



SLUŽBENE NOVINE

GRADA ZAPREŠIĆA

SLUŽBENO GLASILO - BROJ 4 - GODINA XVII - ISSN 1848-7653 - ZAPREŠIĆ, 6. LIPNJA 2023.

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA:

1. Pravilnik o I. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Grada Zaprrešića..... 1
2. I. izmjene i dopune Plana brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena upravnih 11
i drugih tijela Grada Zaprrešića
3. Pravilnik o upisu djece u dječje vrtiće Grada Zaprrešića 13
4. Zaključak o imenovanju dva člana Upravnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta Zaprrešić..... 22

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 12. Uredbe o izmjenama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 48/23), na prijedlog pročelnika/ca Upravnih odjela Grada Zaprešića, gradonačelnik grada Zaprešića donosi

P R A V I L N I K

O I. IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADA ZAPREŠIĆA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića broj 8/22) 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 radnih mjesta pod brojevima 1., 2., 3. i 4., u rubrici: „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“, riječi: „magistar prava“ zamjenjuju se riječima; „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava“.

Kod radnog mjesta pod brojem 5. - VIŠI REFERENT, u rubrici: „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“, riječi: „sveučilišni ili stručni prvostupnik prava“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni prijediplomski upravni studij ili stručni prijediplomski upravni studij ili stručni kratki upravni studij“.

Kod istog radnog mjesta pod br. 5, rubrika: „SLOŽENOST POSLOVA“ mijenja se i glasi: „Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i /ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela“.

U **točki I.I. -Odsjek za poslove gradonačelnika**, kod radnog mjesta pod brojem 8.-VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA, u rubrici: „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“, riječi: „magistar ili stručni specijalist novinarstva“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij novinarstva“.

Kod radnog mjesta pod brojem 9.-VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU, u rubrici: „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“, riječi: „magistar ili stručni specijalist politologije ili novinarstva“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politologije ili novinarstva“.

Kod radnog mjesta pod brojem 10.-VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE, u rubrici: „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“, riječi: „magistar ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke“.

Članak 3.

U **točki II. -Upravni odjel za financije i gospodarski razvoj**, kod radnog mjesta pod brojem 17. -PROČELNIK, u rubrici: „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“, riječi: „magistar ili stručni specijalist ekonomije ili diplomirani inženjer agroekonomist“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije ili iz područja agrarne ekonomije“.

Kod radnih mjesta pod brojevima 18., 19., 20. i 21., u rubrici: „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“, riječi: „magistar ili stručni specijalist ekonomije“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije“.

U točki II.I kod radnog mjesta pod brojem broj 31. -VODITELJ ODSJEKA ZA INVESTICIJE I EU FONDOVE, u rubrici: „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“, riječi: „magistar ili stručni specijalist tehničke, ekonomske

ili pravne struke“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, ekonomske ili pravne struke“.

Radno mjesto broj 32. mijenja se i glasi:

32.	SAVJETNIK ZA EU FONDOVE I POSLOVE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove stručne obrade i ocjene dostupnih natječaja, priprema i objedinjuje potrebnu dokumentaciju za prijavu, brine o pravovremenosti prijave te vodi evidenciju o prijavljenim projektima			35%
Obavlja administrativne, stručne i druge poslove u svim fazama pripreme i provedbe projekata, prati uspješnost dinamike provedbe projekata, prati namjensko trošenje sredstava namijenjenih provedbi projekata, prati rokove			20%
Izrađuje izvješća u svim fazama pripreme i provedbe projekta te prati zakone i druge propise Republike Hrvatske i Europske unije. Analizira uspješnost i financijske pokazatelje provedenih projekata, izrađuje izvješća, sudjeluje u izradi strateških razvojnih dokumenata Grada			10%
Koordinira izradu planskih dokumenata i drugih akata iz područja civilne zaštite i vatrogastva (procjene rizika od velikih nesreća, plana civilne zaštite, izvješća...itd.), izrađuje izvješća za kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće, sudjeluje u radu Stožera civilne zaštite, vodi evidenciju i zapisnik sa sjednica stožera			25%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije ili projektnog menadžmenta, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		

STUPANJ SURADNJE S DR. TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

Članak 4.

U točki III.-**Upravni odjel za društvene djelatnosti**, kod radnog mjesta pod brojem 33.-PROČELNIK, u rubrici: „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“, riječi: „magistar ili stručni specijalist ekonomije“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije“.

Kod radnog mjesta pod brojem 34. -ZAMJENIK PROČELNIKA, u rubrici „OPIS POSLOVA I ZADATAKA“ u alineji 2 briše se riječ „udrugama“ i dodaju riječi: „organizacijama civilnog društva“; u rubrici -„POTREBNO STRUČNO ZNANJE“, riječi: „magistar ili stručni specijalist ekonomije ili diplomirani inženjer agroekonomist“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije ili iz područja agrarne ekonomije“.

Kod radnog mjesta pod brojem 35. -VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAZOVANJE, u rubrici „OPIS POSLOVA I ZADATAKA“ u alineji 4 riječi „udrugama“ zamjenjuju se riječima „organizacijama civilnog društva“, dok se riječi „priprema prezentacije“ brišu;

kod istog radnog mjesta pod brojem 35. u rubrici: „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“, riječi: „magistar ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke“.

