



SLUŽBENE NOVINE

GRADA ZAPREŠIĆA

SLUŽBENO GLASILO - BROJ 9 - GODINA XVIII - ISSN 1848-7653 - ZAPREŠIĆ, 23. PROSINCA 2024.

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA:

1. Odluka o preventivnoj i obveznoj preventivnoj dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji kao posebnih mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti za period od 2025. do 2029. godine na području Grada Zaprešića1
2. Odluka o dodjeli stipendija za školsku/akademsku godinu 2024./2025.3
3. Program stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika gradske uprave Grada Zaprešića za školsku/akademsku godinu 2024./2025.10
4. Pravilnik o III. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Zaprešića12
5. Plan brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena upravnih i drugih tijela Grada Zaprešića21

Na temelju članka 4. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (Narodne novine br.79/07, 113/08, 43/09 , 130/17, 114/18, 47/20, 134/20 i 143/21) i članka 38. Statuta Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića broj 04/09, 02/13, 06/13-pročišćeni tekst, 07/14, 01/18, 02/20 i 01/21) Gradonačelnik Grada Zaprešića donosi

O D L U K U

o preventivnoj i obveznoj preventivnoj dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji kao posebnih mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti za period od 2025. do 2029. godine na području Grada Zaprešića

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se provođenje preventivne i obvezno preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije (u daljnjem tekstu: DDD) kao mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti na području Grada Zaprešića za period od 2025. do 2029. godine.

Članak 2.

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

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

Članak 3.

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

Članak 4.

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

Članak 5.

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

Inspeksijski nadzor obavlja nadležna sanitarna inspekcija.

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

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

Izvješće o provođenju programa i provedbenog plana te o obavljenom stručnom nadzoru Zavod je dužan tromjesečno dostavljati komunalnim redarima, te posebno na zahtjev komunalnih redara.

Godišnje izvješće o provođenju programa i provedbenog plana te o obavljenom stručnom nadzoru za prethodnu kalendarsku godinu, Zavod je dužan dostaviti Gradonačelniku, najkasnije do 31.siječnja tekuće godine.

Članak 6.

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

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

Članak 7.

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

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

Članak 8.

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

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

Članak 9.

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

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

Članak 10.

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

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

Članak 11.

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

KLASA: 540-01/24-01/02
URBROJ:238-33-02/1-24-2
Zaprešić, 13.12.2024.

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

Temeljem članka 21. Odluke o stipendijama Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića br. 7/10, 5/13, 5/18 i 6/23), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 109/07, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19), članka 38. Statuta Grada Zaprešića (Službene novine Grada Zaprešića br. 04/09, 02/13 i 06/13-pročišćeni tekst, 07/14, 01/18, 2/20 i 1/21), gradonačelnik Grada Zaprešića donosi sljedeću

**ODLUKU O DODJELI STIPENDIJA GRADA ZAPREŠIĆA
za školsku/akademsku godinu 2024./2025.**

I.

Za 2024./2025. školsku/akademsku godinu dodjeljuje se ukupno 61 stipendija i to:

STIPENDIJE UČENICIMA KOJI SE OBRAZUJU ZA DEFICITARNA ZANIMANJA SREDNJIH STRUKOVNIH ŠKOLA – 5 STIPENDIJA

R.br.	PREZIME I IME	ŠKOLA	GODINA ŠKOLOVANJA
1.	Kovačić Laura	Zdravstveno učilište Zagreb, farmaceutski tehničar	3.
2.	Kukec Leon	Elektrostrojarska obrtnička škola Zagreb - automehatroničar	3.
3.	Hrestak Martin	Drvodjelska škola Zagreb - smjer stolar	2.
4.	Zoe Katarina Prtenjača	Srednja škola Ban Josip Jelačić - smjer slastičar	3.
5.	Đurin Patrik	Elektrostrojarska obrtnička škola, automehatroničar	1.

STIPENDIJE UČENICIMA SREDNJIH GLAZBENIH ŠKOLA – 1 STIPENDIJA

R.br.	PREZIME I IME	ŠKOLA	GODINA ŠKOLOVANJA
1.	Petričević Antea	Glazbena škola Zlatka Balokovića	4.

