

Na temelju stavka 1. članka 95. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine 68/18) i članka 22. Statuta Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića 4/09, 2/13, 6/13-pročišćeni tekst i 7/14), Gradsko vijeće Grada Zaprešića, na 14. sjednici održanoj dana 24. siječnja 2019. godine, donijelo je

ODLUKU
o komunalnoj naknadi
Grada Zaprešića

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom o komunalnoj naknadi (u daljnjem tekstu: Odluka) određuju se područja zona u Gradu Zaprešiću u kojima se naplaćuje komunalna naknada, koeficijent zone (Kz) za pojedine zone u Gradu Zaprešiću u kojima se naplaćuje komunalna naknada, koeficijent namjene (Kn) za nekretnine za koje se plaća komunalna naknada, rok plaćanja komunalne naknade, nekretnine važne za Grad Zaprešić koje se u potpunosti ili djelomično oslobađaju od plaćanja komunalne naknade te opći uvjeti i razlozi zbog kojih se u pojedinačnim slučajevima odobrava djelomično ili potpuno oslobađanje od plaćanja komunalne naknade.

Komunalna naknada je prihod proračuna Grada Zaprešića koji se koristi za financiranje održavanja i građenja komunalne infrastrukture, a može se koristiti i za financiranje građenja i održavanja objekata predškolskog, školskog, zdravstvenog i socijalnog sadržaja, javnih građevina sportske i kulturne namjene te poboljšanja energetske učinkovitosti zgrada u vlasništvu jedinice lokalne samouprave, ako se time ne dovodi u pitanje mogućnost održavanja i građenja komunalne infrastrukture.

II. PODRUČJA ZONA U KOJIMA SE NAPLAĆUJE KOMUNALNA NAKNADA

Članak 2.

Na području Grada Zaprešića utvrđuju se tri zone za plaćanje komunalne naknade, kako slijedi:

1. zona - naselja: ZAPREŠIĆ, ŠIBICE i LUŽNICA te dio naselja JABLANOVEC - Poslovna zona – područje između rijeke Krapine na zapadu, autoceste Zagreb-Krapina na istoku, granica s općinom Bistra na sjeveru i cestovne „petlje“ autoceste na jugu.
2. zona - naselja: IVANEC BISTRANSKI, JABLANOVEC (osim dijela naselja iz alineje 1., stavak 1., ovog članka), POJATNO i KUPLJENOVO.
3. zona - naselja: KUPLJENSKI HRUŠEVEC i MERENJE.

III. KOEFICIJENT ZONE ZA POJEDINE ZONE

Članak 3.

Koeficijenti zona (Kz) za pojedine zone su:

1. Koeficijent prve zone iznosi 1,00.
2. Koeficijent druge zone iznosi 0,80.
3. Koeficijent druge zone iznosi 0,60.

IV. KOEFICIJENT NAMJENA NEKRETNINA

Članak 4.

Koeficijent namjene (Kn) iznosi:

- za stambeni prostor 1,00
- za stambeni i poslovni prostor koji koriste neprofitne udruge građana 1,00
- garažni prostor 1,00
- neizgrađeno građevinsko zemljište 0,05.

Članak 5.

Koeficijent namjene (Kn) za poslovni prostor u kojem se obavljaju djelatnosti financijsko poslovanje - bankarske i druge financijske djelatnosti (uključivši njihove zastupnike, predstavnike, agente, dealere, brokere i slično); djelatnosti osiguranja osoba i imovine (uključivši i njihove zastupnike, predstavnike, agente i slično), djelatnosti telekomunikacija, poslovanje nekretninama, kockanja i klađenja, opskrba električnom energijom, plinom, parom, klimatizacijom i motornim gorivima; homologacija vozila; zalagaonica (otkup) iznosi 10,00.

Koeficijent namjene (Kn) za poslovni prostor koji se koristi za obavljanje djelatnosti javne uprave i obrane; obvezno socijalno osiguranje iznosi 1,00.

Koeficijent namjene (Kn) za poslovni prostor koji služi obavljanju djelatnosti kulture, sporta, skrbi o djeci, zdravstvene zaštite i socijalne skrbi i skrbi o invalidima iznosi 3,00.

Poslovni prostor koji služi za ostale djelatnosti iznosi 7,00.

Koeficijent namjene (Kn) za poslovni prostor koji služi za proizvodne djelatnosti iznosi 4,00.

Građevinsko zemljište koje služi u svrhu obavljanja poslovne djelatnosti, koeficijent iznosi 10% koeficijenta namjene koji je određen za poslovni prostor.

Ako se u prostorijama istodobno obavlja više vrsta djelatnosti, za osnovu obračuna uzet će se koeficijent namjene s većom vrijednošću.

V. ROK PLAĆANJA KOMUNALNE NAKNADE

Članak 6.

Komunalna naknada plaća se mjesečno, najkasnije do 15-og u mjesecu za protekli mjesec.

VI. OSLOBAĐANJE OD PLAĆANJA KOMUNALNE NAKNADE

Članak 7.

Od obveze plaćanja komunalne naknade oslobađaju se u potpunosti nekretnine kojih je vlasnik i/ili korisnik Grad Zaprešić te ustanove čiji je osnivač Grad Zaprešić, a kojima se materijalni troškovi poslovanja financiraju iz proračuna Grada Zaprešića.

Komunalna naknada ne plaća se za nekretnine koje se koriste za djelatnost predškolskog odgoja, osnovnog, srednjeg i visokoga obrazovanja.

Komunalna naknada ne plaća se za nekretnine koje se koriste za djelatnost vatrogasnih službi.

Komunalna naknada ne plaća se za nekretnine koje služe vjerskim zajednicama, u dijelu u kojem se obavljaju vjerski obredi.

Komunalna naknada ne plaća se za nekretnine koje koriste udruge proizašle iz Domovinskog rata.

Iznimno od stavka 1. – 5. ovog članka, komunalna naknada plaća se za nekretnine ukoliko su iste date u zakup, najam, podnajam, podzakup ili na privremeno korištenje.

Članak 8.

Na zahtjev vlasnika nekretnine mogu se privremeno osloboditi plaćanja komunalne naknade osobe koje su korisnici prava u sustavu socijalne skrbi i to zajamčene minimalne naknade, pod uvjetom da nekretninu ne daju u zakup, podzakup, najam, podnajam i slično.

Oslobođenje od plaćanja komunalne naknade ne odnosi se na poslovni prostor.

Uz zahtjev iz stavka 1.ovog članka obveznik plaćanja dužan je priložiti potvrdu Centra za socijalnu skrb o vrsti novčane pomoći ne stariju od mjesec dana.

Obveznici iz stavka 1.ovog članka dužni su dokaze iz prethodnog stavka ovog članka dostaviti Upravnom odjelu za graditeljstvo, zaštitu okoliša, stambene i komunalne poslove Grada Zaprešića najkasnije do 31.ožujka tekuće kalendarske godine.

Ukoliko obveznik ne dostavi dokaze u roku iz prethodnog stavka, smatra se da ne ispunjava uvjete za oslobođenje plaćanja komunalne naknade.

Oslobađanje od plaćanja odnosi se na jednu godinu, a može se po novom zahtjevu produžiti.

Članak 9.

Na zahtjev obveznika komunalne naknade može se osloboditi plaćanja komunalne naknade ako mu je prostor znatnije oštećen radi elementarne nepogode (poplava, potres, požar i slično), odnosno dok traje sanacija stanja na njima izazvanoga elementarnom nepogodom.

Obveznika iz stavka 1.ovog članka oslobodit će se plaćanja za vrijeme trajanja okolnosti koje su razlog oslobađanja.

Obveznika plaćanja kojemu je doneseno konačno rješenje o rušenju prostora, oslobodit će se, na njegov zahtjev, plaćanja komunalne naknade prestankom korištenja prostora radi rušenja.

Podnošenje zahtjeva ne odgađa ispunjenje obveze plaćanja.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se izvan snage Odluka o komunalnoj naknadi (Službene novine Grada Zaprešića broj 09/09, 10/09-isp, 01/10-isp i 09/10).

Članak 11.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od objave u Službenim novinama Grada Zaprešića.

KLASA: 363-03/19-01/02

URBROJ:238/33-01-19-2

U Zaprešiću, 24.01.2019.