Kod radnog mjesta pod brojem 36. naziv radnog mjesta– „VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU I TEHNIČKU KULTURU“ mijenja se i glasi: „ VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU I CIVILNO DRUŠTVO“; nadalje, kod istog radnog mjesta pod brojem 36., u rubrici: „OPIS POSLOVA I ZADATAKA“ u alineji 3 iza riječi „organizira“ dodaju se riječi „koordinira i sudjeluje u postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata koje provode organizacije civilnog društva te praćenja i vrednovanja njihova izvršenja“; dok se riječi „udruge“ i „programa“ u istoj alineji brišu;

kod istog radnog mjesta pod brojem 36., u rubrici: „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“, riječi: „magistar prava“, zamjenjuju se riječima „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava“.

Radno mjesto broj 37. mijenja se i glasi:

37.	SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE, SPORT, ZDRAVSTVENU I SOCIJALNU SKRB		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Surađuje s ustanovama, udrugama i drugim korisnicima u sportu, zdravstvenoj zaštiti i socijalnoj skrbi 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			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, surađuje u pripremi prijedloga odluka tijela Grada te obavlja savjetodavne pravne poslove			25%
Vodi upravni postupak i donosi rješenja, sudjeluje u pripremi i provođenju javnih natječaja za dodjelu financijskih sredstava organizacijama civilnog društva			20%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti 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. TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije 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		

Kod radnog mjesta pod brojem 38. -VIŠI REFERENT, u rubrici: „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“, riječi: „sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni prijediplomski ekonomski ili upravni studij ili stručni prijediplomski ekonomski ili upravni studij“.

Kod istog radnog mjesta pod brojem 38. rubrika „SLOŽENOST POSLOVA“ mijenja se i glasi: „stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i /ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela“.

Članak 5.

U točki IV-Upravni odjel za graditeljstvo, zaštitu okoliša, stambene i komunalne poslove, kod radnog mjesta pod brojem 40.-PROČELNIK, u rubrici: „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“ riječi: „magistar prava, magistar inženjer ili stručni specijalist inženjer građevinarstva“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili građevinarstva“.

Kod radnih mjesta pod brojevima 41. i 42., u rubrici: „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“, riječi: „magistar inženjer ili stručni specijalist inženjer građevinarstva“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinarstva“.

Kod radnog mjesta pod brojem 43. -SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO, u rubrici: „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“, riječi: „magistar inženjer ili stručni specijalist inženjer prometa“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometa“.

Radna mjesta pod brojem 44. i 45. mijenjaju se i glase:

44.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREKRŠAJNI POSTUPAK I KOMUNALNU INFRASTRUKTURU		
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
Vodi postupak prometnog redarstva, obrađuje prigovore, donosi obvezane prekršajne naloge i naloge prisilne naplate po neplaćenim kaznama prometnog redarstva. Povezuje uplate te vodi financijsku analizu prometnog redarstva. Sudjeluje izradi analiza plaćanja prometnog redarstva. Rješava složena pitanja u funkcioniranju sustava vođenja prekršajnog postupka. Vodi evidenciju vodova i opreme u GIS-u.			50%

Obavlja stručne poslove zakupa te pomaže u poslovima redovitog i investicijskog održavanja plinske mreže i DTK i vodi evidencije o dužini zakupljenih vodova, zakupcima i naplati, vodi evidencije utroška električne energije za javnu rasvjetu i semafore.	20%
Vodi postupak i donosi suglasnosti za prijekop javnih površina i sudjeluje u pripremi suglasnosti i rješenja za privremene regulacije.	10%
Obavlja administrativne te prati financijski dio u informatičkom sustavu komunalnog redarstva	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij ili stručni ekonomije ili tehničke struke i najmanje jedna godina 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

45.	STRUČNI SURADNIK		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
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 naloga za plaćanja iz djelokruga odjela, priprema završna financijska izvješća, financijsko praćenje ugovora	30%
Analitički rad na izradi proračuna Upravnog odjela, praćenje izvršenja proračuna za UO za graditeljstvo, preraspodjela sredstava između proračunskih sredstava za UO za graditeljstvo	20%
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	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanja relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DR. TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije 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 točki IV.I.-Odsjek za javnu nabavu i potraživanja, kod radnog mjesta broj 46. -VODITELJ ODSJEKA, u rubrici: „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“, riječi: „magistar prava“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava“.

Kod radnog mjesta broj 47.- VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE, u rubrici: „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“, riječi: „magistar ekonomije, magistar inženjer ili stručni specijalist inženjer građevinarstva ili prometa “ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije ili građevinarstva ili prometa“.

Kod radnog mjesta broj 48. -VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI DOPRINOS, u rubrici: „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“, riječi: „magistar ili stručni specijalist ekonomije, magistar inženjer građevinarstva“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski

studij ili stručni diplomski studij ekonomije ili građevinarstva“.

Kod radnog mjesta broj 49.-VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU, u rubrici: „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“, riječi: „magistar prava“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava“.

U točki IV.II-Odsjek za prostorno uređenje i zaštitu okoliša, kod radnog mjesta pod brojem 52.-VODITELJ ODSJEKA, u rubrici: „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“, riječi: „magistar inženjer ili stručni specijalist inženjer građevinarstva“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinarstva“.

Radno mjesto pod brojem 53. mijenja se i glasi:

53.	VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi i koordinira izradu prostornih planova, transformaciju prostornih planova i izradu izvješća o stanju u prostoru, odgovorna je osoba za provođenje javnih rasprava u postupku izrade prostornih planova, priprema interne akte u postupcima izrade prostornih planova, transformacije prostornih planova i izrade izvješća o stanju u prostoru			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 natječaje za sufinanciranje iz EU fondova te je član tima za provedbu projekata			30%
Priprema odgovore na pitanja gradskih vijećnika, na predstavke 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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij i ili stručni diplomski studij arhitekture, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi prostorno planskih dokumenata, strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni 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 pružanja savjeta, prikupljanja i 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 odluka iz odgovarajućeg područja

Kod radnog mjesta pod brojem 54.-VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, u rubrici „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“, riječi: „magistar inženjer ili stručni specijalist inženjer građevinarstva“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinarstva“.