STIPENDIJE UČENICIMA OSTALIH SREDNJIH ŠKOLA – 24 STIPENDIJE

R.br.	PREZIME I IME	ŠKOLA	GODINA ŠKOLOVANJA
1.	Marić Roko	XV. Gimnazija	5.

2.	Pajić Filip	Srednja škola Baj Josip Jelačić - opća gimnazija	3.
3.	Grgić Antonio	Industrijska strojarska škola Zagreb, CNC operater	3.
4.	Tomić Matej	Srednja škola Ban Josip Jelačić - tehničar za računalstvo	4.
5.	Brundić Marin	Srednja škola Ban Josip Jelačić, tehničar za računalstvo	4.
6.	Naglić Nika	Srednja škola Ban Josip Jelačić-opća gimnazija	4.
7.	Zimić Tino	Prirodoslovna škola Vladimira Preloga	4.
8.	Bartolić Sara	X. gimnazija "Ivan Supek"	3.
9.	Gjuranec Lovro	I. Tehnička škola Tesla	4.
10.	Vrdoljak Marija	X. gimnazija "Ivan Supek"	4.
11.	Crljen Marta	Nadbiskupska klasična gimnazija	4.
12.	Gašpert Roko	Srednja škola Ban Josip Jelačić - tehničar za računalstvo	4.
13.	Morović Iva	Gimnazija Lucijana Vranjanina	3.
14.	Vuković Ana	Zdravstveno učilište Zagreb, farmaceutski tehničar	3.
15.	Pilipović Lara	Srednja škola Ban Josip Jelačić - gimnazija	4.

16.	Kušan Nina	Upravna škola Zagreb	4.
17.	Kovačićek Petar	Srednja škola Ban Josip Jelačić-HTT	4.
18.	Ružić Morena	XV. Gimnazija	4.
19.	Fabek Marko	Srednja škola Ban Josip Jelačić, tehničar za računalstvo	4.
20.	Đurić David	Srednja škola Ban Josip Jelačić, tehničar za računalstvo	4.
21.	Carić Aria	Gimnazija Lucijana Vranjanina, matematički smjer	3.
22.	Vrhovec Mihael	Zdravstveno učilište Zagreb, farmaceutski tehničar	3.
23.	Vujnovac Gita	V. gimnazija Zagreb	3.
24.	Šeatović Klara	Gimnazija Lucijana Vranjanina	4.

STIPENDIJE STUDENTIMA SVEUČILIŠNOG STUDIJA – 1. GODINA STUDIJA – 6 STIPENDIJA

R.br.	PREZIME I IME	STUDIJ	GODINA STUDIRANJA
TEHNIČKE, BIOTEHNIČKE I PRIRODNE ZNANOSTI, BIOMEDICINA I ZDRAVSTVO			
1.	Pogač Lea	Fakultet kemijskog inženjerstva i tehnologije Sveučilišta u Zagrebu	1.preddipl.
2.	Markasović Marina	Fakultet organizacije i informatike Sveučilišta u Zagrebu	1.preddipl.

3.	Tot Fran	University of Glasgow, School of Engineering	1.god
DRUŠTVENE I HUMANISTIČKE ZNANOSTI I UMJETNIČKO PODRUČJE			
1.	Bajto Nikola	Fakultet političkih znanosti Sveučilišta u Zagrebu	1.preddipl.
2.	Merory Chiara	Akademija dramske umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu	1.preddipl.
3.	Mohović Marina	Učiteljski fakultet Sveučilišta u Zagrebu	1.preddipl.

**STIPENDIJE STUDENTIMA SVEUČILIŠNOG STUDIJA
TEHNIČKE, BIOTEHNIČKE I PRIRODNE ZNANOSTI, BIOMEDICINA I ZDRAVSTVO – VIŠE GODINE STUDIJA – 10
STIPENDIJA**

R.br.	PREZIME I IME	STUDIJ	GODINA STUDIRANJA
1.	Franković Rea	Grafički fakultet Sveučilišta u Zagrebu	2.dipl.
2.	Gregurec Andrea	Medicinski fakultet Sveučilišta u Zagrebu	6.god.
3.	Prtenjača Evita	Medicinski fakultet Sveučilišta u Zagrebu	6.god.
4.	Šimunić Stella	Prirodoslovno-matematički fakultet Sveučilišta u Zagrebu	2.preddipl
5.	Jularić Eva	Stomatološki fakultet Sveučilišta u Zagrebu	6.god.