Predsjednik Gradskog vijeća

mr. sc. Drago Bago, v.r.

Na temelju članka 78. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine 68/18) i članka 22. Statuta Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića 4/09, 2/13, 6/13-pročišćeni tekst, 7/14 i 1/18), Gradsko vijeće Grada Zaprešića, na 14. sjednici održanoj dana 24. siječnja 2019. godine, donijelo je

O D L U K U

O KOMUNALNOM DOPRINOSU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se zone u jedinici lokalne samouprave za plaćanje komunalnog doprinosa, jedinična vrijednost komunalnog doprinosa po pojedinim zonama u Gradu Zaprešiću, način i rokovi plaćanja komunalnog doprinosa te opći uvjeti i razlozi zbog kojih se u pojedinačnim slučajevima odobrava djelomično ili potpuno oslobađanje od plaćanja komunalnog doprinosa.

Odredbe ove Odluke na odgovarajući način se primjenjuju i kod određivanja visine i plaćanja komunalnog doprinosa u postupcima koji se vode temeljem zakona kojim se uređuje postupanje s nezakonito izgrađenim zgradama.

Članak 2.

Komunalni doprinos je novčano javno davanje koje se plaća za korištenje komunalne infrastrukture na području cijele jedinice lokalne samouprave i položajne pogodnosti građevinskog zemljišta u naselju prilikom građenja ili ozakonjenja građevine.

Komunalni doprinos je prihod proračuna Grada Zaprešića koji se koristi samo za financiranje građenja i održavanja komunalne infrastrukture.

OBVEZNIK PLAĆANJA

Članak 3.

Komunalni doprinos plaća vlasnik zemljišta na kojem se gradi građevina ili se nalazi ozakonjena građevina odnosno investitor ako je na njega pisanim ugovorom prenesena obveza plaćanja komunalnog doprinosa.

U slučaju kada postoji više suvlasnika zemljišta svaki suvlasnik plaća komunalni doprinos razmjerno svojem suvlasničkom dijelu, odnosno u slučaju više investitora kao obveznika komunalni doprinos određuje se za svakoga u jednakom dijelu, osim ako ugovorom s vlasnikom nije određen neki drugačiji udio investitora u plaćanju komunalnog doprinosa

PODRUČJA ZONA

Članak 4.

S obzirom na uređenost i opremljenost zone komunalnom infrastrukturom i položaj područja zone u Gradu Zaprešiću utvrđuju se zone kako slijedi:

1. zona – naselje Zaprešić te dio naselja Jablanovec - Poslovna zona – područje između rijeke Krapine na zapadu, autoceste Zagreb-Krapina na istoku, granica s općinom Bistra na sjeveru i cestovne „petlje“ autoceste na jugu.

2. zona - naselja: Ivanec Bistranski, Jablanovec (osim dijela naselja iz alineje 1. stavak 1. ovog članka), Kupljenovo, Lužnica, Pojatno, Šibice te dio naselja Zaprešića južno od željezničke pruge Zaprešić- Harmica .

3. zona - naselja: Hruševac Kupljenski i Merenje.

JEDINIČNA VRIJEDNOST KOMUNALNOG DOPRINOSA PO ZONAMA

Članak 5.

Jedinična vrijednost komunalnog doprinosa u prvoj zoni iznosi 58,00 kuna.

Jedinična vrijednost komunalnog doprinosa u drugoj zoni iznosi 38,00 kuna.

Jedinična vrijednost komunalnog doprinosa u trećoj zoni iznosi 28,00 kuna.

OPĆI UVJETI I RAZLOZI ZBOG KOJIH SE U POJEDINAČNIM SLUČAJEVIMA ODOBRAVA DJELOMIČNO ILI POTPUNO OSLOBAĐANJE OD PLAĆANJA KOMUNALNOG DOPRINOSA

Članak 6.

Komunalni doprinos ne plaća ustanova kojoj je Grad Zaprešić osnivač u slučaju izgradnje građevina koje služe obavljanju njihove djelatnosti.

Članak 7.

Iznimno, komunalni doprinos obračunava se za :

- zgradu ili dio zgrade za obavljanje proizvodnje bilo koje vrste, za pripadajuća skladišta i druge pripadajuće građevine u 50% iznosu;
- zgradu ili dio zgrade za obavljanje proizvodnje bilo koje vrste, za pripadajuća skladišta i druge pripadajuće građevine proizvodne namjene, ukoliko se gradi na građevnoj čestici koja je opremljena osnovnom infrastrukturom, komunalni doprinos iznosi 1kn/m³
- jednoetažne građevine čija visina vijenca prelazi 6 m, za dio volumena te građevine koji je iznad visine od 6 m, jedinična vrijednost komunalnog doprinosa umanjuje se za 50 % u odnosu na utvrđene vrijednosti;
- podzemne garaže koje se grade za potrebe te zgrade i nisu namijenjene iznajmljivanju odnosno komercijalnom korištenju koje se s najmanje 75% svoga volumena nalaze ispod površine konačno uređenog i zaravnog terena, u 25% iznosu; iznimno, za drugu i svaku slijedeću podzemnu etažu ne obračunava se komunalni doprinos;
- pomoćne građevine koje nisu u sklopu glavne zgrade, a koje se grade na istoj građevnoj čestici (garaže, kotlovnice, drvarnice, spremišta, gospodarske zgrade i sl.), osim pomoćnih građevina poslovne namjene, u 50% iznosu;
- zgrade poljoprivredne namjene i zgrade za obavljanje isključivo poljoprivredne proizvodnje, u 30% iznosu

Ako se unutar objekta iz stavka 1. alineje 1. ovog članka gradi prostor u kojem se ne obavljaju proizvodne djelatnosti, komunalni doprinos za taj dio se obračunava u punom iznosu kako je to određeno ovom Odlukom.

Jedinična vrijednost komunalnog doprinosa izražena u kunama po m³ za staklenike i plastenike namijenjene za poljoprivrednu proizvodnju, a za koje je potrebno odobrenje nadležnog upravnog tijela, iznosi 10,00 kn/m³, za sve zone.

NAČIN I ROKOVI PLAĆANJA KOMUNALNOG DOPRINOSA

Članak 8.

Komunalni doprinos plaća se jednokratno u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, odnosno, od dana izvršnosti rješenja.

Kod jednokratnog plaćanja komunalnog doprinosa izvršenog u roku iz stavka 1. ovoga članka, obvezniku se odobrava popust od 15% na iznos utvrđenog komunalnog doprinosa.

Propuštanjem plaćanja cjelokupnog iznosa komunalnog doprinosa s popustom u roku iz stavka 1. ovoga članka, neovisno o tome da li plaćanje nije izvršeno u dijelu ili u cijelosti te neovisno o razlozima neplaćanja, obveznik nema pravo na popust i obvezan je platiti iznos utvrđenog komunalnog doprinosa bez popusta, sa zateznom kamatom koja se obračunava na dospjeli neplaćeni dio tog iznosa bez popusta.

Iznimno, na zahtjev obveznika, rješenjem nadležnog Upravnog odjela može se odobriti obročna otplata na rok otplate do 12 mjeseci, beskamratno.

Visina mjesečnih obroka utvrđuje se na način da se ukupan iznos komunalnog doprinosa raspodjeljuje po mjesecima otplate na jednake iznose, koji ne mogu biti manji od 1.000,00 kn.

Prvi obrok dospijeva u roku od 15 dana od izvršnosti rješenja o komunalnom doprinosu. Svaki sljedeći mjesečni obrok dospijeva na naplatu 20-tog u mjesecu za tekući mjesec.

U slučaju da obveznik komunalnog doprinosa ne plati dva dospjela obroka gubi pravo obročne otplate i dužan je cjelokupni iznos obračunatog komunalnog doprinosa platiti odjednom, bez popusta na jednokratno plaćanje, sa zakonskom zateznom kamatom obračunatom na dospjeli neplaćeni dio iznosa komunalnog doprinosa.

Obveznik plaćanja komunalnog doprinosa kojemu je utvrđena obročna obveza plaćanja komunalnog doprinosa u iznosu većem od 100.000,00 kn daje instrument osiguranja plaćanja prije izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu u vidu solemnizirane zadužnice ili upisa založnog prava na nekretnini.

