



V SLUŽBENI VJESNIK GRADA VARAŽDINA V SLUŽBENO GLASILO GRADA VARAŽDINA 2023.

BROJ: 11 — Godina XXX	Varaždin, 4. listopada 2023.	List izlazi jedanput mjesečno i po potrebi
-----------------------	------------------------------	---

SADRŽAJ

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

149. Zaključak o primanju na znanje Izvješća o radu TD Varkom d.o.o. Varaždin za 2022. godinu	948
150. Zaključak o primanju na znanje Izvješća o radu TD Termoplin d.d. Varaždin za 2022. godinu	948
151. Zaključak o primanju na znanje Izvješća o radu TD Parkovi d.o.o. Varaždin za 2022. godinu	948
152. Zaključak o primanju na znanje Izvješća o radu TD Zona Sjever d.o.o. Varaždin za 2022. godinu	948
153. Zaključak o primanju na znanje Izvješća o radu TD Čistoća d.o.o. Varaždin za 2022. godinu	949
154. Zaključak o primanju na znanje Izvješća o radu TD Tehnološki park Varaždin d.o.o. za 2022. godinu	949
155. Zaključak o primanju na znanje Izvješća o radu Razvojne agencije Sjever-DAN d.o.o. za 2022. godinu	949
156. Zaključak o primanju na znanje Izvješća o radu TD Gradska tržnica d.o.o. Varaždin za 2022. godinu	949
157. Zaključak o primanju na znanje Izvješća o radu TD Vartop d.o.o. Varaždin za 2022. godinu	950
158. Zaključak o primanju na znanje Izvješća o radu TD Aquacity d.o.o. Varaždin za 2022. godinu	950
159. Zaključak o primanju na znanje Izvješća o radu TD Varaždinske vijesti d.d. Varaždin za 2022. godinu	950
160. Zaključak o primanju na znanje Izvješća o radu Zaklade za razvoj kvalitetnog sporta Grada Varaždina za 2022. godinu	950

AKTI GRADONAČELNIKA

34. Pravilnik o stavljanju izvan snage Pravilnika o postupanju po predstavkama i pritužbama	951
35. Pravilnik o dopunama Pravilnika o uvjetima, kriterijima i postupku davanja u zakup sportskih dvorana, prostora i opreme osnovnih škola	951
36. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina	951
37. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za unutarnju reviziju Grada Varaždina	1001
38. Zaključak o praćenju stanja i analize izvješća o radu trgovačkih društava u kojima Grad Varaždin ima udjele u vlasništvu	1001
39. Zaključak o praćenju stanja i analize izvješća o radu ustanova kojima je Grad Varaždin (su)osnivač i pravnih osoba čija se djelatnost i aktivnosti financiraju iz proračuna Grada Varaždina	1002
40. Suglasnost na Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Varaždina	1003
41. Očitovanje na Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Varaždina	1006
42. Rješenje o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća Javne ustanove »Gradski bazeni Varaždin«	1006
43. Rješenje o razrješenju i imenovanju zamjenika predsjednice i člana Upravnog vijeća Javne ustanove »Gradski stanovi«	1006
44. Rješenje o osnivanju i imenovanju članova Radne skupine za izradu Strategije razvoja kulture Grada Varaždina za razdoblje 2024. - 2030. godine	1007

45. Rješenje o izmjeni Rješenja o imenovanju članova Povjerenstva za postavljanje skulptura na javnim površinama u vlasništvu Grada Varaždina 1007

AKTI JAVNIH USTANOVA

8. Izmjene i dopune Statuta Gradske knjižnice i čitaonice »Metel Ožegović« Varaždin 1008

9. Izmjene i dopune Statuta Gradskog muzeja Varaždin 1010

10. Izmjene i dopune Statuta Pučkog otvorenog učilišta Varaždin 1012

11. Izmjene i dopune Statuta javne ustanove »Gradski stanovi« 1012

AKTI GRADSKOG VIJEĆA**149.**

Na temelju članka 45. stavka 1. točke 28. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst i 13/22), Gradsko vijeće Grada Varaždina na 4. sjednici održanoj dana 26. rujna 2023. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o primanju na znanje Izvješća o radu TD Varkom d.o.o. Varaždin za 2022. godinu

I.

Gradsko vijeće Grada Varaždina prima na znanje Izvješće o radu TD Varkom d.o.o. Varaždin za 2022. godinu.

II.

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

KLASA: 025-02/23-01/3
URBROJ: 2186-1-02-23-6
Varaždin, 26. rujna 2023.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Lovro Lukavečki, mag.pol., v.r.**

150.

Na temelju članka 45. stavka 1. točke 28. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst i 13/22), Gradsko vijeće Grada Varaždina na 4. sjednici održanoj dana 26. rujna 2023. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o primanju na znanje Izvješća o radu TD Termoplin d.d. Varaždin za 2022. godinu

I.

Gradsko vijeće Grada Varaždina prima na znanje Izvješće o radu TD Termoplin d.d. Varaždin za 2022. godinu.

II.

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

KLASA: 025-02/23-01/8
URBROJ: 2186-1-02-23-8
Varaždin, 26. rujna 2023.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Lovro Lukavečki, mag.pol., v.r.**

151.

Na temelju članka 45. stavka 1. točke 28. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst i 13/22), Gradsko vijeće Grada Varaždina na 4. sjednici održanoj dana 26. rujna 2023. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o primanju na znanje Izvješća o radu TD Parkovi d.o.o. Varaždin za 2022. godinu

I.

Gradsko vijeće Grada Varaždina prima na znanje Izvješće o radu TD Parkovi d.o.o. Varaždin za 2022. godinu.

II.

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

KLASA: 025-02/23-01/10
URBROJ: 2186-1-02-23-6
Varaždin, 26. rujna 2023.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Lovro Lukavečki, mag.pol., v.r.**

152.

Na temelju članka 45. stavka 1. točke 28. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst i 13/22),

Gradsko vijeće Grada Varaždina na 4. sjednici održanoj dana 26. rujna 2023. godine, donosi

ZAKLJUČAK

**o primanju na znanje Izvješća o radu
TD Zona Sjever d.o.o. Varaždin za 2022. godinu**

I.

Gradsko vijeće Grada Varaždina prima na znanje Izvješće o radu TD Zona Sjever d.o.o. Varaždin za 2022. godinu.

II.

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

KLASA: 025-02/23-01/7
URBROJ: 2186-1-02-23-6
Varaždin, 26. rujna 2023.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Lovro Lukavečki, mag.pol., v.r.**

153.

Na temelju članka 45. stavka 1. točke 28. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst i 13/22), Gradsko vijeće Grada Varaždina na 4. sjednici održanoj dana 26. rujna 2023. godine, donosi

ZAKLJUČAK

**o primanju na znanje Izvješća o radu
TD Čistoća d.o.o. Varaždin za 2022. godinu**

I.

Gradsko vijeće Grada Varaždina prima na znanje Izvješće o radu TD Čistoća d.o.o. Varaždin za 2022. godinu.

II.

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

KLASA: 025-02/23-01/12
URBROJ: 2186-1-02-23-5
Varaždin, 26. rujna 2023.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Lovro Lukavečki, mag.pol., v.r.**

154.

Na temelju članka 45. stavka 1. točke 28. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst i 13/22),

Gradsko vijeće Grada Varaždina na 4. sjednici održanoj dana 26. rujna 2023. godine, donosi

ZAKLJUČAK

**o primanju na znanje Izvješća o radu
TD Tehnološki park Varaždin d.o.o.
za 2022. godinu**

I.

Gradsko vijeće Grada Varaždina prima na znanje Izvješće o radu TD Tehnološki park Varaždin d.o.o. za 2022. godinu.

II.

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

KLASA: 025-02/23-01/5
URBROJ: 2186-1-02-23-6
Varaždin, 26. rujna 2023.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Lovro Lukavečki, mag.pol., v.r.**

155.

Na temelju članka 45. stavka 1. točke 28. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst i 13/22), Gradsko vijeće Grada Varaždina na 4. sjednici održanoj dana 26. rujna 2023. godine, donosi

ZAKLJUČAK

**o primanju na znanje Izvješća o radu
Razvojne agencije Sjever - DAN d.o.o.
za 2022. godinu**

I.

Gradsko vijeće Grada Varaždina prima na znanje Izvješće o radu Razvojne agencije Sjever - DAN d.o.o. za 2022. godinu.

II.

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

KLASA: 025-02/23-01/6
URBROJ: 2186-1-02-23-6
Varaždin, 26. rujna 2023.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Lovro Lukavečki, mag.pol., v.r.**

156.

Na temelju članka 45. stavka 1. točke 28. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«,

broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst i 13/22), Gradsko vijeće Grada Varaždina na 4. sjednici održanoj dana 26. rujna 2023. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o primanju na znanje Izvješća o radu TD Gradska tržnica d.o.o. Varaždin za 2022. godinu

I.

Gradsko vijeće Grada Varaždina prima na znanje Izvješće o radu TD Gradska tržnica d.o.o. Varaždin za 2022. godinu.

II.

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

KLASA: 025-02/23-01/11
URBROJ: 2186-1-02-23-5
Varaždin, 26. rujna 2023.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Lovro Lukavečki, mag.pol., v.r.**

157.

Na temelju članka 45. stavka 1. točke 28. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst i 13/22), Gradsko vijeće Grada Varaždina na 4. sjednici održanoj dana 26. rujna 2023. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o primanju na znanje Izvješća o radu TD Vartop d.o.o. Varaždin za 2022. godinu

I.

Gradsko vijeće Grada Varaždina prima na znanje Izvješće o radu TD Vartop d.o.o. Varaždin za 2022. godinu.

II.

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

KLASA: 025-02/23-01/9
URBROJ: 2186-1-02-23-5
Varaždin, 26. rujna 2023.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Lovro Lukavečki, mag.pol., v.r.**

158.

Na temelju članka 45. stavka 1. točke 28. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst i 13/22),

Gradsko vijeće Grada Varaždina na 4. sjednici održanoj dana 26. rujna 2023. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o primanju na znanje Izvješća o radu TD Aquacity d.o.o. Varaždin za 2022. godinu

I.

Gradsko vijeće Grada Varaždina prima na znanje Izvješće o radu TD Aquacity d.o.o. Varaždin za 2022. godinu.

II.

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

KLASA: 025-02/23-01/15
URBROJ: 2186-1-02-23-5
Varaždin, 26. rujna 2023.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Lovro Lukavečki, mag.pol., v.r.**

159.

Na temelju članka 45. stavka 1. točke 28. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst i 13/22), Gradsko vijeće Grada Varaždina na 4. sjednici održanoj dana 26. rujna 2023. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o primanju na znanje Izvješća o radu TD Varaždinske vijesti d.d. Varaždin za 2022. godinu

I.

Gradsko vijeće Grada Varaždina prima na znanje Izvješće o radu TD Varaždinske vijesti d.d. Varaždin za 2022. godinu.

II.

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

KLASA: 025-02/23-01/13
URBROJ: 2186-1-02-23-7
Varaždin, 26. rujna 2023.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Lovro Lukavečki, mag.pol., v.r.**

160.

Na temelju članka 45. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst i 13/22), Gradsko vijeće Grada Varaždina na 4. sjednici održanoj dana 26. rujna 2023. godine, donosi

ZAKLJUČAK**o primanju na znanje Izvješća o radu
Zaklade za razvoj kvalitetnog sporta
Grada Varaždina za 2022. godinu****I.**

Gradsko vijeće Grada Varaždina prima na znanje Izvješće o radu Zaklade za razvoj kvalitetnog sporta Grada Varaždina za 2022. godinu.

II.

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

KLASA: 620-01/23-01/5
URBROJ: 2186-1-02-23-20
Varaždin, 26. rujna 2023.

Predsjednik Gradskog vijeća
Lovro Lukavečki, mag.pol., v.r.

AKTI GRADONAČELNIKA**34.**

Na temelju članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst i 13/22), gradonačelnik Grada Varaždina, na dan 18. lipnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK**o stavljanju izvan snage Pravilnika o postupanju
po predstavkama i pritužbama****Članak 1.**

Pravilnik o postupanju po predstavkama i pritužbama (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 10/12) stavlja se izvan snage.

Članak 2.

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

KLASA: 052-02/12-01/8
URBROJ: 2186-1-01-23-4
Varaždin, 18. lipnja 2023.

Gradonačelnik
dr.sc. Neven Bosilj, v.r.

35.

Na temelju članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst i 13/22), a u vezi sa člankom 6. Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora (»Narodne novine«, broj 125/11, 64/15 i 112/18), gradonačelnik Grada Varaždina, na dan 25. kolovoza 2023. godine, donosi

PRAVILNIK**o dopunama Pravilnika o uvjetima, kriterijima i
postupku davanja u zakup sportskih dvorana,
prostora i opreme osnovnih škola****Članak 1.**

U Pravilniku o uvjetima, kriterijima i postupku davanja u zakup sportskih dvorana, prostora i opreme

osnovnih škola (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 7/21 i 13/22) u članku 4. iza stavka 2. dodaju se stavci 3., 4. i 5. koji glase:

»(3) Ako se sportske dvorane, otvoreni sportski objekti, klasične školske učionice, specijalizirane učionice i kabineti osnovnih škola daju u zakup radi održavanja turnira i natjecanja, cijena zakupa uvećava se za 50% u odnosu na cijene iz stavka 1. ili 2. ovog članka.

(4) Ako se sportske dvorane, otvoreni sportski objekti, klasične školske učionice, specijalizirane učionice i kabineti osnovnih škola daju u zakup radi održavanja turnira i natjecanja u vrijeme blagdana, vikenda ili drugih neradnih dana osnovnih škola, cijena zakupa uvećava se za 100% u odnosu na cijene iz stavka 1. ili 2. ovog članka.

(5) Uvećanja iz stavka 3. i 4. ovog članka međusobno se isključuju.«.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o dopunama Pravilnika o uvjetima, kriterijima i postupku davanja u zakup sportskih dvorana, prostora i opreme osnovnih škola stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 602-02/21-01/41
URBROJ: 2186-1-07/2-23-7
Varaždin, 25. kolovoza 2023.

Gradonačelnik
dr.sc. Neven Bosilj, v.r.

36.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za

gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 4. listopada 2023. godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Odjela u skladu sa Statutom Grada Varaždina i općim aktima Grada Varaždina.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje i vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima te stručni i drugi uvjeti za prijam u službu, odgovornost za obavljanje poslova i lake povrede službene dužnosti, u skladu sa zakonom.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE RADOM ODJELA

Članak 3.

Odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

Pročelnik Odjela usklađuje obavljanje poslova u Odjelu i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost rada Odjela.

Na prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja u svezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 4.

Gradonačelnik može razriješiti pročelnika Odjela u skladu sa zakonom.

Imenovanje privremenog pročelnika Odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Odluka).

Članak 5.

U slučaju odsutnosti i/ili spriječenosti u radu pročelnika Odjela, njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta. Ako su u istom razdoblju odsutni i pročelnik Odjela i službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, pročelnik može za to razdoblje za obavljanje svojih poslova pisano ovlastiti drugog službenika Odjela.

Članak 6.

Radom unutarnje ustrojstvene jedinice upravlja voditelj odsjeka odnosno zamjenik pročelnika, kojem je to u opisu poslova radnog mjesta.

Službenik iz prethodnog stavka (dalje: nadređeni službenik) usklađuje obavljanje poslova u određenom upravnom području i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice.

Članak 7.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta nadređenog službenika, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik Odjela.

U slučaju duže odsutnosti nadređenog službenika, njegove poslove može obavljati službenik Odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik Odjela.

Članak 8.

Stručno i savjetodavno tijelo pročelnika Odjela je Stručni kolegij Odjela.

Stručni kolegij čine nadređeni službenici te drugi službenici ako pročelnik ocijeni da je to potrebno.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik Odjela.

Članak 9.

Pročelnik Odjela može osnovati radnu skupinu za izradu i razmatranje nacрта odluka i drugih akata, davanje primjedbi, prijedloga i mišljenja te za razmatranje drugih pitanja iz njihova djelokruga i nadležnosti.

III. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 10.

Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme Odjela raspoređeno je u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

U slučaju potrebe rada unutarnje ustrojstvene jedinice ili pojedinih službenika, pročelnik Odjela može odlukom odrediti drugačiji raspored tjednog radnog vremena.

Članak 11.

Dnevno radno vrijeme Odjela je u ponedjeljak, srijedu i četvrtak osam sati, u utorak deset sati, a u petak šest sati.

U upravnim tijelima Grada Varaždina vodi se evidencija radnog vremena. Službenici i namještenici dužni su evidentirati svoj dolazak na posao i odlazak s posla putem sustava za elektronsku evidenciju radnog vremena. Nenazočnost službenika i namještenika na radnom mjestu mora biti opravdana.

Službenici u upravnim tijelima počinju s radom, u pravilu, između 7:00 do 7:30, a završavaju s radom između 15:00 i 15:30, osim utorka kada završavaju između 17:00 i 17:30 te petka kada završavaju između 13:00 i 13:30 sati, pod uvjetom da u tijeku radnog dana odrade propisano puno dnevno radno vrijeme.

