

uključenja svih subjekata zaštite od požara. Razraditi sustav pripravnosti, stupnjevito s obzirom na indekse opasnosti, kao i plansko uključivanje svih snaga i resursa u intervencije.

Izvršitelj zadatka: Gradska vatrogasna zajednica
Varaždin

Javna vatrogasna postrojba Grada
Varaždina

Rok: kontinuirano

- 1.2.5. Uključiti se u organizaciju informativno-savjetodavnih sastanaka predstavnika Grada Varaždina i mjesne samouprave na području Grada Varaždina na kojima će se razmotriti i analizirati tijekom priprema i provedbe aktivnosti zaštite od požara tijekom godine i upoznavanje s opasnostima i posljedicama od izbijanja požara.

Izvršitelj zadatka: Javna vatrogasna postrojba Grada
Varaždina

Gradska vatrogasna zajednica
Područni ured za zaštitu i spašavanje
Varaždin

Rok: kontinuirano

2. TEHNIČKE MJERE

2.1. PROVEDBA PREVENTIVNIH AKTIVNOSTI

- 2.1.1. Obavljati nadzor nad provedbom mjera zaštite od požara i tehnoloških eksplozija, posebno onih subjekata koji predstavljaju poseban gospodarski, poljoprivredni, turistički ili interes za zaštitu prirode i okoliša.

Izvršitelj zadatka: Inspektorat unutarnjih poslova
PU Varaždinske

Rok: kontinuirano

- 2.1.2. Obvezno je čistiti pojas uz željezničku prugu od lakozapaljivih stvari, odnosno onih stvari koje bi mogle izazvati požar ili omogućiti odnosno olakšati njegovo širenje.

Izvršitelj: HŽ Infrastruktura d.o.o.

Rok: kontinuirano

- 2.1.3. Obvezno je čišćenje prostora uz prometnice od lakozapaljivih stvari, odnosno onih stvari koje bi mogle izazvati požar ili omogućiti odnosno olakšati njegovo širenje.

Izvršitelj: Hrvatske ceste d.o.o.,

Županijska uprava za ceste,
PZC Varaždin d.d.

Rok: kontinuirano

2.2. ODRŽAVANJE PRIPRAVNOSTI SUSTAVA VATROGASTVA

- 2.2.1. Obaviti opremanje vatrogasnih postrojbi sukladno Pravilniku o minimumu tehničke opreme i sredstava vatrogasnih postrojbi (»Narodne novine«, broj 43/95), Pravilniku o minimumu opreme i sredstava za rad određenih vatrogasnih postrojbi dobrovoljnih vatrogasnih društava (»Narodne novine«, broj 91/02), Pravilniku o tehničkim zahtjevima za zaštitu i drugu osobnu opremu koju pripadnici vatrogasne postrojbe koriste prilikom vatrogasne intervencije (»Narodne novine«, broj 31/11), odnosno temeljem važećih procjena ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije te planova zaštite od požara Grada Varaždina.

Izvršitelj: Grad Varaždin

Sudjelovatelji: Javna vatrogasna postrojba Grada
Varaždina

Gradska vatrogasna zajednica
Varaždin

Rok: kontinuirano

- 2.2.2. Za potrebe uspješnog djelovanja vatrogasnih postrojbi potrebno je osigurati odgovarajući prostor za smještaj opreme i tehnike, prostor za boravak vatrogasaca, prostor za spremanje odjeće, obuće, opreme, vozila i tehnike te prostor za osposobljavanje vatrogasaca i druge potrebne ustanove.

Izvršitelj: Grad Varaždin

Sudjelovatelji: Javna vatrogasna postrojba Grada
Varaždina

Gradska vatrogasna zajednica
Varaždin

dobrovoljna vatrogasna društva

Rok: kontinuirano

- 2.2.3. Organizirati osposobljavanje za vatrogasce, savjetovanja i seminare za dodatno osposobljavanje vatrogasaca i zapovjedništava u svrhu učinkovitije provedbe svih planiranih aktivnosti.

Izvršitelj: Javna vatrogasna postrojba Grada
Varaždina

Gradska vatrogasna zajednica
Varaždin

Rok: kontinuirano

- 2.2.4. Za učinkovito i uspješno djelovanje vatrogasnih postrojbi od trenutka uzbunjivanja, početka intervencije, gašenja i lokalizacije požara potrebno

je osigurati određeni broj stabilnih, mobilnih i prijenosnih radio uređaja te telefonskih linija, kao i određeni broj mobilnih linija po zahtjevu vatrogasnih postrojbi. Osvremenjivati i u ispravnom stanju držati dojavnu centralu za slanje grupnih SMS poruka kod uzbunjivanja.

Izvršitelji: Javna vatrogasna postrojba Grada Varaždina
Gradska vatrogasna zajednica
Varaždin

Rok: kontinuirano

2.2.5. Aktivno se uključiti u Program informativno promidžbenih aktivnosti u cilju upoznavanja pučanstva s opasnostima od nastanka požara i posljedicama koje izaziva te podizanja razine protupožarne kulture, a osigurati i uvjete za njegovu provedbu. Posebnu pozornost usmjeriti informiranju pučanstva o zakonskoj regulativi i odlukama Grada Varaždin pri spaljivanju biljnog i drugog otpada.

Izvršitelji: Grad Varaždin
Javna vatrogasna postrojba Grada Varaždina
Gradska vatrogasna zajednica
Područni ured za zaštitu i spašavanje
Varaždin

Rok: kontinuirano

ZAVRŠNE ODREDBE

III.

Upravno tijelo nadležno za poslove civilne zaštite Grada Varaždina upoznat će sa sadržajem ovoga Godišnjeg provedbenog plana sve subjekte koji su predviđeni kao izvršitelji i sudjelovateli pojedinih zadataka.

IV.

Sredstva za provedbu obveza Grada Varaždina koje proizlaze iz ovog Godišnjeg provedbenog plana osigurati će se do visine utvrđene Proračunom Grada Varaždina.

V.

Ovaj Godišnji provedbeni plan stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 214-01/16-01/6
URBROJ: 2186/01-10/2-16-4
Varaždin, 29. prosinca 2016.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Josip Hehet, dipl. iur., v. r.**

180.

Na temelju članka 22. Statuta javne ustanove »Gradski bazeni Varaždin« (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 7/03, 9/03, 8/06, 4/07 - pročišćeni tekst, 7/12, 7/14 i 10/15 - pročišćeni tekst) i članka 45. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 5/09, 1/12, 2/13 i 4/14 - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Varaždina, na 30. sjednici održanoj 29. prosinca 2016. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Cjenika Javne ustanove »Gradski bazeni Varaždin«

I.

Gradsko vijeće Grada Varaždina daje prethodnu suglasnost na prijedlog Cjenika Javne ustanove »Gradske bazeni Varaždin« (Broj: 15/01/01/16-02).

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 021-06/16-01/197
URBROJ: 2186/01-10/2-16-2
Varaždin, 29. prosinca 2016.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Josip Hehet, dipl. iur., v. r.**

181.

Na temelju članka 45. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 5/09, 1/12, 2/13 i 4/14 - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Varaždina na 30. sjednici održanoj dana 29. prosinca 2016. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o prihvaćanju Izvješća o radu Javne ustanove Gradski stanovi Varaždin za 2015. godinu

I.

Gradsko vijeće Grada Varaždina prihvaća Izvješće o radu Javne ustanove Gradski stanovi Varaždin za 2015. godinu.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 021-06/16-01/209
URBROJ: 2186/01-10/2-16-2
Varaždin, 29. prosinca 2016.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Josip Hehet, dipl. iur., v. r.**

182.

Na temelju članka 45. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 5/09, 1/12, 2/13 i 4/14 - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Varaždina na 30. sjednici održanoj dana 29. prosinca 2016. godine, donosi

ZAKLJUČAK**o prihvaćanju Izvješća o radu Javne ustanove Gradski stanovi Varaždin za 2014. godinu**

I.

Gradsko vijeće Grada Varaždina prihvaća Izvješće o radu Javne ustanove Gradski stanovi Varaždin za 2014. godinu.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 021-06/16-01/208
URBROJ: 2186/01-10/2-16-2
Varaždin, 29. prosinca 2016.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Josip Hehet, dipl. iur., v. r.**

183.

Na temelju članka 85. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13) i članka 45. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 5/09, 1/12, 2/13 i 4/14-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Varaždina na 30. sjednici održanoj 29. prosinca 2016. godine donosi

ZAKLJUČAK**o prihvaćanju Izvješća o zaključcima stručne analize zaprimljenih inicijativa u svrhu utvrđivanja osnovanosti pokretanja postupka za izradu i donošenje prostornih planova odnosno njihovih izmjena i dopuna**

I.

Gradsko vijeće Grada Varaždina prihvaća Izvješće o zaključcima stručne analize zaprimljenih inicijativa u svrhu utvrđivanja osnovanosti pokretanja postupka za izradu i donošenje prostornih planova odnosno njihovih izmjena i dopuna, KLASA: 350-1/16-01/12, URBROJ: 2186/01-06-02/3-16-1 od 06. prosinca 2016. godine, u daljnjem tekstu: Izvješće.

Izvješće je izradio Upravni odjel za komunalni sustav i urbanizam Grada Varaždina. Njime su obuhvaćene Inicijative zaprimljene tijekom 2016. godine, zaključno do 05. prosinca 2016. godine.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u »Službenom vjesniku Grada

Varaždina« zajedno s Izvješćem iz točke I. ovog Zaključka.

KLASA: 021-06/16-01/179
URBROJ: 2186/01-10/2-16-2
Varaždin, 29. prosinca 2016.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Josip Hehet, dipl. iur., v. r.**

184.

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 45. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 5/09, 1/12, 2/13 i 4/14 - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Varaždina, na 29. sjednici održanoj dana 21. studenoga 2016. godine, donosi

ZAKLJUČAK**o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Statuta Pučkog otvorenog učilišta Varaždin**

I.

Gradsko vijeće Grada Varaždina daje prethodnu suglasnost na Prijedlog Statuta Pučkog otvorenog učilišta Varaždin (KLASA: 003-05/16-01/01, URBROJ: 2186-88-01-16-01).

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 021-06/16-01/159
URBROJ: 2186/01-10/2-16-2
Varaždin, 21. studenoga 2016.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Josip Hehet, dipl. iur., v. r.**

185.

Na temelju članka 45. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 5/09, 1/12, 2/13 i 4/14 - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Varaždina na 30. sjednici održanoj dana 29. prosinca 2016. godine, donosi

ZAKLJUČAK**o odobravanju Programa rada Savjeta mladih Grada Varaždina za 2017. godinu**

I.

Gradsko vijeće Grada Varaždina odobrava Program rada Savjeta mladih Grada Varaždina za 2017. godinu.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 006-05/16-01/2
URBROJ: 2186/01-10/2-16-33
Varaždin, 29. prosinca 2016.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Josip Hehet, dipl. iur., v. r.**

186.

Na temelju članka 45. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 5/09, 1/12, 2/13 i 4/14 - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Varaždina, na 30. sjednici održanoj dana 29. prosinca 2016. godine, donosi

R J E Š E N J E

**o razrješenju i imenovanju člana Upravnog
vijeća Javne ustanove Gradski bazeni
Varaždin**

I.