Na zahtjev stranke, prilikom utvrđivanja visine komunalnog doprinosa u postupcima izdavanja rješenja o izvedenom stanju pokrenutim sukladno odredbama Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama odobrit će se odgoda plaćanja komunalnog doprinosa, odnosno početka plaćanja u slučaju obročne otplate, za godinu dana od dana izvršnosti rješenja o komunalnom doprinosu.

Na dospjeli neplaćeni iznos komunalnog doprinosa plaća se zakonska zatezna kamata.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se izvan snage Odluka o komunalnom doprinosu (Službene novine Grada Zaprešića 9/09, 3/10, 9/12, 1/13 i 3/14-pročišćeni tekst).

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Zaprešića.

KLASA: 350-06/19-01/02
URBROJ:238-33-01-19-2
U Zaprešiću, 24.01.2019.

Predsjednik Gradskog vijeća
mr. sc. Drago Bago, v.r.

Na temelju članka 33. stavka 1., članka 44. stavka 2. i članka 48. stavka 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine 68/18) te članka 22. Statuta Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića 4/09, 2/13, 6/13-pročišćeni tekst, 7/14 i 1/18), Gradsko vijeće Grada Zaprešića, na 14. sjednici održanoj dana 24. siječnja 2019. godine, donijelo je

ODLUKU o komunalnim djelatnostima

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se djelatnosti i poslovi od lokalnog značenja koje se smatraju komunalnim djelatnostima, uvjeti i način obavljanja komunalnih djelatnosti i poslova te drugih pitanja od značaja za obavljanje komunalnih djelatnosti i poslova na području Grada Zaprešića.

Članak 2.

Na području Grada Zaprešića obavljaju se sljedeće komunalne djelatnosti kojima se osigurava održavanje ili/i građenje komunalne infrastrukture:

1. održavanje nerazvrstanih cesta
2. održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima
3. održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda
4. održavanje javnih zelenih površina
5. održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene
6. održavanje groblja
7. održavanje čistoće javnih površina
8. održavanje javne rasvjete

Člankom 23. Zakona o komunalnom gospodarstvu propisano je što se podrazumijeva pod pojmom svake od navedenih komunalnih djelatnosti iz prethodnog stavka.

Članak 3.

Na području Grada Zaprešića obavljaju se sljedeće uslužne komunalne djelatnosti:

1. usluge parkiranja na uređenim javnim površinama i javnim garažama
2. usluge javnih tržnica na malo
3. usluge ukopa pokojnika
4. komunalni linijski prijevoz putnika
5. obavljanje dimnjačarskih poslova

Člankom 24. Zakona o komunalnom gospodarstvu propisano je što se podrazumijeva pod kojom svake od navedenih komunalnih djelatnosti iz prethodnog stavka.

U sklopu obavljanja djelatnosti iz stavka 1. ovog članka može se osigurati i građenje i/ili održavanje komunalne infrastrukture potrebne za obavljanje tih djelatnosti.

Članak 4.

Osim komunalnih djelatnosti iz članka 2. I 3. Ove Odluke, od lokalnog je značenja za Grad Zaprešića i obavljanje sljedećih komunalnih djelatnosti:

1. prigodno ukrašavanje Grada,

Pod prigodnim ukrašavanjem Grada razumijeva se prigodno ukrašavanje i osvjetljavanje naselja za državne, božićno-novogodišnje praznike i druge manifestacije.

2. sanacija prekopa na nerazvrstanim cestama, dijelovima javnih cesta koje prolaze kroz naselje, javnim površinama na kojima nije dopušten promet motornim vozilima i na javnim zelenim površinama

3. održavanje dijelova javnih cesta koje prolaze kroz naselje

Pod održavanjem dijelova javnih cesta koje prolaze kroz naselje razumijeva se održavanje javnih cesta koje prolaze kroz naselje prema posebnim propisima za javne ceste.

4. održavanje čistoće dijelova javnih cesta koje prolaze kroz naselje

5. održavanje semafora.

Članak 5.

Na području grada Zaprešića komunalne djelatnosti mogu obavljati:

1. trgovačko društvo u vlasništvu grada Zaprešića
2. pravne i fizičke osobe na temelju ugovora o koncesiji
3. pravne ili fizičke osobe na temelju ugovora o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti.

II. NAČIN I UVJETI POVJERAVANJA KOMUNALNIH DJELATNOSTI TRGOVAČKOM DRUŠTVU U SU/VLASNIŠTVU

Članak 6.

Trgovačko društvo Zaprešić d.o.o. za obavljanje komunalnih djelatnosti na području grada Zaprešića obavlja sljedeće poslove:

- održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima
- održavanje javnih zelenih površina
- održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene
- održavanje čistoće javnih površina i dijelova javnih cesta koje prolaze kroz naselje
- održavanje groblja
- usluge parkiranja na uređenim javnim površinama i javnim garažama
- usluge javnih tržnica na malo
- usluge ukopa pokojnika
- prigodno ukrašavanje Grada,
- sanacija prekopa

Trgovačko društvo Vodoopskrba i odvodnja Zaprešić d.o.o. za usluge na području Grada Zaprešića obavlja :

- održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda.

Članak 7.

Trgovačko društvo iz prethodnog članka ove Odluke obavljati će komunalne djelatnosti iz prethodnog članka sukladno ovoj Odluci, posebnim propisima kojima se regulira obavljanje pojedine komunalne djelatnosti i Odlukama Gradskog vijeća donesenih sukladno tim propisima, a na temelju ugovora koji zaključuje Gradonačelnik na osnovi godišnjeg Programa održavanja komunalne infrastrukture Grada Zaprešića kojim se utvrđuje opseg obavljanja komunalnih poslova.

Obavljanje komunalnih djelatnosti iz Odluke povjerava se trgovačkim društvima iz prethodnog članka ove Odluke na neodređeno vrijeme, dok je trgovačko društvo registrirano za obavljanje povjerenih komunalnih djelatnosti.

Trgovačko društvo dužno je obavljati povjerene komunalne djelatnosti kao javnu službu i postupati u skladu s načelima na kojima se temelji komunalno gospodarstvo sukladno zakonu koji uređuje komunalno gospodarstvo , a jednom godišnje društvo podnosi osnivaču izvješće o poslovanju.

III. PRAVNE I FIZIČKE OSOBE NA TEMELJU UGOVORA O KONCESIJI

Članak 8.

Pravne i fizičke osobe na temelju ugovora o koncesiji obavljaju mogu obavljati na području Grada Zaprešića sljedeće komunalne djelatnosti:

- obavljanje dimnjačarskih poslova
- komunalni linijski prijevoz putnika.

Koncesija se može dati pravnoj ili fizičkoj osobi registriranoj za obavljanje djelatnosti iz stavka 1. na vrijeme od najduže 5 godina.

Članak 9.

Postupak davanja koncesije i sklapanje ugovora provodi se u skladu sa odredbama Zakona o koncesijama, Zakona o komunalnom gospodarstvu i ove Odluke.

Članak 10.

Naknada za koncesiju uplaćuje se u korist proračuna Grada Zaprešića.

IV. NAČIN I UVJETI ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI NA TEMELJU PISANOG UGOVORA O POVJERAVANJU KOMUNALNIH POSLOVA

Članak 11.

Na temelju pisanog ugovora o povjeravanju obavljanja komunalnih poslova, pravne ili fizičke osobe mogu obavljati na području Grada Zaprešića sljedeće komunalne djelatnosti:

- održavanje nerazvrstanih cesta
- održavanje dijelova javnih cesta koje prolaze kroz naselje
- održavanje javne rasvjete
- održavanje semafora.

Opseg obavljanja komunalne djelatnosti određuje se na temelju Programa održavanja komunalne infrastrukture Grada Zaprešića.

Članak 12.

Postupak odabira osobe s kojom se sklapa ugovor o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti iz članka 11. ove Odluke, te sklapanje, provedba i izmjene tog ugovora provode se prema propisima o javnoj nabavi.

Članak 13.