Članak 6.

U točki IV.III-Odsjek za imovinsko pravne poslove i upravljanje gradskom imovinom, kod radnog mjesta broj 55. i 57. , u rubrici „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“, riječi: „magistar prava“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava“.

Kod radnog mjesta pod brojem 56.-SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE, rubrika „OPIS POSLOVA I ZADATAKA“ i rubrika-„POTREBNO STRUČNO ZNANJE“ mijenjaju se i glase kao dolje navedeno u tablici, dok ostale rubrike za navedeno radno mjesto ostaju nepromijenjene:

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.	10%

Rješava imovinskopravne odnose vezane uz nekretnina te obavlja druge poslove upravljanja gradskom imovinom, sudjeluje u vođenju evidencija nekretnina te priprema prijedloge za upis prava vlasništva u zemljišnu knjigu i katastar Priprema prijedloge izvlaštenja i zastupa Grad u postupcima izvlaštenja	20%
Vodi upravni postupak vezan uz zakup i korištenje javnih površina, vodi upravni postupak vezan uz zakup kioska na području grada Zaprešića. Vodi postupak vezan uz zakup poslovnog prostora u vlasništvu Grada te postupak vezan uz najam stanova u vlasništvu Grada, priprema brisovna očitovanja za stanove. Priprema prijedloge rješenja o ovrsi s osnova zakupa, korištenja javnih površina i ostalih gradskih potraživanja koja ne predstavljaju javna davanja.	30%
Vodi postupke upisa nerazvrstanih cesta i komunalne infrastrukture u zemljišne knjige i katastar, sudjeluje u postupcima katastarske izmjere te kod rješavanja imovinskopravnih odnosa prilikom izdavanja dozvola za gradnju sukladno propisima o gradnji i prostornom uređenju.	20%
Priprema natječaj i ugovore za dodjelu financijskih sredstava udrugama iz djelokruga upravnog odjela	10%
Obavlja I druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Članak 7.

U točki V.-Služba za unutarnju reviziju- kod radnog mjesta broj 62. i 63. VODITELJ SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU I REVIZOR, u rubrici „POTREBNO STRUČNO ZNANJE“, riječi: „magistar ekonomije, stručni specijalist ekonomije ili magistar prava“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije ili prava“.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik o I. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Grada Zaprešića stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Zaprešića.

KLASA: 024-06/23-01/02
URBROJ: 238-33-02/1-23-1
Zaprešić, 06.06.2023.

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

Na temelju članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine br. 75/21), a u skladu sa člankom 4. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (Narodne novine br. 132/21), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Zaprešića, gradonačelnik Grada Zaprešića donosi slijedeće

I. izmjene i dopune P L A N A brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena upravnih i drugih tijela Grada Zaprešića

Članak 1.

Ovim I. izmjenama i dopunama Plana brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena upravnih i drugih tijela Grada Zaprešića određuju se brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica unutar upravnih tijela Grada i brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata, sukladno I. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Zaprešića kako slijedi:

Brojčana oznaka ustrojstvene jedinice 238-33-XX/X	Naziv tijela i niže organizacijske jedinice, čelnika ustrojstvene jedinice i radnog mjesta	Broj. oznaka službe/ upr. odjela	Broj. oznaka ustrojstvene jed. i referenta
238-33-04-01	Odsjek za investicije i EU fondove	-04-01	
238-33-04-01/1	Voditelj Odsjeka za investicije i EU fondove		-04-01/1
238-33-04-01/2	Savjetnik za EU fondove i poslove zaštite i spašavanja		-04-01/2
238-33-05	Upravni odjel za društvene djelatnosti	-05	
238-33-05/1	Pročelnik		-05/1
238-33-05/2	Zamjenik pročelnika		-05/2
238-33-05/3	Viši stručni suradnik za obrazovanje		-05/3
238-33-05/4	Viši stručni suradnik za kulturu i civilno društvo		-05/4
238-33-05/5	Savjetnik za pravne poslove, sport, zdravstvenu i socijalnu skrb		-05/5
238-33-05/6	Viši referent		-05/6
238-33-05/7	Administrativni referent		-05/7
238-33-06	Upravni odjel za graditeljstvo, zaštitu okoliša, stambene i komunalne poslove	-06	
238-33-06/5	Viši stručni suradnik za prekršajni postupak i komunalnu infrastrukturu		-06/5
238-33-06/6	Stručni suradnik		-06/6

238-33-06-02	<i>Odsjek za prostorno uređenje i zaštitu okoliša</i>	-06-02
238-33-06-02/1	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i zaštitu okoliša	-06-02/1
238-33-06-02/2	Viši savjetnik za prostorno uređenje	-06-02/2
238-33-06-02/3	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša	-06-02/3
238-33-06-03	<i>Odsjek za imovinsko pravne poslove i upravljanje gradskom imovinom</i>	-06-03
238-33-06-03/1	Voditelj Odsjeka za imovinsko pravne poslove i upravljanje gradskom imovinom	-06-03/1
238-33-06-03/2	Savjetnik za imovinsko pravne poslove	-06-03/2
238-33-06-03/3	Viši stručni suradnik za imovinsko pravne poslove	-06-03/3

Članak 2.