GORDANA MARSENIĆ, razrješuje se dužnosti članice Upravnog vijeća Javne ustanove Gradski bazeni Varaždin.

II.

DRAŽEN ZGREBEC, imenuje se za člana Upravnog vijeća Javne ustanove Gradski bazeni Varaždin.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 021-06/16-01/207
URBROJ: 2186/01-10/2-16-2
Varaždin, 29. prosinca 2016.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Josip Hehet, dipl. iur., v. r.**

187.

Na temelju članka 45. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 5/09, 1/12, 2/13 i 4/14 - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Varaždina, na 30. sjednici održanoj dana 29. prosinca 2016. godine, donosi

R J E Š E N J E

**o razrješenju i imenovanju člana Upravnog
vijeća Regionalne energetske agencije
Sjever**

I.

MIROSLAV MARKOVIĆ, razrješuje se dužnosti člana Upravnog vijeća Regionalne energetske agencije Sjever, temeljem podnijete ostavke.

II.

DRAGAN LUKIĆ, imenuje se za člana Upravnog vijeća Regionalne energetske agencije Sjever.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 021-06/17-01/1
URBROJ: 2186/01-10/2-16-2
Varaždin, 29. prosinca 2016.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Josip Hehet, dipl. iur., v. r.**

AKTI GRADONAČELNIKA**16.**

Na temelju članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 7/09), a u skladu s Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (»Narodne novine«, broj 38/88) i članka 63. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 5/09, 1/12, 2/13 i 4/14 - pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Varaždina, dana 22. studenoga 2016. godine, donosi

P L A N

**klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka
stvaratelja i primatelja pismena upravnih
i drugih tijela Grada Varaždina
za 2017. godinu**

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Grada Varaždina za 2017. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se brojčane oznake predstavničkog i izvršnog tijela Grada, upravnih tijela i njihovih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, a korišteni su u Planu u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Grad Varaždin će za obavljanje poslova iz samoupravnog djelovanja upotrebljavati brojčanu oznaku: 2186/01.

Članak 4.

Utvrđuju se brojčane oznake predstavničkog i izvršnog tijela Grada Varaždina, upravnih tijela Grada i njihovih ustrojstvenih jedinica:

01 Gradonačelnik

- 01/1 Zamjenik gradonačelnika
- 01/2 Zamjenik gradonačelnika

02 Gradsko vijeće

- 02/1 Predsjednik Gradskog vijeća

03 Samostalna jedinica za unutarnju reviziju

- 03/1 Voditelj Jedinice za unutarnju reviziju
- 03/2 Viši unutarnji revizor
- 03/3 Pomoćni unutarnji revizor

04 Upravni odjel za poslove gradonačelnika

- 04/1 Pročelnik Upravnog odjela
- 04/2 Pomoćnik pročelnika za poslove gradonačelnika
- 04/3 Stručni suradnik - poslovna tajnica gradonačelnika
- 04/4 Stručni referent - poslovni tajnik
- 04/5 Stručni referent - poslovni tajnik
- 04/6 Administrativni referent

04-01 Odsjek za ljudske potencijale, pravne poslove i poslove pisarnice

- 04-01/1 Pomoćnik pročelnika za ljudske potencijale, pravne poslove i poslove pisarnice
- 04-01/2 Viši savjetnik za pravne poslove
- 04-01/3 Savjetnik za pravne poslove
- 04-01/4 Viši stručni suradnik za poslove gradonačelnika
- 04-01/5 Viši stručni suradnik za ljudske potencijale
- 04-01/6 Viši stručni referent za poslove arhive
- 04-01/7 Administrativni referent za poslove pisarnice

04-02 Ured za odnose s javnošću i protokol

- 04-02/1 Voditelj Ureda za odnose s javnošću i protokol
- 04-02/2 Viši savjetnik za informiranje i poslove protokola
- 04-02/3 Savjetnik za poslove protokola i GRIC-a
- 04-02/4 Viši stručni suradnik za odnose s javnošću i marketing
- 04-02/5 Viši informatički suradnik
- 04-02/6 Stručni referent za informatičke poslove, reklamacije i informacije

05 Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu

- 05/1 Pročelnik Upravnog odjela
- 05/2 Savjetnik za sustav FMC

05-01 Odsjek za računovodstvo i financije

- 05-01/1 Pomoćnik pročelnika za poslove računovodstva i financija
- 05-01/2 Savjetnik za računovodstvo i financije
- 05-01/3 Stručni suradnik za glavnu knjigu
- 05-01/4 Viši stručni referent za poslove riznice
- 05-01/5 Viši stručni referent za poslove riznice
- 05-01/6 Viši stručni referent za naplatu javnih prihoda
- 05-01/7 Viši stručni referent za naplatu javnih prihoda
- 05-01/8 Stručni referent za obračun plaće
- 05-01/9 Računovodstveni referent za analitičko knjigovodstvo i evidenciju kupaca
- 05-01/10 Računovodstveni referent za analitičko knjigovodstvo i evidenciju kupaca
- 05-01/11 Računovodstveni referent za analitičko knjigovodstvo imovine grada

05-02 Odsjek za proračun i javnu nabavu

- 05-02/1 Voditelj Odsjeka za proračun i javnu nabavu
- 05-02/2 Savjetnik za javnu nabavu
- 05-02/3 Savjetnik za pripremu, planiranje i analizu proračuna
- 05-02/4 Savjetnik za pripremu, planiranje i analizu proračuna
- 05-02/5 Viši stručni referent za javnu nabavu
- 05-02/6 Stručni referent za javnu nabavu
- 05-02/7 Stručni referent za javnu nabavu
- 05-02/8 Administrativni referent

06 Upravni odjel za komunalni sustav i urbanizam

- 06/1 Pročelnik Upravnog odjela

06-01 Odsjek za praćenje programa i proračuna i administrativne poslove

- 06-01/1 Pomoćnik pročelnika za programe
- 06-01/2 Viši savjetnik za pravne poslove
- 06-01/3 Savjetnik za graditeljstvo
- 06-01/4 Savjetnik za geografsko informacijski sustav
- 06-01/5 Stručni suradnik za programe i proračun
- 06-01/6 Administrativni referent
- 06-01/7 Administrativni referent
- 06-01/8 Administrativni tajnik

06-02	Odsjek za poslove izgradnje i održavanja infrastrukture	07	Upravni odjel za gospodarstvo, turizam i međunarodnu suradnju
06-02/1	Pomoćnik pročelnika za poslove izgradnje i održavanje infrastrukture	07/1	Pročelnik Upravnog odjela
06-02/2	Savjetnik za elektroenergetiku	07/2	Pomoćnik pročelnika za gospodarstvo i turizam
06-02/3	Savjetnik za elektroenergetiku	07/3	Viši savjetnik za turizam i gospodarstvo
06-02/4	Savjetnik za graditeljstvo	07/4	Viši savjetnik za poduzetništvo
06-02/5	Viši stručni suradnik za promet i urbanu sigurnost	07/5	Viši savjetnik za poduzetništvo
06-02/6	Stručni suradnik za izgradnju i održavanje prometnica	07/6	Viši savjetnik za gospodarstvo
		07/7	Viši savjetnik za pripremu i provedbu projekata i međunarodnu suradnju
		07/8	Savjetnik za poduzetništvo
		07/9	Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata
		07/10	Administrativni referent
06-03	Odsjek za urbanizam	08	Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša
06-03/1	Voditelj odsjeka za urbanizam	08/1	Pročelnik Upravnog odjela
06-03/2	Viši savjetnik za urbanizam	08/2	Administrativni referent
06-03/3	Savjetnik za urbanizam	08/3	Administrativni tajnik
06-03/4	Savjetnik za urbanizam		
06-03/5	Savjetnik za geodetske poslove i urbanizam	08-01	Odsjek za graditeljstvo
		08-01/1	Pomoćnik pročelnika za graditeljstvo
		08-01/2	Viši savjetnik za poslove graditeljstva
		08-01/3	Viši stručni suradnik za poslove graditeljstva
		08-01/4	Stručni suradnik za graditeljstvo
		08-01/5	Viši stručni referent za poslove graditeljstva
		08-01/6	Viši stručni referent za poslove graditeljstva
		08-01/7	Stručni referent za graditeljstvo
06-04	Odsjek za pravne poslove, javna davanja i poreze	08-02	Odsjek za prostorno uređenje i zaštitu okoliša
06-04/1	Pomoćnik pročelnika za pravne poslove, javna davanja i poreze	08-02/1	Pomoćnik pročelnika za prostorno uređenje
06-04/2	Viši savjetnik za pravne poslove	08-02/2	Viši savjetnik za zaštitu okoliša
06-04/3	Viši savjetnik za pravne poslove	08-02/3	Viši savjetnik za poslove prostornog uređenja
06-04/4	Viši upravni referent za javna davanja i poreze	08-02/4	Stručni referent za poslove prostornog uređenja
06-04/5	Viši upravni referent za javna davanja i poreze		
06-04/6	Viši upravni referent za javna davanja	09	Upravni odjel za društvene djelatnosti
06-04/7	Upravni referent za javna davanja	09/1	Pročelnik Upravnog odjela
06-04/8	Upravni referent za javna davanja	09/2	Pomoćnik pročelnika za društvene djelatnosti
06-04/9	Upravni referent za javna davanja	09/3	Viši savjetnik za pravne poslove
		09/4	Viši stručni suradnik za projekte
		09/5	Stručni suradnik za programe i proračun
		09/6	Administrativni referent
06-05	Odsjek za redarstvo		
06-05/1	Voditelj odsjeka za redarstvo		
06-05/2	Viši stručni suradnik - poljoprivredni redar		
06-05/3	Viši stručni suradnik - komunalni redar		
06-05/4	Viši stručni suradnik - komunalni redar		
06-05/5	Viši stručni suradnik - komunalni redar		
06-05/6	Viši stručni suradnik - komunalni redar		
06-05/7	Prometni redar		
06-05/8	Prometni redar		
06-05/9	Prometni redar		
06-05/10	Prometni redar		
06-05/11	Komunalni redar		
06-05/12	Komunalni redar		
06-05/13	Komunalni redar		
06-05/14	Komunalni redar		

09-01	Odsjek za obrazovanje i socijalnu skrb	10/3	Pomoćnik pročelnika za mjesnu samoupravu, nacionalne manjine, civilno društvo i opće poslove
09-01/1	Pomoćnik pročelnika za obrazovanje i socijalnu skrb	10/4	Viši savjetnik za poslove Gradskog vijeća
09-01/2	Viši savjetnik za predškolski odgoj i školstvo	10/5	Viši stručni suradnik za mjesnu samoupravu i opće poslove
09-01/3	Savjetnik za socijalnu skrb i zdravstvo	10/6	Viši stručni suradnik za razvoj civilnog društva, mjesnu samoupravu, civilnu zaštitu, zaštitu na radu i opće poslove
09-01/4	Viši stručni referent za obrazovanje	10/7	Stručni suradnik za mjesnu samoupravu i opće poslove
09-02	Odsjek za kulturu, sport i tehničku kulturu	10/8	Viši administrativni referent za civilnu zaštitu, zaštitu na radu i razvoj civilnog društva
09-02/1	Voditelj Odsjeka za kulturu, sport i tehničku kulturu	10/9	Stručni referent za mjesnu samoupravu i nacionalne manjine
09-02/2	Viši savjetnik za udruge, ustanove u kulturi i tehničku kulturu	10/10	Administrativni referent za poslove Gradskog vijeća
09-02/3	Viši savjetnik za sport	10/11	Administrativni referent za poslove Gradskog vijeća
09-02/4	Viši savjetnik za sport i tehničku kulturu		
09-02/5	Viši stručni suradnik za udruge i ustanove u kulturi		
10	Upravni odjel za poslove Gradskog vijeća, mjesnu samoupravu i opće poslove		
10/1	Pročelnik Upravnog odjela		
10/2	Pomoćnik pročelnika za Gradsko vijeće, mjesnu samoupravu i opće poslove		

Članak 5.