U slučaju smjenskog rada utvrđuje se radno vrijeme od 7:00 do 15:00 za jutarnju smjenu i od 14:00 do 22:00 za poslijepodnevnu smjenu.

Službenici koji rade na poslovima prometnog redarstva rade u smjenama. Radom u smjenama (smjenski rad) smatra se svakodnevni redovni rad službenika prema utvrđenom radnom vremenu koji službenik obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u prijemodnevnom (I. smjena) ili poslijepodnevnom (II. smjena) dijelu dana. Rad u I. smjeni je rad od ponedjeljka do subote koji započinje u 07:00 a završava u 15:00 sati, a rad u II. smjeni, započinje radnim danom od ponedjeljka do petka u 14:00 a završava u 22:00, i to prema posebnom rasporedu.

Službenici koji rade na poslovima komunalnog redarstva rade u I. smjeni od ponedjeljka do nedjelje od 7:00 do 15:00 sati i to prema posebnom rasporedu, a u drugoj smjeni od ponedjeljka do nedjelje od 14:00 do 22:00 sata prema posebnom rasporedu.

Radi organizacije rada i potrebe Odjela, voditelj Odsjeka za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo može preraspodijeliti radno vrijeme tako da u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog radnog vremena na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog radnog vremena.

Pročelnik Odjela može, zbog potrebe posla odnosno organizacije rada ili iz drugih opravdanih razloga odrediti za pojedine službenike drukčiji početak i završetak radnog dana, pod uvjetom da odrade puno radno vrijeme.

Pročelnik Odjela rasporedom radnog vremena službenika osigurava rad u utvrđeno radno vrijeme.

Članak 12.

Tijekom radnog dana vrijeme dnevnog odmora traje 30 minuta i to u vremenu između 10:00 i 12:00 sati, odnosno u slučaju poslijepodnevnog rada između 17:00 i 19:00 sati, ili u drugo vrijeme kada to dozvole radne obveze sukladno dogovoru s pročelnikom.

Pročelnik Odjela i nadređeni službenici dužni su poslove radnih mjesta službenika koji ureduju sa strankama organizirati na način da se ne prekida rad za vrijeme dnevnog odmora utvrđenog prethodnim stavkom ovog članka.

Članak 13.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama Odjela određuje se u tijeku radnog dana u vremenu od 7:30 do

14:45 sati svakog radnog dana, osim utorka kada je uredovno radno vrijeme za rad sa strankama od 7:30 do 16:45 i petka kada je uredovno radno vrijeme od 7:30 do 12:45.

Iznimno od prethodnog stavka uredovno vrijeme za rad sa strankama u Odsjeku za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja određuje se u tijeku radnog dana u vremenu od 8:00 sati do 12:00 sati svakog radnog dana, osim utorka kada je uredovno radno vrijeme za rad sa strankama od 8:00 do 16:30 sati.

Pročelnik Odjela i nadređeni službenici rasporedom radnog vremena službenika osiguravaju rad u utvrđeno radno vrijeme.

Članak 14.

Raspored tjednog radnog vremena, radnog vremena u radne dane te uredovnog vremena za rad sa strankama mora biti istaknut na način da je vidljiv strankama te na internetskoj stranici Grada.

III. DJELOKRUG RADA ODJELA, UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE, NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 15.

Odjel obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada kojima se osiguravaju uvjeti za gospodarenje prostorom Grada kroz prostorno i urbanističko planiranje, provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja, uređivanje građevinskog zemljišta, organiziranje obavljanja komunalnih djelatnosti, izgradnju i održavanje prometnica i zgrada, poslove uređenja prometa i zaštite okoliša, raspolaganje imovinom, stambene poslove te poslove koji se odnose na komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo i druge poslove određene zakonom, drugim propisima te odlukama gradonačelnika i Gradskog vijeća.

Za obavljanje poslova iz prethodnog stavka te drugih poslova određenih zakonom, Odlukom i drugim propisima kojima se određuje djelokrug rada Odjela, ustrojavaju se:

1. Za obavljanje pravnih poslova i javna davanja ustrojava se **Odsjek za pravne poslove i javna davanja** koji vodi upravne i druge postupke prilikom utvrđivanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, naknade za uređenje voda, poreza za korištenje javnih površina, kao i sve potrebne evidencije u vezi komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda, naknade za nezakonito izgrađene zgrade i spomeničke rente. Odsjek upravlja nekretninama i pokretninama Grada što podrazumijeva njihovo davanje u zakup ili na korištenje te priprema natječaje i potrebnu dokumentaciju za poslove upravljanja i davanja na korištenje imovine Grada. Sudjeluje, prema potrebi, u izradi strateških dokumenata i općih akata iz područja rada Odjela i prati propise iz područja rada Odjela. Priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja rada Odjela te sudjeluje u izradi programa i

proračuna iz nadležnosti Odjela u suradnji s ostalim Upravnim odjelima i izrađuje ugovore iz područja Zakona o komunalnom gospodarstvu. Obavlja poslove davanja suglasnosti na cijene komunalnih i vodnih usluga te poslove davanja koncesije za obavljanje djelatnosti dimnjačarstva i drugih koncesija iz područja komunalnog gospodarstva. Surađuje s trgovačkim društvima na izradi ugovora i drugih akata za obavljanje komunalnih usluga iz područja Zakona o komunalnom gospodarstvu te po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjela.

2. Za obavljanje poslova izgradnje i održavanje prometno-komunalne infrastrukture i zgrada ustrojava se **Odsjek za izgradnju i održavanje objekata i komunalne infrastrukture** koji obavlja poslove vezane uz uređenje građevinskog zemljišta, gradnju i održavanje komunalno-prometne i druge infrastrukture i svih vrsta zgrada u vlasništvu Grada i ustanova kojima je Grad osnivač. Vodi evidencije komunalne infrastrukture i ovjerava geodetske elaborate, prati propise iz područja rada Odsjeka, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja rada Odsjeka te sudjeluje u izradi programa i proračuna iz nadležnosti Odjela i po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjela.
3. Za obavljanje poslova urbanizma, prostornog planiranja, uređenja prometa, urbane sigurnosti i zaštite okoliša ustrojava se **Odsjek za urbanizam, promet i zaštitu okoliša** koji obavlja poslove prostornog planiranja, koordinacije izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, uređenja prometa i sve vrste poslova iz domene zaštite okoliša u nadležnosti Grada Varaždina. Prati stanje, predlaže mjere i postupke za reguliranje i unaprjeđenje stanja u prostoru u djelokrugu rada Odjela, prati propise iz područja rada Odsjeka, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja rada Odsjeka, te sudjeluje u izradi programa i proračuna iz nadležnosti Odjela te po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjela.
4. Za obavljanje poslova redarstva ustrojava se **Odsjek za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo** koji obavlja poslove komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redarstva što podrazumijeva nadzor nad provedbom odredbi zakona i gradskih odluka koje se odnose na komunalni red, nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanje prometom i izdavanje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila (prometno redarstvo), nadzor nad korištenjem javnih površina, nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i gradskim odlukama, poslove prema

Zakonu o građevinskoj inspekciji te druge poslove određene zakonom, drugim propisima i odlukama gradonačelnika i Gradskog vijeća te po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjela.

5. Za raspolaganje imovinom i stambenim poslovima ustrojava se **Odsjek za raspolaganje imovinom i stambene poslove** koji obavlja poslove raspolaganja nekretninama i pokretninama, što podrazumijeva kupoprodaju nekretnina, poslove izrade ugovora o pravu građenja te druge imovinsko-pravne poslove, predlaže strateške dokumente o učinkovitom gospodarenju imovinom Grada, provodi postupke uknjižbe prava vlasništva nekretnina te uknjižbe prava služnosti i drugih stvarnih prava na imovini Grada, provodi postupke kupoprodaje, zamjene ili prava građenja na nekretninama za izgradnju komunalno-infrastrukturnih projekata. Odsjek zastupa Grad pred redovnim sudovima, upravnim sudovima te javnim bilježnicima odnosno nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici, izrađuje brisovna očitovanja, uknjižbena očitovanja radi upisa prava vlasništva na nekretninama (poslovnim prostorima, stanovima i garažama), sudjeluje u postupcima koji se vode za povrat imovine sukladno postojećem Zakonu, vodi postupke stečaja i predstečajne nagodbe u kojima je Grad Varaždin vjerovnik, odnosno prijavitelj svojih potraživanja. Odsjek priprema i pokreće postupke izvlaštenja nekretnina za potrebe Grada, sudjeluje u postupcima koji se odnose na imovinu stečenu po Zakonu o nasljeđivanju, priprema natječaje za raspolaganje nekretninama (prodaja, služnost i najam stanova), prati stanje, predlaže mjere i postupke za reguliranje i unaprjeđenje stanja u svom djelokrugu. Odsjek izrađuje ugovore o kupoprodaji i služnostima nekretnina i pokretnina te najmu stanova, obavlja analizu, pripremu i unos podataka te poslove vođenja zbirke kupoprodajnih cijena u e-nekretninama, evaluaciju unesenih podataka te izdavanja izvadaka iz aplikacije e-Nekretnina i ažuriranja drugih podataka nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina, izdaje izvratke iz cjenovnih blokova i sudjeluje u radu Procjeniteljskog povjerenstva. Obavlja poslove izdavanja tabularnih izvjava i drugih vlasničkopravnih izvjava i upravne i druge stručne poslove gospodarenja stanovima. Vodi evidenciju stanova i najmoprimaca stanova i vodi postupke ovrhe. Prati propise iz područja rada Odsjeka i po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjela.
6. Za obavljanje izdavanje akata za gradnju i akata prostornog uređenja ustrojava se **Odsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja** koji obavlja poslove izrade svih akata iz područja gradnje i prostornog uređenja

prema Zakonu o gradnji, Zakonu o prostornom uređenju, Zakonu o legalizaciji te ostalih zakona i propisa. Priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja rada Odsjeka te po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjela.

Za obavljanje određenih stručnih, administrativnih i organizacijskih poslova vezanih za Odjel ustrojavaju se pojedinačna radna mjesta, kako slijedi:

1. Viši stručni savjetnik za visokogradnju,
2. Viši stručni savjetnik za održivi razvoj,

3. Viši savjetnik za urbanu i prometnu sigurnost,
4. Viši stručni suradnik za programe i proračun,
5. Stručni suradnik - specijalist za programe i proračun,
6. Stručni referent za poslove pisarnice Odjela,
7. Stručni referent za poslove pisarnice i otpreme pošte.

Članak 16.

Unutar Odjela sistematizirana su sljedeća radna mjesta s brojem izvršitelja kako slijedi:

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo	1
2.	Viši stručni savjetnik za visokogradnju	1
3.	Viši stručni savjetnik za održivi razvoj	1
4.	Viši stručni savjetnik za urbanu i prometnu sigurnost	1
5.	Viši stručni suradnik za programe i proračun	1
6.	Stručni suradnik - specijalist za programe i proračun	1
7.	Stručni referent za poslove pisarnice Odjela	1
8.	Stručni referent za poslove pisarnice i otpreme pošte	1
9.	Zamjenik pročelnika - voditelj Odsjeka za pravne poslove i javna davanja	1
10.	Viši upravni savjetnik za pravne poslove i javna davanja	2
11.	Viši savjetnik za pripremu i provedbu projekata i nabavu	1
12.	Stručni suradnik - specijalist za javna davanja i poreze	1
13.	Stručni suradnik za javna davanja i poreze	1
14.	Viši upravni referent za javna davanja i poreze	1
15.	Upravni referent za javna davanja	4
16.	Voditelj Odsjeka za izgradnju i održavanje objekata i komunalne infrastrukture	1
17.	Viši stručni savjetnik za izgradnju i održavanje objekata i komunalne infrastrukture	4
18.	Viši savjetnik za elektroenergetiku	1
19.	Savjetnik za tehničke poslove	1
20.	Viši stručni suradnik za elektroenergetiku	1
21.	Viši stručni suradnik za održavanje prometnica i javnih površina	1
22.	Stručni referent za evidenciju komunalne infrastrukture	2
23.	Voditelj Odsjeka za urbanizam, promet i zaštitu okoliša	1
24.	Viši stručni savjetnik za urbanizam	1
25.	Viši savjetnik za urbanizam	1
26.	Viši stručni suradnik za urbanizam	2
27.	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša	1
28.	Viši stručni suradnik za promet	1
29.	Voditelj Odsjeka za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo	1
30.	Viši stručni suradnik - poljoprivredni redar	1
31.	Stručni suradnik za komunalno-prometno redarstvo	3
32.	Viši stručni referent za poslove komunalno-prometnog redarstva	1
33.	Komunalno-prometni redar	4
34.	Voditelj Odsjeka za raspolaganje imovinom i stambene poslove	1
35.	Viši upravni savjetnik za raspolaganje imovinom	1
36.	Viši stručni savjetnik za imovinu i vođenje registra	1

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
37.	Viši savjetnik za raspolaganje imovinom	2
38.	Stručni suradnik - specijalist za stambene i komunalne poslove	1
39.	Voditelj Odsjeka za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja	1
40.	Viši stručni savjetnik za graditeljstvo	1
41.	Viši stručni savjetnik za prostorno uređenje	1
42.	Savjetnik za graditeljstvo i prostorno uređenje	2
43.	Viši stručni suradnik za graditeljstvo	3
44.	Stručni suradnik - specijalist za graditeljstvo	1
45.	Stručni suradnik za graditeljstvo	2
46.	Stručni referent za graditeljstvo	1
47.	Stručni referent za poslove pisarnice prostornog uređenja	3
UKUPNO:		68

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 17.

Opisi radnih mjesta i broj izvršitelja navedeni su u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika i sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi:

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika i namještenika,
- opis poslova radnih mjesta,
- opis razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
 - potrebno stručno znanje,
 - složenost poslova,
 - samostalnost u radu,
 - stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama i
 - stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

Članak 18.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Odjela, odnosno nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 19.

U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik koji u opisu poslova ima vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

VII. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 20.

Na radna mjesta u Odjel mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu određene zakonom i posebne uvjete za raspored na radno mjesto određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 21.

Za raspored na sva radna mjesta službenika u Odjelu obavezan je položen državni ispit, u skladu sa zakonom.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 22.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada je poslove nemoguće preraspodijeliti između postojećih službenika Odjela, privremena popuna provodi se između službenika drugih upravnih tijela i odjela, u suradnji s drugim službenicima koji upravljaju upravnim tijelima i odjelima Grada ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

Članak 23.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu u skladu s važećim planom prijma u službu.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

VIII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 24.

Pročelnik za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara gradonačelniku, a voditelj Odsjeka pročelniku Odjela.

Službenici Odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama pročelnika i nadređenog službenika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

Članak 25.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške, propisane zakonom, i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 26.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, nadređenom te drugim službenicima i namještenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- odbijanje pružanja stručne pomoći suradnicima, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- osobito blaži slučaj djela koje sadržava obilježja teških povreda službene dužnosti označenih i opisanih u odredbama Zakona o službenicima

i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako pročelnik upravnog odjela procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti, jer će pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti postići svrhu i cilj,

- povreda etičkih načela i pravila dobrog ponašanja Grada Varaždina, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

Članak 27.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

IX. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 28.

Službenici Odjela dužni su se tijekom službe stručno usavršavati i trajno osposobljavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Grada.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava iz službe i na osnovi službe primjenjuju se posebni propisi o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propisi o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Grada.

Članak 30.

Službenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 11/21, 14/21 - ispravak, 4/22 i 12/22).

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 024-01/23-01/2

URBROJ: 2186-1-01-23-9

Varaždin, 4. listopada 2023.

Gradonačelnik
dr.sc. Neven Bosilj, v.r.