Ove I. izmjene i dopune Plana stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Zaprešića.

KLASA: 035-02/22-01/01
 URBROJ: 238-33-02/1-23-2
 Zaprešić, 06.06.2023.

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

Temeljem članka 20. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22), članka 11. Odluke o načinu ostvarivanja prednosti pri upisu djece u dječje vrtiće Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića 03/23) i članka 38. Statuta Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića 04/09, 02/13, 06-13 – pročišćeni tekst, 07/14, 01/18, 02/20, 01/21) gradonačelnik donosi

P R A V I L N I K O UPISU DJECE U DJEČJE VRTIĆE GRADA ZAPREŠIĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o upisu djece u dječje vrtiće Grada Zaprešića (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se postupci upisa djece u programe dječjih vrtića kojima je osnivač Grad Zaprešić (dalje u tekstu: Gradski dječji vrtići), ostvarivanje prednosti pri upisu i druga pitanja u vezi s postupkom upisa.

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

Članak 2.

U Gradskim dječjim vrtićima provode se sljedeći programi:

- redoviti cjelodnevni 10 satni program - za djecu od navršениh 12 mjeseci života do polaska u osnovnu školu
- redoviti cjelodnevni 10 programi obogaćeni specifičnim sadržajima (posebni programi): npr. programi ranog učenja stranog jezika, glazbeni program, program katoličkog vjerskog odgoja i dr. – za djecu od navršene 3 godine života do polaska u osnovnu školu
- program predškole
- drugi odgojno-obrazovni programi u skladu s potrebama i interesima djece te osiguranim uvjetima Gradskih dječjih vrtića za njihovo provođenje.

Članak 3.

Upis djeteta u dječji vrtić uvjetovan je obavljanjem sistematskog pregleda kod liječnika i kod doktora dentalne medicine te urednim cijepljenjem protiv bolesti iz Programa obveznih cijepljenja, s iznimkom djece koja imaju kontraindikacije na pojedina cjepiva.

II. UPIS DJECE U REDOVITE PROGRAME NA SKUPNOJ RAZINI

Članak 4.

U redovite programe Gradskih dječjih vrtića mogu se upisati djeca od navršениh 12 mjeseci života do polaska u osnovnu školu.

Gradski dječji vrtići obavljaju upise djece u redovite programe za svaku pedagošku godinu.

Pedagoška godina započinje 1. rujna tekuće godine, a završava 31. kolovoza sljedeće godine.

1. Podnošenje zahtjeva

Članak 5.

Upisi djece u redovite programe Gradskih dječjih vrtića u pravilu se provode elektroničkim putem, korištenjem aplikacije na mrežnim stranicama.

Upisi na skupnoj razini provode se podnošenjem jednog zahtjeva za upis djeteta (dalje u tekstu: Zahtjev) za oba dječja vrtića (Dječji vrtić Maslačak i Dječji vrtić Vrtuljak), uz mogućnost odabira preferiranih lokacija i programa.

Roditelj / skrbnik (dalje u tekstu: roditelj) podnosi zahtjev za upis djeteta u dječji vrtić čiji je objekt, u pravilu, najbliži mjestu stanovanja.

Način podnošenja Zahtjeva i sve dokumentacije koja se prilaže Zahtjevu pobliže se definira tekстом Obavijesti o upisu djece u Gradske dječje vrtiće.

Članak 6.

Za upis djeteta u Gradski dječji vrtić roditelj dostavlja:

1. popunjeni obrazac zahtjeva za upis djeteta

te prilaže digitalizirane izvornike ili elektroničke zapise sljedećih dokumenata:

2. izvadak iz matice rođenih ili rodni list ili potvrda s podacima o rođenju djeteta (bez obzira na datum izdavanja isprave)
3. potvrda MUP-a o prebivalištu djeteta, ne starija od 90 dana od dana početka razdoblja za podnošenje Zahtjeva
4. potvrda MUP-a o prebivalištu oba roditelja / samohranog roditelja ili roditelja iz jednoroditeljske obitelji (u smislu zakona kojim se uređuje socijalna skrb), ne starija od 90 dana od dana početka razdoblja za podnošenje Zahtjeva
5. preporuke stručnjaka i ostala dokumentacija relevantna za utvrđivanje specifičnih razvojnih i/ili zdravstvenih potreba i statusa djeteta
6. ostali dokumenti kojima se dokazuju činjenice bitne za ostvarivanje prednosti pri upisu:

OSTVARIVANJE PREDNOSTI PRI UPISU	DOKAZI O ČINJENICAMA BITNIM ZA OSTVARIVANJE PREDNOSTI PRI UPISU
a) za dijete roditelja invalida Domovinskog rata	rješenje o statusu invalida Domovinskog rata
b) za dijete iz obitelji s troje ili više djece	za svako dijete izvadak iz matice rođenih ili rodni list ili potvrda s podacima o rođenju djeteta
c) za dijete oba zaposlena roditelja / zaposlenog samohranog roditelja / zaposlenog roditelja iz jednoroditeljske obitelji	potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje / za roditelja zaposlenog u inozemstvu – službeni prijevod na hrvatski jezik odgovarajućeg dokumenta kojim se dokazuje činjenica postojanja ugovora o radu, ne starijeg od 30 dana od dana početka razdoblja za podnošenje Zahtjeva