Ovim Planom utvrđuju se klasifikacijske oznake akata prema njihovom sadržaju i dosjeu kako slijedi:

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE
0 DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA		
005-01	01	Društveni nadzor i zaštita
006-01	01	Političke stranke
006-04	01	Sindikati
006-05	01	Mladež
007-02	01	Društvene organizacije
008-01	01	Vijećnička pitanja
008-02	01	Javno informiranje
008-02	02	Javno informiranje - izvješća
011-01	01	Propisi
011-03	01	Službena glasila
012-03	01	Statuti
013-01	01	Izbori
014-02	01	Referendum
015-03	01	Teritorijalni ustroj
015-08	01	Ulice i trgovi
016-01	01	Nacionalne manjine
017-01	01	Grbovi i zastave
018-04	01	Odnosi s međunarodnim organizacijama i savezima
021-01	01	Protokol
021-05	01	Gradsko vijeće - sjednice
021-06	01	Gradsko vijeće - ostalo
022-01	01	Gradonačelnik - kolegij
022-05	01	Gradonačelnik - izvješća i očitovanja upravnih odjela

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE
022-05	02	Gradonačelnik - ostalo
023-05	01	Upravna tijela grada
024-01	01	Trgovačka društva i ustanove Grada - poslovanje
024-01	02	Izvešća trgovačkih društava i ustanova Grada
026-01	01	Mjesni odbori
030-04	01	Telekomunikacijska oprema
031-06	01	Poštanske usluge
031-07	01	Fizičko - tehnička zaštita
031-08	01	Služba održavanja
031-11	01	Službena vozila
032-01	01	Informacijsko - dokumentacijska služba
033-05	01	Štampanje i umnožavanje materijala
034-01	01	Izvešća o rješavanju predmeta
034-04	01	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda (općenito)
035-01	01	Uredsko poslovanje
035-02	01	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
035-04	01	Evidencije i obrasci
036-01	01	Arhiviranje predmeta i akata
036-04	01	Izlučivanje registraturnog gradiva
037-01	01	Punomoći
038-01	01	Pečati, žigovi i štambilji
040-01	01	Upravni nadzor
052-02	01	Predstavke
053-02	01	Molbe i prijedlozi
053-02	02	Zahtjevi - odvjetništvo, policija i sl.
061-01	01	Javne nagrade i priznanja
080-01	01	Radnici
080-02	01	Dužnosnici
080-07	01	Ocjenjivanje službenika
080-08	01	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju
1 RAD I RADNI ODNOSI		
100-01	01	Zapošljavanje
110-01	01	Radni odnosi
112-01	01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa
112-02	01	Rad na neodređeno vrijeme
112-03	01	Rad na određeno vrijeme
112-04	01	Ugovori o djelu
112-05	01	Dopunski rad
112-06	01	Vježbenici - volonteri
113-02	01	Radno vrijeme
113-03	01	Godišnji odmori
113-04	01	Dopusti
114-01	01	Radni sporovi, materijalna i disciplinska odgovornost
115-01	01	Zaštita na radu
115-04	01	Nesreće na radu
119-02	01	Kadrovska politika
119-02	02	Ostavke, mirovanje i prestanak mandata članova Gradskog vijeća

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE
120-01	01	Plaće
120-02	01	Novčane pomoći
121-01	01	Ostala primanja po osnovi rada
121-05	01	Prijevozni troškovi
121-07	01	Regres za godišnji odmor
121-11	01	Otpremnine
130-01	01	Stručno usavršavanje
130-03	01	Seminari - savjetovanja
132-02	01	Stručna praksa
133-02	01	Stručni ispiti
2 UNUTARNJI POSLOVI		
210-01	01	Javni red i mir - Vijeće za komunalnu prevenciju
214-01	01	Zaštita od požara
218-01	01	Poslovi sigurnosti
220-05	01	Zaštita osobnih podataka
3 GOSPODARSTVO		
300-01	01	Gospodarsko planiranje
301-01	01	Gospodarska kretanja
302-01	01	Gospodarski razvoj
302-02	01	Programi razvoja gospodarstva
306-02	01	Programi, aktivnosti i mjere u gospodarstvu
308-02	01	Društveni standard
310-01	01	Industrija
310-02	01	Elektroprivreda
310-02	02	Elektroprivreda - izgradnja
311-01	01	Poduzetništvo
320-01	01	Poljoprivreda
320-02	01	Poljoprivredno zemljište
325-08	01	Naknada za uređenje voda
330-01	01	Trgovina
334-01	01	Turizam
334-05	01	Razvoj i planiranje u turizmu
335-01	01	Ugostiteljstvo
335-02	01	Ugostiteljska djelatnost - radno vrijeme
340-03	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340-04	01	Autobusni kolodvori
340-08	01	Sigurnost u cestovnom prometu
340-09	01	Cestovni promet
340-09	02	Cestovni promet - karte i dozvole
341-01	01	Željeznički promet
343-01	01	Zračni promet
350-01	01	Prostorno planiranje
350-01	30	Odbacivanje neupravnog postupka
350-02	01	Prostorni planovi
350-03	01	Provedbeni planovi
350-05	01	Lokacijska dozvola

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE
350-05	02	Uvjeti uređenja prostora
350-05	05	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice
350-05	10	Lokacijska informacija
350-05	11	Potvrda parcelacijskog elaborata
350-05	16	Obavijest o posebnim uvjetima
350-06	01	Uvjerenje o statusu zemljišta - upiti, potvrde da se za građevinu ne izdaje akt za uporabu
350-06	02	Uređenje građevinskog zemljišta
350-07	01	Korištenje javne površine
351-01	01	Zaštita čovjekove okoline
361-01	01	Izgradnja objekata
361-01	02	Uvjerenje o vremenu građenja građevine
361-02	01	Rješenje o izvedenom stanju
361-02	02	Komunalni doprinos
361-02	03	Naknada za legalizaciju
361-03	01	Građevinska dozvola
361-03	02	Promjena investitora
361-03	03	Promjena namjene građevine
361-03	04	Potvrda izmjene i dopune glavnog projekta
361-03	06	Obavijest o uvjetima za izradu glavnog projekta
361-03	07	Prijava početka građenja, početka uklanjanja i početka pokusnog rada
361-05	01	Uporabna dozvola
361-05	02	Potvrda o dostavi završnog Izvješća nadzornog inženjera
361-05	30	Uporabna dozvola - ostalo
361-05	31	Dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine
361-08	01	Ovjera etažnog vlasništva
363-01	01	Prekopi javnih površina i priključenja na komunalnu infrastrukturu
363-02	01	Komunalne djelatnosti
363-03	01	Komunalna naknada - ovrhe
363-03	02	Komunalna naknada - stambeni prostori
363-03	03	Komunalna naknada - poslovni prostori
363-04	01	Komunalno redarstvo
363-05	01	Komunalni poslovi - ostalo
370-01	01	Stambena politika
370-02	01	Stanovi - trošak
371-02	01	Korištenje stanova u vlasništvu Grada
372-01	01	Poslovni prostori
372-02	01	Održavanje poslovnih prostora
372-03	01	Zakup poslovnih prostora
373-01	01	Spomenička renta
373-01	02	Spomenička renta - ovrhe
373-02	01	Zaštićeni objekti - čuvanje i održavanje
373-03	01	Zaštićeni objekti - restauriranje
4 FINACIJE		
400-01	01	Financijsko planska dokumentacija
400-02	01	Financijski planovi
400-04	01	Godišnja financijska izvješća

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE
400-04	02	Tromjesečna financijska izvješća
400-06	01	Proračun
400-08	01	Proračun - procjene
401-01	01	Knjigovodstveno - računovodstveno poslovanje - općenito
401-03	01	Računi - korespondencija
401-05	01	Ugovori
401-05	02	Izjave o prijeboju
401-05	03	Otpis duga
401-05	04	Knjigovodstveno - računovodstveno poslovanje - ostalo
402-01	01	Financiranje - općenito
402-06	01	Refundacija bolovanja od HZZO
402-07	01	Sufinanciranje
402-08	01	Financiranje iz proračuna
402-09	01	Fondovi
406-01	01	Javna nabava - postupci
406-01	02	Javna nabava - nabava ispod zakonskog praga
406-08	01	Inventura
406-09	01	Javna nabava - planovi, upute
410-01	01	Porezi
421-02	01	Donacije
421-03	01	Subvencije
453-02	01	Osiguranje
470-01	01	Kontrola financijskog poslovanja - općenito
470-03	01	Financijska revizija
470-06	01	Kontrola financijskog poslovanja - izvješća
5 ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA		
500-01	01	Zdravstvo - općenito
550-01	01	Javne potrebe u zdravstvenoj i socijalnoj skrbi
550-01	02	Ugovori
550-01	03	Socijalna zaštita - općenito
550-01	04	Vladin ured, ministarstva, županija - izvješća
550-03	01	Mjesečni planovi - izvršenja
551-06	01	Socijalna zaštita - novčane pomoći
551-06	02	Donacije za novorođene
551-06	03	Jednokratne novčane pomoći građanima i kućanstvima
564-01	01	Spomen obilježja
6 PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST I INFORMATIKA		
600-01	01	Javne potrebe u obrazovanju i znanosti
601-01	01	Predškolski odgoj - općenito
601-02	01	Ustanove predškolskog odgoja - općenito
602-01	01	Školstvo - općenito
602-02	01	Osnovno obrazovanje
602-03	01	Srednjoškolsko obrazovanje
602-04	01	Visokoškolsko obrazovanje
602-04	02	Visokoškolske institucije
602-07	01	Obrazovanje odraslih