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GRADNJU I KOMUNALNO GOSPODARSTVO			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- rukovodi Odjelom, organizira i koordinira rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, saziva i vodi Stručne kolegije,			40%
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,			10%
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,			10%
- rješava najsloženije upravne i neupravne poslove iz djelokruga Odjela,			10%
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,			5%
- po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,			5%
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odjela,			5%
- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik,			4%
- vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Odjela,			5%
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,			1%
- obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: arhitektura i urbanizam, elektrotehnika, geodezija, građevinarstvo, rudarstvo, nafta i geološko inženjerstvo, strojarstvo, tehnologija prometa i transporta ili iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija i pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o naj-složenijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

2. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA VISOKOGRADNJU			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- izrađuje prijedlog programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna u dijelu izgradnje i održavanja zgrada,			10%
- priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima nabave iz djelokruga svog rada i djelokruga Grada,			10%
- priprema potrebnu dokumentaciju u svrhu podnošenja zahtjeva za dobivanje akata o građenju i uvjerenja o uporabi iz djelokruga svog rada,			5%
- koordinira poslove na izgradnji i održavanju objekata visokogradnje i izrađuje troškovnike za održavanje,			25%
- organizira radove na izgradnji i održavanju te vrši nadzor nad izvođenjem radova,			
- usklađuje poslove izgradnje i održavanja objekata visokogradnje u suradnji s drugim upravnim tijelima,			
- kontrolira izvršene radove, ovjerava građevinske knjige i situacije za izvršene radove iz području izgradnje i održavanje objekata i visokogradnje,			20%
- obavlja poslove razvoja, implementacije i održavanja Geografsko informacijskog sustava Grada Varaždina (razvoj i održavanje GIS portala za građane na internetu, izrada tematskih prikaza u vektorskom obliku za potrebe GIS-a, prikupljanje, vođenje i ažuriranje atributnih podataka za GIS),			5%
- obavlja poslove vezane na zakup, korištenje i održavanje poslovnih prostora, procjene i priznavanje ulaganja te održavanje i ažuriranje baze podataka o poslovnim prostorima i kioscima postavljenim na javnim površinama,			10%
- obavlja poslove zaštite i očuvanja kulturnih dobara i provodi Program sufinanciranja uređenja pročelja i krovova zgrada,			
- izrađuje CAD analize i nacрте te obavlja pripremu i ispis svih vrsta grafičkih prikaza (izvod iz planova, projekata, geodetskih prijedloga i sl.) za potrebe Odjela,			5%
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenja programa i proračuna u dijelu implementacije i održavanja GIS-a, održavanja poslovnih zgrada i izgradnje i održavanja objekata visokogradnje,			2%
- obavlja poslove vezane na razvoj i implementaciju programa »BIG«, ažurira podatke o objektima visokogradnje,			3%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu i napredno poznavanje rada u CAD alatima		
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz upravnih područja iz djelokruga rada Odjela		

3. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽIVI RAZVOJ			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga svog rada te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga svog rada i predlaže odgovarajuće mjere pročelniku Odjela iz djelokruga svog rada, - predlaže mjere za unapređenje gospodarenja otpadom na području Grada te surađuje s trgovačkim društvima i ostalim jedinicama lokalne samouprave radi unapređenja sustava gospodarenja otpadom, - prati propise iz djelokruga svog rada i brine o njihovoj primjeni,			55%
- aktivno sudjeluje u provođenju programa zaštite divljači na području Grada i predlaže poduzimanje mjera u skladu s istim, - organizira i vodi izradu dokumenata održivog razvoja i zaštite okoliša, sudjeluje u izradi dokumenata zaštite okoliša gradske razine i susjednih gradova i općina i dostavlja podatke za informacijski sustav zaštite okoliša RH te organizira i vodi izradu procjene utjecaja na okoliš za zahvate kojih je nositelj Grad, - sudjeluje u međunarodnim projektima, u radu stručnih povjerenstava, komisija, stožera i sl. te daje stručna tumačenja i mišljenja za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika o pitanjima zaštite okoliša te rješava pojedinačne zahtjeve pravnih i fizičkih osoba u upravnom području zaštite okoliša i održivog razvoja,			5%
- aktivno sudjeluje u kreiranju poslova vezanih uz stručno-analitičke poslove zaštite i unapređenja stanja okoliša i održivog razvoja, prati i analizira podatke o emisijama onečišćujućih tvari na području Grada i predlaže poduzimanje mjera sukladno važećim propisima,			5%
- izrađuje izvješća o pritiscima na okoliš, obavlja stručne poslove razvoja, održavanja i unaprjeđenja baza podataka, registara i očevidnika vezanih uz otpad, tokove otpada, posebne kategorije otpada, postrojenja i druge izvore onečišćenja, obavlja stručne poslove prikupljanja, kontrole kvalitete, objedinjavanja, obrade i analize prikupljenih podataka i informacija u području gospodarenja komunalnim otpadom, biootpadom i odlagalištima, osigurava podatke i stručnu obradu podataka iz svoje nadležnosti potrebnih za kružno gospodarstvo, učinkovito korištenje resursa, zelenu ekonomiju, predviđanje stanja, integralnu procjenu stanja okoliša i druge integrirane teme,			25%
- organizira i koordinira poslove vezane uz zimsku službu te nadzire obavljanje istih,			5%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih znanosti, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz upravnih područja iz djelokruga rada Odjela

4. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA URBANU I PROMETNU SIGURNOST			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,			2%
- priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima nabave iz djelokruga svog rada,			10%
- obavlja kontrolu izvršenih radova, ovjeru građevinske knjige i situacija za izvršene radove iz djelokruga svog rada,			
- vodi upravni postupak u postupcima ostvarivanja prava za ulazak u pješačku zonu Grada Varaždina (taksi služba) i izdaje odobrenja za kupnju povlaštenih godišnjih parkirnih karata,			15%
- usklađuje poslove iz svog djelokruga rada u suradnji s Ministarstvom unutarnjih poslova, komunalnim trgovačkim društvima i ustanovama te drugim nadležnim institucijama,			5%
- obavlja poslove vezane uz provođenje videonadzora javnih površina Grada,			8%
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz rad Vijeća za prevenciju kriminaliteta Grada Varaždina,			6%
- koordinira rad Jedinice prometne mladeži Grada Varaždina s MUP-om,			5%
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću,			10%
- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga svog rada,			10%
- sudjeluje u pripremi i izradi izvješća za potrebe pročelnika odnosno gradonačelnika,			3%
- koordinira izradu prometnih studija i sudjeluje u izradi prostorno-planske dokumentacije iz djelokruga rada,			8%
- obavlja poslove u vezi s praćenjem propisa iz područja informacijske sigurnosti i iz djelokruga svog rada,			5%
- obavlja poslove usklađivanja, nadzora, edukacije i koordinacije provedba mjera i standarda informacijske sigurnosti,			5%
- podnosi izvješća o unutarnjem nadzoru primjene mjera i standarda informacijske sigurnosti direktno čelniku, temeljem Zakona o informacijskoj sigurnosti,			3%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti odnosno društvenih znanosti - polje: pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu		

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz upravnih područja iz djelokruga rada Odjela

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME I PRORAČUN

Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela po programima, aktivnostima i izvorima, uključujući suradnju i koordinaciju s pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele iz djelokruga rada Odjela,			30%
- priprema i izrađuje plan proračuna i projekcije proračuna, prema usvojenim programima te izrađuje mjesečne financijske planove,			30%
- kontinuirano prati izvršenja programa i proračuna Odjela,			10%
- kontinuirano kontrolira ulazne fakture-situacije prema programu i planu, evidentira iste u interne evidencije te ovjerava i pozicionira u sustavu Riznice prema programu, aktivnosti, vrsti troška i izvoru prihoda,			10%
- priprema i izrađuje godišnja izvješća o izvršenim radovima prema programima Odjela i u skladu s proračunom,			5%
- obavlja druge poslove vezano na financiranje, proračun i programe,			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij područja društvenih znanosti - polje: ekonomija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz nadzor pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

6. STRUČNI SURADNIK - SPECIJALIST ZA PROGRAME I PRORAČUN			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela po programima, aktivnostima i izvorima, uključujući suradnju i koordinaciju s pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele iz djelokruga rada Odjela,			15%
- priprema i izrađuje plan proračuna i projekcije proračuna, prema usvojenim programima te izrađuje mjesečne financijske planove,			20%
- kontinuirano prati izvršenja programa i proračuna,			10%
- kontinuirano kontrolira ulazne fakture-situacije prema programu i planu, evidentira iste u interne evidencije te ovjerava i pozicionira u sustavu Riznice prema programu, aktivnosti, vrsti troška i izvoru prihoda,			25%
- priprema i izrađuje godišnja izvješća o izvršenim radovima prema programima Odjela i u skladu s proračunom,			5%
- obavlja druge poslove vezano na financiranje, proračun i programe,			10%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,			5%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti - polja: ekonomija ili pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

7. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE ODJELA			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove uredskog poslovanja za Odjel (prima, otvara i pregledava pošiljke, upisuje pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, dostavlja pismena u rad, otprema akte, razvodi akte u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku ili stavlja predmete u rokovnik predmeta) te obavlja poslove otpreme službenih pismena Odjela,	50%
- preuzima dovršene spise (predmete), stavlja predmete u pismohranu, organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva te sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih dokumenata,	25%
- po potrebi obavlja tajničke, odnosno uredske i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela te usklađuje obveze pročelnika prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama državnim i drugim tijelima,	5%
- po potrebi vodi evidencije akata pročelnika te druge evidencije Odjela,	5%
- obavlja i druge administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjela,	5%
- sudjeluje u primanju stranaka za potrebe pročelnika,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

8. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I OTPREMU POŠTE			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja tajničke odnosno uredske i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela te usklađuje obveze pročelnika prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama te državnim i drugim tijelima,			45%
- vodi odgovarajuće evidencije za potrebe službenih putovanja te druge evidencije Odjela,			5%
- vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odjela,			5%

- vodi brigu i evidenciju o službenim vozilima, njihovom racionalnom i ovlaštenom korištenju, sukladno općem aktu i nalogima nadređenih, čuva i izdaje ključeve vozila,	5%
- obavlja poslove otpreme službenih pismena Odjela, a po potrebi obavlja poslove uredskog poslovanja za Odjel (prima, otvara i pregledava pošiljke, upisuje pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, dostavlja pismena u rad, otprema akte, razvodi akte u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku ili stavlja predmete u rokovnik predmeta),	25%
- po potrebi preuzima dovršene spise (predmete), stavlja predmete u pismohranu, organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva te sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih dokumenata,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

9. ZAMJENIK PROČELNIKA - VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNA DAVANJA			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,			10%
- daje upute za rad službenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,			10%
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odsjeka te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere pročelniku Odjela,			5%
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima prema uputama pročelnika Odjela,			5%
- proučava i prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te daje mišljenja i upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,			5%
- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću iz djelokruga rada Odjela, - sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odsjeka kojima, u ime i za račun Grada, gradonačelnik preuzima prava i obveze, odnosno utječe na pravne interese i pravni položaj Grada,			35%

- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti i/ili spriječenosti u radu,	10%
- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka,	10%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: pravo ili ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- učestalost stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

10. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNA DAVANJA			
Broj izvršitelja:			2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova koji se odnose na javna davanja,			10%
- daje upute za rad službenicima koji vode upravni postupak o obvezi plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente, prati obavljanje poslova, izvješćuje voditelja Odsjeka i pročelnika o problemima koji se javljaju u radu,			10%
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada te priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima nabave Odsjeka,			5%
- proučava i prati propise iz djelokruga rada Odjela te upozorava pročelnika i voditelja Odsjeka na njihove izmjene i dopune,			10%
- organizira vođenje administrativnih poslova te sudjeluje prema potrebi u organiziranju i pripremi projekata i programa,			5%
- izrađuje nacrt i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću, - sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odsjeka kojima, u ime i za račun Grada, gradonačelnik preuzima prava i obveze, odnosno utječe na pravne interese i pravni položaj Grada,			30%

- vodi postupak u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka,	10%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe nadređenog službenika,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i/ili pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz upravnih područja iz djelokruga rada Odsjeka

11. VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA I NABAVU			
Broj izvršitelja:			1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati pripremu, provedbu i izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada, surađuje sa službenicima Odjela na projektima financiranih iz EU fondova, prati plan nabave i registar ugovora Odjela,			50%
- sudjeluje, koordinira pripremu i prati projekte financirane iz EU fondova od prijave do podnošenja zadnjeg godišnjeg izvještaja te upozorava na moguće probleme voditelja projekta i pročelnika,			10%
- proučava i prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,			10%
- vodi postupak u složenim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka,			10%
- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik, gradonačelnik ili Gradsko vijeće,			5%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika,			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: pravo ili ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor voditelja Odsjeka i/ili pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz upravnih područja iz djelokruga rada Odsjeka

12. STRUČNI SURADNIK - SPECIJALIST ZA JAVNA DAVANJA I POREZE

Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi upravni i neupravni postupak o obvezi plaćanja spomeničke rente, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za nezakonito izgrađenu građevinu i poreza na korištenje javnih površina,			80%
- vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalnog doprinosa, poreza na korištenje javnih površina te druge evidencije iz djelokruga svog rada,			5%
- pruža stručnu pomoć strankama iz područja javnih davanja i poreza te priprema potrebne podatke i pisane odgovore strankama			5%
- prati propise iz djelokruga svog rada i sudjeluje u pripremi nacрта općih akata iz djelokruga svog rada,			10%
- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika,			
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.			

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija i pravo ili područja tehničkih znanosti - polje: tehnologija prometa i transport, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

13. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNA DAVANJA I POREZE			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi upravni postupak o obvezi plaćanja spomeničke rente, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za nezakonito izgrađenu građevinu i poreza na korištenje javnih površina,			75%
- vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja spomeničke rente, komunalne naknade i komunalnog doprinosa te druge evidencije iz djelokruga svog rada,			5%
- po potrebi obavlja izmjeru objekata u svrhu utvrđivanja plaćanja spomeničke rente,			5%
- prati propise iz djelokruga svog rada i sudjeluje u pripremi nacрта općih akata iz djelokruga svog rada,			5%
- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika,			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija ili pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

14. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA JAVNA DAVANJA I POREZE			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi upravni postupak o obvezi plaćanja spomeničke rente, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za nezakonito izgrađenu građevinu i poreza na korištenje javnih površina,			75%

- vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja spomeničke rente i komunalnog doprinosa te druge evidencije iz djelokruga svog rada,	10%
- po potrebi obavlja izmjeru objekata u svrhu utvrđivanja plaćanja spomeničke rente,	5%
- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada za potrebe pročelnika,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija i pravo ili područja tehničkih znanosti - polje: tehnologija prometa i transport, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

15. UPRAVNI REFERENT ZA JAVNA DAVANJA			
Broj izvršitelja:			4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi upravni postupak o obvezi plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente,			65%
- vodi i ažurira evidencije obveznika komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente,			10%
- obavlja izmjeru objekata u svrhu utvrđivanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente,			10%
- prati propise iz djelokruga svog rada,			5%
- priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika,			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**16. VODITELJ ODSJEKA ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE OBJEKATA
I KOMUNALNE INFRASTRUKTURE**

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,	16%
- daje upute za rad službenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,	16%
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odsjeka te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere pročelniku Odjela,	5%
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima prema uputama pročelnika Odsjeka,	5%
- priprema potrebnu dokumentaciju u svrhu podnošenja zahtjeva za dobivanje akata o građenju i uvjerenja o uporabi iz djelokruga svog rada te po potrebi djelokruga rada Odsjeka,	5%
- koordinira poslove na izgradnji i održavanju zgrada, nerazvrstanih cesta i povijesne jezgre Grada,	20%
- sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih poslova,	
- organizira radove na izgradnji i održavanju te vrši nadzor nad izvođenjem radova,	
- usklađuje poslove u suradnji s komunalnim trgovačkim društvima i ustanovama,	16%
- organizira i kontrolira izvršene radove, ovjerava građevinske knjige i situacije za izvršene radove iz područja izgradnje i održavanja svih vrsta objekata i komunalne infrastrukture,	
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, održavanja povijesne jezgre Grada i održavanja horizontalne i vertikalne signalizacije,	
- rješava predmete u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima djelokruga iz rada Odsjeka,	6%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,	3%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo ili polje: arhitektura i urbanizam, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
-------------------------	---

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- učestalost stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

17. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE OBJEKATA I KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

Broj izvršitelja:			4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća na poslovima izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i zgrada, te poduzima potrebne mjere, prati obavljanje poslova, izvješćuje voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,			10%
- izrađuje prijedlog programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna u dijelu izgradnje i održavanja,			5%
- priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima nabave iz djelokruga svog rada,			5%
- priprema potrebnu dokumentaciju u svrhu podnošenja zahtjeva za dobivanje akata o građenju i uvjerenja o uporabi iz djelokruga rada,			5%
- koordinira poslove na izgradnji i održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture: - organizira radove na izgradnji i održavanju te vrši nadzor nad izvođenjem radova, - usklađuje poslove u suradnji s komunalnim trgovačkim društvima i ustanovama,			25%
- obavlja kontrolu izvršenih radova, ovjerava građevinske knjige i situacije za izvršene radove iz područja izgradnje i održavanja zgrada i komunalne infrastrukture,			8%
- organizira izvođenje radova iz područja izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,			12%
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi izvođenja radova na javnim površinama - ceste, nogostupi (kolni prilazi, uređenje dijela nogostupa - javne površine),			6%
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,			5%
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada,			10%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika,			4%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo ili polje: arhitektura i urbanizam, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
-------------------------	---

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz upravnih područja iz djelokruga rada Odsjeka