Ugovor o povjeravanju obavljanja komunalne djelatnosti u ime Grada Zaprešića sklapa gradonačelnik.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka sadrži:

1. komunalne djelatnosti za koje se sklapa ugovor
2. vrijeme na koje se sklapa ugovor
3. vrstu i opseg komunalnih usluga
4. način određivanja cijene komunalnih usluga te način i rok plaćanja izvršenih usluga
5. jamstvo izvršitelja o ispunjenju ugovora.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o komunalnim djelatnostima (Službene novine grada Zaprešića 5/14).

Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Zaprešića.

KLASA: 363-02/19-01/02
URBROJ:238-33-01-19-2
U Zaprešiću, 24.01.2019.

Predsjednik Gradskog vijeća
mr. sc. Drago Bago, v.r.

Na temelju članka 57. stavka 3. Zakona o porezu na dohodak (Narodne novine 115/16 i 106/18), članka 2. Pravilnika o paušalnom oporezivanju djelatnosti iznajmljivanja i organiziranja smještaja u turizmu (Narodne novine 1/19) te članka 22. Statuta Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića 4/09, 2/13, 6/13-pročišćeni tekst, 7/14 i 1/18), Gradsko vijeće Grada Zaprešića, na 14. sjednici održanoj dana 24. siječnja 2019. godine, donijelo je

ODLUKU
o visini paušalnog poreza po krevetu, smještajnoj jedinici u kampu
i smještajnoj jedinici u objektu za robinzonski smještaj na području grada
Zaprešića

Članak 1.

Ovom odlukom određuje se visina paušalnog poreza po krevetu, smještajnoj jedinici u kampu te smještajnoj jedinici u objektu za robinzonski smještaj koji se nalaze na području grada Zaprešića.

Članak 2.

Visina paušalnog poreza određuje se ovisno o naselju unutar Grada Zaprešića u kojem se nalazi soba, apartman i kuća za odmor odnosno kamp i objekt za robinzonski smještaj.

Članak 3.

Visina paušalnog poreza po krevetu utvrđuje se ovisno o naselju u kojem se nalazi soba, apartman i kuća za odmor, i to:

NAZIV NASELJA	VISINA PAUŠALNOG POREZA PO KREVETU (KN)
Zaprešić	250,00
Hruševac Kupljenski i Merenje, Kupljenovo, Pojatno, Šibice i Lužnica, Ivanec Bistranski, Jablanovec	150,00

Članak 4.

Visina paušalnog poreza smještajnoj jedinici u kampu utvrđuje se ovisno o naselju u kojem se nalazi kamp, i to:

NAZIV NASELJA	VISINA PAUŠALNOG POREZA PO SMJEŠTAJNOJ JEDINICI U KAMPU (kn)
Zaprešić	290,00
Hruševac Kupljenski i Merenje, Kupljenovo, Pojatno, Šibice i Lužnica, Ivanec Bistranski, Jablanovec	175,00

Članak 5.

Visina paušalnog poreza smještajnoj jedinici u objektu za robinzonski smještaj utvrđuje se ovisno o naselju u kojem se nalazi objekt, i to:

NAZIV NASELJA	VISINA PAUŠALNOG POREZA PO SMJEŠTAJNOJ JEDINICI U KAMPU (kn)
Zaprešić	290,00
Hruševac Kupljenski i Merenje, Kupljenovo, Pojatno, Šibice i Lužnica, Ivanec Bistranski, Jablanovec	175,00

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Zaprešića.

KLASA: 410-01/19-01/01
URBROJ:238/33-01/19-2
Zaprešić, 24.01.2019.

Predsjednik Gradskog vijeća
mr. sc. Drago Bago, v.r.

Na temelju članka 52.a Zakona o genetski modificiranim organizmima (Narodne novine 70/05, 137/09, 128/13, 47/14 i 15/18) i članka 22. Statuta Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića 4/09, 2/13, 06/13-pročišćeni tekst, 7/14 i 1/18), Gradsko vijeće Grada Zaprešića, na 14. sjednici održanoj dana 24. siječnja 2019. godine, donijelo je

Odluku
o zabrani uvođenja u okoliš genetski modificiranih biljaka i/ili životinja za koje je izdano dopuštenje za stavljanje na tržište u svrhu uzgoja na području Grada Zaprešića

Članak 1.

Čitavo područje Grada Zaprešića proglašava se područjem slobodnim od genetski modificiranih organizama, sukladno odredbama Zakona o genetski modificiranim organizmima.

Članak 2.

Ovom Odlukom se zabranjuje uvođenje u okoliš genetski modificiranih biljaka i/ili životinja za koje je izdano dopuštenje za stavljanje na tržište u svrhu uzgoja na području Grada Zaprešića.

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od objave u Službenim novinama Grada Zaprešića.

KLASA: 320-01/18-01/06

URBROJ:238/33-01-19-5

U Zaprešiću, 24.01.2019.

Predsjednik Gradskog vijeća
mr. sc. Drago Bago, v.r.

Na temelju članka 55. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18) i članka 22. Statuta Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića 4/09, 2/13, 6/13-pročišćeni tekst, 7/14 i 1/18), Gradsko vijeće Grada Zaprešića, na svojoj 14. sjednici održanoj dana 24. siječnja 2019. godine, donosi

ODLUKU
o prijenosu kapitalnih ulaganja Osnovnoj školi Ljudevita Gaja

Članak 1.

Grad Zaprešić prenosi kapitalna ulaganja Osnovnoj školi Ljudevita Gaja, Zaprešić, Zaprešić, Ljudevita Gaja 2, OIB 11090108512 (u daljnjem tekstu: Osnovna škola).

Članak 2.

Kapitalna ulaganja iz članka 1. ove Odluke koje Grad Zaprešić prenosi u vlasništvo Osnovnoj školi su ulaganja evidentirana u poslovnim knjigama Grada Zaprešića.
Popis kapitalnih ulaganja koje se prenose u vlasništvo Osnovnoj školi sastavni su dio ove Odluke.

Članak 3.

Kapitalna ulaganja iz članka 1. ove Odluke prenose se u vlasništvo Osnovnoj školi bez naknade.

Članak 4.

Ukupna nabavna vrijednost kapitalnih ulaganja iz članka 1. ove Odluke iznosi 6.638.912,69 kuna.

Članak 5.

Kapitalna ulaganja iz članka 1. ove Odluke prenose se u viđenom i zatečenom stanju na dan 31. 12. 2018. godine.

Članak 6.

Međusobna prava i obveze između Grada Zaprešića i Osnovne škole vezana uz prijenos kapitalnih ulaganja iz članka 1. ove Odluke uredit će se posebnim ugovorom.
Ovlašćuje se Gradonačelnik Grada Zaprešića na potpisivanje ugovora iz stavka 1. ovog članka, te na poduzimanje svih radnji vezanih uz provođenje ove Odluke.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Zaprešića.

KLASA: 406-01/19-01/01
URBROJ:238-33-01-19-2
Zaprešić, 24.01.2019.

Predsjednik Gradskog vijeća
mr. sc. Drago Bago, v.r.

Na temelju članka 55. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18) i članka 22. Statuta Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića 4/09, 2/13, 6/13-pročišćeni tekst, 7/14 i 1/18), Gradsko vijeće Grada Zaprešića, na svojoj 14. sjednici održanoj dana 24. siječnja 2019. godine, donosi

ODLUKU
o prijenosu kapitalnih ulaganja Osnovnoj školi Bistra

Članak 1.

Grad Zaprešić prenosi kapitalna ulaganja Osnovnoj školi Bistra, Poljanica Bistranska, Bistranska 30, OIB 68705361830 (u daljnjem tekstu: Osnovna škola).

Članak 2.

Kapitalna ulaganja iz članka 1. ove Odluke koje Grad Zaprešić prenosi u vlasništvo Osnovnoj školi su ulaganja evidentirana u poslovnim knjigama Grada Zaprešića.
Popis kapitalnih ulaganja koje se prenose u vlasništvo Osnovnoj školi sastavni su dio ove Odluke.

Članak 3.

Kapitalna ulaganja iz članka 1. ove Odluke prenose se u vlasništvo Osnovnoj školi bez naknade.

Članak 4.

Ukupna nabavna vrijednost kapitalnih ulaganja iz članka 1. ove Odluke iznosi 1.991.929,14 kuna.

Članak 5.