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE
604-01	01	Stipendiranje učenika i studenata
610-01	01	Kultura
610-01	02	Ustanove u kulturi
610-02	01	Kulturne manifestacije
610-04	01	Javne potrebe u kulturi
612-01	01	Javne potrebe - kulturne djelatnosti
612-02	01	Likovne djelatnosti
612-03	01	Glazbeno-scenske djelatnosti
612-04	01	Bibliotečne djelatnosti
612-05	01	Muzejsko - galerijske djelatnosti
612-06	01	Arhivska djelatnost
612-08	01	Spomenici kulture - zaštita
612-10	01	Izdavačka djelatnost
612-11	01	Kinematografija
612-12	01	Medijska djelatnost
612-13	01	Udruge i KUD-ovi u kulturi
620-01	01	Sport - općenito
620-02	01	Sportske organizacije
620-03	01	Sportska natjecanja
620-07	01	Javne potrebe u sportu
620-08	01	Sportski objekti
630-01	01	Tehnička kultura
640-01	01	Znanost
650-01	01	Informatička djelatnost (licence)
650-02	01	Informatička oprema
650-03	01	Informacijski sustavi
650-05	01	Informatička djelatnost - ostalo
7 PRAVOSUĐE		
701-01	01	Odvjetništvo i pravna pomoć - općenito
701-02	01	Odvjetnici
710-05	01	Sudski tumači
710-06	01	Sudsko vještačenje
740-02	01	Kazneni postupak
740-04	01	Prekršajni postupak
740-08	01	Parnični postupak
740-09	01	Nasljeđivanje
740-10	01	Vanparnični postupak
740-11	01	Izvršni postupak
740-12	01	Uknjižba nekretnina
740-15	01	Pravosuđe - ostalo
8 CIVILNA ZAŠTITA		
810-01	01	Civilna zaštita - zaštita i spašavanje
810-04	01	Skloništa
9 PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE 0 - 8		
900-01	01	Domaća suradnja
910-01	01	Međunarodna suradnja

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA PO SADRŽAJU	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE
910-02	01	Vijeće za međunarodnu suradnju
910-04	01	Europske integracije - projekti
920-11	01	Elementarne nepogode
931-04	01	Katastarski i topografsko-katastarski planovi
932-04	01	Postupak izlaganja
940-01	01	Imovinsko - pravni poslovi
942-01	01	Nacionalizacija
943-01	01	Promjena vlasništva
944-01	01	Građevinsko zemljište
944-03	01	Pravo prvokupa
944-15	01	Zakup građevinskog zemljišta
954-01	01	Statistika
960-03	01	Ostalo ostalog

Članak 6.

Danom stupanja na snagu ovog Plana prestaje primjena Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Grada Varaždina za 2016. godinu (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 10/15).

Ovaj Plan objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«, a stupa na snagu 1. siječnja 2017. godine.

KLASA: 035-02/16-01/1
URBROJ: 2186/01-04-01/6-16-1
Varaždin, 22. studenoga 2016.

GRADONAČELNIK
Goran Habuš, v. r.

17.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11) i članka 63. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 5/09, 1/12, 2/13 i 4/14 - pročišćeni tekst), a na prijedlog pročelnika upravnih odjela Grada Varaždina i u skladu s Proračunom Grada Varaždina za 2016. godinu (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 12/15, 4/16, 6/16, 7/16 i 8/16), gradonačelnik Grada Varaždina dana 19. prosinca 2016. godine, utvrđuje

IZMJENE I DOPUNE **Plana prijma u službu za 2016. godinu**

I.

U upravnim tijelima Grada Varaždina sistematizirano je ukupno 147 radnih mjesta, a zaposleno 95 službenika i 12 namještenika na neodređeno vrijeme i 5 službenika na određeno vrijeme.

II.

U Planu prijma u službu za 2016. godinu (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 1/16 i 7/16) točka IV. dopunjuje se novim alinejama broj 9. i 10. koje glase:

- »- 1 službenik magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne struke ili tehničke struke,
- 1 službenik srednje stručne sprema tehničke, informatičke ili ekonomske struke.«.

III.

Ova Dopune Plana stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina« i na web-stranici Grada Varaždina.

KLASA: 112-01/16-01/1
URBROJ: 2186/01-04-01/5-16-34
Varaždin, 19. prosinca 2016.

GRADONAČELNIK
Goran Habuš, v. r.

18.

Na temelju članka 439., a u vezi članka 259. i članka 441. stavka 1. točke 4. Zakona o trgovačkim društvima (»Narodne novine«, broj 111/94 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 111/12, 125/1, 68/13 i 110/15, dalje: ZTD), članka 11. alineje 11. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Gradska tržnica d.o.o. (potpuni tekst od 15. lipnja 2016. godine - posl. br. OU-123/16) i članka 63. točke 29. i točke 32. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 5/09, 1/12, 2/13 i 4/14 - pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Varaždina, kao Skupština trgovačkog društva Gradska tržnica d.o.o., Varaždin, Augusta Šenoa 12, OIB: 31452810613, dana 12. prosinca 2016. godine, donosi

ODLUKU
o opozivu i imenovanju jednog člana
Nadzornog odbora

I.

Utvrdjuje se da trgovačko društvo GRADSKA TRŽNICA d.o.o. ima Nadzorni odbor sastavljen od pet članova, i to:

1. **Gordana Kokanović-Krušelj** iz Hrašćice, Ul. Petra Zrinskog 39, OIB: 65169663272, predsjednica Nadzornog odbora;
2. **Darko Auker** iz Hrašćice, Radnička 10, OIB: 50985699920, zamjenik predsjednika;
3. **Tatjana Bengeri** iz Varaždina, Vladimira Nazora 12, OIB: 37134223487, član;
4. **Nenad Visković** iz Varaždina, Ognjena Price 8, OIB: 55623138986, član i
5. **Ivan Jurak** iz Beletinca, Radnička 36, OIB: 34766082495, predstavnik radnika.

Svi članovi Nadzornog odbora iz prethodnog stavka imenovani su na razdoblje od četiri (4) godine, s time da je mandat članova pod red. br. 1. - 3. počeo dana 21. ožujka 2014. godine, a mandat člana pod red. br. 4. dana 15. lipnja 2016. godine. Člana pod red. br. 5. ne imenuje niti ne opoziva Skupština Društva.

II.

Sukladno uvodno citiranim odredbama Zakona o trgovačkim društvima i Izjave o osnivanju, ovom se Odlukom, prije isteka mandata na koji je imenovana, s mjesta člana Nadzornog odbora opoziva:

- **Gordana Kokanović-Krušelj** iz Hrašćice, Ul. Petra Zrinskog 39, OIB: 65169663272

te se umjesto nje kao novi član Nadzornog odbora na vrijeme od četiri (4) godine imenuje:

- **Gordana Marsenić** iz Varaždina, Ruđera Boškovića 20, OIB: 78411251818, rođena 4. kolovoza 1963. godine, osobna iskaznica br. 105450085, izdana od Policijske uprave Varaždinske, po zanimanju diplomirani učitelj.

III.

Opozvanoj članici Nadzornog odbora, Gordani Kokanović-Krušelj, mandat prestaje, a novoimenovanoj, Gordani Marsenić, mandat počinje danom donošenja ove Odluke.

IV.

Zadužuju se Uprava Društva i predsjednik Nadzornog odbora za objavu i upis ove promjene u sudski registar Trgovačkog suda u Varaždinu, sve sukladno članku 439., a u vezi sa člankom 262. Zakona o trgovačkim društvima.

KLASA: 024-01/16-01/42
URBROJ: 2186/01-04-01/3-16-2
Varaždin, 15. prosinca 2016.

GRADONAČELNIK
Goran Habuš, v. r.

kao predsjednik Skupštine
GRADSKA TRŽNICA d.o.o.

19.

Na temelju članka 11. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 85/15) i član-

ka 65. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 5/09, 1/12, 2/13 i 4/14 - pročišćeni tekst) gradonačelnik Grada Varaždina, na dan 30. prosinca 2016. godine, donosi

ZAKLJUČAK

**o donošenju Plana savjetovanja
Grada Varaždina u 2017. godini**

I.

Donosi se Plan savjetovanja Grada Varaždina u 2017. (u daljnjem tekstu: Plan savjetovanja).

U Planu savjetovanja istaknuti su akti za koje se prije donošenja planira provođenje savjetovanja sa javnošću.

Plan savjetovanja u tabelarnom prikazu sastavni je dio ovog Zaključka i predmet je objave.

II.

Zadužuju se upravni odjeli Grada Varaždina za provođenje savjetovanja sukladno odredbama zakona i Statuta Grada Varaždina, a na temelju Plana savjetovanja.

III.

Zadužuje se Upravni odjel za poslove gradonačelnika Grada Varaždina da ovaj Zaključak i Plan savjetovanja objavi na internetskim stranicama Grada Varaždina.

IV.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 008-02/16-01/42
URBROJ: 2186/01-04-01/4-16-9
Varaždin, 30. prosinca 2016.

GRADONAČELNIK
Goran Habuš, v. r.

20.

Na temelju članka 21. stavak 5. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15), članka 19. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 37/16) i članka 63. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina« broj 5/09, 1/12, 2/13, 4/14 - pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Varaždina, na dan 1. prosinca 2016. godine donosi

POSLOVNIK
**o radu Stožera civilne zaštite
Grada Varaždina**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Stožera civilne zaštite Grada Varaždina (u daljnjem tekstu:

Stožer) koji se osniva kao stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

Članak 2.

Stožer provodi mjere i aktivnosti civilne zaštite sukladno odredbama Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15) i propisa donesenih za njegovu provedbu.

Stožer operativno prati i koordinira mjere i aktivnosti sustava civilne zaštite radi spašavanja stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara Grada Varaždina.

- Prikuplja i obrađuje informacije ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće.
- Razvija plan djelovanje sustava civilne zaštite na svom području.
- Upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite na području Grada Varaždina
- Obavlja poslove informiranja javnosti.
- Predlaže donošenje odluke o poduzimanju ili o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Članak 3.

Načelnik Stožera civilne zaštite koji operativno usklađuje djelovanje kapaciteta sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi na području svoje nadležnosti, sukladno specifičnostima izvanrednog događaja, odlukom određuje koordinatora na lokaciji iz redova operativnih snaga sustava civilne zaštite.

II. POSTUPAK POZIVANJE ČLANOVA

Članak 4.

Pozivanje članova Stožera obavlja se sukladno Planu zaštite i spašavanja Grada i Planu pozivanja Stožera.

Odluku o aktiviranju i načinu rada Stožera donosi načelnik Stožera.

Kada se proglasi stanje velike nesreće i katastrofe, Stožer preuzima sve poslove usklađivanja djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite na ublažavanju i otklanjanju nastalih posljedica.

Ovisno o okolnostima i procjenama o mogućnosti nastanka velike nesreće, načelnik Stožera može staviti Stožer u stanje pripravnosti i po potrebi sazvati sjednicu Stožera.

Članak 5.

Nakon aktiviranja sustava civilne zaštite, Stožer poduzima sljedeće mjere i aktivnosti:

- Procjenjuje razvoj događaja i sukladno tome usmjerava snage i sredstva civilne zaštite na području na kojima je potrebno njihovo angažiranje i predlaže mjere i aktivnosti civilne zaštite koje treba poduzimati.
- Priprema prijedloge o upotrebi i angažiranju svih snaga i sredstava civilne zaštite na zadaćama zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara

koji su ugroženi ili nastradali zbog djelovanja velike nesreće i katastrofe na pogođenom području.

- Obavlja poslove informiranja javnosti o provođenju mjera civilne zaštite.

III. ORGANIZACIJA RADA STOŽERA

Članak 6.

Administrativno - tehničke poslove i druge uvjete potrebne za rad Stožera obavlja Upravni odjel za poslove Gradskog vijeća, mjesnu samoupravu i opće poslove.

Članak 7.

