV. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Zaprrešića 14
6. Plan klasifikacijskih oznaka i bročanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena upravnih i drugih tijela Grada Zaprrešića za 2020. godinu 24
7. Plan prijma u službu u upravna tijela Grada Zaprrešića za 2020. godinu 37

Na temelju članka 4. stavka 1. i članka 5. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (Narodne novine 79/07, 113/08, 43/09 i 130/17), odredbi Općeg programa mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Republiku Hrvatsku (Narodne novine 62/19) i članka 38. Statuta Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića 4/09, 2/13, 6/13-pročišćeni tekst, 7/14 i 1/18), gradonačelnik Grada Zaprešića donosi

O D L U K U

o preventivnoj i obveznoj preventivnoj dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji kao posebnim mjerama zaštite pučanstva od zaraznih bolesti, za razdoblje od 2020. do 2024. godine, na području Grada Zaprešića

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se provođenje preventivne i obvezno preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije (u daljnjem tekstu: DDD) kao mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti na području Grada Zaprešića, za razdoblje od 2020. do 2024. godine.

Članak 2.

DDD se provodi radi suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano, pravovremeno i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Grad Zaprešić.

DDD mjere primjenjuju se na cjelokupnom području Grada Zaprešića, a sukladno prijedlogu Programa mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti – dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije na području Grada Zaprešića, kojeg predlaže Zavod za javno zdravstvo Zagrebačke županije.

Članak 3.

Prijedlog Programa mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti – dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije za područje Grada Zaprešića, Zavod za javno zdravstvo Zagrebačke – županije dostavlja na usvajanje Gradu Zaprešiću.

Članak 4.

DDD provode pravne osobe koje obavljaju zdravstvenu djelatnost i druge pravne osobe koje su registrirane za obavljanje te djelatnosti i koje zadovoljavaju propisane uvjete (u daljnjem tekstu: izvršitelj).

Članak 5.

Stručni nadzor nad provođenjem DDD mjera vrši Zavod za javno zdravstvo Zagrebačke županije.

Inspekcijski nadzor obavlja nadležna sanitarna inspekcija.

Izvršitelji DDD-a dužni su prikupljati podatke, voditi evidencije i dostavljati izvješće Zavodu sukladno propisima o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti.

Zavod izrađuje stručno izvješće s podacima o stupnju infestacije, utrošku pesticida i stupnju pridržavanja propisanog programa rada određenog programom i provedbenim planom te ga dostavlja komunalnim redarima Grada Zaprešića s elementima poboljšanja sanitacije prostora u budućnosti. Izvješće o provođenju programa i provedbenog plana te o obavljenom stručnom nadzoru Zavod je

dužan tromjesečno dostavljati komunalnim redarima te posebno na zahtjev komunalnih redara. Godišnje izvješće o provođenju programa i provedbenog plana te o obavljenom stručnom nadzoru za prethodnu kalendarsku godinu, Zavod je dužan dostaviti Gradonačelniku najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.

Članak 6.

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

- a) stambene i poslovne zgrade u vlasništvu Grada te pripadajuća zemljišta, pod uvjetom da nisu dani u najam,
- b) javne prometne površine, javne kanalizacijske sustave, javne zelene površine i parkove,
- c) nasipe vodotoka u naseljenim mjestima.

Članak 7.

Sredstva za provedbu preventivne i obvezne preventivne mjere DDD kao posebnih mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti osiguravaju vlasnici odnosno posjednici - fizičke osobe za :

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

Članak 8.

Sredstva za provedbu preventivnih i obveznih preventivnih mjera DDD kao posebnih mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti osiguravaju javna poduzeća ili trgovačka društva - pravne osobe za:

- a) objekte komunalne infrastrukture,
- b) uređena odlagališta otpada,
- c) otvorene registrirane vodotoke.

Članak 9.

Sredstva za stručni nadzor nad provedbom preventivnih i obveznih preventivnih DDD mjera iz članka 6. osigurat će se u Proračunu Grada Zaprešića za tekuću godinu.

Isplata sredstava za stručni nadzor izvršit će se po dostavi izvještaja o provedenom stručnom nadzoru, od strane Zavoda za javno zdravstvo na području Grada, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Članak 10.

Izvršitelj programa DDD kao posebnih mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti, mora izvršiti povjereni posao u skladu s važećim propisima, općim i posebnim uvjetima i pravilima struke, pridržavati se programa i provedbenog plana.

Izvršitelj je dužan, sedam dana prije provođenja mjera DDD-a, pisano obavijestiti komunalne redare Grada Zaprešića, Zavod za javno zdravstvo Zagrebačke županije, građane, fizičke i pravne osobe o vremenu, mjestu i načinu provođenja obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije na dobro vidljivim i frekventnim javnim mjestima (oglasnim pločama, predvorjima zgrada, domova zdravlja, komunalnih poduzeća, škola i sl.) te je dužan izdati pisane naputke o općim i posebnim mjerama zaštite i sigurnosti za pučanstvo i radnike koji obavljaju dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju te način zaštite domaćih životinja.

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Zaprešića.

KLASA: 540-01/20-01/01
URBROJ:238-33-02/1-20-2
Zaprešić, 20.01.2020.

Gradonačelnik
Željko Turk, dipl. oec., v.r.

Na temelju članka 38. Statuta grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića 4/09, 2/13, 6/13-pročišćeni tekst, 7/14 i 1/18), gradonačelnik Grada Zaprešića donosi

ODLUKU
o dodjeli poticajnih sredstava za proljetnu sjetvu u 2020. godini

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se opći uvjeti, postupak i kriteriji za dodjelu bespovratnih novčanih sredstava za proljetnu sjetvu te prava i obveze korisnika sufinanciranja.

Članak 2.

Subvencije poljoprivrednicima za proljetnu sjetvu u Proračunu Grada Zaprešića, u razdjelu IV, Upravni odjel za financije i gospodarski razvitak, Glava 2 Gospodarstvo u programu – Razvoj poljoprivrede, aktivnost - subvencije poljoprivredne proizvodnje na površinama do 1 ha.

Iznos bespovratne novčane subvencije po jednom poljoprivrednom gospodarstvu utvrđuje se u visini

- 500,00 kuna za oranice veličine 2.500-4.000 m²
- 800,00 kuna za oranice veličine 4.001-10.000 m²

Članak 3.

Pravo na bespovratno sufinanciranje imaju poljoprivrednici s područja Grada Zaprešića, koji udovoljavaju sljedećim uvjetima:

- vlasnici su ili posjednici, odnosno zakupnici oranica
- imaju prebivalište ili boravište i oranice na području Grada Zaprešića (k.o. Zaprešić, Kupljenovo, Pluska, Podgorje Bistransko), odnosno na području susjednih katastarskih općina (k.o. Pušća, Brdovec, Bistra Donja)
- nemaju dugovanja prema Gradu (komunalna naknada, plin, zakupnine i sl.)
- nisu predali zahtjev ili ostvarili državni poticaj za proljetnu sjetvu u godini za koju traže subvenciju.

Članak 4.

Poljoprivredno gospodarstvo može ostvariti poticaj samo jednom za tekuću godinu.

Članak 5.

Sredstva za sufinanciranje dodjeljuju se na temelju raspisanog natječaja i podnesenog zahtjeva. Zahtjev se podnosi Upravnom odjelu za financije i gospodarski razvitak.

Natječaj se objavljuje na oglasnim pločama Grada, Nova ulica 10, Općinskog suda, Trg žrtava fašizma 1, mjesnih odbora te u lokalnim medijima i na mrežnim stranicama Grada Zaprešića (www.zapresic.hr).

Obrazac zahtjeva preuzima se u gradskoj upravi, Zaprešić, Nova ulica 10 u sobi br. 15, ili na mrežnim stranicama Grada Zaprešića (www.zapresic.hr).

Članak 6.

Bespovratna novčana sredstva dodjeljuju se na temelju provedenog postupka i kriterija propisanih ovom Odlukom.

Zahtjevi se primaju u roku određenom natječajem, a rješavaju se prema redosljedu dospijeća, do utroška sredstava.

U prilogu zahtjeva treba priložiti posjedovni list, ugovor o zakupu ili zemljišnoknjižni izvadak zemljišta s upisanom kulturom oranice, presliku osobne iskaznice i kartice tekućeg ili žiro računa.

Članak 7.

Zahtjeve obrađuje Upravni odjel za financije i gospodarski razvitak te utvrđenu listu odobrenih sufinanciranja daje na potvrdu gradonačelniku.

Za isplatu subvencija nadležan je Upravni odjel za financije i gospodarski razvitak.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana donošenja.

KLASA:320-01/20-01

URBROJ:238-33-02/1-20-1

Zaprešić, 02.01.2020.