18. VIŠI SAVJETNIK ZA ELEKTROENERGETIKU

Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- izrađuje prijedlog programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna u dijelu izgradnje i održavanja javne rasvjete i ostalih EE objekata te priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima nabave iz djelokruga svog rada,			5%
- priprema potrebnu dokumentaciju u svrhu podnošenja zahtjeva za dobivanje akata o građenju i uvjerenja o uporabi iz djelokruga svog rada,			5%
- obavlja poslove vezano uz energetske učinkovitost i sudjeluje u izradi programa i studija energetske učinkovitosti te poslove vezane uz obnovljive izvore energije,			5%
- koordinira poslove na izgradnji i održavanju javne rasvjete i ostalih EE objekata: - organizira radove na izgradnji i održavanju te vrši nadzor nad izvođenjem radova, - usklađuje poslove u suradnji s komunalnim trgovačkim društvima i ustanovama,			20%
- obavlja kontrolu izvršenih radova, ovjerava građevinske knjige i situacije za izvršene radove iz područja izgradnje i održavanja javne rasvjete i ostalih EE objekata,			20%
- organizira izvođenje radova iz područja izgradnje i održavanja javne rasvjete i ostalih EE objekata, u skladu sa zahtjevima mjesnih odbora i organizira i nadzire prigodno ukrašavanje Grada,			10%
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja izgradnje i održavanja javne rasvjete i ostalih EE objekata te vodi postupak i rješava u složenim upravnim i neupravnim predmetima iz djelokruga svog rada,			10%
- vodi evidenciju sustava javne rasvjete,			10%
- koordinira poslove vezane uz opskrbu prirodnim plinom i toplinskom energijom u Gradu i obavlja poslove vezane uz izgradnju i redovno održavanje gradske telekomunikacijske infrastrukture i DTK mreže,			5%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika,			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: elektro-tehnika ili polje: strojarstvo, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
-------------------------	--

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i/ili pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz upravnih područja iz djelokruga rada Odsjeka

19. SAVJETNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- proučava i prati propise iz područja djelokruga rada, - koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odsjeka te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere pročelniku Odjela, - priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika,			20%
- vodi složene postupke u upravnim i neupravnim stvarima u prvom stupnju u području dimnjačarskih poslova, poslova distribucije toplinske energije, poslove u vezi plinske infrastrukture, - koordinira poslove vezane uz opskrbu prirodnim plinom i toplinskom energijom i poslove vezano uz obavljanje dimnjačarskih poslova, - nadzire i predlaže mjere za poboljšanje strojarskih instalacija na zgradama u vlasništvu Grada Varaždina, - nadzire i vodi brigu o radu termotehničkih sustava u vlasništvu ili pod upravom Grada Varaždina, - koordinira i organizira izgradnju i održavanje dječjih igrališta na području Grada Varaždina,			60%
- priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima nabave iz djelokruga svog rada i djelokruga Grada, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.			20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: strojarstvo, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka

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

20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ELEKTROENERGETIKU

Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- izrađuje prijedlog programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna u dijelu izgradnje i održavanja javne rasvjete i ostalih EE objekata,			5%
- priprema potrebnu dokumentaciju u svrhu podnošenja zahtjeva za dobivanje akata o građenju i uvjerenja o uporabi iz djelokruga svog rada,			10%
- obavlja poslove vezano uz energetske učinkovitost i sudjeluje u izradi programa i studija energetske učinkovitosti te poslove vezane uz obnovljive izvore energije,			10%
- obavlja kontrolu izvršenih radova, ovjerava građevinske knjige i situacije za izvršene radove iz područja izgradnje i održavanja javne rasvjete i ostalih EE objekata,			5%
- organizira izvođenje radova iz područja izgradnje i održavanja javne rasvjete i ostalih EE objekata te organizira i nadzire prigodno ukrašavanje Grada,			20%
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja izgradnje i održavanja javne rasvjete i ostalih EE objekata te vodi upravni i neupravni postupak u jednostavnim predmetima,			10%
- vodi evidenciju sustava javne rasvjete,			10%
- koordinira poslove vezane uz opskrbu prirodnim plinom i toplinskom energijom u Gradu i obavlja poslove vezane uz izgradnju i redovno održavanje gradske telekomunikacijske infrastrukture i DTK mreže,			10%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka,			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: elektrotehnika, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

21. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE PROMETNICA I JAVNIH POVRŠINA			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna u dijelu izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, horizontalne i vertikalne signalizacije,			10%
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nabavu u dijelu izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta i horizontalno-vertikalne signalizacije,			10%
- kontrolira izvršenje radova iz područja izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, održavanja i horizontalno-vertikalne signalizacije,			10%
- organizira izvođenje radova iz područja izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta te horizontalne i vertikalne signalizacije,			10%
- priprema podatke potrebne za izradu prijedloga općih i pojedinačnih akata iz područja izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, povijesne jezgre Grada te horizontalne i vertikalne signalizacije,			15%
- vodi upravni postupak i rješava u nepravilnim stvarima u vezi izvođenja radova na javnim površinama - ceste, nogostupi i druge javne površine,			5%
- vodi evidenciju prometnica i premetne signalizacije,			30%
- izdaje posebne uvjete za priključenje na nerazvrstanu cestu,			3%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka,			2%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

22. STRUČNI REFERENT ZA EVIDENCIJU KOMUNALNE INFRASTRUKTURE			
Broj izvršitelja:			2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi zakonom propisanu evidenciju komunalne infrastrukture i prikuplja podatke na terenu,	50%
- sudjeluje u geodetskim poslovima za potrebe odjela,	10%
- obavlja poslove vezane uz unos i ažuriranje podataka u bazi imovine Grada i geografsko-informacijskom sustavu,	10%
- surađuje s Državnom geodetskom upravom, Područnim uredom za katastar,	10%
- vodi i ažurira evidenciju naselja, granica mjesnih odbora, naziva ulica,	10%
- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika iz djelokruga rada,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četvero-godišnja strukovna škola obrazovnog sektora: graditeljstvo i geodezija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, poznavanje rada u CAD alatima
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka
STUPANJ ODGOVORNO- STI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

23. VODITELJ ODSJEKA ZA URBANIZAM, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, poslove zaštite okoliša i uređenja prometa i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,	15%		
- daje upute za rad službenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,	15%		
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odsjeka te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere pročelniku Odjela,	5%		
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima prema uputama pročelnika Odsjeka,	5%		

- izrađuje i podnosi izvješća o stanju u prostoru sukladno Zakonu te daje mišljenja, suglasnosti i posebne uvjete u domeni rada Odsjeka,	5%
- sudjeluje u izradi programa komunalnog opremanja gospodarskih i stambenih zona,	10%
- obavlja, koordinira i nadzire stručne poslove u vezi zaštite okoliša i prometa,	10%
- obavlja i nadzire stručne poslove prilikom izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, praćenja stanja u prostoru i usmjeravanja prostornog razvoja i surađuje s nadležnim službama,	15%
- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka,	10%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: arhitektura i urbanizam, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

24. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA URBANIZAM			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručne poslove nositelja izrade koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, praćenja stanja u prostoru i usmjeravanja prostornog razvoja te surađuje s nadležnim službama središnjih tijela državne uprave i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,			50%
- izrađuje prijedlog programa i proračuna, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada i priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima nabave iz djelokruga svog rada,			10%
- izrađuje i podnosi izvješća o stanju u prostoru sukladno Zakonu te daje mišljenja, suglasnosti i posebne uvjete u domeni rada te po potrebi iz djelokruga svog rada,			10%
- sudjeluje u izradi programa komunalnog opremanja gospodarskih i stambenih zona kroz prostorno i urbanističko planiranje,			5%

- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada,	5%
- vodi postupak u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga svog rada,	10%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: arhitektura i urbanizam, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu i osnovno poznavanje rada u CAD alatima
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz upravnih područja iz djelokruga rada Odsjeka

25. VIŠI SAVJETNIK ZA URBANIZAM			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručne poslove nositelja izrade koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, praćenja stanja u prostoru i usmjeravanja prostornog razvoja,			40%
- izrađuje i podnosi izvješća o stanju u prostoru sukladno zakonu te daje mišljenja, suglasnosti i posebne uvjete iz djelokruga svog rada,			10%
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada,			10%
- surađuje s nadležnim službama središnjih tijela državne uprave i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s djelokrugom rada,			10%
- obavlja stručne poslove u vezi zaštite spomenika kulture,			10%
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i programa iz djelokruga rada te je odgovoran za njegovo provođenje i izvršenje u skladu sa zakonom, priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima nabave u djelokrugu svog rada,			5%
- vodi postupke i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga svog rada,			5%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika,			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: arhitektura i urbanizam, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu i osnovno poznavanje rada u CAD alatima
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz upravnih područja iz djelokruga rada Odsjeka

26. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA URBANIZAM			
Broj izvršitelja:			2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručne poslove nositelja izrade koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, praćenja stanja u prostoru i usmjeravanja prostornog razvoja,			40%
- izrađuje i podnosi izvješća o stanju u prostoru sukladno zakonu te daje mišljenja, suglasnosti i posebne uvjete iz djelokruga svog rada,			20%
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada,			10%
- surađuje s nadležnim službama središnjih tijela državne uprave i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s djelokrugom rada,			5%
- izrađuje rješenja i odobrenja za postavu reklamnih panoa, kioska, terasa i sl.,			10%
- vodi postupke u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga svog rada,			5%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka,			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: arhitektura i urbanizam, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu i osnovno poznavanje rada u CAD alatima
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

27. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada te priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima javne nabave iz zaštite okoliša,			5%
- proučava i prati propise iz područja zaštite okoliša te daje mišljenja i obavještava pročelnika o njihovim izmjenama i dopunama,			20%
- obavlja upravne i stručne poslove poput: - priprema i izrađuje materijale, stručne podloge i dokumente iz područja zaštite okoliša za potrebe upravnih tijela Grada, - sudjeluje u vođenju registra onečišćivača okoliša, - prati stanje i osigurava pristup informacijama iz područja zaštite okoliša i postupanja s otpadom, - osigurava podatke za vođenje informacijskog sustava zaštite okoliša, - surađuje s tijelima javne vlasti, pravnim osobama, znanstvenim i stručnim organizacijama iz djelokruga zaštite okoliša te nevladinim ekološkim udrugama, - pripreme odgovora na pitanja institucija, državnih i ostalih tijela iz područja zaštite okoliša, - sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenje u okviru zakonom propisane nadležnosti, - sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti zaštite okoliša,			45%
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga svog rada,			10%
- kontrolira poslove vezano uz obavljanje dimnjačarskih poslova u Gradu,			5%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika,			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo ili područja prirodnih znanosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

28. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROMET			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,			10%
- obavlja poslove u vezi s održavanjem javnih prometnih površina prometnica, pothodnika i svih javnih pješačkih komunikacija, poslove nabave opreme, analize, kontrole i uređenja prometa, poslovi upravljanja nerazvrstanih cesta i vođenje baze podataka,			5%
- priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima nabave iz djelokruga svog rada,			10%
- obavlja kontrolu izvršenih radova, ovjeru građevinske knjige i situacija za izvršene radove iz djelokruga svog rada,			
- obavlja poslove u svezi s funkcioniranjem gradskog prijevoza putnika, posebnih stajališta, autotaksi prijevoza, izdavanje dozvola za obavljanje autotaksi prijevoza pripreme i obrade dokumentacije potrebne za izdavanje, izmjenu te obnovu dozvole za auto-taksi prijevoz putnika,			5%
- vodi upravni postupak u postupcima ostvarivanja prava za ulazak u pješačku zonu Grada Varaždina (taksi služba) i izdaje odobrenja za kupnju povlaštenih godišnjih parkirnih karata,			10%
- vodi evidenciju o horizontalnoj i vertikalnoj te svjetlosnoj signalizaciji na prometnim površinama, regulaciji i privremenoj regulaciji prometa,			10%
- obavlja poslove praćenja i analize funkcioniranja tehničke regulacije prometa s obzirom na potrebe dinamičkog prometa,			
- obavlja poslove praćenja i analize stanja sigurnosti prometa na području Grada, pripreme prijedloga mjera za poboljšanje stanja sigurnosti (npr. sanacija i otklanjanje opasnih mjesta u prometu),			
- priprema prijedloge i rješenja za uspostavu određenih oblika prometa u gradu kao što su biciklistički promet, promet u rekreativno-sportske svrhe i pješački promet,			5%
- usklađuje poslove iz svog djelokruga rada u suradnji s Ministarstvom unutarnjih poslova, komunalnim trgovačkim društvima i ustanovama te drugim nadležnim institucijama,			
- koordinira rad Jedinice prometne mladeži Grada Varaždina s MUP-om,			5%
- radi na izdavanju mišljenja i suglasnosti na prijedloge za korištenje parkirališnih mjesta te određivanja javne parkirališne površine, organizaciju i način naplate parkiranja, parkirališne zone, vrste parkirališnih karata i način njihova korištenja, uvjeta za korištenje povlaštene parkirališne karte te priprema prijedloge i rješenja za uspostavu parkirališnih mjesta za potrebe osoba s invaliditetom,			10%
- radi na poslovima izrade planova i analiza unapređenja gradskog prometnog sustava, pripreme i usklađivanja prometnih planova za razvoj gradsko-prigradske mobilnosti,			
- surađuje s nadležnim institucijama vezano za određena istraživanja i mjerenja u prometu, pripreme internih procedura i metodologija za administriranje i upravljanje razvojnim prometnim projektima, priprema nacрте izvješća te tekućih, godišnjih ili višegodišnjih planova,			
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada,			10%
- vodi upravne i neupravne postupke iz djelokruga svog rada,			5%
- koordinira izradu prometnih studija i sudjeluje u izradi prostorno-planske dokumentacije,			5%
- obavlja poslove u vezi s praćenjem propisa iz djelokruga svog rada,			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: tehnologija transporta i promet, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

29. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO, PROMETNO I POLJOPRIVREDNO REDARSTVO			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- upravlja i rukovodi Odsjekom za redarstvo, organizira i koordinira rad Odsjeka, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odsjeku,			25%
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,			10%
- daje upute za rad službenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,			5%
- izrađuje prijedlog programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga rada Odsjeka te priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima nabave,			5%
- proučava i prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te daje mišljenja i upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,			5%
- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću, iz djelokruga rada Odsjeka,			5%
- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka,			5%
- obavlja nadzor poljoprivrednih površina na području Grada koji se odnosi na agrotehničke mjere i mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Odluci o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara te drugim pozitivnim pravnim propisima,			15%
- obavlja kontrolu provedbe agrotehničkih mjera i to: - minimalne razine obrade tla, - sprečavanja zakorovljenosti i obrastanja višegodišnjim raslinjem, - suzbijanja biljnih bolesti i štetočina, - korištenja i uništavanje biljnih ostataka, - održavanja organske tvari u tlu, - održavanja povoljne strukture tla, - zaštite od erozije, - kontrole obveze uništavanja biljnih ostataka, - kontrole obveze primjene odgovarajućih postupaka, - kontrole obveze uklanjanja suhih biljnih ostataka, - kontrole održavanja poljskih puteva, - kontrole održavanja živica i vjetrozaštitnih pojaseva, - kontrole mjera zaštite od požara na poljoprivrednim površinama,			15%

- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih znanosti - polje: agronomija, iz područja tehničkih znanosti - polje: strojarstvo ili iz područja društvenih znanosti - polje: pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - položen vozački ispit B kategorije, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

30. VIŠI STRUČNI SURADNIK - POLJOPRIVREDNI REDAR

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati propise iz djelokruga svog rada i priprema nacрте općih akata kojima se uređuju prava i obveze iz djelokruga poljoprivrednog redarstva,	5%
- obavlja nadzor poljoprivrednih površina na području Grada koji se odnosi na agrotehničke mjere i mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Odluci o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara te drugim pozitivnim pravnim propisima,	20%
- obavlja kontrolu provedbe agrotehničkih mjera i to: - minimalne razina obrade tla, - sprečavanja zakorovljenosti i obrastanja višegodišnjim raslinjem, - suzbijanja biljnih bolesti i štetočina, - korištenja i uništavanje biljnih ostataka, - održavanja organske tvari u tlu, - održavanja povoljne strukture tla, - zaštite od erozije, - kontrole obveze uništavanja biljnih ostataka, - kontrole obveze primjene odgovarajućih postupaka, - kontrole obveze uklanjanja suhih biljnih ostataka, - kontrole održavanja poljskih puteva, - kontrole održavanja živica i vjetrozaštitnih pojaseva, - kontrole mjera zaštite od požara na poljoprivrednim površinama,	40%

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz područja svog rada,	15%
- sudjeluje u organiziranju i nadzoru poslova dezinsekcije, dezinfekcije i deratizacije, surađuje i koordinira obavljanje poslova smještaja i skrbi za napuštene životinje,	5%
- vodi katastar zelenih površina u vlasništvu Grada, obavlja stručni nadzor nad radom Parkova d.o.o. u obavljanju povjerenih komunalnih poslova,	5%
- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih znanosti - polje: agromomija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen vozački ispit B kategorije, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz nadzor voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

31. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO-PROMETNO REDARSTVO

Broj izvršitelja:			3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati propise iz djelokruga svog rada,			10%
- aktivno sudjeluje u radu s komunalno-prometnim redarima u obavljanju njihovih poslova,			10%
- vodi upravni postupak i rješava u manje složenim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga svog rada,			20%
- nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva koji se odnose na: - održavanje čistoće javnih površina, - postupanje s komunalnim otpadom, - čišćenje snijega i leda, - postupanje s konfiskatima, - sanacija divljih deponija, - kontrola komunalne urbane opreme, - korištenje javnih površina, - parkiranje na javnim zelenim površinama i premještanje vozila, - nadzor nepropisno zaustavljenih vozila, - premještanje nepropisno zaustavljenih vozila, - parkiranje na javnim prometnim i zelenim površinama, - poslove na temelju Zakona o građevinskoj inspekciji, - druge poslove sukladno Zakonu i općim aktima Grada,			45%

- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada,	5%
- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika iz djelokruga rada,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: tehnologija transporta i promet, polje: kemijsko inženjerstvo ili područja društvenih znanosti - polje: informacijske i komunikacijske znanosti, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - završen program osposobljavanja prometnih redara, - položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

32. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNO-PROMETNOG REDARSTVA			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- aktivno sudjeluje u radu s komunalno-prometnim redarima u obavljanju njihovih poslova te prati propise iz djelokruga svog rada,			10%
- vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga svog rada,			20%
- nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva koji se odnose na: - održavanje čistoće javnih površina, - postupanje s komunalnim otpadom, - čišćenje snijega i leda, - postupanje s konfiskatima, - sanacija divljih deponija, - kontrola komunalne urbane opreme, - korištenje javnih površina, - parkiranje na javnim zelenim površinama i premještanje vozila, - nadzor nepropisno zaustavljenih vozila, - premještanje nepropisno zaustavljenih vozila, - parkiranje na javnim prometnim i zelenim površinama, - poslove na temelju Zakona o građevinskoj inspekciji, - druge poslove sukladno Zakonu i općim aktima Grada,			55%

- izrađuje prijedloge pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada,	5%
- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika iz djelokruga rada,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja tehničkih znanosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - završen program osposobljavanja prometnih redara, - položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

33. KOMUNALNO-PROMETNI REDAR			
Broj izvršitelja:			4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati propise iz djelokruga svog rada,			10%
- nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva koji se odnose na: - održavanje čistoće javnih površina, - postupanje s komunalnim otpadom, - čišćenje snijega i leda, - postupanje s konfiskatima, - sanacija divljih deponija, - kontrola komunalne urbane opreme, - korištenje javnih površina, - parkiranje na javnim zelenim površinama i premještanje vozila - nadzor nepropisno zaustavljenih vozila, - premještanje nepropisno zaustavljenih vozila, - parkiranje na javnim prometnim i zelenim površinama			60%
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz područja komunalnog i prometnog redarstva,			15%
- po potrebi izrađuje izvješća i druge analitičke materijale za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika,			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija, geologija, rudarstvo, nafta i kemijska tehnologija ili elektrotehnika i računalstvo, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - završen program osposobljavanja prometnih redara, - položen vozački ispit B kategorije,
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

34. VODITELJ ODSJEKA ZA RASPOLAGANJE IMOVINOM I STAMBENE POSLOVE			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- rukovodi Odsjekom, organizira i koordinira rad Odsjeka, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odsjeku,			20%
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,			15%
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,			
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih poslova iz djelokruga rada Odsjeka,			25%
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odsjeka te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere,			
- zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici,			20%
- predlaže pročelniku i gradonačelniku nacrt i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odsjeka koje donosi gradonačelnik,			20%
- zastupa Grad u postupcima koji se vode na temelju Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine i Zakonu o izvlaštenju,			
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

35. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA RASPOLAGANJE IMOVINOM

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- kreira poslove vezane uz upravljanje imovinom, pripremu i provođenje razvojnih projekata Grada i aktivno sudjeluje u pripremi i provođenju kapitalnih projekata Grada Varaždina, poglavito u pripremi imovinsko pravne dokumentacije i reguliranju ugovornih obveza, - zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici,	20%
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka s osobitim naglaskom na imovinsko pravna pitanja i upravljanje imovinom, - koordinira poslove na uspostavljanju i vođenju baze podataka imovine grada (BIG) u koji se evidentiraju javne površine, zgrade, stanovi, poslovni prostori, zemljišta i poslovni udjeli Grada u trgovačkim društvima, - vodi postupke raspolaganja imovinom u vlasništvu Grada Varaždina, koji obuhvaćaju pripremu dokumentacije, pripremu i sklapanje ugovora kojima se regulira prodaja, zakup, dodjela prava građenja i drugi oblici raspolaganja imovinom i prati njihovo provođenje,	35%
- prati propise iz djelokruga svog rada i brine o njihovoj primjeni, - vodi postupke u upravnim i neupravnim stvarima u vezi imovinsko-pravnih poslova u vezi raspolaganja i upravljanja nekretninama Grada,	10%
- izdaje brisovna očitovanja, potvrde i suglasnosti na parcelacijske elaborate,	5%
- organizira i obavlja najsloženije poslove na izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka te surađuje u pravnom oblikovanju akata iz nadležnosti Odjela, poglavito vezanih uz upravljanje imovinom,	20%
- zastupa Grad u postupcima koji se vode na temelju Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugo-komunističke vladavine i Zakonu o izvlaštenju, - priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
-------------------------	--

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz upravnih područja iz djelokruga rada Odsjeka

36. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINU I VOĐENJE REGISTRA			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi poslove vezane uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu što obuhvaća: • pripremu i izradu programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, • prikupljanje dokumentacije za raspisivanje javnih natječaja za zakup i prodaju državnog poljoprivrednog zemljišta, • priprema natječaja i donošenje odluka vezanih uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, • uvođenje u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovu sklopljenih ugovora, • vođenje propisane elektronske evidencije iz oblasti poljoprivrede, • pripremu izvješća o namjenskom trošenju sredstava od zakupa i prodaje državnog poljoprivrednog zemljišta, • prikupljanje i dostava podatka nadležnom ministarstvu i drugim tražiteljima podataka o poljoprivrednom i neizgrađenom građevinskom zemljištu na području Grada, • praćenje zakonskih propisa iz područja poljoprivrede i sudjelovanje u njihovoj implementaciji, • izrada prijedloge akata koje donosi gradonačelnik odnosno Gradsko vijeće Grada Varaždina vezanih uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH,			40%
- aktivno sudjeluje u kreiranju poslova vezanih uz upravljanje imovinom, pripremu i provođenje razvojnih projekata Grada i u pripremi te provođenju kapitalnih projekata Grada poglavito u pripremi imovinsko pravne dokumentacije i reguliranju ugovornih obveza, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka s osobitim naglaskom na imovinsko pravna pitanja i upravljanje imovinom te stanovanjem, - koordinira i obavlja poslove na uspostavljanju i vođenju baze podataka imovine grada (BIG) u koji se evidentiraju javne površine, zgrade, stanovi, poslovni prostori, zemljišta i poslovni udjeli Grada u trgovačkim društvima, - koordinira i obavlja poslove na unosu podataka u središnji registar državne imovine, - koordinira i obavlja poslove na izradi strategije upravljanja imovinom u vlasništvu Grada i plana upravljanja imovinom u vlasništvu Grada,			40%
- prati propise iz djelokruga svog rada i brine o njihovoj primjeni, - vodi i rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi imovinsko-pravnih poslova u vezi raspolaganja i upravljanja nekretninama Grada,			5%
- izdaje potvrde i suglasnosti na parcelacijske elaborate,			5%

- organizira i obavlja najsloženije poslove na izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka te surađuje u pravnom oblikovanju akata iz nadležnosti Odjela, poglavito vezanih uz upravljanje imovinom te problematikom stanovanja,	5%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,	5%
- obavlja i druge poslove po voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih znanosti, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz upravnih područja iz djelokruga rada Odsjeka

37. VIŠI SAVJETNIK ZA RASPOLAGANJE IMOVINOM			
Broj izvršitelja:			2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata te vodi i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka, - obavlja imovinsko-pravne poslove u vezi raspolaganja i upravljanja nekretninama Grada te priprema i vodi postupke javnih natječaja za prodaju nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada Varaždina, - izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću, - sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odsjeka u ime i za račun Grada,			30%
- predlaže rješenja i sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa te brine o njihovoj provedbi, - sudjeluje u pripremi dokumentacije za unos podataka u bazu imovine Grada Varaždina (BIG), - sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada, - priprema i unosi podatke te vodi zbirke kupoprodajnih cijena u informacijski sustav tržišta nekretnina, - pokreće postupke prisilne naplate potraživanja vezanih za dugovanja s osnove otkupa stanova sa stanarskim pravom, zakupnina i potraživanja vezana uz imovinsko-pravne poslove raspolaganja nekretninama Grada Varaždina,			40%

- vodi postupke javne nabave za odabir ovlaštenih sudskih vještaka odnosno geodetskih usluga vezano uz upravljanje nekretninama, - proučava i prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te upozorava voditelja Odsjeka na njihove izmjene i dopune, - priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika odnosno gradonačelnika,	20%
- zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz upravnih područja iz djelokruga rada Odsjeka

38. STRUČNI SURADNIK - SPECIJALIST ZA STAMBENE I KOMUNALNE POSLOVE			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi upravni i neupravni postupak iz područja stambenih i komunalnih poslova,			40%
- vodi i ažurira evidenciju stanova u vlasništvu ili pod upravom Grada te sklopljenih ugovora o najmu stanova,			20%
- koordinira poslove vezane uz opskrbu prirodnim plinom i toplinskom energijom,			5%
- koordinira poslove vezano uz obavljanje dimnjačarskih poslova,			5%
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,			5%
- priprema podatke potrebne za izradu prijedloga općih i pojedinačnih akata iz područja stanovanja,			5%
- ovjerava račune za sve režijske troškove vezane za stanove te vodi evidenciju o istima,			10%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika,			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: strojarstvo, - najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

39. VODITELJ ODSJEKA ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRAĐENJA			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- upravlja, organizira i koordinira rad Odsjeka, savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja te osigurava nesmetan protok spisa i informacija do zaduženih službenika Odsjeka,			25%
- neposredno izvršava naloge pročelnika sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima,			15%
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka: • rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka, • koordinira i usklađuje pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka, • koordinira izradu strateških projekata na razini Odjela, • kod rješavanja vodi brigu o pravnoj utemeljenosti i zakonitoj provedbi propisanih postupaka koji sukladno zakonu i provedbenim propisima prethode donošenju akata, kao i potpunosti potrebne dokumentacije, • daje stručne upute kod rješavanja najsloženijih predmeta,			40%
- predlaže unapređenje rada i uvođenje novih informacijskih sustava s ciljem povećanja efikasnosti i transparentnosti rješavanja predmeta, - izrađuje propisana ili zatražena izvješća prema nadležnim ministarstvima, - obavlja poslove po propisima o pravu na pristup informacijama, - pruža stručnu pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava, - surađuje s nadležnim ministarstvima, ustanovama, pravnim osobama i drugim jedinicama lokalne samouprave vezanih za djelokrug rada Odsjeka,			10%
- prati propise i predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka, - obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo ili polje: arhitektura i urbanizam, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

40. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- proučava i prati propise iz područja prostornog uređenja i graditeljstva te daje mišljenja i upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune, - izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću, ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih tijela,			10%
- vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima u prvom stupnju u upravnom području graditeljstva, a osobito u postupcima: • izdavanje izmjene i dopune rješenja za građenje, • izdavanje izmjene i dopune rješenja o uvjetima građenja, • izdavanje izmjene i dopune potvrde glavnih projekata, • izdavanje potvrde o dostavi završnog izvješća nadzornog inženjera, • izdavanje obavijesti o potrebnim posebnim uvjetima za izdavanje građevinske dozvole, • izdavanje građevinskih dozvola (za koje se izdaju odnosno ne izdaju lokacijske dozvole), • izdavanje prijave početaka građenja, • izdavanje uporabnih dozvola, • izdavanje uporabnih dozvola za građevine izgrađene do 15. veljače 1968. godine, • izdavanje uporabne dozvole za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 1. listopada 2007. godine, • izdavanje rješenja o izvedenom stanju, • izrada odgovora na upite iz područja graditeljstva, • pružanje stručne pomoći strankama u okviru djelokruga rada,			60%
- izrađuje odgovore na upite iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.			30%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo ili polje: arhitektura i urbanizam, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz upravnih područja iz djelokruga rada Odsjeka

41. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE**Broj izvršitelja:** 1**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- proučava i prati propise iz područja prostornog uređenja i graditeljstva te daje mišljenja i upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune, - izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću, ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih tijela,	5%
- vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima u prvom stupnju u upravnom području prostornog uređenja, a osobito u postupcima: • izdavanje lokacijskih dozvola, • izdavanje lokacijskih informacija, • izdavanje rješenja o utvrđivanjima građevnih čestica, • izdavanje potvrda na parcelacijske elaborate, • izdavanje potvrda na elaborate etažiranja, • izdavanje dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, • izrada odgovora na upite oko namjene građevinskih čestica, • izrada svih vrsta upita iz područja prostornog uređenja, • sudjelovanje u postupku tumačenja, izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti, pružanje stručne pomoći strankama u okviru djelokruga rada,	60%
- izrađuje odgovore na upite iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.	35%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo ili polje: arhitektura i urbanizam, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata

SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz upravnih područja iz djelokruga rada Odsjeka

42. SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE

Broj izvršitelja:			2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- proučava i prati propise iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,			10%
- vodi složenije postupke u upravnim i neupravnim stvarima u prvom stupnju u upravnom području graditeljstva i prostornog uređenja, a osobito u postupcima: • izdavanje izmjene i dopune rješenja o uvjetima građenja, • izdavanje izmjene i dopune potvrde glavnih projekata, • izdavanje potvrde o dostavi završnog izvješća nadzornog inženjera, • izdavanje obavijesti o potrebnim posebnim uvjetima za izdavanje građevinske dozvole, • izdavanje građevinskih dozvola (za koje se izdaju odnosno ne izdaju lokacijske dozvole), • izdavanje uporabnih dozvola, • izdavanje uporabnih dozvola za građevine izgrađene do 15. veljače 1968. godine, • izdavanje uporabne dozvole za građevine izgrađena na temelju akta za građenje izdanog do 1. listopada 2007. godine, • izdavanje rješenja o izvedenom stanju, • izdavanje lokacijskih informacija, • izrada odgovora na upite oko namjene građevinskih čestica, • izrada odgovora na upite iz područja graditeljstva, • pružanje stručne pomoći strankama u okviru djelokruga rada,			70%
- izrađuje odgovore na upite iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,			20%
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti, prati stanje te zakonsku regulativu iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva,			
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,			
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.			

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo ili polje: arhitektura ili iz područja društvenih znanosti - grana: javna uprava, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka

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

43. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO			
Broj izvršitelja:			3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- proučava i prati propise iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,			5%
- vodi složenije postupke u upravnim i neupravnim stvarima u prvom stupnju u upravnom području graditeljstva, a osobito u postupcima: • izdavanje izmjene i dopune rješenja o uvjetima građenja, • izdavanje izmjene i dopune potvrde glavnih projekata, • izdavanje potvrde o dostavi završnog izvješća nadzornog inženjera, • izdavanje obavijesti o potrebnim posebnim uvjetima za izdavanje građevinske dozvole, • izdavanje građevinskih dozvola (za koje se izdaju odnosno ne izdaju lokacijske dozvole), • izdavanje prijava početaka građenja, • izdavanje uporabnih dozvola, • izdavanje uporabnih dozvola za građevine izgrađene do 15. veljače 1968. godine, • izdavanje uporabne dozvole za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 1. listopada 2007. godine, • izdavanje rješenja o izvedenom stanju, • izrada odgovora na upite iz područja graditeljstva, • pružanje stručne pomoći strankama u okviru djelokruga rada,			85%
- izrađuje odgovore na upite iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,			10%
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,			
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.			