6.	Pajić Toni	Prirodoslovno-matematički fakultet Sveučilišta u Zagrebu	2.preddipl
7.	Kovač Katarina	Stomatološki fakultet Sveučilišta u Zagrebu	4.god.
8.	Paun Marija	Grafički fakultet Sveučilišta u Zagrebu	3.preddipl
9.	Busak Adrian	Sveučilište Algebra	2.preddipl.
10.	Bradač Darija	Prehrambeno-biotehnološki fakultet Sveučilišta u Zagrebu	2.preddipl

**DRUŠTVENE I HUMANISTIČKE ZNANOSTI I UMJETNIČKO PODRUČJE – VIŠE GODINE STUDIJA – 14
STIPENDIJA**

R.br.	PREZIME I IME	STUDIJ	GODINA STUDIRANJA
1.	Modrić Ivan	Pravni fakultet Sveučilišta u Zagrebu	5.god.
2.	Vrabec Vanda	Filozofski fakultet Sveučilišta u Zagrebu	3.preddipl.
3.	Horvat Nika	Fakultet hrvatskih studija	2.dipl.
4.	Žužul Ana	Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet Sveučilišta u Zagrebu	2.dipl.
5.	Vojta Žujo Jakov	Pravni fakultet Sveučilišta u Zagrebu	4.god.

6.	Tuđa Magdalena	Fakultet političkih znanosti Sveučilišta u Zagrebu	2.preddipl.
7.	Pleša Fran	Filozofski fakultet Sveučilišta u Zagrebu	2.preddipl.
8.	Bonetti Laura	Sveučilište Vern	2.preddipl.
9.	Gnječ Anais	Filozofski fakultet Sveučilišta u Zagrebu	2.preddipl.
10.	Toromanović Emma	Filozofski fakultet Sveučilišta u Zagrebu	3.preddipl.
11.	Starčević Antea	Fakultet za turizam Univerze v Mariboru	2.god.
12.	Vrhovski Ana	Ekonomski fakultet Sveučilišta u Zagrebu	4.god.
13.	Jug Stella	Libertas međunarodno sveučilište	3.preddipl.
14.	Tot Iva	Sveučilište Algebra, smjer oblikovanje tržišnih komunikacija	2.preddipl.

STIPENDIJE STUDENTIMA OSTALIH VISOKIH UČILIŠTA – VIŠE GODINE STUDIJA – 1 STIPENDIJA

R.br.	PREZIME I IME	STUDIJ	GODINA STUDIRANJA
1.	Kladnik Ivona	Veleučilište Ivanić-Grad	3.preddipl.

II.

Ukoliko učenik ili student najkasnije do 15. siječnja 2025. godine odustane od stipendije koja mu je dodijeljena ovom Odlukom, korisnik stipendije postaje sljedeći kandidat na rang listi unutar iste kategorije za dodjelu stipendija.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u Službenim novinama Grada Zaprešića i službenim mrežnim stranicama Grada Zaprešića.

KLASA: 604-01/23-01/02

URBROJ: 238-33-02/01-23-121

Zaprešić, 11. prosinca 2024.

GRADONAČELNIK:

Željko Turk, dipl.oec., v.r.

Na temelju članka 81. stavak 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i regionalnoj (područnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) te članka 9. Pravilnika o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika KLASA: 131-01/2010-001/1, URBROJ: 238-33-10/1 od dana 27.09.2010. godine, gradonačelnik Grada Zaprešića, na prijedlog pročelnika Upravnih odjela i Službi Grada Zaprešića, donio je

P R O G R A M
stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika gradske uprave Grada Zaprešića
za školsku/akademsku godinu 2024./2025.

Članak 1.

Ovim Programom utvrđuje se sadržaj, oblici i način provođenja stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika uprave Grada Zaprešića za školsku/akademsku godinu 2024./2025.

Gradonačelnik donosi svake godine, temeljem procjene potreba i iskazanog interesa službenika, Program stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika gradske uprave Grada Zaprešića, a sastavni dio Programa je tablica u prilogu koja sadrži popis imena službenika koji se upućuju na osposobljavanje ili usavršavanje po Upravnim odjelima i Službama Grada Zaprešića, opisom osposobljavanja ili usavršavanja te iznosom troškova koje snosi poslodavac.

