

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08, 61/11, 112/19 i 17/25), na prijedlog pročelnice Gradskog ureda za gospodarstvo, ekološku održivost i strategijsko planiranje, gradonačelnik Grada Zagreba, 28. srpnja 2025., donosi

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Gradskog ureda za
gospodarstvo, ekološku održivost i strategijsko planiranje

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradskog ureda za gospodarstvo, ekološku održivost i strategijsko planiranje (Službeni glasnik Grada Zagreba 24/22, 23/23, 27/23, 32/24 i 16/25) u članku 5. u točki 2.3. i točki 2.3.2. iza riječi: "te reciklažnih dvorišta," dodaju se riječi: "provođenje terenskih očevida, zaprimanje i obrada zahtjeva te izračun novčanih potpora za projekte financirane/sufinancirane od strane Grada Zagreba,".

Članak 2.

U članku 10. stavku 1. broj: "225" zamjenjuje se brojem: "229".

U stavku 2. prilog Sistematizacija radnih mjesta u Uredu mijenja se kao u prilogu: "Izmjene i dopune Sistematizacije radnih mjesta u Uredu, koja je sastavni dio ovog pravilnika.".

Članak 3.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 024-07/25-02/19

URBROJ: 251-01-12-25-4

Zagreb, 28. 7. 2025.

Gradonačelnik
Grada Zagreba
Tomislav Tomašević, mag. pol., v. r.

IZMJENE I DOPUNE SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA U UREDU

U Sektoru za gospodarstvo, poduzetništvo, turizam i investicije pod rednim brojem 18. u zadatku 1. iza riječi "zanimanja" točka i riječi: "Registrira ugovore o radu pomoraca i ribara" brišu se.

Pod rednim brojem 26. naziv radnog mjesta mijenja se i glasi:

"26. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI".

Pod rednim brojem 31. naziv radnog mjesta mijenja se i glasi:

"31. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI".

Pod rednim brojem 35. broj izvršitelja: "4" zamjenjuje se brojem: "3".

Pod rednim brojem 36. broj izvršitelja: "3" zamjenjuje se brojem: "2".

Pod rednim brojem 40. broj izvršitelja: "4" zamjenjuje se brojem: "2".

Pod rednim brojem 42. riječi: "2 izvršitelja" zamjenjuju se riječima: "1 izvršitelj".

Pod rednim brojem 44. broj izvršitelja: "5" zamjenjuje se brojem: "3".

U Sektoru za ekološku održivost pod rednim brojem 54. riječi: "1 izvršitelj" zamjenjuju se riječima: "2 izvršitelja".

Iza rednog broja 59. dodaje se novi redni broj 60. koji glasi:

"60. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA VODE I VODNO GOSPODARSTVO - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)"

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove praćenja stanja iz područja voda i vodnog gospodarstva, uključujući stručne poslove vezane za praćenje provedbe i sudjelovanja u provedbi mjera u području vodnih resursa te u provedbi mjera iz Programa ublažavanja klimatskih promjena, prilagodbe klimatskim promjenama i zaštite ozonskog sloja Grada Zagreba. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u edukaciji javnosti o važnosti i načinima učinkovitog upravljanja vodama, o temama iz područja upravljanja urbanim vodnim pojavama i urbanom vodnom infrastrukturuom te mogućnostima ponovne upotrebe pročišćenih otpadnih i oborinskih voda 20 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje, zahtjeva za početak postupka javne nabave, projektnih zadataka i provedbi projekata iz područja racionalizacije i smanjenja potrošnje vode te kod složenijih poslova izrade propisa i akata iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi odgovora na pitanja gradskih zastupnika i za medije, na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa iz djelokruga Odjela. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima, te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa iz područja voda i vodnog gospodarstva, pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela i Ureda te službenicima drugih gradskih upravnih tijela, povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta."

Iza dosadašnjeg rednog broja 60. koji postaje redni broj 61. dodaje se novi redni broj 62. koji glasi:

**"62. STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJ SUSTAVA GOSPODARENJA OTPADOM
- 1 izvršitelj**

(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene stručne poslove sudjelovanja u izradi prostornih planova i odluka Gradske skupštine Grada Zagreba davanjem prijedloga i primjedbi na dostavljene nacрте te poslove vezane za pripremu, praćenje i provedbu projekata od značaja za razvoj Grada Zagreba u području gospodarenja otpadom te njihovom apliciranju na fondove EU. 20 %

Zadatak 2.

Priprema odgovore na pitanja gradskih zastupnika i za medije, predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba u vezi s poslovima gospodarenja otpadom. 20 %

Zadatak 3.

Obavlja složene stručne poslove sudjelovanja u izradi provedbenih propisa te stalno prati, proučava i pruža podršku u primjeni propisa iz područja gospodarenja otpadom, područja zaštite okoliša i drugih propisa iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 4.

Pružа stručnu pomoć, daje mišljenja i posebna tumačenja u upravnim postupcima izdavanja dozvola i rješenja o upisu u očevidnike za obavljanje djelatnosti gospodarenja otpadom i očevidnik nusproizvoda te u neupravnim postupcima upisa u evidencije djelatnosti gospodarenja otpadom 10 %

Zadatak 5.