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo ili polje: arhitektura ili iz područja društvenih znanosti - grana: javna uprava, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

44. STRUČNI SURADNIK - SPECIJALIST ZA GRADITELJSTVO			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi manje složene postupke u upravnim stvarima u prvom stupnju i neupravnim stvarima u upravnom području graditeljstva, a osobito u: • izdavanje izmjene i dopune rješenja za građenje, • izdavanje izmjene i dopune rješenja o uvjetima građenja, • izdavanje izmjene i dopune potvrde glavnih projekata, • izdavanje potvrde o dostavi završnog izvješća nadzornog inženjera, • izdavanje obavijesti o potrebnim posebnim uvjetima za izdavanje građevinske dozvole, • izdavanje građevinskih dozvola (za koje se izdaju odnosno ne izdaju lokacijske dozvole), • izdavanje prijava početaka građenja, • izdavanje uporabnih dozvola, • izdavanje uporabnih dozvola za građevine izgrađene do 15. veljače 1968. godine, • izdavanje uporabne dozvole za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 1. listopada 2007. godine, • izdavanje rješenja o izvedenom stanju, • izrada odgovora na upite iz područja graditeljstva, • pružanje stručne pomoći strankama u okviru djelokruga rada,			80%
- izrađuje odgovore iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, - sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti, prati stanje te zakonsku regulativu iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva,			10%
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

45. STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO			
Broj izvršitelja:			2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi manje složene postupke u upravnim u prvom stupnju te rješava u neupravnim stvarima u upravnom području prostornog uređenja i graditeljstva, a osobito u postupcima: - izdavanje obavijesti o potrebnim posebnim uvjetima za izdavanje građevinske dozvole, - izdavanje građevinskih dozvola (za koje se izdaju odnosno ne izdaju lokacijske dozvole), - izdavanje prijava početaka građenja, - izdavanje uporabnih dozvola, - izdavanje uporabnih dozvola za građevine izgrađene do 15. veljače 1968. godine, - izdavanje uporabne dozvole za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 1. listopada 2007. godine, - izdavanje rješenja o izvedenom stanju, - izrada odgovora na upite iz područja graditeljstva, - pružanje stručne pomoći strankama u okviru djelokruga rada,			80%
- izrađuje odgovore iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, - sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti, prati stanje te zakonsku regulativu iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva,			10%
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

46. STRUČNI REFERENT ZA GRADITELJSTVO			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove u vođenju upravnih postupka u prvom stupnju te u neupravnim stvarima u upravnom području graditeljstva, i to u postupcima: • izdavanje obavijesti o potrebnim posebnim uvjetima za izdavanje građevinske dozvole, • izdavanje građevinskih dozvola (za koje se izdaju odnosno ne izdaju lokacijske dozvole), • izdavanje prijava početaka građenja, • izdavanje uporabnih dozvola, • izdavanje uporabnih dozvola za građevine izgrađene do 15. veljače 1968. godine, • izdavanje uporabne dozvole za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 1. listopada 2007. godine, • izdavanje rješenja o izvedenom stanju, • izrada odgovora na upite iz područja graditeljstva, • pružanje stručne pomoći strankama u okviru djelokruga rada,	75%
- priprema prijedloge odgovora iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, - prati zakonsku regulativu iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva, - pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema četverogodišnjeg strukovnog obrazovnog sektora: graditeljstvo i geodezija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

47. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE PROSTORNOG UREĐENJA			
Broj izvršitelja:			3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove uredskog poslovanja za Odsjek, prima, otvara i pregledava pošiljke, upisuje pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, dostavlja pismena u rad, te obavlja poslove otpreme službenih pismena Odsjeka, - evidentira izdane i primljene spise i dokumente, - izvršitelj je propisanog postupka uredskog poslovanja te u okviru istog obavlja poslove u sustavu e-pisarnice,			60%

- usklađuje obveze vođitelja Odsjeka prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima,	20%
- sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe vođitelja Odsjeka te u primanju stranaka i brine o dostupnosti informacija strankama,	
- vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odsjeka,	5%
- vodi brigu i evidenciju o službenim vozilima, njihovom racionalnom i ovlaštenom korištenju, sukladno općem aktu i nalogima nadređenih, čuva i izdaje ključeve vozila,	
- organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva te sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih dokumenata Odsjeka,	10%
- obavlja i druge administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka,	
- obavlja i druge poslove po nalogu vođitelja Odsjeka i/ili pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute vođitelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odsjeka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijale resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

37.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23), na prijedlog vođitelja Odjela za unutarnju reviziju Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 4. listopada 2023. godine, donosi

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutarnjem redu
Odjela za unutarnju reviziju Grada Varaždina

Članak 1.

U cijelom tekstu Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za unutarnju reviziju Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 4/18, 11/21 i 12/22) riječi:

- »magistar struke ili stručni specijalist« u određenom padežu zamjenjuju se riječima: »sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij« u odgovarajućem padežu,
- »sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik« u određenom padežu zamjenjuju se riječima: »sveučilišni prijediplomski studij

ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij« u odgovarajućem padežu,

- riječi »za koje se traži stručno znanje« brišu se i dodaju riječi: »na odgovarajućim poslovima«.

Članak 2.

Službenici Odjela na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima s dosadašnjim nazivima i opisima radnih mjesta te pravo na plaću i ostala prava ostvaruju prema dosadašnjim rješenjima.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 024-01/22-01/7
 URBROJ: 2186-1-01-23-11
 Varaždin, 4. listopada 2023.

Gradonačelnik
dr.sc. Neven Bosilj, v.r.

38.

Na temelju članka 68. i 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst i 13/22), gradonačelnik Grada Varaždina, dana 12. rujna 2023. godine, donosi

ZAKLJUČAK**o praćenju stanja i analize izvješća o radu
trgovačkih društava u kojima Grad Varaždin
ima udjele u vlasništvu****I.**

Ovim Zaključkom utvrđuje se nadležnost upravnih tijela Grada Varaždina (dalje: upravni odjeli) za praćenje stanja u trgovačkim društvima u kojima Grad Varaždin ima udjele u vlasništvu, odnosno čiji se programi ili djelatnosti financiraju iz sredstava Proračuna Grada Varaždina ili postoji suradnja na zajedničkim projektima od interesa za Grad Varaždin.

II.

Za poslove iz točke I. ovog Zaključka zadužuju se upravni odjeli, prema djelokrugu rada utvrđenom odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina, kako slijedi:

**1. Upravni odjel za poslove gradonačelnika i
Gradskog vijeća Grada Varaždina:**

- Varaždinske vijesti d.d. Varaždin.

2. Upravni odjel za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina:

- Termoplin d.d. Varaždin,
- Parkovi d.o.o. Varaždin,
- Čistoća d.o.o. Varaždin,
- Varkom d.o.o. Varaždin,
- Varaždin Airport d.o.o. Varaždin,
- Vartop d.o.o. Varaždin.

**3. Upravni odjel za gospodarske djelatnosti
Grada Varaždina:**

- Gradska tržnica d.o.o. Varaždin,
- Aquacity d.o.o. Varaždin,
- Razvojna agencija sjever dan d.o.o. Varaždin
- Tehnološki park d.o.o. Varaždin,
- Zona Sjever d.o.o. Varaždin.

U slučaju da se neki program odnosno aktivnost ili projekt trgovačkog društva (su)financira iz Proračuna Grada Varaždina temeljem posebnog propisa, akta gradonačelnika ili Gradskog vijeća, a sredstva za taj program, projekt ili aktivnost planirana su u Proračunu Grada suprotno prethodnom stavku, odnosno ovim Zaključkom nije utvrđena nadležnost upravnog odjela, za provođenje te nadzor i praćenje istog, nadležan je upravni odjel na razini proračunskog razdjela.

III.

Upravni odjeli iz točke II. ovog Zaključka, dužni su aktivno sudjelovati u realizaciji zajedničkih projekata Grada Varaždina i trgovačkih društava koja su im stavljena u nadležnost, pratiti stanje razvoja trgovačkog društva te po zahtjevu gradonačelnika dostaviti izvješće o stanju projekta/programa i aktivnosti u društvu.

IV.

Prije održavanja skupštine društva na kojoj se razmatraju izvješća iz članka 45. stavka 1. točke 29. Statuta Grada Varaždina, upravni odjeli iz točke II. ovog Zaključka dužni su dostaviti gradonačelniku, putem Upravnog odjela za poslove gradonačelnika

i Gradskog vijeća, očitovanje o provedbi programa odnosno aktivnosti ili projekta trgovačkog društva koji se (su)financira iz Proračuna Grada Varaždina.

Poslove koji se odnose na prisustvovanje skupštinama društava te vođenje registra skupštinskih odluka obavlja Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća.

V.

Upravni odjeli iz točke II. ovog Zaključka odgovorni su za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost, ekonomičnost i djelotvornost u raspolaganju sredstvima Proračuna te su u obvezi nadzirati potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka iz svoje nadležnosti i njihovu uplatu u proračun te za izvršavanje svih rashoda i izdataka u skladu s namjenama.

Zadužuje se Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu Grada Varaždina da pruža stručnu pomoć upravnim odjelima iz točke II. i IV. ovog Zaključka kod analize financijskih izvješća.

VI.

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

KLASA: 024-03/23-01/4
URBROJ: 2186-1-04-01/2-23-3
Varaždin, 12. rujna 2023.

**Gradonačelnik
dr.sc. Neven Bosilj, v.r.**

39.

Na temelju članka 68. i 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst i 13/22) gradonačelnik Grada Varaždina, dana 12. rujna 2023. godine, donosi

ZAKLJUČAK**o praćenju stanja i analize izvješća o radu
ustanova kojima je Grad Varaždin (su)osnivač
i pravnih osoba čija se djelatnost i aktivnosti
financiraju iz proračuna Grada Varaždina****I.**

Za praćenje stanja ustanova kojih je osnivač odnosno suosnivač Grad Varaždin te drugih pravnih osoba čiju djelatnost i aktivnosti financira Grad Varaždin po posebnim propisima, analizu izvješća iz članka 45. stavka 1. točke 29. Statuta Grada Varaždina, suradnju na zajedničkim projektima od interesa za Grad Varaždin te izvršavanje obveza iz Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 144/21) i Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Varaždina, zaduženi su upravni odjeli Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: upravni odjeli) prema nadležnosti koja proizlazi iz upravnih područja za koja su ustrojeni temeljem odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina, na razini proračunskog razdjela, kako slijedi:

**1. Upravni odjel za poslove gradonačelnika i
Gradskog vijeća Grada Varaždina:**

- Javna vatrogasna postrojba Grada Varaždina,

- Gradska vatrogasna zajednica Varaždin,
- Hrvatska gorska služba spašavanja - Stanica Varaždin.

2. Upravni odjel za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina:

- Javna ustanova »Gradski stanovi« Varaždin.

3. Upravni odjel za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina:

- Javna ustanova »Regionalna energetska agencija Sjever« Varaždin (REA).

4. Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina:

- Dječji vrtić Varaždin,
- Osnovne škole Grada Varaždina: I., II., III., IV., V., VI. i VII.
- Centar za odgoj i obrazovanje »Tomislav Špoljar«
- Centar za pružanje usluga u zajednici Varaždin,
- Dom za žrtve obiteljskog nasilja »Utočište Sveti Nikola«,
- Javna ustanova »Gradski bazeni« Varaždin,
- Gradski muzej Varaždin,
- Hrvatsko narodno kazalište u Varaždinu,
- Gradska knjižnica i čitaonica »Metel Ožegović« Varaždin,
- Pučko otvoreno učilište Varaždin,
- Koncerni ured Varaždin,
- Zajednica sportskih udruga Grada Varaždina,
- Zaklada solidarnosti Grada Varaždina,
- Zaklada za razvoj kvalitetnog sporta,
- Udruga Novi put,
- Hrvatski Crveni križ Gradsko društvo Crvenog križa Varaždin (GDCK Varaždin),
- Varaždinska građanska garda.

U slučaju da se neki program odnosno aktivnost ili projekt ustanove, udruge ili druge pravne osobe (su)financira iz Proračuna Grada Varaždina temeljem posebnog propisa, akta gradonačelnika ili Gradskog vijeća, a sredstva za taj program, projekt ili aktivnost planirana su u Proračunu Grada suprotno prethodnom stavku, odnosno ovim Zaključkom nije utvrđena nadležnost upravnog odjela, za provođenje te nadzor i praćenje istog, nadležan je upravni odjel na razini proračunskog razdjela.

II.

Upravni odjeli iz točke II. ovog Zaključka, po službenoj dužnosti dužni su svaki iz svog djelokruga rada, pratiti stanje u pravnim osobama iz točke I. ovog Zaključka u smislu zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti, ekonomičnosti i djelotvornosti u raspolaganju sredstvima Proračuna te davati mišljenja o svim formalno-pravnim, financijskim i drugim aktima i dokumentima koje pravne osobe iz ovog Zaključka u svom radu i obavljanju registrirane djelatnosti radi donošenja, predlažu gradonačelniku ili Gradskom vijeću Grada Varaždina.

III.

Zadužuje se Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu Grada Varaždina da pruža stručnu

pomoć upravnim odjelima iz točke II. ovog Zaključka kod analize financijskih izvješća.

IV.

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

KLASA: 024-03/23-01/4

URBROJ: 2186-1-04-01/2-23-2

Varaždin, 12. rujna 2023.

Gradonačelnik
dr.sc. Neven Bosilj, v.r.

40.

Na temelju članka 77. stavka 5. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 - pročišćeni tekst i 13/22), a nakon dobivanja mišljenja Savjeta za zaštitu potrošača javnih usluga Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina daje

SUGLASNOST

na Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Varaždina

I.

Daje se suglasnost na Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada, na području Grada Varaždina koji je predložio davatelj javne usluge trgovačko društvo Čistoća d.o.o. iz Varaždina, Ognjena Price 13, OIB: 02371889218, jer je isti sukladan Zakonu o gospodarenju otpadom i Odluci o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 2/22), te predložene cijene potiču korisnika usluge da odvojeno predaje biootpad, reciklabilni komunalni otpad, glomazni otpad i opasni komunalni otpad od miješanog komunalnog otpada kao i da kompostira biootpad, a o čemu je sastavljeno Očitovanje KLASA: 363-05/23-01/27, URBROJ: 2186-1-05-01/2-23-6 od 15. rujna 2023. godine.

II.

Cjenik javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području Grada Varaždina primjenjuje se za obračun od 1. listopada 2023. godine te se prilaže ovaj Suglasnosti i sastavni dio je iste.

III.

Davatelj usluge dužan je ovu Suglasnost objaviti u »Službenom vjesniku Grada Varaždina« i na svojim mrežnim stranicama.

KLASA: 363-05/23-01/27

URBROJ: 2186-1-05-01/2-23-7

Varaždin, 15. rujna 2023.

Gradonačelnik
dr.sc. Neven Bosilj, v.r.

Cjenik: euro/kuna

primjena od 2023-10-01

fiksni tečaj konverzije: 7,53450

Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Varaždina				
		kućanstvo		nije kućanstvo
		individualno stanovanje	kolektivno stanovanje	drugi izvori komunalnog otpada
		skupina A	skupina B	skupina C
COMJU - cijena obavezne minimalne javne usluge eur/korisniku/mjesečno - bez PDV-a		10,75 € 81,00 kn	10,75 € 81,00 kn	12,37 € 93,20 kn
Korisniku usluge koji kompostira biootpad cijena javne usluge umanjiti će se za 2,22 € (16,73 kn) bez PDV-a za sva obračunska razdoblja tijekom kojih kompostira biootpad				
CKPMKO - cijena za količinu predanog miješanog komunalnog otpada	eur/litri zapremine ispražnjenog spremnika bez PDV-a	0,0259 € 0,1951 kn	0,0259 € 0,1951 kn	0,0259 € 0,1951 kn
	spremnik zapremine 120 litara	3,11 € 23,43 kn	3,11 € 23,43 kn	3,11 € 23,43 kn
	spremnik zapremine 240 litara	6,22 € 46,86 kn	6,22 € 46,86 kn	6,22 € 46,86 kn
	spremnik zapremine 360 litara	9,32 € 70,22 kn	9,32 € 70,22 kn	9,32 € 70,22 kn
	spremnik zapremine 1.100,00 litara	28,49 € 214,66 kn	28,49 € 214,66 kn	28,49 € 214,66 kn
Ugovorna kazna				
redni broj	Ugovorna kazna je iznos određen Odlukom o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (Službeni vjesnik Grada Varaždina 2/2022) koji je korisnik usluge dužan platiti davatelju javne usluge ako:			spremnik 120 litara
1	ne koristi javnu uslugu na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem zaduženog spremnika			6,64 € 50,03 kn
2	ne omogući davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje otpada kad to mjesto nije na javnoj površini			6,64 € 50,03 kn
3	postupa s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način koji dovodi u opasnost ljudsko zdravlje, dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada			33,18 € 249,99 kn
4	neodgovorno postupa s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge, te kad više korisnika koristi zajednički spremnik zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu ne odgovara za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika			33,18 € 249,99 kn
5	ne predaje opasni komunalni otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište odnosno ne postupa s istim u skladu s propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, osim korisnika koji nije kućanstvo			33,18 € 249,99 kn
6	ne predaje odvojeno miješani komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni komunalni otpad i glomazni otpad			33,18 € 249,99 kn
7	ne predaje odvojeno biootpad ili ne kompostira biootpad na mjestu nastanka			33,18 € 249,99 kn
8	ne dostavi davatelju usluge ispunjenu Izjavu o načinu korištenja javne usluge			66,36 € 499,99 kn
Za postupanja korisnika usluge koji koriste spremnik veći od 120 litara, iz podstavka 3., 4., 5., 6. i 7., naplatit će se iznos ugovorne kazne za svakih započelih 120 litara zapremine spremnika za otpad zaduženog kod korisnika.				