Gradonačelnik

Željko Turk, dipl. oec., v.r.

Na temelju članka 38. Statuta Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića broj 4/09, 2/13, 6/13-pročišćeni tekst, 7/14 i 1/18), gradonačelnik Grada Zaprešića donosi

O D L U K U
o sufinanciranju premije osiguranja usjeva i nasada
na području Grada Zaprešića u 2020. godini

Članak 1.

Grad Zaprešić će u 2020. godini poljoprivrednicima na svom području sufinancirati premiju osiguranja usjeva i nasada od elementarnih nepogoda, tuče, požara, udara groma i mraza, u iznosu 25% premije osiguranja. Maksimalan iznos koji se može isplatiti jednom osiguraniku iznosi 5.000,00 kuna.

Članak 2.

Sredstva za sufinanciranje osiguravaju se u proračunu Grada Zaprešića za 2020. godinu, razdjel 04 Upravni odjel za financije i gospodarski razvitak, glava 2 Gospodarstvo, program Razvoj poljoprivrede.

Članak 3.

Sredstva sufinanciranja u 2020. godini doznačit će se Croatia osiguranju d.d. i Triglav osiguranju d.d. prema podnesenim fakturama, a na temelju ugovora te priloženih primjeraka policia osiguranja na kojima je vidljivo iskazan ukupan iznos premije osiguranja te udjeli plaćanja Zagrebačke županije i osiguranika ili odgovarajućim društvima, ukoliko je s njima sklopljen ugovor.

Članak 4.

Pravo na subvenciju mogu ostvariti ona poljoprivredna gospodarstva koja su upisana u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava u Uredu državne uprave u Zagrebačkoj županiji, imaju prebivalište, odnosno sjedište na području Grada Zaprešića, kojima se poljoprivredne površine koje osiguravaju nalaze na području Grada Zaprešića, koja su podmirila obveze prema Gradu Zaprešiću, odnosno poduzećima u kojima je Grad Zaprešić pretežiti vlasnik te svima koji imaju prebivalište, odnosno sjedište na području Grada Zaprešića, a imaju višegodišnje nasade na području drugih jedinica lokalne samouprave.

Članak 5.

Ovu odluku provodit će Upravni odjel za financije i gospodarski razvoj prema podnesenim fakturama Croatia osiguranja d.d. ili Triglav osiguranja d.d. po zaključenim policama.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana donošenja.

KLASA:320-01/20-01/01
URBROJ:238-33-04/3-20-2
Zaprešić, 2.1.2020.

Gradonačelnik
Željko Turk, dipl. oec., v.r.

Na temelju članka 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine 17/19) i članka 38. Statuta Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića 4/09, 2/13, 6/13-pročišćeni tekst, 7/14 i 1/18), gradonačelnik Grada Zaprešića donosi

PRAVILNIK

O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE

Sadržaj Pravilnika

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, tj. prijavljivanje nepravilnosti u Gradu Zaprešiću kao poslodavcu te imenovanja povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti (u nastavku teksta: povjerljiva osoba).
2. Tumačenja svih spornih pitanja vezanih uz primjenu ovoga Pravilnika trebaju se temeljiti na cilju Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, a to je učinkovita zaštita prijavitelja nepravilnosti, koja uključuje i osiguravanje dostupnih i pouzdanih načina prijavljivanja nepravilnosti.
3. Ovim Pravilnikom ne utječe se niti ograničava pravo na vanjsko prijavljivanje (prijavlivanje pučkom pravobranitelju), niti na pravo na javno razotkrivanje (prijavlivanje javnosti) sukladno zakonima i drugim propisima koji to pravno područje uređuju, kao niti na primjenu bilo kojeg drugog pravno obvezujućeg propisa koji uređuje pravo na slobodu izražavanja.
4. Izrazi u ovom pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Nepravilnosti

Članak 2.

1. U smislu ovog Pravilnika, nepravilnosti su:
 - kršenja zakona i drugih propisa te
 - nesavjesno upravljanje javnim dobrima, javnim sredstvima i sredstvima Europske unije,a ta kršenja i nesavjesnosti predstavljaju ugrožavanje (prijetnju ili štetu) javnog interesa i povezana su s obavljanjem poslova kod poslodavca-Grada Zaprešića.

Imenovanje povjerljive osobe

Članak 3.

1. Povjerljiva osoba je zaposlenik Grada Zaprešića imenovan za zaprimanje prijave nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti.
2. Gradonačelnik imenuje povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti na prijedlog najmanje 20 % zaposlenika Grada Zaprešića, i to bez odgode, a najkasnije u roku osam dana nakon dostave prijedloga zaposlenika.
3. Ako 20 % zaposlenih gradonačelniku ranije ne dostavi svoj prijedlog, gradonačelnik će odmah po stupanju na snagu ovoga Pravilnika pozivati zaposlenike da dostave prijedlog povjerljive osobe, što će učiniti pozivom svim zaposlenicima putem oglasne ploče ili dostavom poziva na službene e-mail adrese zaposlenika, ili putem dopisa koji će putem rukovoditelja biti dostavljeni svim zaposlenicima.
4. Ako u roku petnaest dana od dana poziva zaposlenicima iz stavka 3. ovoga članka, zaposlenici gradonačelniku ne daju svoj prijedlog povjerljive osobe, gradonačelnik će na temelju članka 17. st. 2. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti povjerljivu osobu imenovati samostalno.
5. Ako nakon što gradonačelnik samostalno imenuje osobu sukladno stavku 4. ovoga članka, najmanje 20 % zaposlenika dostavi prijedlog za imenovanje druge osobe za povjerljivu osobu, gradonačelnik će bez odgode, a najkasnije u roku osam dana, razriješiti prethodno imenovanu povjerljivu osobu i imenovati novu povjerljivu osobu sukladno prijedlogu 20 % zaposlenika.
6. Ako u situaciji iz stavaka 2. i 5. ovog članka više grupa od po najmanje 20 % zaposlenika predloži

gradonačelniku različite osobe, gradonačelnik će za povjerljivu osobu imenovati onu koju je predložilo više zaposlenika, a ako je riječ o istom broju zaposlenika, onda prednost u izboru ima onaj zaposlenika koji ima više radnog staža u Gradu Zaprešiću.

Pristanak povjerljive osobe

Članak 4.

1. Zaposlenici koji predlažu povjerljivu osobu trebaju prethodno dobiti njezin pristanak, koji se daje u pisanom obliku i zajedno s prijedlogom dostavlja gradonačelniku.
2. Gradonačelnik imenuje povjerljivu osobu, uz njezin prethodni pisani pristanak.
3. Gradonačelnik povjerljivoj osobi izdaje pisanu obavijest o imenovanju.
4. Povjerljiva osoba dužna je prije početka obavljanja poslova iz svoje nadležnosti potpisati Izjavu o povjerljivosti, koja se prilaže očevidniku zaposlenika.

Razrješenje povjerljive osobe i prestanak te dužnosti

Članak 5.

1. Povjerljiva osoba može u svako doba pisanim putem tražiti da je se razriješi, odnosno dati pisanu izjavu da povlači svoj pristanak.
2. U slučaju iz stavka 1. ovoga članka Gradonačelnik će razriješiti povjerljivu osobu i o tome obavijestiti zaposlenike te zatražiti prijedlog za imenovanje druge osobe i postupati sukladno članku 3. st. 3. i 4. ovoga Pravilnika.
3. Ako povjerljivoj osobi prestane radni odnos u Gradu Zaprešiću, time joj prestaje svojstvo povjerljive osobe te Gradonačelnik dalje postupa na način određen člankom 3. st. 3. i 4. ovoga Pravilnika.
4. U slučaju prestanka obavljanja funkcije povjerljive osobe, do imenovanja druge povjerljive osobe sve poslove povjerljive osobe obavlja zamjenik.
5. Ako i povjerljiva osoba i njezin zamjenik prestanu obavljati svoju funkciju povjerljive osobe odnosno zamjenika povjerljive osobe, Gradonačelnik bez odgode privremeno imenuje treću osobu za povjerljivu osobu. Sva prava, ovlasti i obveze povjerljive osobe na odgovarajući način primjenjuju se na privremeno imenovanu osobu.
6. Povjerljiva osoba dužna je i po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe, pa i nakon prestanka radnog odnosa u Gradu Zaprešiću, čuvati povjerljivost podataka za koje je doznala tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.

Zamjenik i privremeno imenovana osoba

Članak 6.