Kapitalna ulaganja iz članka 1. ove Odluke prenose se u viđenom i zatečenom stanju na dan 31. 12. 2018. godine.

Članak 6.

Međusobna prava i obveze između Grada Zaprešića i Osnovne škole vezana uz prijenos kapitalnih ulaganja iz članka 1. ove Odluke uredit će se posebnim ugovorom.
Ovlašćuje se Gradonačelnik Grada Zaprešića na potpisivanje ugovora iz stavka 1. ovog članka, te na poduzimanje svih radnji vezanih uz provođenje ove Odluke.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Zaprešića.

KLASA: 406-01/19-01/01
URBROJ:238-33-01-19-3
Zaprešić, 24.01.2019.

Predsjednik Gradskog vijeća
mr. sc. Drago Bago, v.r.

Na temelju članka 55. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18) i članka 22. Statuta Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića 4/09, 2/13, 6/13-pročišćeni tekst, 7/14 i 1/18), Gradsko vijeće Grada Zaprešića, na svojoj 14. sjednici održanoj dana 24. siječnja 2019. godine, donosi

ODLUKU o prijenosu kapitalnih ulaganja Dječjem vrtiću Vrtuljak

Članak 1.

Grad Zaprešić prenosi kapitalna ulaganja Dječjem vrtiću Vrtuljak, Zaprešić, Mokrička 59, OIB 3737161048 (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

Članak 2.

Kapitalna ulaganja iz članka 1. ove Odluke koje Grad Zaprešić prenosi u vlasništvo Dječjem vrtiću su ulaganja evidentirana u poslovnim knjigama Grada Zaprešića.
Popis kapitalnih ulaganja koje se prenose u vlasništvo Dječjem vrtiću sastavni su dio ove Odluke.

Članak 3.

Kapitalna ulaganja iz članka 1. ove Odluke prenose se u vlasništvo Dječjem vrtiću bez naknade.

Članak 4.

Ukupna nabavna vrijednost kapitalnih ulaganja iz članka 1. ove Odluke iznosi 11.115.424,63 kuna.

Članak 5.

Kapitalna ulaganja iz članka 1. ove Odluke prenose se u viđenom i zatečenom stanju na dan 31.12.2018. godine.

Članak 6.

Međusobna prava i obveze između Grada Zaprešića i Dječjeg vrtića vezana uz prijenos kapitalnih ulaganja iz članka 1. ove Odluke uredit će se posebnim ugovorom.
Ovlašćuje se Gradonačelnik Grada Zaprešića na potpisivanje ugovora iz stavka 1.ovog članka, te na poduzimanje svih radnji vezanih uz provođenje ove Odluke.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Zaprešića.

KLASA: 406-01/19-01/01
URBROJ:238-33-01-19-4
Zaprešić, 24.01.2019.

Predsjednik Gradskog vijeća
mr. sc. Drago Bago, v.r.

Na temelju članka 98. Zakona o obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18) i članka 22. Statuta Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića 4/09, 2/13, 6/13-pročišćeni tekst, 7/14 i 1/18), Gradsko vijeće Grada Zaprešića, na 14. sjednici održanoj dana 24. siječnja 2019. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK
o davanju prethodne suglasnosti na Statut OŠ Antuna Augustinčića

1. Daje se prethodna suglasnost na Statut OŠ Antuna Augustinčića.
2. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Zaprešića.

KLASA: 602-02/19-01/02
URBROJ:238/33-01-19-3
Zaprešić, 24.01.2019

Predsjednik Gradskog vijeća
mr. sc. Drago Bago, v.r.

Na temelju članka 98. Zakona o obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18) i članka 22. Statuta Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića 4/09, 2/13, 6/13-pročišćeni tekst, 7/14 i 1/18), Gradsko vijeće Grada Zaprešića, na 14. sjednici održanoj dana 24. siječnja 2019. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK
o davanju prethodne suglasnosti na Statut OŠ Ljudevita Gaja

1. Daje se prethodna suglasnost na Statut OŠ Ljudevita Gaja.
2. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Zaprešića.

KLASA: 602-02/19-01/02
URBROJ:238/33-01-19-4
Zaprešić, 24.01.2019

Predsjednik Gradskog vijeća
mr. sc. Drago Bago, v.r.

Na temelju članka 98. Zakona o obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18) i članka 22. Statuta Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića 4/09, 2/13, 6/13-pročišćeni tekst, 7/14 i 1/18), Gradsko vijeće Grada Zaprešića, na 14. sjednici održanoj dana 24. siječnja 2019. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK
o davanju prethodne suglasnosti na Statut OŠ Kupljenovo

1. Daje se prethodna suglasnost na Statut OŠ Kupljenovo.

2. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Zaprešića.

KLASA: 602-02/19-01/02
URBROJ:238/33-01-19-5
Zaprešić, 24.01.2019

Predsjednik Gradskog vijeća
mr. sc. Drago Bago, v.r.

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 22. Statuta Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića 4/09, 2/13, 06/13-pročišćeni tekst, 7/14 i 1/18), Gradsko vijeće Grada Zaprešića, na 14. sjednici održanoj dana 24. siječnja 2019. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

1. Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog III. izmjena i dopuna Statuta Dječjeg vrtića „Maslačak“, utvrđenog na 7. sjednici Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Maslačak“ održanoj dana 20.12.2018. godine.
2. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Zaprešića.

KLASA: 011-01/19-02/01
URBROJ:238/33-01-19-4
U Zaprešiću, 24.01.2019.

Predsjednik Gradskog vijeća
mr. sc. Drago Bago, v.r.

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

**PRAVILNIK
O III. 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 12/16, 3/17 i 1/18)(dalje u tekstu: Pravilnik), donose se izmjene i dopune sistematizacije radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Zaprešića, koje čine sastavni dio Pravilnika.

Članak 2.

U točki **I- Služba Grada**, kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. Viši stručni suradnik za opće i kadrovske poslove te mjesnu samoupravu kod Opisa poslova i zadataka, u 3. retku tablice riječi: „*priprema naredbe za plaćanja iz djelokruga odjela i vodi knjigu narudžbenica*“ zamjenjuju se riječima: „*te izrađuje zapisnike sa sjednica*“.

Iza radnog mjesta br. 4. Viši stručni suradnik za opće i kadrovske poslove te mjesnu samoupravu, dodaje se novo radno mjesto **br. 5 Viši referent**, koje glasi:

VIŠI REFERENT			
5.	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
Obavlja stručne, administrativne i uredske poslove iz djelokruga Službe Grada			30%
Pomaže u pripremi materijala i akata te izrađuje zapisnike sjednica Gradonačelnikovog kolegija, Gradskog vijeća i radnih tijela			20%
Suraduje u rješavanju upravnih i ostalih predmeta te pripremi rješenja			20%
Priprema naredbe za plaćanja i vodi knjigu narudžbenica iz djelokruga odjela			20%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika-tajnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke, 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 jedno mjesto unaprijed.

Članak 3.

U točki I- **Služba Grada**, pod Odjeljkom za poslove namještenika, kod radnog mjesta br. 15 (br. 16 po novoj numeraciji) naziv radnog mjesta: „*Domaćica*“ zamjenjuje se nazivom: „*Domaćin/domaćica*“. Kod istog radnog mjesta, u rubrici *Potrebno stručno znanje* riječi: „*ili niža stručna sprema*“ brišu se.

Članak 4.

U točki II- **Upravni odjel za financije i gospodarski razvitak**, u Odsjeku za računovodstvo i proračun, kod radnog mjesta br. 24 (br. 25 po novoj numeraciji) *Računovodstveni referent*, u rubrici *Potrebno stručno znanje* iza riječi „*ekonomske*“ dodaju se riječi: „*ili opće*“:

Članak 5.

U točki III. – **Upravni odjel za društvene djelatnosti**, kod radnog mjesta br. 35 (br. 36. po novoj numeraciji) –Savjetnik za financije u društvenim djelatnostima, u Opisu poslova i zadataka , redak 3. tablice mijenja se i glasi:
 „*U području društvenih djelatnosti zamjenjuje pročelnika u slučaju odsutnosti, prati stanje i predlaže mjere za unaprjeđenje financiranja potreba u društvenim djelatnostima, prati zakonske i druge propise iz tih područja, kontrolira usklađenost općih i pojedinačnih akata sa zakonima i aktima Grada, planira, koordinira i organizira postupke vezane uz obavljanje kontrola na licu mjesta kod primatelja transfere iz proračuna.*“

Kod radnog mjesta br. 36. (br. 37. po novoj numeraciji) Viši stručni suradnik za obrazovanje, kulturu i tehničku kulturu, u nazivu radnog mjesta riječi: „*kulturu i tehničku kulturu*“ brišu se.