d)	za dijete čija oba roditelja imaju status redovnog učenika i/ili studenta ili čiji je jedan roditelj zaposlen, a drugi ima status redovnog učenika ili studenta / za dijete samohranog roditelja ili roditelja iz jednoroditeljske obitelji koji ima status redovnog učenika ili studenta	potvrda o upisu u školsku / akademsku godinu i, ako je jedan roditelj zaposlen - dokumentacija navedena za zaposlene roditelje pod c)
e)	za dijete s teškoćama u razvoju i kroničnim bolestima	nalaz i mišljenje nadležnog tijela iz sustava socijalne skrbi ili potvrda izabranog pedijatra ili obiteljskog liječnika da je razmjer teškoća u razvoju ili kronične bolesti okvirno u skladu s listom oštećenja funkcionalnih sposobnosti sukladno propisu kojim se utvrđuje metodologija vještačenja
f)	za dijete samohranih roditelja (u smislu zakona kojim se uređuje socijalna skrb)	izvadak iz matice rođenih ili rodni list djeteta, izvadak iz matice umrlih ili smrtni list za preminulog roditelja / potvrda o nestanku drugog roditelja / rješenje Hrvatskog zavoda za socijalni rad o privremenom uzdržavanju djeteta ili drugo uvjerenje nadležnog tijela kojim se dokazuje da roditelj sam skrbi o djetetu i sam ga uzdržava
g)	za dijete jednoroditeljske obitelji (u smislu zakona kojim se uređuje socijalna skrb)	presuda o razvodu braka ili dokaz da je razvrgnuta izvanbračna zajednica ili drugi dokaz da drugi roditelj ne živi u zajedničkom kućanstvu (odluka suda o povjeri djeteta na stanovanje, izvješće o provedenom postupku obveznog savjetovanja pri područnom uredu Hrvatskog zavoda za socijalni rad, dokaz da je u tijeku razvod braka i sl.)
h)	za dijete osobe s invaliditetom upisane u Hrvatski registar osoba s invaliditetom	potvrda Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo o podacima evidentiranim u Hrvatskom registru osoba s invaliditetom
i)	za dijete koje je ostvarilo pravo na socijalnu uslugu smještaja u udomiteljskoj obitelji	rješenje odnosno potvrda područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad o priznavanju prava na uslugu smještaja u udomiteljskoj obitelji
j)	za dijete koje ima prebivalište ili boravište na području dječjeg vrtića (područjem Gradskog dječjeg vrtića smatra se područje Grada Zaprešića)	potvrda MUP-a o prebivalištu / boravištu djeteta, ne starija od 90 dana od dana početka razdoblja za podnošenje Zahtjeva
k)	za dijete roditelja koji prima doplatak za djecu ili roditelja korisnika zajamčene minimalne naknade	rješenje Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o priznatom pravu na doplatak za djecu / rješenje nadležnog područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad o priznavanju prava na zajamčenu minimalnu naknadu

Prilikom dolaska na inicijalni razgovor roditelj je obavezan dostaviti:

7. popunjen inicijalni upitnik (dostupan na službenim mrežnim stranicama Gradskih dječjih vrtića)
8. presliku iskaznice imunizacije djeteta te potvrdu izabranog pedijatra ili obiteljskog liječnika, ako su djetetu utvrđene kontraindikacije na pojedina cjepiva.

Prije sklapanja ugovora o ostvarivanju programa roditelj je obavezan Gradskom dječjem vrtiću dostaviti:

9. potvrdu nadležnog liječnika o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu predškolskog djeteta prije upisa u dječji vrtić (s provjerom urednog cijepljenja), ne stariju od 60 dana od dana početka ostvarivanja programa. Članak 7.

Na zahtjev Upisnog povjerenstva roditelj je obvezan dostaviti:

- izvornike dokumenata priloženih uz Zahtjev na uvid
- dodatne dokumente radi pojašnjenja dostavljenih isprava ili provjere činjenica vezanih uz ostvarivanje prednosti pri upisu.

2. Ostvarivanje prednosti pri upisu

Članak 8.

Prednost pri upisu djece u redovite programe Gradskih dječjih vrtića ostvaruje se prema Odluci o načinu ostvarivanja prednosti pri upisu djece u dječje vrtiće Grada Zaprešića i primjenom sljedeće metodologije bodovanja:

KRITERIJ	BODOVI
Dijete i oba roditelja imaju prebivalište na području Grada Zaprešića	200
Dijete i samohrani roditelj (u smislu zakona kojim se uređuje socijalna skrb) imaju prebivalište na području Grada Zaprešića	200
Dijete i roditelj iz jednoroditeljske obitelji (u smislu zakona kojim se uređuje socijalna skrb) imaju prebivalište na području Grada Zaprešića	200
Skrbnik ili udomitelj djeteta imaju prebivalište na području Grada Zaprešića, neovisno o prebivalištu djeteta	200
Dijete i jedan roditelj imaju prebivalište na području Grada Zaprešića	100
Dijete do 1. travnja tekuće godine ima navršene minimalno četiri godine života	50
Dijete roditelja invalida Domovinskog rata	9
Dijete oba zaposlena roditelja / zaposlenog samohranog roditelja / zaposlenog roditelja iz jednoroditeljske obitelji	8
Dijete čija oba roditelja imaju status redovnog učenika i/ili studenta ili čiji je jedan roditelj zaposlen, a drugi ima status redovnog učenika ili studenta / dijete samohranog roditelja ili roditelja iz jednoroditeljske obitelji koji ima status redovnog učenika ili studenta	8
Dijete s teškoćama u razvoju i kroničnim bolestima koje ima nalaz i mišljenje nadležnog tijela iz sustava socijalne skrbi ili potvrdu izabranog pedijatra ili obiteljskog liječnika da je razmjer teškoća u razvoju ili kronične bolesti okvirno u skladu s listom oštećenja funkcionalnih sposobnosti sukladno propisu kojim se utvrđuje metodologija vještačenja	7
Dijete samohranih roditelja (u smislu zakona kojim se uređuje socijalna skrb)	6
Dijete jednoroditeljskih obitelji (u smislu zakona kojim se uređuje socijalna skrb)	6
Dijete koje je ostvarilo pravo na socijalnu uslugu smještaja u udomiteljskoj obitelji	5
Dijete osobe s invaliditetom upisane u Hrvatski registar osoba s invaliditetom	4