Članak 2.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika odvija se putem seminara, predavanja, tečajeva, doškoloovanja, poslijediplomskih studija, a uključuje i polaganje pravosudnog ispita.

Službenici se mogu osposobljavati i usavršavati radi stjecanja:

- osnovnih i naprednih informatičkih znanja i vještina,
- osnovnog i naprednog znanja stranog jezika,
- više stručne spreme od one koje imaju,
- specijalističkih znanja na akademskim i stručnim studijima,
- svjedodžbe o položenom pravosudnom ispitu,
- te drugih oblika stručnog usavršavanja za koja se dobivaju uvjerenja o obučenosti i osposobljenosti.

Službenik se osposobljava ili usavršava radi potreba uprave ili osobnog interesa radi poboljšanja kvalitete svoga rada, povećanja razine znanja, kvalifikacija, vještina i sposobnosti.

Članak 3.

Službenik kojem je temeljem Programa odobreno stručno usavršavanje/osposobljavanje, sklapa Ugovor o međusobnim pravima i obvezama koje proizlaze iz stručnog osposobljavanja ili usavršavanja sa gradonačelnikom Grada Zaprešića.

Ugovorom se utvrđuje;

1. da je službenik dužan uredno izvršavati svoje obveze i završiti osposobljavanje/usavršavanje u propisanom roku te da je dužan provesti na radu najmanje dvostruko vrijeme koliko je trajalo stručno osposobljavanje/usavršavanje
2. da je službenik, u slučaju da ne završi stručno osposobljavanje/usavršavanje u propisanom roku, od istog odustane svojom voljom ili ne ostane u službi u utvrđenom vremenu, obavezan izvršiti poslodavcu povrat sredstava isplaćenih na ime troškova stručno osposobljavanje/usavršavanje
3. da je službenik obavezan u roku od 15 dana od dana završetka osposobljavanja/usavršavanja dostaviti uvjerenje, potvrdu, diplomu odnosno svjedodžbu te
4. ostala prava i obveze službenika u svezi sa stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem.

U slučaju školovanja radi stjecanja višeg stupnja stručne spreme, prekvalifikaciju ili pohađanje poslijediplomskog studija, Ugovor se sklapa pojedinačno za svaku studijsku godinu, s time da poslodavac nije obavezan na sklapanje Ugovora za svaku studijsku godinu do kraja studija.

Članak 4.

Poslodavac nije obavezan po završetku osposobljavanja/usavršavanja osigurati službeniku napredovanje odnosno premještaj na radno mjesto više stručne spreme koju je službenik stekao.

Članak 5.

Sredstva za provedbu stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika osiguravaju se u Proračunu Grada Zaprešića.

Temeljem Programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službeniku gradske uprave Grada Zaprešića može se odobriti sufinanciranje odnosno povrat (refundacija) 50% iznosa troškova školarine, upisnine, troškova stjecanja znanstvenih zvanja i dr. kao i troškova nastalih u vezi polaganja pravosudnog ispita, a najviše do iznosa od 2.000,00 EUR-a.

Sufinanciranje 50% troškova iz st. 2 ovog članka vršiti će se, u korist službenika, uplatom iznosa na račun ustanove ili dr. tijela koje provodi osposobljavanje/usavršavanje, nakon što službenik poslodavcu dostavi potvrdu o upisu ili prijavi polaganja ispita.

U pravilu se sufinanciranje troškova vrši uplatom sredstava u korist službenika na račun Ustanove, po izdanom e-računu iste.

Do isteka ugovora o stručnom osposobljavanju/usavršavanju, službenik mora poslodavcu dostaviti potvrdu o plaćanju preostalih 50% iznosa troškova.

Ukoliko je službenik prethodno podmirio troškove iz st. 2 ovog članka, refundacija 50% iznosa isplatiti će se na račun službenika po dostavi dokaza o plaćenim troškovima.

Članak 6.

Iznimno od članka 3. i 5., Poslodavac će u potpunosti snositi trošak osposobljavanja službenika kojeg upućuje na osposobljavanje radi ispunjavanja uvjeta službenikovog radnog mjesta.