Obavlja složene stručne poslove sudjelovanja u izradi, evaluaciji i osiguranju provedbe Plana gospodarenja otpadom. 10 %

Zadatak 6.

Obavlja stručne poslove sudjelovanja u kreiranju internih uputa, obrazaca, postupovnih radnji, izvješća, stručnih podloga i sadržaja web-stranice Grada Zagreba iz djelokruga Odjela te vodi evidencije za potrebe Odjela. 10 %

Zadatak 7.

Obavlja složene stručne poslove suradnje s gradskim upravnim tijelima i drugim uključenim dionicima u vezi provođenja poslova vezanih za uspostavu i poboljšanje sustava gospodarenja otpadom te obavlja i druge poslove po nalogu.

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke ili s područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja gospodarenja otpadom, područja zaštite okoliša i drugih propisa iz djelokruga Odjela, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih pravnih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odsjeka i odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, fizičkim i pravnim osobama te drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka iz područja gospodarenja otpadom."

Dosadašnji redni brojevi 61. i 62. postaju redni brojevi 63. i 64.

Pod dosadašnjim rednim brojem 63. koji postaje redni broj 65. broj izvršitelja: "2" zamjenjuje se brojem: "3".

Dosadašnji redni broj 64. postaje redni broj 66.

Pod dosadašnjim rednim brojem 65. koji postaje redni broj 67. broj izvršitelja: "3" zamjenjuje se brojem: "2".

U opisu razine standardnih mjerila u potrebnom stručnom znanju iza riječi: "pravne" dodaju se riječi: "ili ekonomske".

Pod dosadašnjim rednim brojem 66. koji postaje redni broj 68. riječi: "1 izvršitelj" zamjenjuju se riječima: "2 izvršitelja".

U opisu razine standardnih mjerila u potrebnom stručnom znanju iza riječi: "pravne" dodaju se riječi: "ili ekonomske".

Iza dosadašnjeg rednog broja 66., a sadašnjeg 68., dodaje se novi redni broj 69. koji glasi:

**"69. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA USPOSTAVU ODRŽIVOG SUSTAVA
GOSPODARENJA OTPADOM**

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:**Zadatak 1.**

Sudjeluje u obavljanju složenijih poslova vezanih za uspostavu i poboljšanje sustava gospodarenja otpadom zaprimanjem i obradom zahtjeva, terenskim očevidom te izračunom novčanih potpora za projekte financirane/sufinancirane od strane Grada Zagreba. 50 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u obavljanju stručnih poslova u vezi s dodjelom koncesija iz područja gospodarenja otpadom sukladno Zakonu o gospodarenju otpadom. 20 %

Zadatak 3.

Obavlja složenije stručne poslove vezane za pripremu i izradu Plana gospodarenja otpadom i ostalih strateških, planskih i programskih dokumenata iz područja gospodarenja otpadom te izradu godišnjih izvješća provedbe strateških, planskih i programskih dokumenata iz područja gospodarenja otpadom. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi odgovora na upite, predstavke i pritužbe građana, udruga i ostalih institucija u vezi s poslovima gospodarenja otpadom te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke ili s područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz područja gospodarenja otpadom. Poslovi iz djelokruga Odsjeka obavljaju se uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima, pravnim osobama i drugim subjektima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa iz područja gospodarenja otpadom, pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i Odjela, ostalim službenicima Ureda te službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave i drugim pravnim i fizičkim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta."

Dosadašnji redni broj 67. postaje redni broj 70.

Pod dosadašnjim rednim brojem 68. koji postaje redni broj 71. riječi: "1 izvršitelj" zamjenjuju se riječima: "2 izvršitelja".

Iza dosadašnjeg rednog broja 69. koji postaje redni broj 72. dodaje se novi redni broj 73. koji glasi:

"73. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAMSKU POTPORU, OKOLIŠNO

ODRŽIVI RAZVOJ I KAKVOĆU ŽIVLJENJA

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:**Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove vezane za ustrojavanje, vođenje i ažuriranje Informacijskog sustava zaštite okoliša Grada Zagreba te druge složenije poslove iz djelokruga Odsjeka. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u vođenju Registra onečišćavanja okoliša, daje upute pravnim i fizičkim osobama - obrtima u vezi s vođenjem Registra te priprema odgovore na upite iz područja Registra onečišćavanja okoliša. 30 %

Zadatak 3.

Prikuplja, sređuje, analizira i vodi preglede podataka, informacija i dokumentacije iz djelokruga Odsjeka. Sudjeluje u poslovima pripreme, organizacije i provedbe izobrazno-informativnih aktivnosti u vezi gospodarenja otpadom na području Grada Zagreba. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja stručne, tehničke i administrativne poslove za stručna povjerenstva iz djelokruga Odsjeka, poslove vezane za umanjenu kakvoću življenja i unaprjeđenje kakvoće življenja te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke ili s područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz složenije analize i stalno praćenje stanja na području zaštite okoliša i okolišno održivog razvoja, rješavanje složenijih pitanja uključujući suradnju u izradi informacijskog sustava zaštite okoliša i kontrolu kvalitete i verificiranja prijavljenih podataka u Registru onečišćavanja okoliša, pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave i drugim pravnim i fizičkim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta."