Cjenik: euro/kuna

primjena od 2023-10-01

fiksni tečaj konverzije: 7,53450

Na zahtjev Korisnika i uz naknadu određenu ovim cjenikom, Davatelj javne usluge će Korisniku pružiti i sljedeće usluge:

1	Preuzimanje miješanog komunalnog otpada u slučaju iznimnog preuzimanja veće količine otpada	
1.1	Preuzimanje i odvoz miješanog komunalnog otpada	60,00 €/h 452,07 kn/h
1.2	Zbrinjavanje miješanog komunalnog otpada kada nije moguće vaganje	0,0259 €/lit 0,1951 kn/lit
1.3	Zbrinjavanje miješanog komunalnog otpada kada je moguće vaganje	200,00 €/t 1.506,90 kn/t
2	Preuzimanje glomaznog otpada u količini i učestalosti koja je veća od određene Odlukom o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (Službeni vjesnik Službeni vjesnik Grada Varaždina 2/2022)	
2.1	Preuzimanje i odvoz glomaznog otpada	60,00 €/h 452,07 kn/h
2.2	Zbrinjavanje glomaznog otpada	160,00 €/t 1.205,52 kn/t
3	Odvoz svih vrsta otpada obuhvaćenih Javnom uslugom i izvan termina redovnog odvoza (odvoz po pozivu)	
3.1	Prikupljanje i odvoz otpada	60,00 €/h 452,07 kn/h
3.2	Oporaba ili zbrinjavanje se naplaćuje prema cjeniku pravne osobe ili fizičke osobe obrtnika kojoj se otpad predaje na oporabu ili zbrinjavanje	

Iznos prosječnog računa sukladno cjeniku za spremnik zapremine 120 litara

skupina	opis	koji kompostira biootpad			koji NE kompostira biootpad		
		broj pražnjenja spremnika			broj pražnjenja spremnika		
		1	2	3	1	2	3
A	COMJU	10,75 €	10,75 €	10,75 €	10,75 €	10,75 €	10,75 €
	CKPMKO	3,11 €	6,22 €	9,33 €	3,11 €	6,22 €	9,33 €
	umanjenje cijene	-2,22 €	-2,22 €	-2,22 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	U K U P N O	11,64 €	14,75 €	17,86 €	13,86 €	16,97 €	20,08 €
	P D V 13 %	1,51 €	1,92 €	2,32 €	1,80 €	2,21 €	2,61 €
	SVEUKUPNO	13,15 € 99,08 kn	16,67 € 125,60 kn	20,18 € 152,05 kn	15,66 € 117,99 kn	19,18 € 144,51 kn	22,69 € 170,96 kn
B	COMJU	10,75 €	10,75 €	10,75 €	10,75 €	10,75 €	10,75 €
	CKPMKO	3,11 €	6,22 €	9,33 €	3,11 €	6,22 €	9,33 €
	umanjenje cijene	-2,22 €	-2,22 €	-2,22 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	U K U P N O	11,64 €	14,75 €	17,86 €	13,86 €	16,97 €	20,08 €
	P D V 13 %	1,51 €	1,92 €	2,32 €	1,80 €	2,21 €	2,61 €
	SVEUKUPNO	13,15 € 99,08 kn	16,67 € 125,60 kn	20,18 € 152,05 kn	15,66 € 117,99 kn	19,18 € 144,51 kn	22,69 € 170,96 kn
C	COMJU	12,37 €	12,37 €	12,37 €	12,37 €	12,37 €	12,37 €
	CKPMKO	3,11 €	6,22 €	9,33 €	3,11 €	6,22 €	9,33 €
	umanjenje cijene	-2,22 €	-2,22 €	-2,22 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	U K U P N O	13,26 €	16,37 €	19,48 €	15,48 €	18,59 €	21,70 €
	P D V 13 %	1,72 €	2,13 €	2,53 €	2,01 €	2,42 €	2,82 €
	SVEUKUPNO	14,98 € 112,87 kn	18,50 € 139,39 kn	22,01 € 165,83 kn	17,49 € 131,78 kn	21,01 € 158,30 kn	24,52 € 184,75 kn

41.

Na temelju članka 77. stavka 9. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 - pročišćeni tekst i 13/22), a nakon dobivanja mišljenja Savjeta za zaštitu potrošača javnih usluga Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina daje

O Č I T O V A N J E**na Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Varaždina****I.**

Gradonačelnik Grada Varaždina nakon provjere prijedloga Cjenika javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Grada Varaždina koji je predložio davatelj javne usluge trgovačko društvo Čistoća d.o.o. iz Varaždina, Ognjena Price 13, OIB: 02371889218, te nakon dobivanja prethodnog mišljenja Savjeta za zaštitu potrošača javnih usluga Grada Varaždina očituje se da je isti sukladan Zakonu o gospodarenju otpadom i Odluci o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 2/22), te predložene cijene potiču korisnika usluge da odvojeno predaje biootpad, reciklabilni komunalni otpad, glomazni otpad i opasni komunalni otpad od miješanog komunalnog otpada kao i da kompostira biootpad.

II.

Davatelj javne usluge trgovačko društvo Čistoća d.o.o. dužno je prije primjene Cjenika ishoditi suglasnost na isti temeljem članka 77. stavka 5. Zakona o održivom gospodarenju otpadom.

III.

Davatelj usluge dužan je objaviti ovo Očitovanje u Službenom vjesniku Grada Varaždina, i na mrežnim stranicama davatelja javne usluge.

KLASA: 363-05/23-01/27
URBROJ: 2186-1-05-01/2-23-6
Varaždin, 15. rujna 2023.

Gradonačelnik
dr.sc. Neven Bosilj, v.r.

42.

Na temelju članka 35. stavka 3. točke 2. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/96, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst i 13/22) i članka 17. Statuta Javne ustanove »Gradski bazeni Varaždin« (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 4/21), gradonačelnik Grada Varaždina, dana 30. kolovoza 2023. godine, donosi

R J E Š E N J E**o razrješenju i imenovanju člana
Upravnog vijeća Javne ustanove
»Gradski bazeni Varaždin«****I.**

NATALIJA SAČER BLAŽEVIĆ razrješuje se dužnosti člana Upravnog vijeća Javne ustanove »Gradski bazeni Varaždin«.

II.

LOVRO LUKAVEČKI imenuje se za člana Upravnog vijeća Javne ustanove »Gradski bazeni Varaždin«.

III.

Mandat članu Upravnog vijeća iz točke II. ovog Rješenja počinje teći 1. rujna 2023. godine, a imenuje se na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu članu iz točke I. ovog Rješenja.

IV.

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

KLASA: 119-02/21-01/10
URBROJ: 2186-1-04-01/7-23-5
Varaždin, 30. kolovoza 2023.

Gradonačelnik
dr.sc. Neven Bosilj, v.r.

43.

Na temelju članka 35. stavka 3. točke 2. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), a u vezi s člankom 10 a. stavkom 2. Zakona o društveno poticanoj stanogradnji (»Narodne novine«, broj 109/01, 82/04, 76/07, 38/09, 86/12, 7/13, 26/15, 57/18, 66/19 i 58/21) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst i 13/22), gradonačelnik Grada Varaždina, dana 30. kolovoza 2023. godine, donosi

R J E Š E N J E**o razrješenju i imenovanju zamjenika
predsjednice i člana Upravnog vijeća
Javne ustanove »Gradski stanovi«****I.**

FRAN JEŽIĆ razrješuje se dužnosti zamjenika predsjednice Upravnog vijeća Javne ustanove »Gradski stanovi«.

BISERKA KELIŠ razrješuje se dužnosti članice Upravnog vijeća Javne ustanove »Gradski stanovi«.

II.

FILIP TEŽAK imenuje se za zamjenika predsjednice Upravnog vijeća Javne ustanove »Gradski stanovi«.

DRAGAN LUKIĆ imenuje se za člana Upravnog vijeća Javne ustanove »Gradski stanovi«.

III.

Mandat članovima Upravnog vijeća iz točke II. ovog Rješenja počinje teći 1. rujna 2023. godine, a imenuje se na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu članovima iz točke I. ovog Rješenja.

IV.

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

KLASA: 119-02/21-01/9
URBROJ: 2186-1-04-02/2-23-4
Varaždin, 30. kolovoza 2023.

Gradonačelnik
dr.sc. Neven Bosilj, v.r.

44.

Na temelju članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst i 13/22), gradonačelnik Grada Varaždina, na dan 14. rujna 2023. godine, donosi

R J E Š E N J E

**o osnivanju i imenovanju članova
Radne skupine za izradu Strategije razvoja
kulture Grada Varaždina za razdoblje
2024. - 2030. godine**

I.

Ovim Rješenjem osniva se Radna skupina za izradu Strategije razvoja kulture Grada Varaždina za mandatno razdoblje 2024. - 2030. godine, kao akta strateškog planiranja Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Strategija kulture).

II.

U Radnu skupinu imenuju se sljedeći članovi:

1. **dr. sc. Neven Bosilj**, gradonačelnik Grada Varaždina - za predsjednika,
2. **Miroslav Marković**, zamjenik gradonačelnika Grada Varaždina - za zamjenika,
3. **Lovro Lukavečki**, predsjednik Gradskog vijeća Grada Varaždina, za člana,
4. **dr.sc. Davor Brđanović** - Kulturno vijeće Grada Varaždina, za člana,
5. **Spomenka Težak** - Kulturno vijeće Grada Varaždina, za člana,
6. **Paula Banić** - Kulturno vijeće Grada Varaždina, za člana,
7. **Željka Bračko** - Kulturno vijeće Grada Varaždina, za člana,
8. **Tomislav Ratković** - Kulturno vijeće Grada Varaždina, za člana,

9. **Stojan Matavulj** - Kulturno vijeće Grada Varaždina, za člana,
10. **Mario Šoštarić** - Kulturno vijeće Grada Varaždina, Gradska knjižnica i čitaonica »Metel Ožegović« Varaždin, za člana,
11. **Senka Bulić** - Hrvatsko narodno kazalište u Varaždinu, za člana,
12. **Miran Bojanić Morandini** - Gradski muzej Varaždin, za člana,
13. **Raymond Rojnik** - Koncertni ured Varaždin, za člana,
14. **Jelena Toth** - Turistička zajednica Grada Varaždina, za člana,
15. **Lana Velimirović Vukalović** - Pučko otvoreno učilište Varaždin, za člana,
16. **Danijela Vusić** - Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina, za člana,
17. **Lucija Dugandžić** - Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina, za člana,
18. **Slađana Miočić** - Upravni odjel za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina, za člana,
19. **Davor Matačić** - Glazbena škola u Varaždinu, za člana,
20. **dr.sc. Vladimir Huzjan**, HAZU Varaždin, za člana,
21. **Damir Hrelja**, Državni arhiv Varaždin, za člana,
22. **Jan Kerekeš** - Kerekesh teatar Varaždin, za člana,
23. **prof.dr.sc. Damir Vusić**, Sveučilište Sjever, za člana,
24. **Vedran Bubalo**, Tehnološki park Varaždin, za člana,
25. **Marko Horvat**, predstavnik Razvojne agencije Sjever - DAN d.o.o., za člana.

III.

Za administrativno-tehničke poslove u vezi izrade Strategije kulture zadužuje se Razvojna agencija Sjever - DAN d.o.o u svojstvu izrađivača Strategije.

IV.

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

KLASA: 615-01/23-01/1
URBROJ: 2186-1-07-02/1-23-5
Varaždin 14. rujna 2023.

Gradonačelnik
dr.sc. Neven Bosilj, v.r.

45.

Na temelju članka 69. stavak (1) Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst i 13/22), gradonačelnik Grada Varaždina, na dan 19. rujna 2023. godine, donosi

RJEŠENJE**o izmjeni Rješenja o imenovanju članova
Povjerenstva za postavljanje skulptura
na javnim površinama u vlasništvu
Grada Varaždina****I.**

U Rješenju o imenovanju članova Povjerenstva za postavljanje skulptura na javnim površinama u vlasništvu Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 9/19, 1/21, 3/21, 5/21, 9/21 i 15/21) u točki I., stavku 1. redni broj 4. mijenja se i glasi:

»**Elizabeta Igrec**, viša kustosica Galerije umjetnina u Gradskom muzeju Varaždin,«.

II.

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

KLASA: 350-01/23-01/4

URBROJ: 2186-1-07-02/1-23-6

Varaždin, 19. rujna 2023.

Gradonačelnik

dr.sc. Neven Bosilj, v.r.

AKTI JAVNIH USTANOVA**8.**

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (»Narodne novine«, broj 17/19, 98/19 i 114/22), članka 28. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice »Metel Ožegović« Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 11/95, 6/99, 2/01, 1/06, 2/10, 4/10 - pročišćeni tekst, 9/17, 5/19 i 3/21), Upravno vijeće Gradske knjižnice i čitaonice »Metel Ožegović« Varaždin na sjednici održanoj dana 27. srpnja 2023. godine, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina, donosi

IZMJENE I DOPUNE**Statuta Gradske knjižnice i čitaonice
»Metel Ožegović« Varaždin****Članak 1.**

U Statutu Gradske knjižnice i čitaonice »Metel Ožegović« Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 11/95, 6/99, 2/01, 1/06, 2/10, 4/10 - pročišćeni tekst, 9/17, 5/19 i 3/21), članak 28. mijenja se i glasi :

»Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja:

- donosi plan rada i razvitka ustanove, te nadzire njihovo izvršavanje,
- usvaja prijedlog financijskog plana i dostavlja ga nadležnom upravnom tijelu Grada,
- usvaja konačni financijski plan Knjižnice ako je različit od dostavljenog prijedloga,
- razmatra izvršavanje plana rada i razvitka Knjižnice, te usvaja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana,
- usvaja polugodišnje i godišnje financijske izvještaje najkasnije u roku od 30 dana od njihove predaje sukladno važećim propisima za predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna,
- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 20.000,00 eura do 40.000,00 eura,

- odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 20.000,00 eura do 40.000,00 eura,
- donosi Statut Knjižnice uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina,
- donosi druge opće akte Knjižnice,
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada Knjižnice, predlaže osnivaču promjenu djelatnosti,
- predlaže osnivaču prijedlog statusne promjene,
- raspisuje i provodi natječaj za imenovanje ravnatelja, sklapa ugovor o radu s ravnateljem,
- vrši izbor i imenovanja u skladu s zakonom,
- određuje visinu članarine i drugih naknada za usluge Knjižnice,
- daje osnivaču i ravnatelju Knjižnice prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelatnosti Knjižnice,
- utvrđuje način i korištenje knjižne građe, odlučuje o radnom vremenu za korisnike ustanove,
- donosi konačne odluke u žalbenom postupku iz radnih odnosa, prava i obveza djelatnika Knjižnice.
- uz suglasnost tijela Grada Varaždina, sukladno Statutu Grada Varaždina odlučuje o:
 - stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina,
 - ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 40.000,00 eura,
 - opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost veća od 40.000,00 eura,
 - raspodjeli viška prihoda za obavljanje i razvoj djelatnosti Knjižnice,
 - pokriću manjka prihoda Knjižnice.

Upravno vijeće donosi odluke i obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.«.

Članak 2.

Članak 29. mijenja se i glasi:

»Ravnatelj Knjižnice rukovodi, organizira, vodi rad i poslovanje Knjižnice.

U vođenju rada i poslovanja ustanove ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima javne vlasti,
- odgovara za zakonitost rada Knjižnice,
- sklapa ugovore i poduzima sve druge pravne radnje u ime i za račun Knjižnice u granicama ovlaštenja,
- zastupa Knjižnicu u pravnim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- imenuje i razrješava djelatnike s posebnim ovlastima i odgovornostima, te voditelje odjela i službi ustanove,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Knjižnice,
- odlučuje o raspoređivanju djelatnika u Knjižnici, te drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ukoliko zakonom i drugim propisom nije drugačije određeno,
- daje naloge i upute za rad pojedinim djelatnicima ili grupama djelatnika za obavljanje određenih poslova,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u Knjižnici sukladno zakonskim ovlastima,
- odgovara za financijsko poslovanje Knjižnice,
- utvrđuje i donosi prijedlog Statuta i drugih općih akata Knjižnice,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati,
- razmatra prijedloge sindikata u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihovog materijalnog položaja,
- predlaže Upravnom vijeću visinu članarine i drugih naknada za usluge Knjižnice,
- predlaže Upravnom vijeću plan rada i razvitka Knjižnice i mjere za njegovo provođenje,
- predlaže Upravnom vijeću prijedlog financijskog plana,
- predlaže prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana,
- podnosi izvješća o poslovanju Knjižnice i ostvarenju njezina programa,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- odlučuje o stjecanju, opterećenju ili otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost iznosi do 20.000,00 eura,
- izrađuje i predaje financijske izvještaje sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna,
- daje upravljačkom tijelu na usvajanje polugodišnje i godišnje financijske izvještaje najkasnije u roku od 30 dana od njihove predaje sukladno važećim propisima za predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna,

- odlučuje o raspodjeli rezultata u skladu s ovlaštenjem upravljačkog tijela,
- odlučuje o provedbi ispravka pogrešnih knjiženja koja utječu na povećanje ili smanjenje rezultata poslovanja,
- u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva odlučuje o:
 - načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
 - načinu knjiženja utvrđenih viškova,
 - otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
 - rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara,
 - isknjiženju kratkotrajne imovine na prijedlog povjerenstva za popis,
 - mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru, nenaplativost potraživanja i slično.
- u raspolaganju financijskim sredstvima ravnatelj se ograničava korištenje u visini do 20.000,00 eura, uz suglasnost Upravnog vijeća do 40.000,00 eura, a veći iznos uz suglasnost osnivača.