1. Gradonačelnik na prijedlog povjerljive osobe imenuje zamjenika povjerljive osobe, uz njezin prethodni pisani pristanak.
2. Sva prava, ovlasti i obveze povjerljive osobe na odgovarajući način primjenjuju se na zamjenika.
3. Zamjenik preuzima funkciju povjerljive osobe čiji je zamjenik kada povjerljivoj osobi prestane ta dužnost iz bilo kojeg razloga, i to do imenovanja druge povjerljive osobe, odnosno u slučaju dulje nenazočnosti povjerljive osobe (petnaest i više dana), ili ako ga povjerljiva osoba posebno na to ovlasti, ili u slučaju kraće nenazočnosti povjerljive osobe ako postoje opravdani razlozi da se ispitivanje prijave nepravilnosti ne odgađa do povratka povjerljive osobe.
4. Kada okolnosti slučaja to zahtijevaju, u dogovoru s povjerljivom osobom zamjenik može redovito sudjelovati u radu povjerljive osobe, kao njezin pomoćnik.
5. Kada sadržaj prijave nepravilnosti ukazuje da je to potrebno, povjerljiva osoba može zatražiti od gradonačelnika da se u postupak ispitivanja pritužbe uključe nadležne osobe odnosno tijela koja raspolažu odgovarajućim informacijama odnosno znanjima potrebnim za ispitivanje pritužbe. Osobe

odnosno članovi tijela koji su uključeni u postupak ispitivanja pritužbe dužni su čuvati povjerljivost podataka koje doznaju tijekom sudjelovanja u ispitivanju pritužbe. O tome daju izjavu u pisanom obliku, koju su dužni potpisati.

Opoziv povjerljive osobe

Članak 7.

1. Zaposlenici mogu opozvati povjerljivu osobu, neovisno o tome je li imenovana na prijedlog zaposlenika ili bez tog prijedloga, s tim da opoziv može tražiti najmanje 20 % zaposlenikaa.
2. U slučaju opoziva gradonačelnik je dužan povjerljivu osobu razriješiti u roku mjesec dana od donošenja odluke o opozivu.
3. Do donošenja odluke o imenovanju nove povjerljive osobe poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na to da je potrebno privremeno imenovati treću osobu za povjerljivu osobu.
4. Prilikom opoziva grupa od 20 % zaposlenika trebala bi odmah dati prijedlog nove povjerljive osobe.

Osiguranje nesmetanog djelovanja

Članak 8.

1. Gradonačelnik mora povjerljivoj osobi omogućiti rad i nesmetano djelovanje kao povjerljivoj osobi, u tom smislu ne smije je rasporediti na mjesto rada, smjenu i sl. koji bi onemogućili ili bitno otežali njezino djelovanje.
2. Zbog svojeg djelovanja u dobroj vjeri kao povjerljiva osoba, ona ne smije trpjeti nikakve štetne posljedice. Grad Zaprešić je dužan, u skladu s potrebama i mogućnostima, osigurati povjerljivoj osobi odgovarajuću izobrazbu u svrhu što kvalitetnijeg obavljanja zadaća povjerljive osobe. Povjerljiva osoba dužna je sudjelovati u programima izobrazbe koji se odnose na zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Obavijest o povjerljivoj osobi

Članak 9.

O povjerljivoj osobi Grad mora obavijestiti sve zaposlenike putem Internet stranice Grada Zaprešića i putem elektroničke pošte.

Odluka o imenovanju povjerljive osobe i njenog zamjenika obvezno sadrži sljedeće podatke o povjerljivoj osobi i njezinom zamjeniku: ime i prezime, broj telefona i adresu elektroničke pošte, a objavljuje se na web stranici Grada.

Zabrana sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti

Članak 10.

1. Zabranjeno je sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti.
2. Odredbe općeg ili pojedinačnog akta Grada Zaprešića te pravnog posla kojima se propisuje zabrana prijavljivanja nepravilnosti, nemaju pravni učinak.

Zabrana stavljanja prijavitelja nepravilnosti u nepovoljan položaj

Članak 11.

1. Prijavitelj nepravilnosti koji ima opravdane razloge vjerovati da su prijavljene informacije točne i da su obuhvaćene područjem primjene Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, niti na koji način ne smije biti stavljen u nepovoljan položaj zbog prijavljivanja nepravilnosti.
2. Stavljanjem u nepovoljan položaj prijavitelja nepravilnosti smatra se: otkaz ugovora o radu, prestanak službe, uznemiravanje, nemogućnost napredovanja, neisplata i smanjenje plaće i drugih

naknada, pokretanje stegovnog postupka, izricanje stegovnih mjera ili kazni, uskrata radnih zadataka, promjena radnog vremena, onemogućavanje obrazovanja i stručnog usavršavanja, neisplata nagrada i otpremnina, raspored ili premještanje na drugo radno mjesto, nepoduzimanje mjera radi zaštite dostojanstva zaposlenika zbog uznemiravanja od drugih osoba, proizvoljno upućivanje na zdravstvene preglede ili preglede radi ocjene radne sposobnosti i druga nepovoljna postupanja.

3. Prijava nepravilnosti sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i ovom Pravilniku, neovisno o kojoj je vrsti prijavljivanja, u smislu Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, riječ, ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.

Dobra vjera prijavitelja nepravilnosti

Članak 12.

Prijavitelj nepravilnosti dužan je savjesno i pošteno prijavljivati nepravilnosti o kojima ima saznanja i koje smatra istinitima u trenutku prijavljivanja nepravilnosti.

Zabrana zlorabe prijavljivanja nepravilnosti

Članak 13.

1. Zabranjena je zloraba prijavljivanja nepravilnosti.
2. Zlorabu prijavljivanja nepravilnosti čini osoba koja:
 - dostavi informaciju za koju je znala da nije istinita
 - uz zahtjev za postupanje u svezi s prijavom nepravilnosti traži protupravnu korist
 - poduzima druge radnje kojima je svrha isključivo nanijeti štetu Gradu, kao poslodavcu.

Sadržaj prijave

Članak 14.

1. Prijava treba sadržavati podatke:
 - o prijavitelju nepravilnosti
 - o nazivu poslodavca prijavitelja
 - o osobi i/ili osobama na koje se prijava odnosi
 - o datumu prijave i opisu nepravilnosti koja se prijavljuje.
2. Nedostaje li koji od podataka navedenih u stavku 1. ovog članka, a bez tog podatka/podataka ne može se dalje postupati, povjerljiva će osoba pozvati prijavitelja da prijavu dopuni, ako je to moguće.
3. Ako prijavitelj prijavu ne dopuni ili ako nije moguće prijavitelja pozvati da dopuni prijavu, uz uvjet da se prema toj prijavi ne može dalje postupati, povjerljiva osoba prijavu će odbaciti. Odluku o odbačaju prijave dostavit će prijavitelju, ako je to moguće.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja

Članak 14.

1. Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi. Prijavitelj nepravilnosti prijavu može podnijeti neposredno u pisanom obliku, poslati poštom, dostaviti u elektroničkom obliku ili usmeno izjaviti na zapisnik.
2. Povjerljiva osoba dužna je:
 - zaprimiti prijavu nepravilnosti i osnovati spis (spis predmeta po podnesenoj prijavi sadržava: podatke o prijavitelju, opis nepravilnosti i informacije o osobi na koju se nepravilnost odnosi, datum primitka prijave, odnosno uočavanja nepravilnosti i prikupljenu dokumentaciju tjeka postupka)
 - voditi evidenciju o zaprimljenim prijavama
 - ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku šezdeset dana od dana zaprimanja prijave
 - bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti

ako je prijavitelj nepravilnosti učinio vjerojatnim da jest ili bi mogao biti žrtva štetne radnje zbog prijave nepravilnosti

- prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenima na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem
- obavijestiti prijavitelja nepravilnosti, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetima u postupku i omogućiti mu uvid u spis u roku trideset dana od zaprimanja zahtjeva
- pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka iz stavka 1. ovoga članka odmah nakon njegova završetka
- pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku 30 dana od odlučivanja o prijavi
- čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno zakonu.

3. Ako povjerljiva osoba ujedno nije i osoba za nepravilnosti, sukladno zakonu kojim se uređuje sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru, a radi se o nepravilnostima koje se odnose na proračunska sredstva i/ili sredstva iz fondova Europske unije, uz prethodni pristanak prijavitelja nepravilnosti, povjerljiva osoba podatke o nepravilnostima prosljeđuje i osobi za nepravilnosti.

4. Gradonačelnik ne smije povjerljivu osobu i/ili njezina zamjenika staviti u nepovoljan položaj.

5. Gradonačelnik ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

6. Povjerljiva osoba i/ili njezin zamjenik trebaju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlorabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

7. Prijavitelj nepravilnosti ovlašten je povući prijavu, ali povjerljiva osoba ovlaštena je prijavu proslijediti tijelu nadležnom na postupanje i u slučaju povlačenja prijave, ako na temelju prikupljenih informacija zaključi da postoji osnovana sumnja da je prijava koja je podnesena sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i ovom Pravilniku, istinita i da je opravdano prijavu proslijediti tijelu nadležnom za odlučivanje.