Članak 7.

Ovaj Program stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika gradske uprave Grada Zaprešića za školsku/akademska godinu 2024./2025. godinu objavit će se u Službenim novinama Grada Zaprešića.

KLASA: 131-02/24-01/02

URBROJ: 238-33-03/1-24-1

Zaprešić, 03.10.2024.

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

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

**PRAVILNIK O 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 broj 08/22, 04/23 i 04/24), (dalje u tekstu: Pravilnik) donose se III. 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 SURADNIKA ZA PRAVNE POSLOVE“, mijenja se potkategorija radnog mjesta na način da se riječi: „viši stručni suradnik“ zamjenjuju riječima: „samostalni upravni referent“.

Također, u trećem retku stupca *Opis poslova i zadataka* iza riječi „namještenika“ i zareza dodaje se tekst: „vodi osobne očevidnike i propisane evidencije službenika i namještenika,“.

U istoj točki I, kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. VIŠI REFERENT, dio tablice koji se odnosi na *Opis poslova i zadataka* te *Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla*, mijenja se i glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne i administrativne poslove iz djelokruga Službe te poslove uredskog poslovanja sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju	40%
Priprema naloge za plaćanja i vodi evidenciju narudžbenica iz djelokruga Službe	25%
Priprema prijedloge Ugovora, prijedloge Rješenja i ostalih akata iz nadležnosti upravnog tijela	15%
Izrađuje zapisnike sjednica Gradonačelnikovog kolegija, Gradskog vijeća i radnih tijela, po potrebi pomaže u pripremi materijala i akata za navedena tijela	10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika-tajnika	10%

U istoj točki I, iza Radnog mjesta br. 5 VIŠI REFERENT dodaju se nova radna mjesta br. 5A „VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE“ i 5B „VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIKU“ koja glase:

5A	VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE		
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 poslove pisarnice i pismohrane za potrebe gradske uprave sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (primanja i pregleda akata i drugih pošiljki, unos akata u informacijski sustav uredskog poslovanja, razvrstavanja i raspoređivanja akata, dostava akata u rad, administrativno-tehničke obrade akata...)	30%
Administrira rad informacijskog sustava digitalnog uredskog poslovanja, daje stručne upute službenicima svih upravnih tijela iz područja primjene uredskog poslovanja, izrađuje izvješća i prati zakonske propise i stručnu literaturu koja se odnosi na uredsko poslovanje i primjenu propisa iz područja pružatelja poštanskih usluga	20%
Arhivira predmete te obavlja poslove izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva sukladno Pravilima o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Grada Zaprešića, sudjeluje u izradi akata vezanih u svoj djelokrug rada	20%
Obavlja poslove dostave i otpreme pošte, vodi propisane evidencije, raspoređuje dostavnice i povratnice i neuručene pošiljke po upravnim tijelima, zaprima ponude i drugu natječajnu dokumentaciju	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 prijediplomski ili stručni prijediplomski studij ekonomije, 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 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 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

5B	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIKU		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i održava djelovanje informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja), analizira, predlaže i provodi aktivnosti u cilju daljnje digitalizacije javne uprave			30%
Obavlja poslove u svezi s instaliranjem i ažuriranjem postojećeg i novog softwera i programske opreme, obavlja poslove sistemske i tehničke podrške, održava sustave sistemske i mrežne sigurnosti, mail server i ostale servere, po potrebi izrađuje jednostavnija informatička rješenja prema iskazanim potrebama upravnih tijela Grada			30%
Pružna stručnu pomoći korisnicima informatičkih resursa u Gradu i korisnicima, surađuje s tvrtkom koja pruža rješenja za informatizaciju procesa poslovanja u Gradu Zaprešiću			20%
Prati i primjenjuje propisa iz područja informatike i informatičke sigurnosti			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika-tajnika			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 iz područja prirodnih ili tehničkih ili računalnih i informacijskih ili društvenih znanosti 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		

U istoj točki, kod radnog mjesta br. 7 „REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE“, broj izvršitelja se mijenja na način da se broj „2“ zamjenjuje brojem „1“.

Članak 3.