U Opisu poslova i zadataka radnog mjesta Višeg stručnog suradnika za obrazovanje , u 1. retku tablice riječi: „*kulturi i tehničkoj kulturi*“ i u 4. retku tablice riječi: „*zamjenjuje pročelnika u slučaju odsutnosti,*“ brišu se.

Iza radnog mjesta br. 36. (br. 37. po novoj numeraciji) , dodaje novo radno mjesto br. 38 – *Viši stručni suradnik za kulturu i tehničku kulturu*, koje glasi:

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU I TEHNIČKU KULTURU			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
Broj izvršitelja: 1			
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Suraduje s ustanovama, udrugama i drugim korisnicima u kulturi i tehničkoj kulturi te u tim područjima: obavlja poslove pripreme prijedloga proračunskog plana i programa javnih potreba, sudjeluje u provedbi usvojenih planova i programa te prati njihovo izvršenje, kontrolira i vrednuje realizaciju financijskih planova i programa rada korisnika proračunskih sredstava			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 25%
Izrađuje prijedloge ugovora, rješava upravne i ostale predmete, prikuplja i izrađuje izvješća i analize, prati stanje i predlaže mjere za unaprjeđenje, te obavlja druge upravne i stručne poslove			20%
U području društvenih djelatnosti prati zakonske i druge propise, kontrolira usklađenost općih i pojedinačnih akata sa zakonima i aktima Grada, izrađuje prijedloge akata, suraduje u pripremi prijedloga odluka tijela Grada, daje pravna mišljenja vezana uz primjenu zakona i propisa, planira, organizira i koordinira postupke financiranja i ugovaranja programa i projekata koje provode udruge te praćenja i vrednovanja izvršenja programa			25%
Vodi upravni postupak i donosi rješenja, sudjeluje u pripremi i provođenju javnih natječaja za dodjelu financijskih sredstava udrugama			20%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika i gradonačelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DR. TIJEJLIMA 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		

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

Članak 6.

U točki III. – **Upravni odjel za društvene djelatnosti**, kod radnog mjesta br. 39 (br. 41. po novoj numeraciji) – Administrativni referent, u Opisu poslova i zadataka, u 2. retku tablice riječi: „za novorođenu djecu“ brišu se.

Članak 7.

Točka IV. **Upravni odjel za graditeljstvo, zaštitu okoliša, stambene i komunalne poslove**, mijenja se i glasi;

IV. UPRAVNI ODJEL ZA GRADITELJSTVO, ZAŠTITU OKOLIŠA, STAMBENE I KOMUNALNE POSLOVE

PROČELNIK			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	/	I.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
	Rukovodi radom Upravnog odjela, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela		
	Predlaže potrebne mjere za provođenje zakona i propisa iz djelokruga Upravnog odjela, predlaže gradonačelniku i Gradskom vijeću planove i programe iz djelokruga Upravnog odjela, sudjeluje u izradi i priprema prijedloge akata gradonačelnika, gradskog vijeća i radnih tijela iz djelokruga Upravnog odjela		
	Donosi prijedloge rješenja o ovrsi za pravne osobe s osnova komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade, komunalne naknade i naknade za uređenje voda, zakupa i korištenja javnih površina, zakupa poslovnog prostora u vlasništvu Grada, donosi prekršajne naloge, donosi rješenja iz djelokruga Odjela		
	Koordinira radom trgovačkih društava iz nadležnosti Odjela, pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsiroženijim predmetima		
	Obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsiroženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DR. TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
			20%
			30%
			20%
			20%
			10%

VIŠI REFERENT			
43.	Broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne i uredske poslove za Upravni odjel			20%
Zaprima i vodi evidenciju računa i narudžbi iz djelokruga Upravnog odjela, priprema naredbe za plaćanja iz djelokruga odjela, priprema završna financijska izvješća			30%
Analički rad na izradi proračuna Upravnog odjela			10%
Pomaže u provođenju prekršajnog postupka za kazne prijevoznika- izdaje potvrde o počinjenom prekršaju i prati dugovanja i naplate po osnovi izdanih kazni od strane prijevoznika			30%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne 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. TIJEJLIMA 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		

ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROMET

44. VODITELJ ODSJEKA			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 10%
Vodi i nadgleda provedbu imovinsko-pravne pripreme za investicijske projekte, procjenjuje troškove i vrijednost investicija			20%
Sudjeluje u izradi programa gradnje i održavanja objekata I uređaja komunalne infrastrukture, sudjeluje u planiranju protačuna iz djelokruga Upravnog odjela te u procesu provođenja javne nabave usluga, roba i radova za provedbu investicijskih projekata			10%
Vrši kontrolu gradnje, građevinske knjige, ovjerava situacije I račune, obavlja stručne poslove pri tehničkom pregledu građevina, priprema izvješća iz djelokruga Upravnog odjela			30%
Savjetuje u pitanjima razvoja i održavanja te kontrolira I surađuje u izradi projektne dokumentacije, sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije za prijavu projekata na natječaj te je član tima za provedbu projekata			20%
Prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, zamjenjuje pročelnika u slučaju odsutnosti te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najslabijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DR. TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova izgradnje i rekonstrukcije objekata i uređaja komunalne infrastrukture te drugih objekata, sudjeluje u vođenju i nadgledanju provedbe imovinsko-pravne pripreme za investicijske projekte			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30%
Vrši nadzor nad poslovima održavanja nerazvrstanih cesta i drugih javnih površina, nadzire poslove održavanja javne rasvjete, semafora, signalizacije			25%
Savjetuje u pitanjima razvoja i održavanja te kontrolira I surađuje u izradi projektne dokumentacije, sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije za prijavu projekata na natječaj za sufinanciranje iz EU fondova te je član tima za provedbu projekata			25%
Priprema dokumentaciju za zahtjeve županijskom uredu za ishođenje dozvola za gradnju			10%
Obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske 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 odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROMET			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja poslove vezane na promet; predlaže mjere regulacije prometa, priprema suglasnosti o privremenom zatvaranju i privremenoj regulaciji prometa, priprema rješenja o izvanrednom i prekomjernom prijevozu na cestama, vodi bazu nerazvrstanih cesta, izrada i dostava tjednih i mjesečnih izvještaja prijevozniku			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30%
Donosi rješenja i izdaje dozvole za obavljanje auto taxi prijevoza na području Grada Zaprešića te obavlja i druge poslove vezane uz autotaksi prijevoz, surađuje sa javnim prijevoznicima i stručno obrađuje prijedloge ugovora javnih prijevoznika			20%
Vodi postupak izdavanja obveznih prekršajnih naloga prometnog redarstva i prekršaja za kazne izdane od prijevoznika, planira, koordinira i izrađuje statistiku i analizu prometnog redarstva			30%
Administriranje sustava Pazigrad prometno redarstvo, Pazigrad ZET i Gradsko oko			10%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili prometne struke 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		

REFERADA ZA KOMUNALNO-PROMETNO REDARSTVO (dio Odsjeka za komunalno gospodarstvo i promet)

VODITELJ REFERADE-KOMUNALNO-PROMETNI REDAR			
47.	Osnovni podaci o radnom mjestu		
Broj izvršitelja: 1	KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA
	III.	Rukovoditelj	3
			10.
		Opis poslova radnog mjesta	
		OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
		Vodi poslove Referade, daje upute za rad, rješava najsirožnija pitanja iz djelokruga Referade, obavlja nadzor nad provođenjem odluka i propisa na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu	20%
		podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti, obavlja poslove prometnog redara	25%
		vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda	25%
		priprema elemente za izradu Plana održavanja javnih površina, komunalne opreme i sl., sastavlja izvješća o izvršenju, vrši nadzor nad poslovima održavanja nerazvrstanih cesta i drugih javnih površina, obavlja nadzor nad izvođenjem radova na javnim površinama, obavlja nadzor nad izvođenjem radova održavanja dječjih igrališta, oznaka stajališta i drugih komunalnih objekata i opreme	20%
		obavlja I druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%
		Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinske, tehničke ili opće struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
	SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsirožnijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice	
	SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema	
	STUPANJ SURADNJE S DR. TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama	