Stožer održava sjednice u sjedištu Grada Varaždina, Trg kralja Tomislava 1, a po potrebi Stožer se može sastati i na drugim lokacijama o čemu odlučuje načelnik Stožera.

Stožer je dužan prilagoditi način rada stvarno nastalim okolnostima te može raditi u punom ili užem sastavu dok je proglašeno stanje velike nesreće na stalnoj lokaciji ranije navedenoj ili na terenu.

Sjednice se održavaju u pravilu dva puta godišnje i u svim drugim slučajevima ovisno o prijetnji od nastanka, vrsti i karakteru velike nesreće.

Članak 8.

Načelnik Stožera rukovodi radom Stožera. Kada se proglasi velika nesreća, rukovođenje radom Stožera preuzima gradonačelnik.

Članak 9.

Načelnik Stožera predsjedava sjednicama i utvrđuje prijedlog dnevnog reda.

Svi članovi Stožera imaju pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda, uz obrazloženje prijedloga. U slučaju spriječenosti načelnika, sjednicom predsjedava zamjenik načelnika Stožera. U slučaju spriječenosti načelnika i zamjenika načelnika, sjednicom predsjedava član Stožera kojeg odredi načelnik.

Članak 10.

Stožer, u pravilu, obavlja zadaće uz nazočnost većine članova Stožera, a ovisno o vrsti ugroze može obavljati poslove i zadaće u užem sastavu o čemu odlučuje načelnik Stožera.

Članak 11.

Član Stožera koji je spriječen prisustvovati sjednici može dostaviti pisano mišljenje o pitanjima koje su na dnevnom redu o čemu će načelnik Stožera upoznati članove, a može ga i zamijeniti ovlašteni predstavnik tijela iz kojeg je spriječen član uz pisanu punomoć.

Članak 12.

U radu Stožera prema potrebi mogu sudjelovati predstavnici tijela državne uprave i pravnih osoba od

značaja za civilnu zaštitu te stručnjaci za pojedine oblasti, radi iznošenja stručnih mišljenja i prijedloga.

U slučaju kada je utvrđena vjerojatnost nastajanja velike nesreće i katastrofe i kada velika nesreća nastupi, na sjednicu Stožera civilne zaštite mogu se prema potrebu pozvati stručnjaci iz tijela javne vlasti, znanstvenih institucija, pravnih osoba i udruga građana koji djeluju na njihovom području i od interesa su za Grad Varaždin (ravnatelj županijskog zavoda za javno zdravstvo, predstavnik Hrvatskih voda, županijski veterinarski inspektor i drugi).

Članak 13.

U svome radu Stožer donosi zaključke i druge akte iz svoje nadležnosti.

Stožer donosi zaključke u sljedećim slučajevima:

- kada utvrđuje određeni stav o pitanjima iz područja civilne zaštite
- kada utvrđuje zadaće za članove Stožera i druge fizičke i pravne osobe iz članka 12. ovog Poslovnika.

Načelnik Stožera definira prijedloge i zaključke nakon rasprave po određenoj točki dnevnog reda. Članovi Stožera izjašnjavaju se o prijedlozima i zaključcima Stožera.

Članak 14.

O radu na sjednici vodi se zapisnik u koji se unosi evidencija nazočnih, zaključci i prijedlozi Stožera i druga važna pitanja sa sjednice Stožera.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka potpisuje načelnik Stožera.

Svaki član Stožera ima pravo tražiti da se njegove izjave i prijedlozi unesu u zapisnik.

Članak 15.

Članovi Stožera civilne zaštite dužni su završiti osposobljavanje koje provodi Državna uprava prema Programu osposobljavanja članova stožera u roku od godine dana od imenovanja u Stožer civilne zaštite.

Članak 16.

Stožer osigurava javnost svog rada.

Načelnik Stožera može iznimno isključiti javnost sa sjednice Stožera kada to zahtjeva priroda pitanja koja se razmatraju.

Članak 17.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 810-01/16-01/8
URBROJ: 2186/01-10/5-16-23
Varaždin, 1. prosinca 2016.

GRADONAČELNIK
Goran Habuš, v. r.

21.

Na temelju članka 85. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13) i članka 63. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 5/09, 1/12, 2/13 i 4/14 - pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Varaždina dana 6. prosinca 2016. godine Gradskom vijeću Grada Varaždina, podnosi

IZVJEŠĆE

o zaključcima stručne analize zaprimljenih inicijativa u svrhu utvrđivanja osnovanosti pokretanja postupka za izradu i donošenje prostornih planova odnosno njihovih izmjena i dopuna

Sukladno članku 85. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13) gradonačelnik Grada Varaždina podnosi Izvješće o zaključcima stručne analize zaprimljenih inicijativa u svrhu utvrđivanja osnovanosti pokretanja postupka za izradu i donošenje prostornog plana, odnosno njegovih izmjena i dopuna. Izvješćem su obuhvaćene inicijative zaprimljene tijekom 2016. g., zaključno do 05. prosinca 2016. godine.

Sve zaprimljene inicijative odnose se na izmjene i dopune važećih prostornih planova na području Grada Varaždina.

TABELARNI PRIKAZ ZAPRIMLJENIH INICIJATIVA:

Red.br.	1. URBANISTIČKI PLAN UREĐENJA POVIJESNE JEZGRE GRADA VARAŽDINA (UPU povijesne jezgre)
1.1.	SOLIDA NEKRETNINE d.o.o. Varaždin, Stanka Vraza 1, Varaždin Cilj je da se na k.č.br. 2097/1 k.o. Varaždin omogući gradnja nove građevine većeg volumena na mjestu postojeće, kao i da se omogući gradnja dvorišne građevine.
1.2.	Mario Sokač, Moslavačka 18, Varaždin i Marinko Kovač, Cankareva 3, Varaždin Cilj je da se na k.č.br.1781 k.o. Varaždin omogući rekonstrukcija s dogradnjom uz sjevernu među uz istovremeno ukidanje postojeće gradnje uz istočnu među čestice.
1.3.	CONING d.d., A. Šenoa 4-6, Varaždin Cilj je da se na k.č.br. 1456 k.o. Varaždin omogući realizacija stambeno-poslovnog objekta uz mogućnost dogradnje u skladu s dozvoljenim koeficijentom izgrađenosti.

	2. GENERALNI URBANISTIČKI PLAN GRADA VARAŽDINA (GUP)
2.1.	Ivica Ivec, Branimirova 42, Varaždin Cilj je da se na k.č.br. 3621/11 k.o. Varaždin omogući izgradnja višestambene građevine visine podrum (suteran)+P+2 u izgrađenom prostoru određenom za gradnju obiteljskih i višeobiteljskih kuća.
2.2.	Božica Strnad, A. Handžića 15, Varaždin, Srebrenka Sitar, I. Meštrovića2, Varaždin i Mario Lisse, K. Filića 47, Varaždin Cilj je da se za k.č.br. 2881, 2878, 2884 i 2885 k.o. Varaždin lakše pronađe investitor za otkup kuća, jer je ostala mala površina zemljišta nakon nacionalizacije u Jugoslaviji.
2.3.	Vladimir Kučar, Jalkovec, Plitvička 18, Varaždin Cilj je da se na građevnoj čestici k.č.br. 797 k.o. Jalkovec, koja je u naravi obiteljska kuća s dvorištem umjesto društvene namjene D, Planom odredi stambena namjena S. Predlaže se također u razmatranje i analizu uključiti i susjednu česticu s obiteljskom kućom sjevernije (k.č.br. 796 k.o. Jalkovec) te prenamjenu k.č.br. 767 k.o. Jalkovec koju je Grad Varaždin kupio za potrebe MO i DVD Jalkovec, iz stambene namjene S u društvenu namjenu D.
	3. PROSTORNI PLAN UREĐENJA GRADA VARAŽDINA (PPUG)
3.1.	MARLEX d.o.o., Kučanska 24, Varaždin Cilj je da se zemljište na k.č.br. 194 k.o. Kučan Marof, koje je Planom određeno kao poljoprivredno (PŠ) prenamjeni u građevinsko s gospodarsko-proizvodnom namjenom. U razmatranje i analizu uzeti će se i susjedne čestice smještene zapadnije od k.č.br. 194.
	4. PROSTORNI PLAN UREĐENJA GRADA VARAŽDINA I GENERALNI URBANISTIČKI PLAN GRADA VARAŽDINA (PPUG I GUP)
4.1.	MARLEX INVEST d.o.o., Kučanska 24, Varaždin Cilj je povećati izgrađenost slobodnostojećih višestambenih zgrada na parcelama većim od 2000 m ² , a na manjim ukinuti mogućnost gradnje poluizgrađenih građevina.

Upravni odjel za komunalni sustav i urbanizam Grada Varaždina zaprimio je i razmotrio sve inicijative prikazane u tabeli, nakon čega su, za inicijative koje su bile obrazložene i valjano dokumentirane, izrađeni zaključci u svrhu utvrđivanja osnovanosti pokretanja postupka za izradu izmjena i dopuna prostornih planova.

Upravni odjel za komunalni sustav i urbanizam izradio je stručnu analizu Inicijativa zaprimljenih pod slijedećim rednim brojevima:

- 1.1. SOLIDA NEKRETNINE d.o.o. Varaždin, KLASA: 350-02/15-01/6, URBROJ: 2186/01-06-02/3-16-7;
- 1.2. Maria Sokača i Marinka Kovača, KLASA: 350-02/16-01/2, URBROJ: 2186/01-06-02/1-16-7;
- 2.1. Ivica Iveca, KLASA: 350-02/16-01/4, URBROJ: 2186/01-06-02/3-16-3;
- 2.2. Božice Strnad, Srebrenke Sitar i Maria Lisse, KLASA: 350-02/16-01/1, URBROJ: 2186/01-06-02/3-16-4;
- 2.3. Vladimira Kučara, KLASA: 350-02/16-01/6, URBROJ: 2186/01-06-02/3-16-4;
- 3.1. MARLEX d.o.o., KLASA: 350-02/16-01/7, URBROJ: 2186/01-06-02/3-16-3;

Za zaprimljene Inicijative pod rednim brojem 1.3. CONING d.d. i rednim brojem 4.1. MARLEX INVEST d.o.o. na temelju dostavljene dokumentacije nije bilo moguće utvrditi osnovanost inicijative, odnosno donijeti zaključak te je od podnositelja zatraženo da svoju inicijativu dopune. Do dana izrade ovog Izvješća podnositelji Inicijativa nisu dostavili dopunu.

Temeljem izrađenih stručnih analiza, o osnovanosti Inicijativa za pokretanje postupka izmjena i dopuna prostornih planova doneseni su Zaključci kojima je utvrđeno da li ima ili nema osnovanosti za pokretanje postupka. Zaključci i Stručne analize priloženi su ovom Izvješću i njegov su sastavni dio.