8. Povlačenje prijave mora biti dano u pisanom obliku i potpisano, a povjerljiva osoba nakon povlačenja donosi odluku kojom utvrđuje da je prijava povučena te je bez odgode dostavlja prijavitelju nepravilnosti.

Poduzimanje nužnih mjera

Članak 15.

1. Ako povjerljiva osoba nakon ispitivanja prijave nepravilnosti utvrdi da je prijavitelj nepravilnosti zbog podnesene prijave pretrpio štetnu radnju, odnosno da je stavljen u nepovoljan položaj, dužna je s ovom činjenicom te sa zakonskim odredbama o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i odgovornosti poslodavca i odgovorne osobe upoznati osobu ovlaštenu za odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa ili drugu odgovarajuću osobu ili tijelo kako bi se zaustavile ili otklonile štetne posljedice prema prijavitelju nepravilnosti.

2. Povjerljiva osoba dužna je zaštititi prijavitelja nepravilnosti od štetne radnje i poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja štetnih radnji i otklanjanja njihovih posljedica, čuvati podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ako to nije suprotno zakonu, poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti.

3. Svi koje je povjerljiva osoba obavijestila o nepravilnosti dužni su iste odmah zaustaviti odnosno ukloniti i povjerljivu osobu obavijestiti o učinjenom.

4. Ako nepravilnosti ne budu riješene u primjerenom roku povjerljiva osoba će obavijestiti daljnje osobe u hijerarhiji, odnosno sama učiniti vanjsku prijavu.

Nepravilnosti koje se odnose na proračunska sredstva ili fondove EU

Članak 16.

Rješavanje nepravilnosti koje se odnose na proračunska sredstva i/ili sredstva iz fondova Europske unije, treba biti u skladu s propisima kojima se uređuju područja upravljanja nepravilnostima vezanim uz proračunska sredstva i/ili sredstva iz fondova Europske unije.

Poduzimanje mjera s obzirom na karakter nepravilnosti

Članak 17.

1. Povjerljiva osoba donosi odluku o osnovanosti prijave, odlučuje o tome je li nepravilnost moguće riješiti s Gradom ili prijavu treba proslijediti vanjskim tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave.

2. S obzirom na karakter utvrđenih nepravilnosti (sumnja na kazneno djelo, prekršaj ili druga vrsta nepravilnosti), povjerljiva osoba poduzima sljedeće mjere:

- u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, predmet s dokazima u prilogu dostavlja na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu
- u slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja, obavještava se nadležno ministarstvo, inspektorat i sl.
- u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, nalaže mjere za otklanjanje nepravilnosti.

Poduzimanje mjera u svezi s proračunskim sredstvima ili sredstvima fondova EU

Članak 18.

U slučaju da su utvrđene nepravilnosti u svezi s postupanjem s proračunskim sredstvima ili sredstvima fondova EU, osim na način naveden u ostalim odredbama ovoga Pravilnika, postupa se na sljedeći način:

- o prijavljenim odnosno uočenim nepravilnostima izvješćuje se osobu za nepravilnosti u nadležnom ministarstvu (jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave)
- obavještava se tijelo nadležno za nadzor kontrole korištenja sredstava fondova EU
- predmet s dokazima u prilogu dostavlja se na postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor.

Čuvanje podataka o prijavitelju

Članak 19.

1. Povjerljiva osoba treba zaštititi osobu koja joj je dala prijavu i čuvati podatke o toj osobi.
2. Odavanje podataka o prijavitelju bez pristanka te osobe odnosno bez izričite zakonske obveze u službenom vanjskom postupku od povjerljive osobe, predstavlja teško kršenje ugovornih obveza.

Zaštita povjerljive osobe

Članak 20.

1. Svako djelovanje protiv povjerljive osobe s ciljem njezina onemogućavanja i sprječavanja u djelovanju kao povjerljive osobe, predstavlja teško kršenje ugovornih obveza.
2. Nepostupanje po opravdanoj prijavi povjerljive osobe odnosno izbjegavanje postupanja, zataškavanje, uništavanje dokaza i sl. predstavlja tešku povredu ugovornih obveza.

Zaštita prijavitelja

Članak 21.

1. Svako djelovanje protiv prijavitelja s ciljem da se onemogući u prijavi i davanju dokaza i sl. ili s ciljem da ga se kazni, omete, uznemirava zbog prijave, predstavlja težu povredu ugovornih obveza.
2. Na obradu osobnih podataka sadržanih u prijavi nepravilnosti primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.
3. Dokumentacija vezana uz postupak po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštenog pristupa.
4. Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se najdulje pet godina od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.
5. Osobni podaci koji nisu relevantni za rješavanje određenog predmeta bez odlaganja se brišu.

Objava i dostava Pravilnika

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan od dana donošenja, a objavit će se na službenoj Internet stranici Grada Zaprešića (www.zapresic.hr) te u Službenim novinama Grada Zaprešića.

KLASA: 023-01/19-01/01

URBROJ: 238/33-02/1-19-1

U Zaprešiću, 16.12.2019.

Gradonačelnik
Željko Turk, dipl. oec., v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), na prijedlog pročelnika/ca Upravnih odjela Grada Zaprešića, gradonačelnik Grada Zaprešića donosi

PRAVILNIK

O IV. IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE GRADA ZAPREŠIĆA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića broj 12/16, 03/17, 01/18 i 1/19), (dalje u tekstu: Pravilnik) donose se IV. izmjene i dopune sistematizacije radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Zaprešića, koje čine sastavni dio Pravilnika.

Članak 2.

U točki I- **Služba Grada**, radno mjesto pod rednim brojem 9. „VIŠI REFERENT ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL“, mijenja se i glasi:

9.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati rad te prikuplja, priprema i objavljuje informacije putem medija i društvenih mreža radi pravovremenog izvješćivanja javnosti o zbivanjima, planovima, aktivnostima i odlukama koje donosi izvršno i predstavničko tijelo te upravni odjeli Grada			40%
Analizira medijske objave, surađuje i provodi komunikaciju s predstavnicima medija, izrađuje priopćenja za medije i informativne materijale, organizira medijske nastupe i konferencije te izjave za novinare			20%
Obavlja stručne poslove u svezi s promidžbenim aktivnostima, pomaže u organizaciji službenog protokola i svečanih manifestacija			15%
Obavlja poslove vezane za ažuriranje i održavanje web stranice i društvenih mreža Grada te sudjeluje u uređivanju Gradskog mjesečnika i ostalih tiskanih izdanja Grada, zamjenjuje višeg stručnog suradnika za odnose s javnošću u slučaju njegove odsutnosti			15%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu gradonačelnika, Voditelja Ureda i pročelnika-tajnika			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društveno-humanističkog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DR. TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Članak 3.

U točki II- **Upravni odjel za financije i gospodarski razvoj**, u Odsjeku za računovodstvo i proračun, kod Radnog mjesta br. 22. „VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE RIZNICE“ naziv radnog mjesta mijenja se i glasi „SAVJETNIK ZA POSLOVE RIZNICE“.

U dijelu tablice u kojem su sadržani Osnovni podaci o radnom mjestu, kod podkategorije se riječ: „Viši stručni suradnik“ zamjenjuje riječima: „Savjetnik“, a kod klasifikacijskog ranga se br. „6“ zamjenjuje brojem „5“.

Kod Opisa poslova i zadataka, u retku 1. tablice iza riječi: „PDV“ dodaju se riječi: „i OPZ STAT“, a iza riječi: „Poreznu upravu“ dodaju se zarez i riječi: „izrađuje izvješća za Hrvatske vode, dostavlja financijske planove u Ministarstvo financija“.

Dio tablice navedenog radnog mjesta koji sadrži „Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta“ mijenja se i glasi:

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DR. TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika

Članak 4.

U istoj točki II- **Upravni odjel za financije i gospodarski razvoj**, u Odsjeku za računovodstvo i proračun, iza Radnog mjesta br. 25. REFERENT ZA OBRAČUN I PLAĆANJA“ dodaje se novo radno mjesto br. 26 „REFERENT“;

26.	REFERENT		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	/	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema i unosi knjigovodstvene naloge u glavnu knjigu (izvodi, temeljnice, kompenzacije, blagajne, ure) za grad i proračunske korisnike u suradnji s ostalim odjelima			60%
Vrši usklađenje obračuna plaća i drugog dohotka s knjiženjem u proračunu			10%
Usklađuje salda glavne knjige i analitičkih evidencija za grad i proračunske korisnike			20%
Po potrebi vrši elektronsko plaćanje naloga kroz E-ZABU, mijenja Referenta za obračun i plaćanje			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, pomoćnika pročelnika i pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DR. TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
---	--

U daljnjem tekstu Sistematizacije radnih mjesta u upravnim tijelima gradske uprave Grada Zaprešića, svi sljedeći redni brojevi pomiču se za jedno mjesto.