KOMUNALNO PROMETNI REDARI			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	/	II.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	Obavlja nadzor nad provođenjem odluka i propisa na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti, obrada dnevnih naloga za postupanju u sustavu Gradskog oka		20%
	vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda, vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu Zakona o zaštiti od buke i Zakona o održivom gospodarstvu otpadom		25%
	obavlja nadzor nad; poslovima održavanja nerazvrstanih cesta i drugih javnih površina, izvođenjem radova na javnim površinama, izvođenjem radova održavanja dječjih igrališta, oznaka stajališta i drugih komunalnih objekata i opreme		20%
	Obavlja poslove prometnog redara, sudjeluje u izdavanju potvrda o počinjenim prekršajima i sudjeluje u praćenju dugovanja i naplate po osnovi izdanih kazni od strane prijevoznika		25%
	Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja referade, voditelja odsjeka i pročelnika		10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinske, tehničke ili 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		

KOMUNALNO PROMETNI REDAR II			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
49.	Broj izvršitelja: 2	Referent	11.
III.		/	
Opis poslova radnog mjesta			
	OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	Obavlja nadzor nad provođenjem odluka i propisa na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti, obrada dnevnih naloga za postupanju u sustavu Gradskog oka		20%
	vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda, vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o zaštiti od buke i Zakona o održivom gospodarenju otpadom		25%
	Obavlja nadzor nad izvođenjem radova na javnim površinama, izvođenjem radova održavanja dječjih igrališta, oznaka stajališta i drugih komunalnih objekata i opreme		20%
	Obavlja poslove prometnog redara, pomaže u provođenju prekršajnog postupka, izdaje obavijesti o počinjenom prekršaju i prati dugovanja i naplate po osnovi izdanih kazni; priprema i sudjeluje u postupku izdavanja obveznih prekršajnih naloga prometnog redarstva i prekršaje za kazne izdane od prijevoznika; obavlja poslove obrade prigovora i vođenja upisnika kazni		25%
	Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja referade, voditelja odsjeka i pročelnika		10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinske ili tehničke 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		

POLJOPRIVREDNI REDAR			
50.	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
Obavlja nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i odluci Gradskog vijeća			45%
Sudjeluje u postupcima davanja u zakup poljoprivrednog zemljišta, i drugim raspolaganjem poljoprivrednim zemljištem			45%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu voditelja referade, voditelja odsjeka i pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema poljoprivredne 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		

ODSJEK ZA JAVNU NABAVU I NAPLATU POTRAŽIVANJA

VODITELJ ODSJEKA			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 10%
Provodi postupke javne nabave robe, radova i usluga i postupke jednostavne nabave.			50%
Provodi postupke povjeravanja obavljanja komunalne djelatnosti temeljem Zakona o komunalnom gospodarstvu (sklapanje ugovora i postupci dodjele koncesija)			10%
Priprema i sudjeluje u izradi ugovora, odluka i drugih akata gradonačelnika, Gradskog vijeća i radnih tijela iz cjelokupnog djelokruga Upravnog odjela			10%
Po prijedlogu UO za financije i gospodarski razvitak priprema i dostavlja dokumentacije za stečajni i predstečajni postupak te izrađuje stručne materijale vezane uz otpis potraživanja			10%
Vodi postupak prisilne naplate po prijedlogu UO za financije i gospodarski razvitak, donosi rješenja o ovrsi za fizičke osobe s osnova komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade, komunalne naknade i naknade za uređenje voda			10%
prati propise i prati zakonitost akata iz djelokruga Upravnog odjela, pruža savjete i pravnu pomoć u radu službenicima Upravnog odjela te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DR. TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE			
52.	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			
Vodi postupak i donosi rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, vodi postupak i izrađuje nacrt rješenja s osnovna naknade za uređenje voda			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30%
Rješava po žalbama na prvostupanjska rješenja			20%
Prati naplatu po osnovi komunalne naknade i naknade za uređenje voda, predlaže mjere za učinkovitu naplatu			10%
Priprema prijedloge rješenja o ovrsti, s osnovna komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, komunalne naknade, naknade za uređenje voda, zakupa, korištenja javnih površina i ostalih gradskih potraživanja			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 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		

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI DOPRINOS			
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
Vodi postupak i donosi rješenja o komunalnom doprinosu i rješenja o utvrđivanju naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade			40%
Rješava po žalbama na navedena rješenja			20%
Vodi, evidenciju o obavijestima o prijavama početka građenja, evidenciju o izdanim rješenjima izvedenog stanja i odbijenim zahtjevima te evidenciju o naplati naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade			20%
Prati i predlaže mjere za učinkovitiju naplatu s osnova komunalnog doprinosa			10%
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 ili građevinske struke 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		

STRUČNI REFERENT			
54.	Broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	/	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Priprema rješenja o utvrđivanju naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade i komunalnog doprinosa			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30%
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			25%
Vodi postupak i priprema suglasnosti za prijekop javnih površina			15%
Pomaže višim stručnim suradnicima za komunalno-pravne poslove u obavljanju stručnih i upravnih poslova za koje su zaduženi			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinske ili tehničke 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		

ADMINISTRATIVNI REFERENT			
55.	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		
Vodi popis obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda	30%		
otprema rješenja i uplatnice za potrebe Odjela	30%		
vrši nadzor nad dostavom rješenja i uplatnica komunalne naknade i naknade za uređenje voda	20%		
sudjeluje u izvidima na terenu te izmjeri površina na licu mjesta glede sređivanja podataka kod uređivanja obveze plaćanja komunalne naknade	10%		
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinske ili tehničke 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		

ODSJEK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM

VODITELJ ODSJEKA

56.	VODITELJ ODSJEKA		
Broj izvršitelja: 1	Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 10%
Obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s imovinsko-pravnim predmetima, sa zakupom poslovnih prostora i najmom stanova u vlasništvu Grada, redovnim korištenjem objekata u vlasništvu Grada, poslove oko upisa nekretnina u katastar i zemljišne knjige, te druge poslove upravljanja gradskom imovinom			30%
Izrađuje i sudjeluje u izradi ugovora, odluka i drugih akata gradonačelnika i Gradskog vijeća koji se odnose na raspolaganje gradskom imovinom			30%
Suraduje s pravnim zastupnicima Grada na rješavanju sudskih i upravnih predmeta, priprema i dostavlja dokumentaciju za stečajni i predstečajni postupak te izrađuje stručne materijale vezane uz otpis potraživanja			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje naj složenijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DR. TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

PRAVNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE			
57.	Broj izvršitelja: 1	Osnovni podaci o radnom mjestu	
	KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA
	II.	Savjetnik	-
			5.
		Opis poslova radnog mjesta	
		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		25%
	Izrađuje prijedloge ugovora o financiranju uređenja građevinskog zemljišta, ugovora, odluka i drugih akata iz djelokruga Odsjeka		25%
	Vodi i ažurira popis gradskih stanova, obavlja poslove popisa gradske imovine, upisa u zemljišne knjige i katastar, zastupa Grad u sudskim i upravnim postupcima u predmetima manje vrijednosti		20%
	Sudjeluje po potrebi u pripremi i provedbi postupaka javne nabave		20%
	Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika i gradonačelnika		10%
		Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne 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 odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE			
58.	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			
Izrađuje prijedloge ugovora, odluka i drugih akata iz djelokruga Odsjeka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 20%
Vodi i ažurira popis gradskih stanova i poslovnih prostora, obavlja poslove popisa gradske imovine i upisa u zemljišne knjige i katastar			20%
Vodi upravni postupak vezan uz zakup i korištenje javnih površina i zakup poslovnog prostora u vlasništvu Grada, Vodi postupak izdavanja obveznih prekršajnih naloga za kazne izdane od prijave do prekrajne prometnog redarstva			30%
Pružila pravnu pomoć upravnim tijelima, zastupa Grad u sudskim i upravnim postupcima u predmetima manje vrijednosti, sudjeluje u izradi prijedloga ugovora te u pripremi i provođenju javnih natječaja za dodjelu financijskih sredstava udrugama			20%
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 pravne struke 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		