Dosadašnji redni brojevi 70. i 71. postaju redni brojevi 74. i 75.

Pod dosadašnjim rednim brojem 72. koji postaje redni broj 76. u opisu razine standardnih mjerila u potrebnom stručnom znanju iza riječi: "tehničkih" stavlja se zarez i dodaje riječ: "društvenih".

Dosadašnji redni brojevi 73. i 74. postaju redni brojevi 77. i 78.

Iza dosadašnjeg rednog broja 75. koji postaje redni broj 79. dodaje se novi redni broj 80. koji glasi:

"80. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ENERGETSKE ANALIZE I OPSKRBU ENERGIJOM

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:**Zadatak 1.**

Obavlja složenije stručne analize iz područja energetike, izrađuje informacije, analize i bilance na području Grada Zagreba. 30 %

Zadatak 2.

Suraduje u pripremi razvojnih dokumenata u kojima se planira potreba i način opskrbe energijom i programa za učinkovito korištenje energije. 20 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za opskrbu energijom te pripremi prijedloga programa, planova, projektnih zadataka i aktivnosti za primjenu mjera energetske učinkovitosti i pripadajućih izvješća. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje u poslovima izrade odgovarajućih programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala. 20 %

Zadatak 5.

Brine o stručnoj dokumentaciji iz područja energetike vezano za analize i bilance na području Grada Zagreba te s tim u vezi suraduje s nadležnim stručnim službama drugih gradskih upravnih tijela, nadležnim tijelima državne uprave, prati propise i stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima i seminarima iz područja energetike te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih ili prirodnih znanosti,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz područja energetike i djelokruga rada Odsjeka, rješavanje složenijih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja energetike, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta."

Dosadašnji redni brojevi 76. do 87. postaju redni brojevi 81. do 92.

Pod dosadašnjim rednim brojem 88. koji postaje redni broj 93. riječi: "1 izvršitelj" zamjenjuju se riječima: "2 izvršitelja".

U opisu razine standardnih mjerila u potrebnom stručnom znanju iza riječi: "tehničkih" stavlja se zarez i dodaje riječ: "biotehničkih".

Dosadašnji redni brojevi 89. i 90. postaju redni brojevi 94. i 95.

U Sektoru za pravne i financijske poslove dosadašnji redni brojevi 91. do 133. postaju redni brojevi 96. do 138.

U Sektoru za poljoprivredu, šumarstvo i lovstvo dosadašnji redni brojevi 134. do 164. postaju redni brojevi 139. do 169.

Pod dosadašnjim rednim brojem 165. koji postaje redni broj 170. riječi: "1 izvršitelj" zamjenjuju se riječima: "2 izvršitelja".

U opisu razine standardnih mjerila u potrebnom stručnom znanju iza riječi: "struke" stavlja se zarez i dodaju riječi: "ili s područja prirodnih znanosti".

Dosadašnji redni brojevi 166. do. 182. postaju redni brojevi 171. do 187.

U Sektoru za strategijsko i prostorno planiranje dosadašnji redni brojevi 183. do 191. postaju redni brojevi 188. do 196.

Dosadašnji redni broj 192. briše se.

Dosadašnji redni brojevi 193. do 204. postaju redni brojevi 197. do 208.

U Sektoru za strategijske informacije i istraživanja dosadašnji redni brojevi 205. do 214. postaju redni brojevi 209. do 218.

Pod dosadašnjim rednim brojem 215. koji postaje redni broj 219. u opisu razine standardnih mjerila u potrebnom stručnom znanju alineja 1. mijenja se i glasi:

"- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, informatičke ili geografske struke odnosno studij s područja informacijskih i komunikacijskih znanosti,".

Dosadašnji redni brojevi 216. i 217. postaju redni brojevi 220. i 221.

Pod dosadašnjim rednim brojem 218. koji postaje redni broj 222. broj izvršitelja: "4" zamjenjuje se brojem: "3".

Pod dosadašnjim rednim brojem 219. koji postaje redni broj 223. riječi: "2 izvršitelja" zamjenjuju se riječima: "1 izvršitelj".

Dosadašnji redni brojevi 220. do 224. postaju redni brojevi 224. do 228.

Iza dosadašnjeg rednog broja 225. koji postaje redni broj 229. riječi: "Za sva radna mjesta utvrđuje se, sukladno odredbama zakona, kao poseban uvjet položen državni ispit." zamjenjuju se riječima: "Za sva radna mjesta utvrđuje se, kao poseban uvjet, položen državni ispit I. razine za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završena srednja škola, odnosno položen državni ispit II. razine za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, stručni diplomski studij, sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij.".