Ravnatelj obavlja i druge poslove te odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom i općim aktima Knjižnice.«.

Članak 3.

U članku 33. stavku 2. riječi: »dnevnom tisku« zamjenjuju se riječima: »Narodnim novinama« i mrežnim stranicama Knjižnice«.

Članak 4.

U članku 34. iza stavka 4. dodaje se stavak 5. koji glasi:

»Ravnatelj ne može biti osoba koja prema zakonu kojim se uređuju trgovačka društva ne može biti članom uprave trgovačkog društva.«.

Dosadašnji stavci 5., 6. i 7. postaju stavci 6., 7. i 8.

Članak 5.

Ove Izmjene i dopune Statuta Gradske knjižnice i čitaonice »Metel Ožegović« Varaždin stupaju na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 611-02/23-01/2

URBROJ: 2186-97-23-6/1

Varaždin, 27. srpnja 2023.

**Predsjednica Upravnog vijeća
Gradske knjižnice i čitaonice
»Metel Ožegović« Varaždin:
Biserka Ivek, prof., v.r.**

Ove Izmjene i dopune Statuta donesene su 27.07.2023. godine, objavljene u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«, broj 11/23, a stupile na snagu 12. listopada 2023. godine.

9.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19 i 151/22), članka 24. Zakona o muzejima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19 i 144/22) i članka 31. Statuta Gradskog muzeja Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 8/18 i 5/20), Upravno vijeće Gradskog muzeja Varaždin, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina kao osnivača, dana 24. srpnja 2023. godine, donosi

IZMJENE I DOPUNE
Statuta Gradskog muzeja Varaždin

Članak 1.

U Statutu Gradskog muzeja Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 8/18 i 5/20) u članku 16. stavku 4. riječi: »od 100.000,00 kuna« zamjenjuju se riječima: »od 20.000,00 eura«.

U stavku 5. točki 2. riječi: »od 200.000,00 kuna« zamjenjuju se riječima: »od 40.000,00 eura«.

Članak 2.

Članak 17. mijenja se i glasi:

»Vlastiti prihodi Muzeja mogu se koristiti isključivo za razvoj djelatnosti Muzeja, što uključuje i ulaganje u programe i aktivnosti te rad djelatnika sukladno pravilniku kojim ustanova uređuje mjerila i način korištenja vlastitih prihoda.«

Članak 3.

U članku 19. stavku 3. riječi: »gubitak« u određenom padežu zamjenjuju se riječima: »manjak prihoda« u odgovarajućem padežu.

Članak 4.

Članak 21. mijenja se i glasi:

»Muzej ima žiro-račun preko kojega obavlja promet novčanih sredstava.«.

Članak 5.

U članku 29. stavak 1. mijenja se i glasi: »Članovima upravnog vijeća mandat traje četiri godine«.

Članak 6.

Članak 31. mijenja se i glasi:

»(1) Upravno vijeće obavlja sljedeće poslove:

- usvaja program rada i razvitka Muzeja na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća te nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi, na prijedlog ravnatelja, Statut i izmjene Statuta Muzeja uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina,
- donosi, na prijedlog ravnatelja, druge opće akte Muzeja i njihove izmjene,
- na prijedlog ravnatelja imenuje zamjenika ravnatelja,

- sklapa ugovor o radu s ravnateljem,
- odlučuje o izvješćima ravnatelja o radu Muzeja,
- razmatra prijedlog Sindikata u svezi s ostvarivanjem prava zaposlenika i njihovim materijalnim položajem,
- predlaže ravnatelju mjere sa svrhom ostvarivanja politike poslovanja Muzeja i osnovne smjernice za rad i poslovanje Muzeja,
- odlučuje o stjecanju, opterećenju i otuđivanju pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 20.000,00 eura do 40.000,00 eura,
- usvaja prijedlog financijskog plana na prijedlog ravnatelja i dostavlja ga nadležnom upravnom tijelu Grada,
- usvaja konačni financijski plan ako je različit od dostavljenog prijedloga,
- usvaja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana na prijedlog ravnatelja,
- usvaja polugodišnje i godišnje financijske izvještaje na prijedlog ravnatelja najkasnije u roku od 30 dana od njihove predaje sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna.

(2) Upravno vijeće uz suglasnost tijela Grada Varaždina sukladno Statutu Grada Varaždina odlučuje o:

- promjeni djelatnosti,
- osnivanju druge pravne osobe,
- osiguravanju muzejske građe i muzejske dokumentacije, kao i prostora u kojima je ona smještena, za one rizike i u opsegu s kojim je suglasan Grad Varaždin,
- davanju u zakup dijela poslovnog prostora i okolnog prostora koji pripada poslovnom prostoru Muzeja,
- stjecanju, opterećenju i otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 40.000,00 eura,
- raspodjeli viška prihoda,
- pokriću manjka prihoda.

(3) Upravno vijeće predlaže i podnosi Gradskom vijeću Grada Varaždina:

- prijedlog promjene u organizaciji rada Muzeja,
- prijedlog promjene naziva i sjedišta Muzeja,
- prijedlog statusne promjene,
- izvješća o radu Muzeja.

(4) Upravno vijeće odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.«

Članak 7.

Članak 41. mijenja se i glasi:

»(1) Muzejom upravlja ravnatelj.

(2) Ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja,
- predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima javne vlasti,
- odgovara za zakonitost rada Muzeja,

- sklapa ugovore i poduzima sve druge pravne radnje u ime i za račun Muzeja u granicama svojih ovlaštenja,
- zastupa Muzej u pravnim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- daje pisanu punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu,
- predlaže Upravnom vijeću program rada i razvitka Muzeja te mjere za njihovo provođenje,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- odlučuje o stjecanju, opterećenju ili otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost iznosi do 20.000,00 eura,
- predlaže prijedlog financijskog plana,
- predlaže prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana,
- izrađuje i predaje financijske izvještaje sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna,
- daje upravljačkom tijelu na usvajanje polugodišnje i godišnje financijske izvještaje najkasnije u roku od 30 dana od njihove predaje sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna,
- odlučuje o provedbi ispravka pogrešnih knjiženja koja utječu na povećanje ili smanjenje rezultata poslovanja,
- u skladu propisima iz područja proračunskog računovodstva odlučuje o:
 - načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
 - načinu knjiženja utvrđenih viškova,
 - otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
 - rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara,
 - isknjiženju kratkotrajne imovine na prijedlog povjerenstva za popis (npr. zbog oštećenja, isteka roka trajanja i sl.),
 - mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično,
- Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja,
- donosi odluke i zaključuje ugovore o radu, anekse ugovora, odluke o raskidanju radnog odnosa, sukladno zakonu i općem aktu,
- donosi odluku o popisu imovine, potraživanja i obveza Muzeja te odluku o popisu i osnivanju komisija za popis sukladno zakonu,
- osniva odbore i povjerenstva za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti te imenuje njihove članove,
- daje naloge i upute za rad pojedinim zaposlenicima ili skupinama zaposlenika za obavljanje određenih poslova,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,

- odobrava službena putovanja,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- donosi odluke uz suodlučivanje drugih subjekata sukladno zakonu,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

(3) Ravnatelj vodi stručni rad Muzeja i za njega odgovara.«.

Članak 8.

U članku 42. iza stavka 2. dodaje se novi stavak 3. koji glasi:

»(3) Ravnatelj ne može biti osoba koja prema zakonu kojim se uređuju trgovačka društva ne može biti članom uprave trgovačkog društva.«.

Dosadašnji stavak 3. postaje stavak 4.

Članak 9.

U članku 43. stavak 1. mijenja se i glasi:

»(1) Ravnatelja Muzeja imenuje se na temelju javnog natječaja objavljenog u »Narodnim novinama« i na mrežnim stranicama Muzeja.«.

Članak 10.

U članku 46. stavku 1. podstavku 4. na kraju rečenice briše se točka i stavlja zarez te se iza podstavka 4. dodaje podstavak 5. koji glasi:

»- ako nastanu okolnosti iz članka 42. stavka 3. ovoga Statuta.«.

Članak 11.

Članak 59. mijenja se i glasi:

»(1) Ravnatelj Muzeja odgovoran je za ustroj te za zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

(2) Za sastavljanje financijskih izvještaja odgovorna je osoba koja rukovodi službom računovodstva.

(3) Ravnatelj potpisuje financijske izvještaje i odgovoran je za njihovo podnošenje.«.

Članak 12.

Ove Izmjene i dopune Statuta stupaju na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 611-02/23-01/088

URBROJ: 2186-89-23-7

Varaždin, 24. srpnja 2023.

**Predsjednik Upravnog vijeća
Gradske muzeja Varaždin
dr. sc. Vladimir Huzjan, v.r.**

Ove Izmjene i dopune Statuta donesene su 24. srpnja 2023. godine, objavljene u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«, broj 11/23, a stupile na snagu 12. listopada 2023. godine.

10.

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 23. stavka 1. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 9/16, 1/21, 7/23 i 9/23), Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Varaždin, na XIX. sjednici održanoj dana 29. rujna 2023. godine, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina, donosi

IZMJENE I DOPUNE
Statuta Pučkog otvorenog učilišta Varaždin

Članak 1.

U Statutu Pučkog otvorenog učilišta Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 9/16, 1/21, 7/23 i 9/23) u članku 19. stavak 2. mijenja se i glasi:

»Upravno vijeće ima tri člana od čega dva imenuje gradonačelnik Grada Varaždina, a jedan član bira se na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasanjem, iz redova zaposlenika Učilišta.«

Članak 2.

U članku 20. stavak 4. mijenja se i glasi:

»Za člana Upravnog vijeća iz redova zaposlenika Učilišta izabire se kandidat koji na slobodnim i neposrednim izborima dobije najveći broj glasova zaposlenika koji su glasovali. Pravo predlagati i birati člana Upravnog vijeća iz redova zaposlenika imaju svi zaposlenici Učilišta. Pravo biti izabran za člana Upravnog vijeća ima svaki zaposlenik Učilišta, osim ravnatelja i zamjenika ravnatelja.«

Stavak 6. briše se.

Članak 3.

U članku 21. stavak 5. mijenja se i glasi:

»U slučaju razrješenja člana Upravnog vijeća, novi član se imenuje odnosno bira u najkraćem mogućem roku i po istom postupku po kojem je imenovan odnosno izabran član koji je razriješen, na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu člana Upravnog vijeća koji je razriješen.«

Članak 4.

U članku 41. stavku 1. podstavku 1. iza riječi: »ugovorom« dodaju se riječi: »o radu«.

Iza podstavka 5. dodaje se novi podstavak 6. koji glasi:

»- ako nastanu okolnosti koje prema zakonu kojim se uređuju trgovačka društva sprječavaju imenovanje za člana uprave trgovačkog društva.«

Članak 5.

U članku 55. stavku 3. iza podstavka 4. dodaje se novi podstavak 5. koji glasi:

»- na svojim mrežnim stranicama.«

Članak 6.

Ove Izmjene i dopune Statuta stupaju na snagu osmog dana nakon dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 007-03/22-01/04
URBROJ: 2186-88-04-23-05
Varaždin, 29. rujna 2023.

**Zamjenica predsjednice Upravnog vijeća
Pučkog otvorenog učilišta Varaždin
Sandra Mur, v.r.**

11.

Na temelju članka 54. st. 1. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), Zakona o uvođenju eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj (»Narodne novine«, broj 57/22, 88/22), Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 144/21), Pravilnika o izvještavanju u proračunskom računovodstvu (»Narodne novine«, broj 37/22) članka 10a Zakona o društveno poticanoj stanogradnji (»Narodne novine«, broj 109/01, 82/04, 76/07, 38/09, 86/12, 7/13, 26/15, 57/18, 66/19, 58/21), članka 23. i 39. Statuta Javne ustanove »Gradski stanovi« (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 12/22), te Zaključka Gradskog vijeća Grada Varaždina o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Izmjena i dopunama Statuta Javne ustanove »Gradski stanovi«, KLASA:024-02/23-01/9, URBROJ: 2186-1-02-23-4, od 26. rujna 2023. godine, Upravno vijeće Javne ustanove »Gradski stanovi« na 32. sjednici održanoj 3. listopada 2023. godine, donosi

IZMJENE I DOPUNE
Statuta Javne ustanove »Gradski stanovi«

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

U Statutu Javne ustanove »Gradski stanovi« (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 12/22) u članku 10. u st. 1 dodaje se djelatnost:

»- upravljanje i održavanje sportskom građevinom«.

Članak 2.

U članku 13. u stavku 2. riječi: »1.000.000,00 kuna« zamjenjuju se riječima: »132.720,00 eura.«

U stavku 3. riječi: »1.000.000,00 kuna« zamjenjuju se riječima: »132.720,00 eura.«

U stavku 4. riječi: »20.000,00 kuna« zamjenjuju se riječima: »2.650,00 eura«.

Članak 3.

U članku 23. st. 1. mijenja se te sada glasi:

»Upravno vijeće Ustanove:

1. donosi:

- Statut, uz suglasnost Gradskog vijeća
- program rada i razvoja Ustanove,

- plan i program mjera zaštite na radu,
- odluku o osnivanju trgovačkog društva kojem je jedini osnivač Ustanova odluku o osnivanju trgovačkog društva kojem nije jedini osnivač Ustanova
- odluku o stjecanju udjela ili dionica u već postojećem trgovačkom društvu
- odobrenje na odluku o zaposlenju radnika na prijedlog ravnatelja
- temeljem javnog natječaja, odluku o imenovanju direktora trgovačkog društva u kojem je Ustanova jedini član (uz uvjete jednake onima koje ovaj Statut, u svezi natječaja i postupka izbora, propisuje za ravnatelja Ustanove), a ako Ustanova u nekom trgovačkom društvu nije jedini član, Upravno vijeće daje uputu ravnatelju Ustanove kako će odlučivati o imenovanju direktora,
- donosi Odluku o raspodjeli rezultata koja zahtijeva izmjene i dopune financijskog plana i kada se Odlukom značajnije utječe na povećanje ili smanjenje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka u godini u kojoj se donosi.
- druge opće akte

2. usvaja:

- prijedlog financijskog plana na prijedlog ravnatelja i dostavlja financijski plan nadležnom upravnom odjelu
- konačni financijski plan ako je različit od dostavljenog prijedloga polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana na prijedlog ravnatelja (u roku propisanom Zakonom o računovodstvu),
- usvaja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana na prijedlog ravnatelja
- usvaja (polu)godišnje financijske izvještaje na prijedlog ravnatelja najkasnije u roku od 30 dana od njihove predaje sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna
- odlučuje o stjecanju, opterećenju ili otuđenju nekretnina i druge imovine Ustanove, te zaduženju u vrijednosti pojedinog pravnog posla većeg od 132.720,00 eura.

3. predlaže Osnivaču:

- promjenu naziva i sjedišta Ustanove
- promjenu djelatnosti
- i druge promjene Statuta

4. raspravlja i odlučuje o izvješćima ravnatelja

5. imenuje i razrješava dužnosti ravnatelja

6. razmatra godišnja financijska izvješća društava u kojima Ustanova ima udjele ili dionice.

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

Suglasnost Osnivača, jednako kao u točki 2. stavka

1. ovog članka je potrebna ako radnje navedene u toj

točki poduzima trgovačko društvo u kojem je jedini ili većinski član Ustanova.»

Članak 4.

Članak 27. mijenja se i sada glasi:

»Ravnatelj je poslovodni voditelj Ustanove.

U okviru svoje funkcije, ravnatelj Ustanove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove,
- predstavlja i zastupa Ustanovu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove,
- potpisuje akte Ustanove,
- odgovara za zakonitost rada i stručni rad Ustanove,
- predlaže Upravnom vijeću prijedlog financijskog plana
- predlaže Upravnom vijeću prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana
- izrađuje i predaje financijske izvještaje Ministarstvu financija sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna
- daje Upravnom vijeću na usvajanje (polu)godišnje financijske izvještaje najkasnije u roku od 30 dana od njihove predaje sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna
- odlučuje o raspodjeli rezultata u skladu s ovlaštenjem Upravnog vijeća
- podnosi izvješća Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Ustanove,
- provodi odluke Gradskog vijeća, gradonačelnika i Upravnog vijeća,
- brine o ostvarivanju javnosti rada ustanove,
- donosi odluke o sklapanju Ugovora o radu sa radnicima, nakon odobrenja Upravnog vijeća,
- organizira rad i obavlja raspored radnika na radna mjesta,
- osniva stručne skupine, kao pomoćna tijela u radu Ustanove
- brine o ostvarivanju prava i obveza radnika,
- potpisuje financijsku i drugu dokumentaciju Ustanove, u granicama svoje ovlasti,
- obavlja druge poslove sukladno Zakonu, ovom Statutu i drugim općim aktima Ustanove.»

Članak 5.

Ove Izmjene i dopune Statuta Javne ustanove »Gradski stanovi« stupaju na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 024-01/23-01/1

URBROJ: 2186-98/10-23-1

Varaždin, 3. listopada 2023.

**Predsjednica Upravnog vijeća
Javne ustanove »Gradski stanovi«
Lidija Maček, dipl.ing., v.r.**