Članak 4.

U istoj točki **II- Upravni odjel za financije i gospodarski razvoj**, u Odsjeku za računovodstvo i proračun, kod Radnog mjesta br. 26. (br. 27 po novoj numeraciji) REFERENT ZA PRORAČUN, kod opisa poslova i zadataka, u retku 1. Tablice iza riječi: „odjelima“ dodaje se zarez i riječi: „sudjeluje u izradi proračuna, obračuna proračuna, vrši usklađenja salda glavne knjige s analitičkim knjigovodstvenim evidencijama“.

Također, kod Opisa poslova i zadataka, u retku 5. tablice, iza riječi: „pročelnika“ dodaju se zarez i riječi: „po potrebi zamjenjuje Računovodstvenog referenta za proračun“.

Kod radnog mjesta br. 29. (br. 30 po novoj numeraciji) REFERENT ZA ANALITIČKE EVIDENCIJE IMOVINE kod Opisa poslova i zadataka, u retku 5. tablice, iza riječi: „pročelnika“ dodaju se zarez i riječi: „po potrebi zamjenjuje Referenta blagajnika-analitičke evidencije kupaca“.

Kod radnog mjesta br. 30. (br. 31 po novoj numeraciji) REFERENT BLAGAJNIK- ANALITIČKA EVIDENCIJE KUPACA kod Opisa poslova radnog mjesta, u petom retku kolone Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla, br. „10“ zamjenjuje se brojem: „5“.

Kod istog radnog mjesta, u tablici u kojoj je naveden Opis poslova i zadataka te približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla dodaje se novi redak 6. koji glasi:

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, pomoćnika pročelnika i pročelnika, po potrebi zamjenjuje Referenta za analitičke evidencije imovine	5%
--	----

Kod radnog mjesta br. 31. (br. 32 po novoj numeraciji) REFERENT ZA NAPLATU GRADSKIH PRIHODA kod Opisa poslova i zadataka, u retku 5. tablice, iza riječi: „pročelnika“ dodaju se zarez i riječi: „po potrebi zamjenjuje Referenta blagajnika-analitičke evidencije kupaca“.

Članak 5.

U Točki **IV. Upravni odjel za graditeljstvo, zaštitu okoliša, stambene i komunalne poslove**, u Odsjeku za komunalno gospodarstvo i promet, radno mjesto br. 45 (46. po novoj numeraciji) VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROMET mijenja se i glasi:

46.	SAVJETNIK ZA PROMET		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove vezane na promet; predlaže mjere regulacija prometa, priprema i izdaje suglasnosti o privremenom zatvaranju i privremenoj regulaciji prometa, priprema rješenja o izvanrednom i prekomjernom prijevozu na cestama, vodi bazu nerazvrstanih cesta. Analizira stanje prometa, daje stručna mišljenja i suglasnosti na regulacije prometa i projektnu dokumentaciju.		40%
Izdaje dozvole za obavljanje autotaksi prijevoza te obavlja ostale poslove vezane uz autotaksi prijevoz. Suraduje sa javnim prijevoznicima javnog gradskog prijevoza putnika, analizira i predlaže nove prijedloge linija, trasa, stajališta te obrađuje prijedloge ugovora javnih prijevoznika. Predlaže rješenja održivog prometnog razvoja.		20%
Planira, koordinira i izrađuje statistiku i analizu prometnog redarstva te rješava najsloženija pitanja iz djelokruga prometnog redarstva. Vodi postupak i donosi obvezne prekršajne naloge prometnog redarstva.		20%
Rješavanje složenih pitanja iz sustava prometno komunalnog redarstva		10%
Obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika		10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist prometne struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DR. TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	

Članak 6.

U Točki **IV. Upravni odjel za graditeljstvo, zaštitu okoliša, stambene i komunalne poslove**, u Odsjeku za komunalno gospodarstvo i promet, dodaje se novo radno mjesto br. 47 VIŠI REFERENT i glasi:

47.	VIŠI REFERENT		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	/	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema i sudjeluje u postupku izdavanja obveznih prekršajnih naloga, obrađuje prigovore prometnog redarstva, priprema dostavu sudu te vodi postupak prisilne naplate po neplaćenim kaznama prometnog redarstva.			50%
Obavlja stručne poslove zakupa te pomaže u poslovima redovitog i investicijskog održavanja plinske mreže i DTK i vodi evidencije o dužini zakupljenih vodova, zakupcima i naplati, vodi evidencije utroška električne energije za javnu rasvjetu i semafore.			20%
Vodi postupak i priprema suglasnosti za prijekop javnih površina.			10%
Obavlja administrativne poslove u informatičkom sustavu komunalno prometnog redarstva.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	veleučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili tehničke struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DR. TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

U daljnjem tekstu Sistematizacije radnih mjesta u upravnim tijelima gradske uprave Grada Zaprešića, svi sljedeći redni brojevi pomiču se za još jedno mjesto.

Članak 7.

U točki **IV. Upravni odjel za graditeljstvo, zaštitu okoliša, stambene i komunalne poslove**, u Odsjeku za javnu nabavu i naplatu potraživanja, kod radnog mjesta pod rednim brojem 50. (52. po novoj numeraciji) VODITELJ ODSJEKA, kod Opisa poslova radnog mjesta, u prvom retku kolone *Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla*, br. „10“ zamjenjuje se brojem: „20“. Kod istog radnog mjesta, kod Opisa poslova radnog mjesta, redak 5. se briše, a dosadašnji zadnji redak 6. postaje redak 5.

Članak 8.

U istoj točki **IV. Upravni odjel za graditeljstvo, zaštitu okoliša, stambene i komunalne poslove**, u Odsjeku za javnu nabavu i naplatu potraživanja, radno mjesto br. 51 (53. po novoj numeraciji) VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE mijenja se i glasi:

52.	SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema i sudjeluje u izradi ugovora, odluka i drugih akata iz djelokruga Odsjeka.			10%
Vodi postupak i donosi rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa. Vodi postupak i izrađuje nacrt rješenja s osnova naknade za uređenje voda. Rješava po žalbama na navedena prvostupanjska rješenja.			40%
Prati naplatu po osnovi komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa te predlaže mjere za učinkovitu naplatu.			10%
Vodi postupak i donosi rješenja o ovrsi za fizičke osobe s osnova komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, komunalne naknade i naknade za uređenje voda. Priprema prijedloge rješenja o ovrsi s osnova zakupa, korištenja javnih površina i ostalih gradskih potraživanja. Vodi postupak po zahtjevima i priprema prijedloge upravnih ugovora.			30%

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, građevinske ili prometne struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DR. TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

Članak 8.

U istoj točki **IV. Upravni odjel za graditeljstvo, zaštitu okoliša, stambene i komunalne poslove**, u Odsjeku za javnu nabavu i naplatu potraživanja, kod radnog mjesta br. 52 (54. po novoj numeraciji) VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI DOPRINOS, kod Opisa poslova i zadataka te Približnog postotka vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla;

- u retku 1. tablice Opis poslova i zadataka iza riječi „zgrade“ dodaje se zarez i riječi: „rješava po žalbama na navedena rješenja“,
- u retku 2 tablice postojeći tekst mijenja se i glasi: „Izvršava obračun i priprema rješenja o utvrđivanju komunalne naknade i naknade za uređenje voda“ te se u istom retku, kod Približnog postotka vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla, br. „20“ zamjenjuje brojem „30“,
- u trećem retku kolone Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla, br. „20“ zamjenjuje se brojem: „10“ te
- u retku 5. tablice Opis poslova i zadataka, iza riječi „nalogu“ dodaju se riječi: „savjetnika za komunalne poslove,“

Članak 9.

U istoj točki **IV. Upravni odjel za graditeljstvo, zaštitu okoliša, stambene i komunalne poslove**, Odsjeku za javnu nabavu i naplatu potraživanja, radno mjesto br. 53. STRUČNI REFERENT briše se. U daljnjem tekstu Sistematizacije radnih mjesta u upravnim tijelima gradske uprave Grada Zaprešića, svi sljedeći redni brojevi pomiču se za još jedno mjesto unatrag.

Članak 10.