U točki III.-**Upravni odjel za društvene djelatnosti**, radno mjesto pod rednim brojem 39. „VIŠI REFERENT“ zamjenjuje se novim radnim mjestom br. 39 „STRUČNI SURADNIK“ te glasi;

39.	STRUČNI SURADNIK
Broj izvršitelja: 1	

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Suraduje u rješavanju upravnih i ostalih predmeta, pripremi rješenja i prijedloga akata, sudjeluje u izradi prijedloga ugovora i u pripremi naloga za plaćanje, prikuplja i obrađuje dokumentaciju za isplatu potpora i pomoći, sudjeluje u provođenju javnih natječaja za dodjelu financijskih sredstava udrugama, prikuplja i izrađuje izvješća i analize			30%
Obavlja unos podataka u aplikacijama „Registar ugovora“ i „Evidencija socijalne skrbi“, vodi evidencije umirovljenika i djece u dobi do 10 godina života s prebivalištem na području Grada Zaprešića i ostale potrebne evidencije			30%
Sudjeluje u obradi dokumentacije za isplatu subvencija, ovjerava zahtjeve korisnika za subvenciju troškova javnog prijevoza			10%
Suraduje u poslovima pripreme prijedloga proračunskog plana i programa javnih potreba, sudjeluje u provedbi usvojenih planova i programa te praćenju njihovog izvršenja i kontroli realizacije financijskih planova i programa rada korisnika proračunskih sredstava			20%
Obavlja administrativne i uredske poslove za Upravni odjel te druge upravne i stručne poslove i poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski ekonomski ili upravni studij ili stručni prijediplomski ekonomski ili upravni studij, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DR. TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

U istoj točki III., iza Radnog mjesta br. 39 „STRUČNI SURADNIK“ dodaje se novo radno mjesto br. 39A „VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOST“ koji glasi:

39.A	VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI		
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
Surađuje u rješavanju upravnih i ostalih predmeta, pripremi rješenja i prijedloga akata, sudjeluje u izradi prijedloga ugovora i u pripremi naloga za plaćanje, prikuplja i obrađuje dokumentaciju za isplatu potpora i pomoći, sudjeluje u provođenju javnih natječaja za dodjelu financijskih sredstava udrugama, prikuplja i izrađuje izvješća i analize			20%
Obavlja unos podataka u aplikacijama „Registar ugovora“ i „Evidencija socijalne skrbi“, vodi evidencije umirovljenika i djece u dobi do 10 godina života s prebivalištem na području Grada Zaprešića i ostale potrebne evidencije			10%
Sudjeluje u obradi dokumentacije za isplatu subvencija, ovjerava zahtjeve korisnika za subvenciju troškova javnog prijevoza			30%
Surađuje u poslovima pripreme prijedloga proračunskog plana i programa javnih potreba, sudjeluje u provedbi usvojenih planova i programa te praćenju njihovog izvršenja i kontroli realizacije financijskih planova i programa rada korisnika proračunskih sredstava			20%
Obavlja administrativne i uredske poslove za Upravni odjel te druge upravne i stručne poslove i poslove po nalogu pročelnika-			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik 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. 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		

Članak 4.

U točki **IV. Upravni odjel za graditeljstvo, zaštitu okoliša, stambene i komunalne poslove**, radno mjesto

pod rednim brojem 43. „SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO“ zamjenjuje se novim radnim mjestom br. 43. „VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO“ te glasi;

43.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO		
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Stručni suradnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova izgradnje i rekonstrukcije objekata i uređaja komunalne infrastrukture te drugih objekata		25%	
Vrši nadzor nad poslovima održavanja nerazvrstanih cesta i drugih javnih površina, nadzire poslove održavanja javne rasvjete, semafora, signalizacije		25%	
Surađuje u pitanjima razvoja i održavanja te kontrolira i surađuje u izradi projektne dokumentacije, sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije za pripremu projekata		20%	
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. Vodi postupak i donosi suglasnosti za prijekop javnih površina i sudjeluje u pripremi suglasnosti rješenja za privremene regulacije, te vodi evidenciju vodova i opreme u GIS-u.		25%	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika		5%	
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 građevinarstva ili druge tehničke struke, ekonomije ili prava, 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
--	---

U istoj točki IV., kod radnog mjesta br. 45. „VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREKRŠAJNI POSTUPAK I KOMUNALNU INFRASTRUKTURU“ dio tablice koji se odnosi na Opis poslova i zadataka mijenja se i glasi;