Tabelarni prikaz Stručnih analiza zaprimljenih Inicijativa prema vrsti prostornog plana i Zaključaka kojima se utvrđuje osnovanost za pokretanje postupka izrade i donošenja izmjene i dopune prostornog plana:

Red.br.	IZMJENE I DOPUNE PROSTORNOG PLANA	OSNOVANOST
1.1.	UPU povijesne jezgre SOLIDA NEKRETNINE d.o.o. Varaždin, Stanka Vraza 1, Varaždin Zaključak KLASA: 350-02/15-01/6, URBROJ: 2186/01-06-02/3-16-8	DA
1.2.	UPU povijesne jezgre Mario Sokač, Moslavačka 18, Varaždin i Marinko Kovač, Cankareva 3, Varaždin; Zaključak KLASA: 350-02/16-01/2, URBROJ: 2186/01-06-02/1-16-8	DA

Red.br.	IZMJENE I DOPUNE PROSTORNOG PLANA	OSNOVANOST
2.1.	GUP Ivica Ivec, Branimirova 42, Varaždin; Zaključak KLASA: 350-02/16-01/4, URBROJ: 2186/01-06-02/3-16-4	NE
2.2.	GUP Božica Strnad, A. Handžića 15, Varaždin, Srebrenka Sitar, I. Meštovića 2, Varaždin i Mario Lisse, K. Filića 47, Varaždin; Zaključak KLASA: 350-02/16-01/1, URBROJ: 2186/01-06-02/3-16-5	NE
2.3.	GUP Vladimir Kučar, Jalkovec, Plitvička 18, Varaždin; Zaključak KLASA: 350-02/16-01/6, URBROJ: 2186/01-06-02/3-16-5	DA zajedno s ostalim inicijativama
3.1.	PPUG MARLEX d.o.o., Kučanska 24, Varaždin; Zaključak KLASA: 350-02/16-01/7, URBROJ: 2186/01-06-02/3-16-4	DA zajedno s ostalim inicijativama

Sukladno Zaključcima, u ovom trenutku postoji osnovanost za pokretanje izmjena i dopuna UPU-a povijesne jezgre grada Varaždina temeljem dvije prihvaćene inicijative.

Za Inicijative pod rednim brojevima 2.3. i 3.1. zaključeno je da će se postupak izrade izmjena i dopuna prostornih planova pokrenuti zajedno s ostalim prihvaćenim inicijativama za izmjenu i dopunu PPUG-a, odnosno GUP-a kada će to biti financijski opravdano, odnosno kada će se stvoriti potrebe da se za javne sadržaje i/ili infrastrukturu pokaže potreba za izmjenom PPUG-a ili GUP-a. Isto ima osnova i u tome da je Gradsko vijeće nedavno, dana 15. rujna 2016. godine donijelo Odluku o donošenju Izmjena i dopuna GUP-a grada Varaždina - III. izmjene i dopune.

Na kraju ovog Izvješća može se zaključiti da su se stekli uvjeti za pokretanje postupka izrade i donošenja izmjene i dopune UPU-a povijesne jezgre grada Varaždina u ciljanom obuhvatu temeljem dostavljene Inicijative, Stručne analize i Zaključka za podnositelje pod rednim brojem 1.1. SOLIDA NEKRETNINE d.o.o. i rednim brojem 1.2. Maria Sokača i Marinka Kovača. Inicijative će se kroz postupak izrade i donošenja iz-

mjene i dopune UPU-a analizirati i provjeriti s aspekta svih stručnih parametara i važećih propisa.

Kako je Inicijativa pod rednim brojem 1.3. također za izmjenu i dopunu UPU-a povijesne jezgre, predlaže se da se s izradom prijedloga Odluke o izradi izmjena i dopuna UPU-a pričekaju najkasnije do kraja siječnja 2017. godine. Do tada bi se omogućilo podnositelju, CONING d.d. da dostavi traženu dopunu temeljem koje bi se mogla provesti stručna analiza i donijeti zaključak o utvrđivanju osnovanosti za pokretanje postupka izmjene i dopune UPU-a povijesne jezgre.

Sastavni dio ovog Izvješća su slijedeće Stručne analize i Zaključci za Inicijative pod rednim brojevima 1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3. i 3.1. koji su priloženi ovom Izvješću, ali nisu predmet objave.

KLASA: 350-01/16-01/12
URBROJ: 2186/01-06-02/3-16-1
Varaždin, 6. prosinca 2016.

GRADONAČELNIK
Goran Habuš, v. r.

AKTI JAVNIH USTANOVA

4.

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 5. Zakona o pučkim otvorenim učilištima (»Narodne novine«, broj 54/97, 5/98, 109/99 i 139/10) i članka 29. stavka 1. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 8/04), Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Varaždin, na XXV. sjednici održanoj 9. prosinca 2016. godine, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina, donosi

STATUT

Pučkog otvorenog učilišta Varaždin

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom uređuje se djelatnost, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela te druga pitanja od značenja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Pučkog otvorenog učilišta Varaždin (u daljnjem tekstu: Učilište).

Članak 2.

Učilište obavlja svoju djelatnost u skladu sa zakonom, osnivačkim aktom, ovim Statutom i drugim općim aktima Učilišta.

Članak 3.

Učilište je javna ustanova koja obavlja obrazovnu, audiovizualnu te druge djelatnosti utvrđene ovim Statutom.

Članak 4.

Osnivač i vlasnik Učilišta je Grad Varaždin.

Učilište je pravni slijednik Pučkog sveučilišta osnovanog u Varaždinu 5. studenog 1917. godine sa zadaćom sustavnog kulturnog, obrazovnog i općeg prosvjećivanja građana Varaždina.

Članak 5.

Učilište je pravna osoba.

U pravnom prometu s trećim osobama Učilište ima prava i obveze utvrđene zakonom i drugim propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Učilišta.

Učilište odgovara za svoje obveze cijelom svojom imovinom.

Grad Varaždin odgovara za obveze Učilišta solidarno i neograničeno.

II. NAZIV, SJEDIŠTE, PEČAT I ZAŠTITNI ZNAK

Članak 6.

Naziv Učilišta je Pučko otvoreno učilište Varaždin.

Skraćeni naziv glasi: POU Varaždin.

Engleski naziv Učilišta je People's Open University Varaždin.

Skraćeni naziv na engleskom glasi: POU Varaždin.

Sjedište Učilišta je u Varaždinu, Hallerova aleja 1/II.

Članak 7.

Naziv i sjedište Učilišta mogu se mijenjati samo odlukom Gradskog vijeća Grada Varaždina.

Članak 8.

U pravnom prometu Učilište koristi pečat.

Učilište ima pečat okruglog oblika promjera 38 mm s grbom Republike Hrvatske, nazivom i sjedištem Učilišta.

Pečatom iz stavka 2. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje izdaje Učilište.

Učilište ima i pečat okruglog oblika promjera 23 mm. Na sredini pečata je zaštitni znak Učilišta. Pečat služi za redovito administrativno i financijsko poslovanje Učilišta.

Ako ima više pečata, oni moraju biti označeni rednim brojem.

Broj pečata te način njihova korištenja i čuvanja uređuje ravnatelj Učilišta svojim aktom.

Učilište ima zaštitni znak sljedećeg izgleda: tekst »POU PUČKO OTVORENO UČILIŠTE VARAŽDIN« pri čemu je tekst »POU« napisan velikim tiskanim crvenim slovima ispod kojeg je tekst »PUČKO OTVORENO UČILIŠTE VARAŽDIN« napisan velikim tiskanim crnim slovima.



Izgled i pravila korištenja znaka na pečatu i svim materijalima dio su Knjige grafičkih standarda.

Odluku o promjeni pečata i zaštitnog znaka donosi ravnatelj, uz suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina.

Članak 9.

Učilištem upravlja Upravno vijeće, a predstavlja i zastupa ravnatelj.

Članak 10.

Učilište ima jedinstveni žiro-račun putem kojeg obavlja platni promet.

III. DJELATNOST UČILIŠTA

Članak 11.

Učilište obavlja sljedeće djelatnosti:

- distribucija filmova i videofilmova
- organiziranje filmskih, kazališnih, glazbenih i drugih kulturno-umjetničkih programa vlastite produkcije ili u suradnji sa drugim ustanovama
- osnovnoškolsko obrazovanje odraslih sukladno Zakonu o osnovnim školama
- srednjoškolsko obrazovanje odraslih (programi osposobljavanja i usavršavanja) sukladno Zakonu o srednjim školama
- organiziranje tečajeva stranih jezika i usluge obavljanja prijevoda stranih jezika
- informatičko osposobljavanje djece, mladeži i odraslih
- osposobljavanje za rad u domaćinstvu i za pomoć u kući
- organiziranje ostalih programa za stjecanje znanja i vještina neobuhvaćenih redovnim školskim obrazovanjem
- pružanje ugostiteljskih usluga (pripremanjem i usluživanjem pićem i napitcima)
- usluge obrade podataka
- organizacija i promicanje svih oblika kulturno-umjetničkog stvaralaštva
- razvitak audiovizualne djelatnosti i promicanje audiovizualnog stvaralaštva
- poticanje audiovizualne kulture i stvaralaštva
- javno prikazivanje audiovizualnih djela
- kinotečna djelatnost

- poticanje produkcije audiovizualnih djela
- proizvodnja audiovizualnih djela
- organizacija domaćih i međunarodnih filmskih programa i manifestacija
- djelatnost razvijanja audiovizualne kulture i proučavanje audiovizualnih djelatnosti
- očuvanje audiovizualne kulturne baštine
- organiziranje kulturne i umjetničke izobrazbe u smislu audiovizualne kulture
- iznajmljivanje audiovizualnih djela bez obzira na podlogu na kojoj su fiksirana
- snimanje i presnimavanje video i audio materijala
- organiziranje i koordiniranje stručnih i znanstvenih istraživanja
- domaća i međunarodna suradnja s udrugama, pojedincima i ustanovama
- logistička potpora snimanju
- pružanje usluga filmskog ureda
- ostvarivanje i promicanje multikulture, nacionalnih i interkulturnih vrijednosti
- organiziranje sajмова, priredbi, koncerata, izložbi, promocija, modnih revija i festivala
- organiziranje i održavanje predavanja, seminara, savjetovanja, tečajeva, radionica i stručnih skupova
- izdavačka djelatnost
- umnožavanje snimljenih zapisa
- djelatnost javnog informiranja
- proizvodnja suvenira i ukrasnih predmeta
- kupnja i prodaja robe
- pružanje usluga u trgovini
- obavljanje trgovačkog posredovanja na domaćem i inozemnom tržištu
- zastupanje inozemnih tvrtki
- usluge informacijskog društva
- djelatnost pružanja audio i/ili audiovizualnih medijskih usluga
- djelatnost objavljivanja audiovizualnog i radijskog programa
- djelatnost pružanja usluga elektroničkih publikacija
- djelatnost istraživanja tržišta i ispitivanja javnog mnijenja,
- davanje u zakup prava na uporabu intelektualnog vlasništva i sličnih proizvoda
- promidžba (reklama i propaganda)
- kreativne, umjetničke i zabavne djelatnosti
- pružanje logističko-tehničke potpore ostalim programima
- iznajmljivanje prostorija za održavanje filmskih, kulturnih i zabavnih priredaba, javnih skupova, predavanja i slično
- poticanje i razvijanje kulturnog amaterizma i organizacija male scene
- nabava knjižnične građe
- osiguranje korištenja i posudbe knjižnične građe, te protok informacija.

Učilište može obavljati i druge djelatnosti namijenjene izvršenju programa djelatnosti iz stavka 1. ovog članka.