Dijete iz obitelji s troje i više djece	3
Dijete koje ima prebivalište ili boravište na području dječjeg vrtića (područjem Gradskog dječjeg vrtića smatra se područje Grada Zaprešića)	2
Dijete roditelja koji prima doplatu za djecu ili roditelja korisnika zajamčene minimalne naknade	1

Djeca roditelja koji imaju status redovnog učenika i/ili studenta izjednačena su u svojim pravima na ostvarivanje prednosti pri upisu, odnosno u metodologiji bodovanja sa djecom zaposlenih roditelja.

Članak 9.

Prednost pri upisu u okviru planiranog broja slobodnih mjesta po programima i dobnim skupinama ostvaruje dijete s većim zbrojem bodova ostvarenim primjenom kriterija iz prethodnog članka ovog Pravilnika.

Ako dvoje ili više djece ostvari jednaki broj bodova, redosljed prednosti pri upisu utvrđuje se prema kriteriju starosti djeteta, od starijeg prema mlađem.

3. Provedba upisnog postupka

Članak 10.

Upisi djece u redovite programe Gradskih dječjih vrtića provode se prema Odluci o načinu ostvarivanja prednosti pri upisu djece u dječje vrtiće Grada Zaprešića, planovima upisa djece, Obavijesti o upisu djece u Gradske dječje vrtiće (dalje u tekstu: Obavijest) i ostalim važećim primjenjivim propisima. Planove upisa djece za svaku pedagošku godinu donose upravna vijeća Gradskih dječjih vrtića uz suglasnost gradonačelnika Grada Zaprešića (dalje u tekstu: Gradonačelnik).

Nadležni Gradski upravni odjel navodi programe Gradskih dječjih vrtića te utvrđuje način, vrijeme i uvjete upisa u zajedničkoj Obavijesti, koja se objavljuje na službenim mrežnim stranicama i oglasnim pločama Gradskih dječjih vrtića te na službenim mrežnim stranicama Grada Zaprešića.

Uz Obavijest iz prethodnog stavka ovog članka, Gradski dječji vrtići objavljuju i informacije s detaljnim podacima o svim verificiranim programima koje pružaju u skladu s planom upisa.

U provedbi upisnog postupka sudjeluju:

- Upisno povjerenstvo skupne razine (dalje u tekstu: Upisno povjerenstvo)
- Stručno povjerenstvo skupne razine (dalje u tekstu: Stručno povjerenstvo)
- Povjerenstvo za prigovore
- administrator kriterija skupne razine
- administratori u Gradskim dječjim vrtićima
- ravnatelji Gradskih dječjih vrtića.

Članove povjerenstava iz prethodnog stavka ovog članka imenuje Gradonačelnik.

Članove Upisnog povjerenstva čine minimalno po 2 zaposlenika iz redova odgojitelja / stručnih suradnika / viših medicinskih sestara svakog Gradskog dječjeg vrtića, koji se imenuju na prijedlog ravnatelja.

Članove Stručnog povjerenstva čine stručni suradnici, više medicinske sestre i ravnatelji Gradskih dječjih vrtića.

Povjerenstvo za prigovore čini 5 članova: po 2 člana upravnog vijeća svakog Gradskog dječjeg vrtića i 1 zaposlenik nadležnog Gradskog upravnog odjela.

Administratorski kriterija skupne razine, koji u aplikaciji za elektronički upis administrira kriterije i

bodovanje te obavlja druge administrativne poslove na skupnoj razini, određuje nadležni Gradski upravni odjel.

Administratore Gradskih dječjih vrtića, koji u aplikaciji za elektronički upis administriraju kapacitete pojedinih lokacija i programa, uz suglasnost roditelja kreiraju zahtjev za upis djeteta te obavljaju druge administrativne poslove, određuju ravnatelji.

Članak 12.

Upisno povjerenstvo odlučuje o zahtjevima za upis na temelju analize dostavljene dokumentacije i prosudbi Stručnog povjerenstva, uvažavajući razvojne mogućnosti i sposobnosti svakog djeteta te raspoložive kapacitete Gradskih dječjih vrtića.

U provedbi upisnog postupka Upisno povjerenstvo:

- utvrđuje pravovremenost, potpunost i udovoljavanje zaprimljenih Zahtjeva propisanim uvjetima
- analizira i evaluira Zahtjeve koji su zadovoljili propisane uvjete
- izrađuje bodovnu listu
- uvažavajući prosudbe Stručnog povjerenstva, odlučuje o Zahtjevima i izrađuje rezultate upisa.

Bodovna lista sastoji se od Zahtjeva raspoređenih prema broju ostvarenih bodova (od onog s najvećim brojem bodova prema onom s najmanjim), a podijeljena je na:

- Listu upisane djece po Gradskim dječjim vrtićima
- Listu djece koja nisu primljena.