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupak prometnog redarstva, obrađuje prigovore, donosi obvezne prekršajne naloge i naloge prisilne naplate po neplaćenim kaznama prometnog redarstva.	40%
Povezuje uplate te vodi financijsku analizu prometnog redarstva. Sudjeluje u izradi analiza plaćanja prometnog redarstva	20%
Rješava složena pitanja u funkcioniranju sustava vođenja prekršajnog postupka	10%
Obavlja administrativne poslove te prati financijski dio u informatičkom sustavu komunalnog redarstva	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika	10%

U istoj točki IV., kod radnog mjesta br. 46. „STRUČNI SURADNIK“ dio tablice koji se odnosi na *Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta* mijenja se i glasi;

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski ekonomski ili upravni studij ili stručni prijediplomski ekonomski ili upravni studij, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DR. TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

U istoj točki IV, radno mjesto pod rednim brojem 50. „VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU“ zamjenjuje se novim radnim mjestom br. 50. „SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU“ te glasi;

50.	SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU		
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
<p>Provodi postupke javne nabave robe, radova i usluga i postupke jednostavne nabave.</p> <p>Provodi postupke povjeravanja obavljanja komunalne djelatnosti temeljem Zakona o komunalnom gospodarstvu (sklapanje ugovora i postupci dodjele koncesija).</p> <p>Priprema prijedloge ugovora o financiranju uređenja građevinskog zemljišta.</p>			50%
<p>Priprema i sudjeluje u izradi ugovora, odluka i drugih akata gradonačelnika, Gradskog vijeća i radnih tijela iz djelokruga Upravnog odjela.</p>			20%
<p>Po prijedlogu UO za financije i gospodarski razvoj priprema i dostavlja dokumentacije za stečajni i predstečajni postupak te izrađuje stručne materijale vezane uz otpis potraživanja.</p>			10%
<p>Prati propise i zakonitost akata iz djelokruga Upravnog odjela, pruža savjete i pravnu pomoć u radu službenicima Upravnog odjela te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.</p>			10%
<p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.</p>			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 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;
---	--

U istoj točki IV, radno mjesto pod rednim brojem 52. „ADMINISTRATIVNI REFERENT“ briše se.

U istoj točki IV, kod radnog mjesta pod rednim brojem 60. „KOMUNALNO PROMETNI REDAR I“, broj izvršitelja se mijenja na način da se broj „2“ zamjenjuje brojem „3“.

U istoj točki IV, kod radnog mjesta pod rednim brojem 61. „KOMUNALNO PROMETNI REDAR II“, broj izvršitelja se mijenja na način da se broj „2“ zamjenjuje brojem „3“.

Članak 5.

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

KLASA: 024-06/22-01/03
URBROJ: 238-33-02/1-24-4
Zaprešić, 23.12.2024.

GRADONAČELNIK
Željko Turk, dipl. oec.

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) gradonačelnik Grada Zaprešića donio je sljedeći

P L A N
brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena
upravnih i drugih tijela Grada Zaprešića

Članak 1.

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 (Službene novine Grada Zaprešića broj 08/22, 04/23, 04/24 i 09/24), 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	ZAGREBAČKA ŽUPANIJA		
33	GRAD ZAPREŠIĆ		
238-33-01	Gradsko vijeće	-01	01
238-33-02/1	Gradonačelnik	-02	-02/1
238-33-02/2	Zamjenik gradonačelnika		-02/2
238-33-03	Služba Grada	-03	
238-33-03/1	Pročelnik –tajnik		-03/1
238-33-03/2	Pomoćnik pročelnika		-03/2
238-33-03/3	Savjetnik za pravne poslove		-03/3
238-33-03/4	Viši stručni suradnik za pravne poslove		-03/4
238-33-03/5	Viši referent		-03/5
238-33-03/6	Viši referent za uredsko poslovanje		-03/6
238-33-03/7	Viši stručni suradnik za informatiku		-03/7
238-33-03/8	Referent-informatičar		-03/8
238-33-03/9	Referent za uredsko poslovanje		-03/9
238-33-03-01	<i>Odsjek za poslove gradonačelnika</i>	-03-01	
238-33-03-01/1	Voditelj Odsjeka za poslove gradonačelnika		03-01/1
238-33-03-01/2	Viši stručni suradnik za odnose s javnošću		03-01/2