Članak 12.

Djelatnost iz članka 11. ovog Statuta Učilišta obavlja na temelju godišnjeg programa rada i razvoja.

Godišnji program rada i razvoja Učilišta, u dijelu koji Grad Varaždin utvrdi kao svoju javnu potrebu, financira se iz Proračuna Grada Varaždina.

O provođenju godišnjeg programa rada i razvoja Učilišta izvješćuje Gradsko vijeće Grada Varaždina.

Članak 13.

Odluku o promjeni djelatnosti Učilišta donosi Upravno vijeće Učilišta uz suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina.

Članak 14.

U okviru obavljanja djelatnosti Učilište izdaje svjedodžbe, uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima vodi evidenciju, sukladno zakonu i drugim propisima te svojim općim aktima.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO UČILIŠTA

Članak 15.

Učilište se ustrojava kao samostalna ustanova Grada Varaždina u kojoj se ostvaruje djelatnost iz članka 11. ovog Statuta na području Grada Varaždina i Varaždinske županije.

Članak 16.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se djelotvorno obavljanje djelatnosti s područja programa rada i razvoja Učilišta.

Unutarnje ustrojstvo Učilišta pobliže se uređuje Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Učilišta.

Članak 17.

Unutarnji rad u Učilištu odvija se prema kućnom redu.

Kućni red sadrži osobito: radno vrijeme Učilišta, radno vrijeme ravnatelja, otključavanje zgrade i drugih prostorija, ulazak stranih osoba, održavanje reda, unošenje i iznošenje materijala i sl.

V. UPRAVLJANJE UČILIŠTEM

Članak 18.

Tijela Učilišta su:

- Upravno vijeće,
- Ravnatelj.

1. UPRAVNO VIJEĆE

Članak 19.

Učilištem upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće ima tri člana od čega dva člana imenuje Gradsko vijeće Grada Varaždina, a jedan član se bira tajnim glasovanjem iz redova zaposlenika Učilišta.

Članak 20.

Članovima Upravnog vijeća mandat traje četiri godine bez ograničenja na ponovni izbor, odnosno imenovanje.

Mandat članova Upravnog vijeća iz redova zaposlenika počinje teći istovremeno s početkom mandata članova koje je imenovalo Gradsko vijeće Grada Varaždina.

Predsjednika Upravnog vijeća imenuje Gradsko vijeće Grada Varaždina.

Za člana Upravnog vijeća iz redova Učilišta izabire se kandidat koji dobije najveći broj glasova zaposlenika.

Ako dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja za te kandidate.

Izbor je pravovaljan ako je glasovanju pristupila većina zaposlenika.

Članak 21.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti prije isteka vremena na koje je imenovan, odnosno izabran ako:

- sam zatraži razrješenje podnošenjem ostavke,
- ne ispunjava dužnosti člana, odnosno predsjednika Vijeća,
- svojim ponašanjem povrijedi ugled Upravnog vijeća ili dužnost koju obnaša,
- prestankom rada Učilišta,
- izgubi pravo na obnašanje dužnosti.

Postupak za utvrđivanje osnovanosti prijedloga za razrješenje člana Upravnog vijeća pokreće Upravno vijeće ili tijelo koje ga je izabralo, odnosno imenovalo.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo odnosno imenovalo člana Upravnog vijeća.

Upravno vijeće dužno je pisano izvijestiti Grad Varaždin o potrebi imenovanja novog člana Upravnog vijeća najkasnije u roku od 8 dana od dana prestanka svojstva člana Upravnog vijeća.

U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća novi se član imenuje, odnosno bira u najkraćem mogućem roku i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu člana Upravnog vijeća koji je razriješen.

Članak 22.

Prvu sjednicu Upravnog vijeća, najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja, odnosno izbora članova Upravnog vijeća, saziva ravnatelj Učilišta. Upravno vijeće na prvoj sjednici bira zamjenika predsjednika.

Članak 23.

U upravljanju Učilištem Upravno vijeće obavlja sljedeće poslove:

1. na prijedlog ravnatelja donosi

- program rada Učilišta za tekuću godinu, plan razvoja i mjere za njegovo provođenje;

2. donosi

- Statut Učilišta te izmjene i dopune Statuta, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina,
- druge opće akte Učilišta;

3. odlučuje o

- financijskom planu i godišnjem obračunu,
- raspodjeli sredstava i dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti uz suglasnost tijela Grada Varaždina sukladno statutu Grada Varaždina,
- pokriću gubitka Učilišta uz suglasnost tijela Grada Varaždina sukladno Statutu Grada Varaždina,
- izvješćima ravnatelja o radu Učilišta,
- stjecanju, raspolaganju, opterećenju i otuđivanju imovine čija pojedinačna vrijednost je veća od 10.000,00 kn te ne prelazi iznos od 100.000,00 kuna,
- davanju u zakup dijela poslovnog prostora Učilišta ugovorne vrijednosti od 10.000,00 do 100.000,00 kuna godišnje ili jednokratno;
- udruženju vezanom uz obavljanje djelatnosti iz članka 11. ovog Statuta

4. uz suglasnost tijela Grada Varaždina sukladno Statutu Grada Varaždina odlučuje o

- stjecanju, raspolaganju, opterećenju i otuđivanju imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 100.000,00 kuna,
- promjeni djelatnosti Učilišta,
- davanju u zakup dijela poslovnog prostora Učilišta ugovorne vrijednosti iznad 100.000,00 kuna godišnje ili jednokratno;

5. sklapa

- ugovor o radu s ravnateljem za mandatno razdoblje;

6. nadzire provođenje rada i razvoja Učilišta;

7. predlaže i podnosi Gradskom vijeću Grada Varaždina

- promjene naziva i sjedišta Učilišta,
- statusne promjene,
- izvješće o poslovanju i radu Učilišta;

8. predlaže ravnatelju

- mjere sa svrhom ostvarivanja poslovanja Učilišta,
- osnovne smjernice za rad Učilišta;

9. razmatra prijedlog Sindikata u svezi s ostvarenjem prava radnika i njihovim materijalnim položajem.

Upravno vijeće razmatra i odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 24.

Članovi Upravnog vijeća o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuju na sjednicama.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje ako je na sjednicama nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Na sjednicama Upravnog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem.

Glasovati se može i tajno kada je to određeno Zakonom, ovim Statutom ili kada Upravno vijeće odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Upravno vijeće odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Sjednica Upravnog vijeća može se održati elektroničkim putem.

Članak 25.

U radu Upravnog vijeća Učilišta sudjeluje, bez prava odlučivanja, ravnatelj Učilišta.

Na sjednicama Upravnog vijeća vodi se zapisnik koji potpisuje predsjedavajući sjednice i zapisničar.

Članak 26.

Upravno vijeće donosi Poslovnik o radu kojim se pobliže određuje način rada i odlučivanja Upravnog vijeća.

Članak 27.

Upravno vijeće podnosi Gradu Varaždinu izvješće o radu Učilišta prema potrebi, a najmanje jednom godišnje.

Članak 28.

Predsjednik Upravnog vijeća Učilišta obavlja sljedeće poslove:

- priprema i saziva sjednice Upravnog vijeća Učilišta,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
- vodi sjednicu,
- kontrolira evidentiranje podataka o radu Upravnog vijeća.

Predsjednika Upravnog vijeća u njegovoj odsutnosti zamjenjuje zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 29.

Predsjednik Upravnog vijeća saziva sjednicu Vijeća prema potrebi.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća mora se uputiti članovima Upravnog vijeća najkasnije pet dana prije održavanja sjednice Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu u roku od tri dana na prijedlog:

- ravnatelja Učilišta,
- dva člana Upravnog vijeća.

Članak 30.

Ravnatelj Učilišta osigurava pripremu materijala i stručnih mišljenja neophodnih za odlučivanje Upravnog vijeća o predmetu dnevnog reda.

2. RAVNATELJ

Članak 31.

Učilište ima ravnatelja.

Ravnatelj Učilišta odgovara za zakonitost rada i stručni rad Učilišta.

Članak 32.

Ravnatelj Učilišta ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Učilišta upisane u Sudski registar, odnosno poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Učilišta, zastupa Učilište u svim postupcima pred sudovima, upravnim i državnim tijelima te pravnim osobama s pravnim ovlastima.

Bez posebne ovlasti Upravnog vijeća ili Grada Varaždina, ravnatelj ne može nastupati kao druga ugovorna strana i s Učilištem sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

Ravnatelj Učilišta može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Učilište u pravnom prometu.

Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje je sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.

Članak 33.

Za ravnatelja Učilišta može biti imenovana osoba koja pored općih uvjeta utvrđenih zakonom ispunjava i sljedeće posebne uvjete:

- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke,
- ispunjen uvjet za nastavnika u srednjoj školi (položen ispit psihološko-pedagoške izobrazbe ako nema pedagošku stručnu spremu),
- najmanje pet godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene ili humanističke struke, odnosno deset godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene ili humanističke struke,
- predložen program rada i razvoja Učilišta,
- organizacijske sposobnosti potrebne za uspješno upravljanje Učilištem.

Članak 34.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od 4 godine.

Nakon isteka mandata ista osoba može biti ponovo imenovana za ravnatelja.

Članak 35.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja.

Odluku o raspisivanju natječaja donosi Upravno vijeće najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata na koji je ravnatelj imenovan.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Učilišta objavljuje se u javnom glasilu.

Sadržaj natječaja mora biti sukladan Zakonu o ustanovama i ovom Statutu.

Članak 36.

Ravnatelja Učilišta imenuje i razrješuje Gradsko vijeće Grada Varaždina na prijedlog Upravnog vijeća.

Odlukom o imenovanju Gradsko vijeće Grada Varaždina određuje i vrijeme stupanja na dužnost ravnatelja.

Članak 37.

Ravnatelj Učilišta obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Učilišta,
- zastupa i predstavlja Učilište,
- zaključuje ugovore i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Učilišta u granicama ovlaštenja,
- zastupa Učilište u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima,
- daje pisanu punomoć drugoj osobi koja zastupa Učilište u pravnom prometu,
- predlaže Upravnom vijeću program rada i razvoja Učilišta kao i mjere za njihovo provođenje,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- odlučuje o ulaganjima, nabavi, iznajmljivanju i unajmljivanju opreme i osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi do 10.000,00 kuna,
- davanju u zakup dijela poslovnog prostora Učilišta ugovorne vrijednosti do 10.000,00 kuna godišnje ili jednokratno.
- Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Učilišta,
- donosi odluke i zaključuje ugovore o radu, anekse ugovora, odluke o raskidu radnog odnosa, predlaže sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima sukladno zakonu i općem aktu,
- donosi pojedinačne akte,
- donosi odluke o popisu imovine, potraživanjima i obvezama Učilišta, te odluke o popisu i osnivanju komisija za popis sukladno zakonu,
- daje naloge i upute za rad pojedinim zaposlenicima za obavljanje određenih poslova,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,
- odobrava službena putovanja,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanja financijske i druge dokumentacije,
- vodi programe obrazovanja kao stručni voditelj,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- obustavlja od izvršenja odluke i zaključke Upravnog vijeća za koje ocijeni da su protivne zakonu, aktu o osnivanju, ovome Statutu i drugim općim aktima Učilišta,
- izvješćuje Upravno vijeće o poslovanju Učilišta,
- odlučuje o stručnim pitanjima rada Učilišta,
- daje Upravnom vijeću mišljenja i upute za razvitak djelatnosti,
- predlaže Upravnom vijeću nabavu potrebne opreme i pomagala čija pojedinačna vrijednost iznosi više od 10.000,00 kn,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Učilišta.