Nepravovremeni Zahtjevi i Zahtjevi za djecu koja nemaju navršениh 12 mjeseci života na dan 31. kolovoza tekuće godine neće se razmatrati.

Članak 13.

Prije upisa u Gradski dječji vrtić Stručno povjerenstvo provodi inicijalni razgovor s roditeljem i djetetom.

Na inicijalnom razgovoru provodi se opažanje djetetova ponašanja i komuniciranja uz nazočnost roditelja.

Inicijalnom razgovoru, uz dijete, prisustvuje barem jedan od roditelja i minimalno jedan član Stručnog povjerenstva.

Kada se radi o djetetu s teškoćama u razvoju, inicijalnom razgovoru obavezno prisustvuju minimalno 2 člana Stručnog povjerenstva.

Prosudbu o uključivanju u odgojno-obrazovne skupine dječjih vrtića za djecu s teškoćama u razvoju, djecu sa zdravstvenim teškoćama i neurološkim oštećenjima, kao i djecu koja pri upisu imaju priložene preporuke stručnjaka donosi Stručno povjerenstvo temeljem procjene psihofizičkog stanja i potreba djeteta za odgovarajućim programom i osiguranim uvjetima za njegovu provedbu u Gradskom dječjem vrtiću.

Članak 14.

Rezultati upisa djece u pojedine programe Gradskih dječjih vrtića objavljuju se na službenim mrežnim stranicama i oglasnim pločama Gradskih dječjih vrtića, uz navođenje šifri Zahtjeva.

Članak 15.

Roditelj nezadovoljan rezultatom upisa može podnijeti prigovor Povjerenstvu za prigovore u roku od 8 dana od dana objave rezultata upisa.

Povjerenstvo donosi odluku o prigovoru u roku od 8 dana od isteka roka za podnošenje prigovora te ju dostavlja podnositelju prigovora.

Članak 16.

Upisno povjerenstvo obvezno je nadležnom Gradskom upravnom odjelu dostaviti izvješće o provedenom postupku upisa, s podacima o broju zaprimljenih Zahtjeva, Zahtjeva koji udovoljavaju propisanim uvjetima, riješenih Zahtjeva i drugim podacima (na obrascu nadležnog Gradskog upravnog odjela), u roku od 7 dana nakon dana objave rezultata.

Članak 17.

Upisi djece u Gradske dječje vrtiće obavljat će se i tijekom pedagoške godine u slučaju nedovoljne

popunjenosti kapaciteta ili naknadnih ispisa.

Upis djece tijekom pedagoške godine Gradski dječji vrtići će provoditi:

- temeljem dokumentacije koja je zaprimljena slijedom objavljene Obavijesti, za djecu za koju su predani pravovremeni Zahtjevi i koja na dan 31. kolovoza tekuće godine imaju navršenih 12 mjeseci života, ali nisu upisana zbog nedovoljno ostvarenog broja bodova
- za ostalu djecu temeljem dokumentacije koja je naknadno dostavljena odabranom Gradskom dječjem vrtiću (obraci za upis preuzimaju se sa službenih mrežnih stranica ili u tajništvu Gradskog dječjeg vrtića).

Roditelj djeteta može tijekom pedagoške godine izmijeniti ili dopuniti Zahtjev ispravama propisanim ovim Pravilnikom.

III. PROGRAM PREDŠKOLE

Članak 18.

Program predškole provodi se za djecu koja nisu polaznici redovitog ili drugog programa s integriranim programom predškole, jednu godinu prije polaska u osnovnu školu.

Iznimno, djeca s teškoćama u razvoju i djeca pripadnici nacionalnih manjina (odnosno djeca kojoj hrvatski jezik nije materinski jezik) mogu se upisati u program predškole dvije godine prije polaska u osnovnu školu.

Članak 19.

Gradski dječji vrtići dužni su osigurati ostvarivanje programa predškole za djecu obveznike predškole. Program predškole organizira se ovisno o broju prijavljene djece:

- ako je za provedbu programa potrebno ustrojiti jednu odgojno-obrazovnu skupinu, program se organizira u jednom Gradskom dječjem vrtiću, s tim da se svake godine naizmjenice izvodi u različitom vrtiću
- ako je za provedbu programa potrebno ustrojiti dvije ili više skupina, program će se organizirati u oba Gradska dječja vrtića.

Članak 20.

Upisi djece provode se prema Obavijesti o upisu djece u program predškole i ostalim važećim primjenjivim propisima.

Nadležni Gradski upravni odjel utvrđuje način, vrijeme i uvjete upisa u obavijesti iz prethodnog stavka ovog članka, koja se objavljuje na službenim mrežnim stranicama i oglasnim pločama Gradskih dječjih vrtića te na službenim mrežnim stranicama Grada Zaprešića.

Članak 21.