238-33-03-01/3	Viši stručni suradnik za informiranje		03-01/3
238-33-03-01/4	Administrativni tajnik		03-01/4
238-33-04	Upravni odjel za financije i gospodarski razvoj	-04	
238-33-04/1	Pročelnik		-04/1
238-33-04/2	Zamjenik pročelnika		-04/2
238-33-04/3	Savjetnik za financije		-04/3
238-33-04/4	Viši stručni suradnik za gospodarstvo i proračun		-04/4
238-33-04/5	Viši stručni suradnik za poslove riznice		-04/5
238-33-04/6	Viši referent za ekonomske poslove		-04/6
238-33-04/7	Računovodstveni referent za obračun i plaćanja I		-04/7
238-33-04/8	Računovodstveni referent za obračun i plaćanja II		-04/8
238-33-04/9	Računovodstveni referent za proračun I		-04/9
238-33-04/10	Računovodstveni referent za proračun II		-04/10
238-33-04/11	Referent		-04/11
238-33-04/12	Referent za analitičke evidencije dobavljača		-04/12
238-33-04/13	Referent za analitičke evidencije kupaca		-04/13
238-33-04/14	Referent za analitičke evidencije imovine		-04/14
238-33-04-01	Odsjek za investicije i EU fondove	-04-02	
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 tehničku kulturu		-05/4
238-33-05/5	Savjetnik za pravne poslove, sport, zdravstvenu i socijalnu skrb		-05/5
238-33-05/6	Stručni suradnik		-05/6
238-33-05/7	Viši referent za društvene djelatnosti		-05/7
238-33-05/8	Administrativni referent		-05/8

238-33-06	Upravni odjel za graditeljstvo, zaštitu okoliša, stambene i komunalne poslove	-06	
238-33-06/1	Pročelnik		-06/1
238-33-06/2	Zamjenik pročelnika		-06/2
238-33-06/3	Viši stručni suradnik za graditeljstvo		-06/3
238-33-06/4	Savjetnik za promet		-06/4
238-33-06/5	Viši stručni suradnik za prekršajni postupak i komunalnu infrastrukturu		-06/5
238-33-06/6	Stručni suradnik		-06/6
238-33-06-01	<i>Odsjek za javnu nabavu i potraživanja</i>	-06-01	
238-33-06-01/1	Voditelj Odsjeka		-06-01/1
238-33-06-01/2	Viši savjetnik za komunalne poslove		-06-01/2
238-33-06-01/3	Viši stručni suradnik za komunalni doprinos		-06-01/3
238-33-06-01/4	Savjetnik za javnu nabavu		-06-01/4
238-33-06-01/5	Računovodstveni referent za obračun		-06-01/5
238-33-06-02	<i>Odsjek za prostorno uređenje i zaštitu okoliša</i>	-06-02	
238-33-06-02/1	Voditelj Odsjeka		-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		-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
238-33-06-04	<i>Odsjek za komunalno prometno redarstvo</i>	-06-04	
238-33-06-04/1	Voditelj Odsjeka za komunalno prometno redarstvo		-06-04/1
238-33-06-04/2	Referent-Komunalno-prometni redar I		-06-04/2
238-33-06-04/3	Referent- Komunalno-prometni redar I		-06-04/3
238-33-06-04/4	Komunalno-prometni redar II		-06-04/4
238-33-06-04/5	Komunalno-prometni redar II		-06-04/5
238-33-06-04/6	Poljoprivredni redar		-06-04/6

238-33-07	Služba za unutarnju reviziju	-07	
238-33-07/1	Voditelj službe za unutarnju reviziju		-07/1
238-33-07/2	Unutarnji revizor I		-07/2
238-33-07/3	Unutarnji revizor II		-07/3

Članak 2.

Ovaj Plan stupa na snagu i primjenjuje se s danom 01.01.2025. godine, odnosno osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Zaprešića.

KLASA: 035-02/24-01/01

URBROJ: 238-33-02/1-24-1

Zaprešić, 24.12.2024.

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



Nakladnik:
Grad Zaprešić
Nova ulica 10, Zaprešić

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.