U Točki **IV. Upravni odjel za graditeljstvo, zaštitu okoliša, stambene i komunalne poslove**, u Odsjeku za imovinskopravne poslove i upravljanje gradskom imovinom, kod radnog mjesta br. 56 (57. po novoj numeraciji) PRAVNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE, dio tablice u kojem je naveden Opis poslova i zadataka te približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla, mijenja se i glasi;

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi akata gradonačelnika, Gradskog vijeća i radnih tijela iz djelokruga Odsjeka, pruža pravnu pomoć upravnim tijelima	15%
Vodi postupke upisa nerazvrstanih cesta i komunalne infrastrukture u zemljišne knjige i katastar, sudjeluje u postupcima katastarske izmjere te kod rješavanja imovinskopravnih odnosa prilikom izdavanja dozvola za gradnju sukladno propisima o gradnji i prostornom uređenju, priprema prijedloge ugovora o financiranju uređenja građevinskog zemljišta.	35%
Priprema natječaj i ugovore za dodjelu financijskih sredstava udrugama iz djelokruga upravnog odjela. Vodi prekršajni postupak za kazne izdane od prijevoznika i za prekršaje prometnog redarstva.	20%
Rješava imovinskopravne odnose vezane uz otkup i prodaju nekretnina. te obavlja druge poslove upravljanja gradskom imovinom, sudjeluje u vođenju evidencija nekretnina te priprema prijedloge za upis prava vlasništva u zemljišnu knjigu i katastar.	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika i gradonačelnika	10%

Članak 11.

U istoj točki **IV. Upravni odjel za graditeljstvo, zaštitu okoliša, stambene i komunalne poslove**, u Odsjeku za imovinskopravne poslove i upravljanje gradskom imovinom, kod radnog mjesta br. 57 (58. po novoj numeraciji) VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE dio tablice u kojem je naveden Opis poslova i zadataka te približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla, mijenja se i glasi;

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje prijedloge ugovora, odluka i drugih akata iz djelokruga Odsjeka	15%

Priprema prijedloge za upis prava vlasništva u zemljišnu knjigu i katastar	10%
Vodi upravni postupak vezan uz zakup i korištenje javnih površina, vodi upravni postupak vezan uz zakup kioska na području grada Zaprešića, vodi postupak vezan uz zakup poslovnog prostora u vlasništvu Grada te postupak vezan uz najam stanova u vlasništvu Grada, priprema brisovna očitovanja za stanove.	35%
Sudjeluje u postupcima katastarske izmjere, sudjeluje u imovinskopravnim predmetima kada se radi o ošasnoj imovini te pruža pravnu pomoć upravnim tijelima	30%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10%

Članak 12.

Ove IV. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Zaprešića stupaju na snagu 8 dana od dana objave u Službenim novinama Grada Zaprešića.

KLASA: 023-01/16-02/01

URBROJ: 238/33-02/1-19-5

Zaprešić, 24.01.2019.

Gradonačelnik

Željko Turk, dipl. oec., v.r.

Na temelju članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine 7/09) i članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata (Narodne novine 38/88, 42/88 i 75/93), gradonačelnik Grada Zaprešića donio je sljedeći

P L A N
klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena
upravnih i drugih tijela Grada Zaprešića za 2020. godinu

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena upravnih i drugih tijela Grada Zaprešića (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake za akte koji se pojavljuju u radu upravnih i drugih tijela Grada Zaprešića (u daljnjem tekstu: Grada).

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea, koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovog plana, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta na pojedinim vlastitim i primljenim aktima, kako slijedi:

Klasifikac. oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
000-01	01	Društveno - ekonomski odnosi - općenito
001-01	01	Društveno planiranje - općenito
002-01	01	Pravni sistem – općenito
004-01	01	Slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina – općenito
006-01	01	Političke organizacije - općenito
006-04	01	Savez sindikata
007-01	01	Društvene organizacije
008-01	01	Promidžba i informiranje
	02	Protokol
008-02	01	Pravo na pristup informacijama-općenito
010-01	01	Ustrojstvo države
011-01	01	Propisi, statuti, pravilnici i poslovници - općenito
	02	Davanje suglasnosti na akte ustanova
013-01	01	Izborni sustav – općenito
013-03	01	Izbor i opoziv
014-01	01	Referendum i drugi oblici osobnog izjašnjavanja – općenito
015-01	01	Teritorijalno razgraničenje – općenito
016-01	01	Narodnosti – općenito
017-01	01	Grb i zastava - općenito
	02	Davanje suglasnosti na korištenje grba, zastave i imena Grada
018-01	01	Politički odnosi s inozemstvom – općenito

021-01	01	Gradsko vijeće – općenito
021-05	01	Sjednice Gradskog vijeća
	02	Sjednice odbora i komisija
	03	Savjet mladih
022-01	01	Gradonačelnik – općenito
	02	Sjednice kolegija gradonačelnika
	03	Radna tijela gradonačelnika
023-01	01	Organizacija i rad gradskih tijela - općenito
	02	Pravilnik o unutarnjem redu
024-01	01	Trgovačka društva
	02	Ustanove
025-01	01	Fondovi općenito
026-01	01	Mjesni odbori – općenito
	02	Ustrojstvo i rad mjesnih odbora
030-01	01	Ustrojstvo, način i tehnika rada – općenito
030-03	01	Informatička oprema, računalna oprema i sustavi
030-04	01	Telekomunikacijska oprema
030-06	01	Uredska pomagala i strojevi
030-07	01	Organizacija i oprema radnih prostorija
030-08	01	Ostalo
031-01	01	Oznake, prijam, dežurno - sigurnosne službe i ostalo – općenito
031-06	01	Općenito
031-07	01	Fizičko tehnička zaštita
031-08	01	Služba održavanja
032-01	01	Informacijsko – dokumentacijska služba - općenito
033-01	01	Štampanje i umnožavanje materijala – općenito
034-01	01	Upravni postupak i upravni spor - općenito
034-04	01	Izdavanje potvrda i uvjerenja
034-06	01	Izvešća o stanju rješavanja upravnih i izvan upravnih stvari
034-07	01	Upravni i upravno - računski spor
035-01	01	Uredsko poslovanje – općenito
	02	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
036-01	01	Arhiviranje predmeta i akata - općenito
036-03	01	Čuvanje registarske građe
036-04	01	Izlučivanje arhivske građe

037-01	01	Ovjere – općenito
038-01	01	Pečati, žigovi i štambilji - općenito
040-01	01	Nadzor nad zakonitošću akata – općenito
041-01	01	Nadzor nad zakonitošću rada – općenito
042-01	01	Inspekcijski nadzor – općenito
043-01	01	Upravna inspekcija
050-01	01	Predstavke i pritužbe na rad tijela uprave - općenito
052-01	01	Ostale predstavke i pritužbe - općenito
053-01	01	Molbe i prijedlozi – općenito
060-01	01	Odlikovanja – općenito
061-01	01	Javne nagrade i priznanja - općenito
070-01	01	Vjerska pitanja – općenito
080-01	01	Dužnosnici, službenici i namještenici – općenito
080-06	01	Evidencija kadrova
080-07	01	Ocjenjivanje rada službenika i namještenika
080-08	01	Ovlaštenja za donošenje rješenja i zamjenjivanje
080-09	01	Punomoći
100-01	01	Zapošljavanje – općenito
110-01	01	Radni odnosi – općenito
	02	Rješenja
	03	Potvrde
112-01	01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, ugovori o djelu – općenito
	02	Plan prijma u službu
112-02	01	Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme
112-03	01	Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme
112-04	01	Ugovori o djelu
112-05	01	Dopunski rad
112-06	01	Vježbenici
	02	Stručno osposobljavanje za rad
	03	Plan prijma polaznika stručnog osposobljavanja
113-01	01	Radno vrijeme, odmori, dopusti – općenito
113-03	01	Godišnji odmori
113-04	01	Dopusti
114-01	01	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost – općenito
114-02	01	Radni sporovi

114-03	01	Radna disciplina
114-04	01	Disciplinska odgovornost i postupak
115-01	01	Zaštita na radu – općenito
115-04	01	Ozljeda na radu
117-01	01	Radni staž – općenito
118-01	01	Stručna sprema, kvalifikacije, osposobljenost i priznavanje svojstva – općenito
119-01	01	Kadrovska politika i evidencija - općenito
120-01	01	Plaće – općenito
121-01	01	Ostala materijalna prava službenika i namještenika – općenito
121-07	01	Regres za godišnji odmor
121-09	01	Pomoć u slučaju smrti
121-10	01	Jubilarnе nagrade
121-11	01	Otpremnine
121-13	01	Nagrade učenicima i studentima
121-15	01	Ostalo
130-01	01	Tečajevi, savjetovanja, stručna putovanja - općenito
132-01	01	Stručna praksa – vježbenici i dr. - općenito
133-02	01	Državni stručni ispiti
214-01	01	Zaštita od požara i eksplozija - općenito
230-01	01	Udruge – općenito
	02	Vijeće potrošača
300-01	01	Gospodarsko planiranje – općenito
301-01	01	Gospodarstvo – općenito
302-01	01	Gospodarski razvoj – općenito
	02	Potpore i poticaji
	03	Programi
	04	Projekti financirani iz fondova EU
	05	Manifestacije i sajmovi
302-02	01	Programi razvoja
303-01	01	Gospodarska suradnja – općenito
307-01	01	Cijene – općenito
310-01	01	Industrija i rudarstvo – općenito
311-01	01	Obrt – općenito
320-01	01	Poljoprivreda – općenito
320-09	01	Poticaji u poljoprivredi