Članak 38.

Ravnatelj je samostalan u svom radu te je za svoj rad odgovoran Upravnom vijeću i Gradu Varaždinu.

Članak 39.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za izradu nacrti pojedinih akata ili za izradu prijedloga rješenja iz svog djelokruga.

Članak 40.

Ravnatelja u slučaju njegove spriječenosti ili nezatočnosti zamjenjuje zaposlenik Učilišta kojeg on za to pisano ovlasti.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje.

Članak 41.

Ravnatelj Učilišta može biti razriješen prije isteka mandata na koji je imenovan u sljedećim slučajevima:

- ako sam zatraži razrješenje u skladu sa sklopljenim ugovorom,
- ako nastanu razlozi prema posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi, a dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako ravnatelj ne postupa prema propisima ili općim aktima Učilišta, odnosno neosnovano ne izvršava odluke tijela Učilišta ili postupa protivno njima,
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Učilištu štetu ili ako zanemaruje i nesavjesno obavlja svoju dužnost tako da nastanu ili mogu nastati smetnje u obavljanju djelatnosti Učilišta,
- u slučaju da Grad Varaždin ne prihvati izvješća o financijskom poslovanju i ostvarivanju programa rada Učilišta.

Članak 42.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Rok za očitovanje ravnatelja iz prethodnog članka ovog Statuta iznosi tri dana od primitka obavijesti o razlozima za razrješenje.

Članak 43.

Upravno vijeće dužno je u roku od 30 dana od dana saznanja postojanja razloga iz članka 41. ovog Statuta podnijeti prijedlog za razrješenje ravnatelja Gradskom vijeću Grada Varaždina.

Članak 44.

U slučaju da Gradsko vijeće Grada Varaždina ne imenuje ravnatelja do isteka mandata dosadašnjeg ravnatelja, kao i slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata, Gradsko vijeće Grada Varaždina imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja može obavljati poslove ravnatelja Učilišta najduže godinu dana.

U roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja, Upravno vijeće dužno je raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja.

VI. RASPOLAGANJE IMOVINOM I FINACIJSKO POSLOVANJE UČILIŠTA

Članak 45.

Imovinu Učilišta čine sredstva za rad pribavljena od Grada Varaždina, stečena pružanjem usluga ili pribavljena iz drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 46.

Imovinu Učilišta čine sva imovinska prava kojih je Učilište nositelj (pokretnine i nekretnine u vlasništvu Učilišta, novčana sredstva, potraživanja i dr.).

O korištenju i raspolaganju imovinom Učilišta odlučuju Upravno vijeće i ravnatelj sukladno zakonu, aktu o osnivanju i ovom Statutu.

O imovini Učilišta dužni su brinuti svi zaposlenici Učilišta.

Članak 47.

Učilište ostvaruje prihode:

- obavljanjem djelatnosti iz članka 11. ovog Statuta,
- iz Proračuna Grada Varaždina u dijelu koji Grad Varaždin utvrdi kao svoju javnu potrebu,
- na druge načine u skladu sa zakonom.

Članak 48.

Financijsko poslovanje Učilišta obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 49.

Ako Učilište u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ona se može koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Učilišta, sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

Kada se iz sredstava budućih očekivanih prihoda Učilišta ne može namiriti gubitak te je isti potrebno namiriti iz Proračuna Grada Varaždina, odluku o pokriću gubitka, na prijedlog upravnog vijeća donosi tijelo Grada Varaždina sukladno Statutu Grada Varaždina.

Članak 50.

Ugovore o nabavi sredstava potrebnih za obavljanje djelatnosti Učilište ne može sklapati prije nego se za tu svrhu osiguraju financijska sredstva sukladno zakonu.

Članak 51.

Za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava i naloga za isplatu i za zakonitost i ispravnost poslovnih promjena, odgovorna je pored ravnatelja i osoba koja neposredno obavlja poslove računovodstva za Učilište.

Za vođenje i čuvanje poslovnih knjiga i isprava odgovorne su osobe navedene u prethodnom stavku ovog članka.

Članak 52.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija, financijsko poslovanje obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Vođenje ostale dokumentacije obavlja se u skladu sa zakonom i posebnim propisima.

Članak 53.

Učilište za svaku poslovnu godinu donosi financijski plan i godišnji obračun.

Ako se ne donese financijski plan za slijedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Učilišta.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju, potpisuje osoba koja neposredno obavlja poslove računovodstva za Učilište te je suodgovorna za točnost podataka.

Članak 54.

Učilište samostalno nastupa prilikom zaključivanja ugovora u poslovima neophodnim za obavljanje djelatnosti iz članka 11. ovog Statuta.

VII. JAVNOST RADA

Članak 55.

Rad Učilišta je javan.

Učilište je dužno pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju djelatnosti ili dijela djelatnosti za koje je osnovano.

O obavljanju djelatnosti i načinu pružanja usluga Učilište izvješćuje pravne osobe i građane:

- sredstvima javnog informiranja,
- održavanjem skupova i savjetovanja,
- izdavanjem publikacija,
- na drugi primjeren način.

Članak 56.

O uvjetima i načinu rada Učilišta ravnatelj izvješćuje zaposlenike Učilišta:

- objavljivanjem općih akata,
- objavljivanjem Odluka i zaključaka,
- sazivanjem skupova zaposlenika,
- na drugi primjeren način.

Članak 57.

Samo ravnatelj i zaposlenici koji su ovlašteni mogu obavještavati javnost o djelatnosti Učilišta.

Ravnatelj i ovlašteni zaposlenici dužni su u okviru svojih ovlaštenja nadležnim tijelima, na njihov zahtjev, davati točne podatke.

Članak 58.

Za javnost rada Učilišta odgovorni su Upravno vijeće i ravnatelj.

VIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 59.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Učilištu,
- podaci sadržani u prilogima uz molbe, zahtjeve i prijedloge iz točke 1. ovog članka,
- podaci o upisnicima programa obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja koje su socijalno moralne naravi,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Učilištu,
- osobni podaci zaposlenika Učilišta,
- dokumenti koji se odnose na obranu,
- podaci i isprave koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom.

Članak 60.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi zaposlenici Učilišta bez obzira na to na koji način su za njih saznali.

Čuvanje poslovne tajne obvezuje zaposlenike i nakon prestanka rada u Učilištu.

Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja povredu radne obveze.

Članak 61.

Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se priopćiti samo tijelima koja je za to ovlastio zakon, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenja proizlaze iz dužnosti koju obavljaju.

IX. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 62.

Zaposlenici Učilišta imaju pravo i obvezu osigurati uvjete za čuvanje i razvitak prirodnih, radom stvorenih vrijednosti okoliša te sprečavati i otklanjati posljedice koje zagađivanjem zraka, tla i vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život i zdravlje ljudi.

Zaštita okoliša razumijeva zajedničko djelovanje svih zaposlenika Učilišta.

Članak 63.

Zaposlenici Učilišta koji sudjeluju u izvođenju programa obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja, dužni su posvetiti pozornost informiranju polaznika tih programa glede čuvanja i zaštite okoliša.

Članak 64.

Programi rada Učilišta u zaštiti okoliša sastavni su dio programa rada i razvitka Učilišta.

X. RADNI ODNOSI, PRAVA ZAPOSLENIKA I SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 65.

Radni odnos, plaće i druga materijalna prava zaposlenika u Učilištu određuju se Pravilnikom o radu i Pravilnikom o plaćama sukladno općim propisima o radu.

Članak 66.

Sindikalno organiziranje u Učilištu je slobodno.

XI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI UČILIŠTA I ZAPISNIK

Članak 67.

Opći akti Učilišta su:

- Statut,
- Pravilnici,
- Poslovnici,
- Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi i pojedina pitanja u Učilištu.

Članak 68.

Opće akte ovlaštena tijela Učilišta donose u vezi s:

- izvršenjem zakona, podzakonskih akata i drugih propisa,
- izvršenjem odredbi ovog Statuta,
- uređivanjem odnosa u Učilištu.

Članak 69.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna, može dati svaki zaposlenik Učilišta, ravnatelj, članovi Upravnog vijeća i Grad Varaždin.

Članak 70.

Izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata donose se prema postupku utvrđenom zakonom i ovim Statutom.

Članak 71.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Učilišta.

Statut Učilišta, osim na oglasnoj ploči, objavljuje se i u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«. Statut Učilišta stupa na snagu istekom osam dana od dana objavljivanja u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«, a ostali opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Učilišta.

Članak 72.

Opći akti primjenjuju se danom njihova stupanja na snagu ako aktom kao dan primjene nije određen neki drugi dan.

Članak 73.

Autentično tumačenje općih akata daje tijelo koje ih je donijelo.

Članak 74.

Učilište osigurava svakom zaposleniku, ukoliko on to zahtijeva, uvid ili kraću uporabu općih akata Učilišta.

Učilište osigurava korisnicima svojih usluga uvid u odredbe općih akata koji su u vezi s pružanjem usluga.

Članak 75.

Pojedinačne akte kojima se uređuju pojedina prava i interesi zaposlenika donose Upravno vijeće i ravnatelj.

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako je provođenje tih akata uvjetovano izvršnošću akata, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

Članak 76.

Osim na sjednicama Upravnog vijeća, Zapisnik se vodi i na sjednicama drugih tijela za koje se utvrdi općim aktima Učilišta.

Zapisnik mora biti potpun i istinit, odnosno točno izražavati tijek rada i bit odluka, odnosno stavova sjednice.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 77.

Izrazi u ovom Statutu koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, na jednak način odnose se na muški i ženski rod.

Članak 78.

Ovaj Statut donosi Upravno vijeće Učilišta uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina.

Članak 79.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Pučkog otvorenog učilišta Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 8/04).

Članak 80.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana nakon objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

Članak 81.

Do donošenja općih akata prema odredbama ovog Statuta, primjenjivat će se odredbe općih akata Učilišta koje nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

KLASA: 003-05/16-01/01
URBROJ: 2186-88-01-16-01
Varaždin, 9. studenoga 2016.

**Predsjednica Upravnog vijeća
Pučkog otvorenog učilišta
Nevenka Suhić, v.r.**

»**Službeni vjesnik Grada Varaždina**«, službeno glasilo Grada Varaždina. Izdavač Grad Varaždin. Uredništvo, Trg Kralja Tomislava broj 1. Telefon (042) 402-523. Glavni i odgovorni urednik: Lucija Cahunek, dipl. politolog. Tehničko uređenje, korektura i tisak: »Glasila« d.o.o. Petrinja, telefon (044) 815-138, fax. (044) 815-498, www.glasila.hr. »Službeni vjesnik Grada Varaždina« objavljen je i na Internetu: www.glasila.hr.