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

VODITELJ ODSJEKA			
59.	Broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	I.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 10%
Obavlja poslove nositelja izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, pribavlja stručna rješenja i podloge za izradu planova			20%
Obavlja stručne poslove vezane uz nadležnost Grada sukladno Zakonu o prostornom uređenju i gradnji			20%
Obrađuje zahtjeve za donošenje/izmjene prostornih planova, provodi postupke rasprava, pribavlja potrebne suglasnosti, izrađuje izvješća, vodi evidencije o postupcima izrade planova			20%
Prati propise koji reguliraju prostorno uređenje i gradnju te prati usklađenost planova sa propisima			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i gradonačelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DR. TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
60.	II.	Savjetnik	5.
Broj izvršitelja: 1			
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi i koordinira izradu prostornih planova i izvješća o stanju u prostoru, odgovorna osoba za provođenje javnih rasprava u postupku izrade prostornih planova, priprema interne akte u postupcima izrade prostornih planova			30%
Priprema posebne uvjete, potvrde glavnih projekata, suglasnosti, uvjete i mišljenja na projekte u postupcima izdavanja dozvola za gradnju i u postupcima ozakonjenja nelegalno izgrađenih zgrada, predstavlja Grad Zaprešić na tehničkim pregledima zgrada			20%
Daje smjernice za prostorni razvoj Grada, priprema projektne zadatke te je voditelj i koordinator izrade projektne dokumentacije za projekte visokogradnje i uređenje javnih prostora kojima je investitor Grad Zaprešić, kao odgovorna osoba predstavlja Grad na koordinacijama kod gradnje pojedinih zgrada kojima je investitor Grad Zaprešić, sudjeluje u radu internih odbora za ocjenu i odobrenje umjetničkih intervencija na javnim prostorima te sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije za prijavu projekata na natječaj za sufinanciranje iz EU fondova te je član tima za provedbu projekata			30%
Priprema odgovore na pitanja gradskih vijećnika, na predstave i pritužbe građana			10%
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 arhitektonske 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA			
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
Obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoliša			20%
Prati propise koji se odnose na zaštitu okoliša, zaštitu prirode, energetske učinkovitosti, gospodarenje otpadom, zaštitu zraka, izrađuje nacрте i prijedloge složenijih akata te izvješća za Gradsko vijeće, Gradonačelnika ili njihova radna tijela			30%
Predlaže mjere za učinkovitije korištenje energije te obavlja poslove vezane uz primjenu mjera energetske učinkovitosti			20%
Obavlja poslove vezane za očuvanje prirodne, povijesne i kulturne baštine			20%
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 građevinske struke ili odgovarajuće struke 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 8.

U točki V. Služba za unutarnju reviziju, kod radnog mjesta br. 62.(br. 63. po novoj numeraciji)- Unutarnji revizor, u Opisu poslova i zadataka, u 4. retku iza riječi: »*unutarnjih kontrola*« dodaju se riječi: »*vodi bazu preporuka po provedenim revizijama*«.

Članak 9.

Ove III. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Zaprešića objavit će se u Službenim novinama Grada Zaprešića, a stupaju na snagu 8 dana od dana objave.

KLASA: 023-01/16-02/01
URBROJ:238/33-02/1-19-4
Zaprešić, 15.01.2019.

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

PLAN
klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena
upravnih i drugih tijela Grada Zaprešića za 2019. 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 poslovnici - 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	Izvjешća 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	Jubilarne 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 referent za odnose s javnošću i protokol		-03-01/3
	Administrativni tajnik		-03-01/4
4.	Upravni odjel za financije i gospodarski razvitak	-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
	Odsjek za računovodstvo i proračun	-04-01	
	Voditelj odsjeka		-04-01/1
	Viši stručni suradnik za poslove riznice		-04-01/2
	Računovodstveni referent za proračun		-04-01/3
	Računovodstveni referent		-04-01/4
	Referent za obračun i plaćanja		-04-01/7
	Referent za proračun		-04-01/5
	Referent za analitičke evidencije-materijalno knjigovodstvo		-04-01/6
	Referent za analitičke evidencije		-04-01/8
	Referent za analitičke evidencije imovine		-04-01/9
	Referent blagajnik- analitička evidencija kupaca		-04-01/10
	Referent za naplatu gradskih prihoda		-04-01/11
	Odsjek za investicije i EU fondove	-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	-05/6
	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
	Viši stručni suradnik za promet	-06-01/3
	<i>Referada za komunalno prometno redarstvo (dio Odsjeka za komunalno gospodarstvo i promet)</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
	Viši stručni suradnik za komunalne poslove	-06-03/2
	Viši stručni suradnik za komunalni doprinos	-06-03/3
	Stručni referent	-06-03/4
	Administrativni referent	-06-03/5
	<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
	<i>Odsjek za prostorno uređenje i zaštitu okoliša</i>	-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 danom stupanja na snagu Pravilnika o III. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Zaprešića.

Danom primjene ovog Plana stavlja se izvan snage Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena upravnih i drugih tijela Grada Zaprešića za 2018. godinu.

KLASA: 035-01/18-01/02
URBROJ:238/33-02/1-18-1
U Zaprešiću, 31.12.2018.

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 i 04/18) 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 2019. 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 2019. 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 2019. godinu.

Članak 3.

U upravnim tijelima, na dan 15.01.2019. godine, zaposleno je 57 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, 28 službenika,
- VŠS, 2 službenika,
- SSS, 20 službenika,
- SSS, 7 namještenika.

U 2019. godini planira se prijam 3 vježbenika u upravna tijela Grada Zaprešića te 1 polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa.

Članak 4.

Prema prijedlogu pročelnika, a sukladno proračunom osiguranim sredstvima, u 2019. godini planira se prijem;

1. u Službi Grada;
- 1 službenika/službenice vježbenika-VŠS-sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika pravne struke, na radno mjesto Viši referent, na određeno vrijeme od 12 mjeseci

2. U Upravnom odjelu za financije i gospodarski razvitak;

- 1 službenika/službenice - SSS ekonomske ili opće struke, na radnom mjestu Računovodstveni referent, na određeno vrijeme

3. U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti;

- 1 službenika/službenice vježbenika – VSS- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, na radno mjesto Viši stručni suradnik za kulturu i tehničku kulturu, na određeno vrijeme od 12 mjeseci
- 1 službenika/službenice vježbenika - SSS upravnog ili ekonomskog smjera, na radno mjesto Administrativni referent, na određeno vrijeme od 12 mjeseci

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 mrežnim stranicama 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 popunjavat će se putem oglasa koji se objavljuje u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje te na mrežnim stranicama Grada Zaprešića.

Članak 6.

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

KLASA: 112-01/18-02/01
URBROJ:238/33-02/1-19-1
Zaprešić, 15.01.2019.

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

Na temelju članka 2. Pravilnika o uvjetima i načinu izbora osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u upravnim tijelima Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića 9/12) i članka 3. Pravilnika o radu gradonačelnika (Službene novine Grada Zaprešića 1/10), donosim

P L A N
prijma osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa
u upravna tijela Grada Zaprešića za 2019. godinu

I.

Temeljem prikupljenih prijedloga pročelnika upravnih odjela, vodeći računa o potrebama pojedinog upravnog tijela, u 2019. godini planira se prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u upravna tijela Grada Zaprešića.

II.

Plan prijma donosi se na temelju prikupljenih prijedloga pročelnika upravnih odjela, vodeći računa o potrebama pojedinog upravnog tijela.

Plan prijma je kratkoročan i donosi se za 2019. godinu , a planira se primiti u Službu Grada;

- magistar prava/diplomirani pravnik (mag. iur./dipl. iur.) za osposobljavanje za rad na poslovima višeg stručnog suradnika za kadrovske i opće poslove te mjesnu samoupravu

III.

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

KLASA: 112-06/18-03/01
URBROJ:238/33-02/1-19-01
Zaprešić, 15.01.2019.

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