320-12	01	Štete u poljoprivredi
321-01	01	Šumarstvo – općenito
322-01	01	Veterinarstvo – općenito
322-04	01	Umjetno osjemenjivanje životinja
323-01	01	Lovstvo
325-01	01	Vodoprivreda – općenito
330-01	01	Trgovina – općenito
334-01	01	Turizam – općenito
335-01	01	Ugostiteljstvo – općenito
	02	Odobrenja za produljenje radnog vremena
336-01	01	Tržišna inspekcija – općenito
340-01	01	Cestovni promet – općenito
	02	Suglasnost za privremenu regulaciju prometa
340-03	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340-05	01	Prijevoznačka djelatnost u cestovnom prometu
	03	Auto-taxi prijevoz
340-08	01	Sigurnost u cestovnom prometu
340-09	01	Prometno redarstvo
341-01	01	Željeznički promet – općenito
342-01	01	Pomorski, riječni i jezerski promet – općenito
344-01	01	Veze – općenito
350-01	01	Prostorno uređenje – općenito
350-02	01	Prostorni planovi – suglasnosti
	02	Prostorni planovi – izvodi
	03	Urbanistički plan uređenja
350-03	01	Detaljni planovi uređenja
350-04	01	Četverogodišnje izvješće o stanju u prostoru
350-05	01	Lokacijske dozvole
350-06	01	Komunalni doprinos
	02	Prisilna naplata duga na komunalnom doprinosu
350-07	01	Ostalo
	02	Imenovanje ulica i trgova
351-01	01	Zaštita okoliša – općenito
351-02	01	Mjere zaštite okoliša
	02	Otpadne vode

	03	Zaštita tla
	04	Zaštita zraka
	05	Spremanje otpada
351-03	01	Studije utjecaja na okoliš
	02	Rješenja o procjeni utjecaja na okoliš
351-04	01	Ostalo
	02	Katastar emisija u okoliš
360-01	01	Poslovi građenja – općenito
	02	Potvrde o uredno izvršenim ugovornim obvezama
361-01	01	Gradnja objekata – općenito
	02	Uvjerenje o godini gradnje
361-02	01	Izrada i naručivanje izvedbene projektne dokumentacije
361-03	01	Građevinska dozvola - općenito
361-04	01	Tehnički pregled objekta
361-07	01	Procjena šteta od elementarnih nepogoda
361-08	01	Ostalo
363-01	01	Komunalni poslovi – općenito
	02	Suglasnosti za prekope cesta i javnih površina
	03	Priključenje na kom. infrastrukturu
363-02	01	Komunalne djelatnosti - općenito
	02	Zahtjevi za reklame
	03	Zahtjevi za ljetne terase
	04	Zahtjevi za javne površine
363-03	01	Komunalna naknada - utvrđenje zaduženja
	02	Oslobađanje plaćanja komunalne naknade – pravne osobe
	03	Oslobađanje plaćanja komunalne naknade – fizičke osobe
	04	Prisilna naplata komunalne naknade – pravne osobe
	05	Prisilna naplata komunalne naknade – fizičke osobe
363-04	01	Komunalno redarstvo
363-05	01	Ostalo
370-01	01	Stambena politika – općenito
370-02	01	Izdvajanje sredstava za stambene potrebe
371-01	01	Stambeni odnosi – općenito
	02	Otkup stanova
371-02	01	Najam stanova

	02	Naplata duga s osnova najma
371-03	01	Priznanje stanarskog prava i iseljenje
371-05	01	Ostalo
372-01	01	Poslovni prostor – općenito
372-03	01	Zakup poslovnog prostora
	02	Naplata duga s osnova zakupa poslovnog prostora
373-01	01	Reprezentativni objekti i objekti pod posebnom zaštitom – općenito
373-02	01	Spomenička renta – zaduženja
	02	Spomenička renta – oslobađanja
	03	Spomenička renta – opomene
	04	Prisilna naplata duga na spomeničkoj renti
380-01	01	Gospodarske manifestacije – općenito
400-01	01	Financijsko planski dokumenti – općenito
400-02	01	Financijski planovi
400-04	01	Periodični obračuni
400-05	01	Godišnji obračuni
400-06	01	Proračun
400-09	01	Ostalo
401-01	01	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje – općenito
401-03	01	Računi
402-01	01	Financiranje – općenito
402-06	01	Refundacije
402-07	01	Sufinanciranje
402-08	01	Financiranje iz proračuna
402-09	01	Financiranje-fondovi
402-10	01	Ostalo
403-01	01	Kreditiranje – općenito
403-06	01	Kreditiranje-fondovi
404-01	01	Investicije – općenito
406-01	01	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine – općenito
	02	Javna nabava velike vrijednosti
	03	Javna nabava male vrijednosti
	04	Nabava bagatelne vrijednosti
	05	Nabava temeljem okvirnih sporazuma
	08	Plan nabave

	09	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma
406-07	01	Obvezni odnosi
406-08	01	Inventure
410-01	01	Porezi – općenito
411-01	01	Doprinosi – općenito
412-01	01	Takse – općenito
415-01	01	Naplaćivanje poreza, doprinosa i dr. obveza
415-07	01	Ostalo
420-01	01	Regresi, premije i kompenzacije – općenito
421-03	01	Subvencije
423-01	01	Gubici, sanacije, stečajevi i likvidacije – općenito
423-05	01	Stečaj
430-01	01	Raspolaganje drugim sredstvima-općenito
431-01	01	Dohodak – općenito
450-01	01	Bankarstvo – općenito
453-01	01	Poslovi osiguranja
470-01	01	Kontrola financijskog poslovanja (Društvena kontrola) – općenito
	02	Strateški plan unutarnje revizije
	03	Godišnji plan unutarnje revizije
	04	Revizije
	07	Revizija- ostalo
500-01	01	Zdravstvo – općenito
501-01	01	Mjere zdravstvene zaštite
510-01	01	Organizacija zdravstva
540-01	01	Sanitarna inspekcija – općenito
550-01	01	Socijalna skrb – općenito
551-01	01	Oblici socijalne skrbi – općenito
551-06	01	Jednokratne novčane pomoći
	02	Novčane pomoći za opremu djeteta
	03	Novčane pomoći za troškove ukopa
	04	Novčane pomoći - općenito
562-01	01	Invalidska zaštita
564-01	01	Spomen - obilježja – općenito
600-01	01	Prosvjeta-općenito
601-01	01	Predškolski odgoj i naobrazba – općenito

601-02	01	Ustanove predškolskog odgoja
602-01	01	Školstvo – općenito
	02	Izrada financijskih programa i planova rada u svezi školstva
602-02	01	Osnovno obrazovanje
602-03	01	Srednje obrazovanje
602-04	01	Visokoškolsko obrazovanje
604-01	01	Stipendiranje – općenito
	02	Ugovori o stipendiranju
604-02	01	Dodjela stipendija učenicima i studentima
610-01	01	Kulturne manifestacije, komemoracije i žalosti – općenito
611-01	01	Zaštita i obilježavanje likova i djela povijesnih ličnosti i djela – općenito
612-01	01	Kulturne djelatnosti – općenito
612-02	01	Likovna djelatnost
612-03	01	Glazbeno-scenska djelatnost
620-01	01	Sport – općenito
630-01	01	Tehnička kultura - općenito
700-01	01	Pravosuđe-općenito
701-01	01	Odvjetništvo – općenito
702-01	01	Naknada štete
740-04	01	Prekršajni postupak
740-06	01	Obvezni odnosi- ugovori, sporazumi-općenito
740-08	01	Parnični postupak - općenito
740-09	01	Ostavinski postupak
740-10	01	Izvanparnični postupak
740-11	01	Ovršni postupak - općenito
810-01	01	Zaštita i spašavanje – općenito
	03	Stožeri i Zapovjedništva
833-01	01	Društvena samozaštita
900-01	01	Domaća suradnja (međugradska) – općenito
910-01	01	Suradnja s inozemstvom – općenito
920-11	01	Elementarne nepogode-općenito
930-01	01	Geodetsko katastarski poslovi - općenito
940-01	01	Imovinsko - pravni poslovi – općenito
942-01	01	Denacionalizacija – općenito
943-01	01	Promjena režima vlasništva – općenito

	02	Ukidanje svojstva javnog dobra
	03	Brisanje društvenog vlasništva
	04	Darovanje, otkup, prodaja, zamjena, dioba
943-04	01	Izvlaštenja
943-06	01	Ostalo
944-01	01	Građevinsko zemljište – općenito (darovanje, otkup, prodaja, stvarna prava...)
944-06	01	Postupci predaje zemljišta u vlasništvo jedinice lokalne samouprave
945-01	01	Imovinsko pravni odnosi u vezi s poljoprivrednim zemljištem - općenito
946-01	01	Imovinsko pravni odnosi u vezi sa šumama i šumskim zemljištem - općenito
947-01	01	Ostalo – općenito
950-01	01	Statistika – općenito

Članak 3.