Za upis djeteta u Gradski dječji vrtić roditelj/skrbnik dostavlja:

1. popunjen obrazac zahtjeva za upis djeteta
2. popunjen inicijalni upitnik
(obrazac zahtjeva i upitnik dostupni su na službenim mrežnim stranicama i u tajništvu Gradskog dječjeg vrtića)

te prilaže digitalizirane izvornike ili elektroničke zapise (ako se zahtjevi podnose u elektroničkom obliku), odnosno preslike izvornika ili elektroničke zapise (ako se zahtjevi podnose u papirnatom obliku) sljedećih dokumenata:

3. izvadak iz matice rođenih ili rodni list ili potvrda s podacima o rođenju djeteta (bez obzira na datum izdavanja isprave)
4. potvrda MUP-a o prebivalištu djeteta, ne starija od 90 dana od dana početka razdoblja za podnošenje zahtjeva

5. potvrda MUP-a o prebivalištu oba roditelja / samohranog roditelja ili roditelja iz jednoroditeljske obitelji (u smislu zakona kojim se uređuje socijalna skrb), ne starija od 90 dana od dana početka razdoblja za podnošenje zahtjeva
6. iskaznica imunizacije djeteta te potvrda izabranog pedijatra ili obiteljskog liječnika ako su djetetu utvrđene kontraindikacije na pojedina cjepiva
7. za dijete s teškoćama u razvoju i kroničnim bolestima nalaz i mišljenje nadležnog tijela iz sustava socijalne skrbi ili potvrda izabranog pedijatra ili obiteljskog liječnika da je razmjer teškoća u razvoju ili kronične bolesti okvirno u skladu s listom oštećenja funkcionalnih sposobnosti sukladno propisu kojim se utvrđuje metodologija vještačenja
8. preporuke stručnjaka i ostala dokumentacija relevantna za utvrđivanje specifičnih razvojnih i/ili zdravstvenih potreba i statusa djeteta.

Obvezatno sklopanja ugovora o ostvarivanju programa roditelj je obvezan Gradskom dječjem vrtiću dostaviti:

9. potvrdu nadležnog liječnika o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu predškolskog djeteta prije upisa u dječji vrtić (s provjerom urednog cijepljenja), ne stariju od 60 dana od dana početka ostvarivanja programa.

Članak 22.

Na zahtjev Gradskog dječjeg vrtića roditelj je obvezan dostaviti:

- izvornike dokumenata priloženih uz zahtjev na uvid
- dodatne dokumente radi pojašnjenja dostavljenih isprava ili provjere činjenica vezanih uz upis djeteta u program predškole.

Članak 23.

Djeca s prebivalištem u jedinicama lokalne samouprave (dalje u tekstu: JLS) na čijem području nema objekata Gradskih dječjih vrtića mogu se upisati u program predškole:

- ako to ne izaziva povećanje planiranog broja odgojno obrazovnih skupina i
- ako je zaključen sporazum između Gradskog dječjeg vrtića i JLS kojim se utvrđuje da će JLS za djecu s prebivalištem na njenom području financirati razliku između ukupne cijene programa predškole (utvrđuje ju Upravno vijeće Gradskog dječjeg vrtića) i iznosa koji se financira sredstvima iz Državnog proračuna.

IV. DRUGI PROGRAMI

Članak 24.

Gradski dječji vrtić može organizirati druge programe predškolskog odgoja i obrazovanja u skladu s interesima i potrebama djece, zahtjevima roditelja, postojanjem uvjeta u dječjem vrtiću i važećim primjenjivim propisima.

Upis djece u druge programe provodi se na način i prema postupku koji su ovim Pravilnikom utvrđeni za upis u redovite programe.

V. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA KORISNIKA USLUGA

Članak 25.

Dijete se u program predškolskog odgoja i obrazovanja upisuje na temelju ugovora koji roditelj sklapa s Gradskim dječjim vrtićem u pravilu u roku od 30 dana od dana oglašavanja rezultata upisa, a iznimno najkasnije do početka pedagoške godine (1. rujna), odnosno do uključivanja djeteta u program.

Ugovor za ostvarivanje redovitog programa sklapa se na neodređeno vrijeme do ispisa djeteta, odnosno do raskida ugovora.

Ugovor za ostvarivanje programa predškole sklapa se za razdoblje provedbe programa, u pravilu u roku od 30 dana od dana oglašavanja rezultata upisa, a iznimno najkasnije do 30. rujna, odnosno do početka provedbe programa.

Članak 26.

Dijete upisano u Gradski dječji vrtić započinje s ostvarivanjem redovitog programa u postojećim objektima Gradskih dječjih vrtića od početka nove pedagoške godine, osim ako drugačije nije utvrđeno ugovorom koji roditelj sklapa s Gradskim dječjim vrtićem, a u novim objektima danom početka njihova rada.

Članak 27.

Sudjelovanje roditelja u ukupnoj cijeni pojedinih programa utvrđuje se sukladno aktima Grada Zaprešića, Gradskih dječjih vrtića, odnosno aktima jedinice lokalne samouprave na čijem području dijete ima prebivalište.

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 28.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Grada Zaprešića, a primjenjuje se počevši od upisa djece u programe Gradskih dječjih vrtića za 2023./2024. pedagošku godinu.

KLASA: 601-01/23-01/13

URBROJ: 238-33-02/1-23-01

Zaprešić, 05.06.2023.

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

Temeljem članka 37. stavka 6. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi (NN 83/22) i članka 38. Statuta Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića broj 4/09, 2/13, 6/13- pročišćeni tekst, 7/14, 1/18, 2/20 i 1/21), gradonačelnik Grada Zaprešića donosi

ZAKLJUČAK
o imenovanju dva člana Upravnog vijeća
Pučkog otvorenog učilišta Zaprešić

Članak 1.

U Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Zaprešić, na mandat od 4 godine, imenuju se:

1. MARKO PETREKOVIĆ
2. VIŠNJA POROPAT VUJNOVAC

Članak 2.

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

KLASA: 007-02/23-01/01
URBROJ: 238-33-02/1-23-1
Zaprešić, 26.5.2023.

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



Nakladnik:
Grad Zaprrešić
Nova ulica 10, Zaprrešić

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

Tisak:
Alka Print d.o.o.