Ovim Planom određuju se i brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica unutar upravnih tijela Grada i brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata sukladno Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave Grada Zaprešića kako slijedi:

Red. br.	Naziv tijela i niže organizacijske jedinice	Broj. oznaka službe/ upr. odjela	Broj. oznaka ustrojstvene jed. i referenta
1.	Gradsko vijeće	-01	
2.	Gradonačelnik	-02	-02/1
	Zamjenik gradonačelnika		-02/2
	Zamjenik gradonačelnika		-02/3
3.	Služba Grada	-03	
	Pročelnik –tajnik		-03/1
	Pravni savjetnik		-03/2
	Savjetnik za pravne poslove		-03/3
	Viši stručni suradnik za kadrovske i opće poslove te mjesnu samoupravu		-03/4
	Viši referent		-03/5
	Referent za uredsko poslovanje I		-03/6
	Referent za uredsko poslovanje II		-03/7
	Ured Gradonačelnika	-03-01	
	Voditelj Ureda gradonačelnika		-03-01/1
	Viši stručni suradnik za odnose s javnošću		-03-01/2

	Viši stručni suradnik za informiranje		-03-01/3
	Administrativni tajnik		-03-01/4
4.	Upravni odjel za financije i gospodarski razvoj	-04	
	Pročelnik		-04/1
	Pomoćnik pročelnika		-04/2
	Viši stručni suradnik za gospodarstvo i proračun		-04/3
	Viši stručni suradnik za poslove zaštite i spašavanja te vatrogastva		-04/4
	Referent-informatičar		-04/5
	<i>Odsjek za računovodstvo i proračun</i>	-04-01	
	Voditelj odsjeka		-04-01/1
	Savjetnik za poslove riznice		-04-01/2
	Računovodstveni referent za proračun		-04-01/3
	Računovodstveni referent		-04-01/4
	Referent za obračun i plaćanja		-04-01/5
	Referent		-04-01/6
	Referent za proračun		-04-01/7
	Referent za analitičke evidencije-materijalno knjigovodstvo		-04-01/8
	Referent za analitičke evidencije		-04-01/9
	Referent za analitičke evidencije imovine		-04-01/10
	Referent blagajnik- analitička evidencija kupaca		-04-01/11
	Referent za naplatu gradskih prihoda		-04-01/12
	<i>Odsjek za investicije i EU fondove</i>	-04-02	
	Voditelj Odsjeka		-04-02/1
	Viši stručni suradnik		-04-02/2
5.	Upravni odjel za društvene djelatnosti	-05	
	Pročelnik		-05/1
	Savjetnik za financije u društvenim djelatnostima		-05/2
	Viši stručni suradnik za obrazovanje		-05/3
	Viši stručni suradnik za kulturu i tehničku kulturu		-05/4
	Viši stručni suradnik za sport, zdravstvenu i socijalnu skrb		-05/5
	Viši referent		

	Administrativni referent		-05/7
6.	Upravni odjel za graditeljstvo, zaštitu okoliša, stambene i komunalne poslove	-06	
	Pročelnik		-06/1
	Viši referent		-06/2
	<i>Odsjek za komunalno gospodarstvo i promet</i>	-06-01	
	Voditelj Odsjeka		-06-01/1
	Savjetnik za graditeljstvo		-06-01/2
	Savjetnik za promet		-06-01/3
	Viši referent		-06-01/4
	<i>Referada za komunalno prometno redarstvo</i>	-06-02	
	Voditelj referade- komunalno-prometni redar		-06-02/1
	Komunalno-prometni redar I		-06-02/2
	Komunalno-prometni redar I		-06-02/3
	Komunalno-prometni redar II		-06-02/4
	Komunalno-prometni redar II		-06-02/5
	Poljoprivredni redar		-06-01/6
	<i>Odsjek za javnu nabavu i naplatu potraživanja</i>	-06-03	
	Voditelj odsjeka		-06-03/1
	Savjetnik za komunalne poslove		-06-03/2
	Viši stručni suradnik za komunalni doprinos		-06-03/3
	Administrativni referent		-06-03/4
	<i>Odsjek za imovinsko pravne poslove i upravljanje gradskom imovinom</i>	-06-04	
	Voditelj odsjeka		-06-04/1
	Pravni savjetnik za imovinsko pravne poslove		-06-04/2
	Viši stručni suradnik za imovinsko pravne poslove		-06-04/3

	Odsjek za prostorno uređenje i zaštitu okoliša	-06-05	
	Voditelj odsjeka		-06-05/1
	Savjetnik za prostorno uređenje		-06-05/2
	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša		-06-05/3
7.	Služba za unutarnju reviziju	-07	
	Voditelj službe za unutarnju reviziju		-07/1
	Unutarnji revizor I		-07/2
	Unutarnji revizor II		-07/3

Članak 4.

Ovaj Plan objavit će se u Službenim novinama Grada Zaprešića, a primjenjuje se 8 dana od dana objave. Danom stupanja na snagu ovog Plana stavlja se izvan snage Plan klasifikacijskih oznaka i brojevnih oznaka stvaratelja i primatelja pismena upravnih i drugih tijela Grada Zaprešića za 2019. godinu.

KLASA: 035-01/20-01/01

URBROJ: 238/33-02/1-20-1

U Zaprešiću, 24.01.2020.

Gradonačelnik
 Željko Turk, dipl. oec.,v.r.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 38. Statuta Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića 4/09, 2/13, 6/13-pročišćeni tekst, 7/14 i 1/18), gradonačelnik Grada Zaprešića donio je

**Plan prijma
u službu u upravna tijela Grada Zaprešića za 2020. godinu**

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u upravna tijela Grada Zaprešića (u daljnjem tekstu: upravna tijela) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u upravna tijela, ustrojena Odlukom o ustroju upravnih odjela i službi, i to kao kratkoročan plan, za 2020. godinu.

Izrazi koji se koriste u ovom Planu prijma, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Plan prijma u upravna tijela sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, te
- potreban broj službenika i namještenika na određeno i neodređeno vrijeme za 2020. godinu.

Članak 3.

U upravnim tijelima, na dan 15.01.2020. godine zaposleno je 60 službenika i namještenika, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave Grada Zaprešića.

U ovaj broj nisu uključena dva dužnosnika koji dužnost obavljaju profesionalno, sa svim pravima iz radnog odnosa kao i službenici.

Stanje popunjenosti radnih mjesta po stručnim spremama je sljedeće:

- VSS, 29 službenika,
- VŠS, 3 službenika,
- SSS, 21 službenika,
- SSS, 7 namještenika.

U 2020. godini ne planira se prijam vježbenika u upravna tijela Grada Zaprešića.

Članak 4.

Prema prijedlogu pročelnika, a sukladno proračunom osiguranim sredstvima, u 2020. godini planira se prijem;

1. U Upravnom odjelu za financije i gospodarski razvoj;
 - 1 službenika/službenice - SSS opće struke, na radnom mjestu *Referent*, na neodređeno vrijeme
2. U Upravnom odjelu za graditeljstvo, zaštitu okoliša, stambene i komunalne poslove;
 - 1 službenika/službenice - VSS pravne struke, na radnom mjestu *Viši stručni suradnik za imovinsko pravne poslove*, na neodređeno vrijeme

Članak 5.

Nepopunjena radna mjesta za prijam vježbenika i osoba na neodređeno vrijeme popunjavat će se javnim natječajem koji se objavljuje u Narodnim novinama i na internetskoj stranici Grada Zaprešića, odnosno bez provođenja natječaja za prijam u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.

Nepopunjena radna mjesta na određeno vrijeme popunjavati će se putem oglasa koji se objavljuje u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje te na internetskoj stranici Grada Zaprešića.

Članak 6.

Plan prijma objavit će se u Službenim novinama Grada Zaprešića, a stupa na snagu 8 dana od dana objave.

KLASA: 112-01/20-02/01
URBROJ: 238/33-02/1-20-1
U Zaprešiću, 24.01.2020.

Gradonačelnik
Željko Turk, dipl. oec.,v.r.



Nakladnik:
Grad Zaprešić
Nova ulica 10, Zaprešić

V. D. Urednik:
Martina Golub, mag. iur., univ. spec. pol.
Pročelnica - tajnica Službe Grada
tel: 01 3717 536
www.zapresic.hr

Tisak:
Alka Print d.o.o.