



SLUŽBENI VJESNIK GRADA VARAŽDINA

SLUŽBENO GLASILO GRADA VARAŽDINA

2021.

BROJ: 15 — Godina XXVIII	Varaždin, 31. prosinca 2021.	List izlazi jedanput mjesečno i po potrebi
---------------------------------	-------------------------------------	---

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

84.	Odluka stavljanju izvan snage Odluke o uvjetima korištenja službenih osobnih vozila, mobilnih telefona i pretplatničkih priključaka, redovnih zrakoplovnih linija, sredstava reprezentacije, te načinu odobranja službenih putovanja	1357	91.	Odluka o donošenju Provedbenog programa Grada Varažдина za razdoblje 2021. - 2025.	1370
85.	Pravilnik o korištenju službenih vozila Grada Varažдина	1358	92.	Rješenje o izmjeni Rješenja o imenovanju članova Povjerenstva za postavljanje skulptura na javnim površinama u vlasništvu Grada Varažдина	1371
86.	Pravilnik o službenim putovanjima	1363	93.	Pravilnik o korištenju sredstava Proračuna Grada za provođenje Programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina	1371
87.	Pravilnik o korištenju sredstava za reprezentaciju i primanju darova u Gradu Varažдинu	1365	94.	Plan klasifikacijskih oznaka predmeta stvaratelja akata upravnih tijela Grada Varažдина	1375
88.	Rješenje o izmjeni Rješenja o imenovanju Stožera civilne zaštite Grada Varažдина	1367	95.	Plan brojčanih oznaka upravnih tijela, ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Grada Varažдина	1384
89.	Zaključak o donošenju Plana savjetovanja Grada Varažдина u 2022. godini	1368	96.	Dodatak VIII. Kolektivnom ugovoru za zaposlene u upravnim tijelima Grada Varažдина	1387
90.	Zaključak o utvrđivanju naknada za ulazak motornih vozila u pješačku zonu Grada Varažдина	1369	97.	Plan prijma u službu za 2022. godinu	1388

AKTI GRADONAČELNIKA

84.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 69. Statuta Grada Varažдина («Službeni vjesnik Grada Varažдина», broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 - pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Varažдина, dana 30. prosinca 2021. godine, donosi

ODLUKU

o stavljanju izvan snage Odluke o uvjetima korištenja službenih osobnih vozila, mobilnih telefona i pretplatničkih priključaka, redovnih zrakoplovnih linija, sredstava reprezentacije te načinu odobranja službenih putovanja

Članak 1.

Ovom Odlukom stavlja se izvan snage Odluka o uvjetima korištenja službenih osobnih vozila, mobilnih

telefona i pretplatničkih priključaka, redovnih zrakovnih linija, sredstava reprezentacije, te načinu odobravanja službenih putovanja (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 1/12 i 4/14).

Članak 2.

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

KLASA: 030-01/12-01/1
URBROJ: 2186/01-13-21-3
Varaždin, 31. prosinca 2021.

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

85.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 - pročišćeni tekst) gradonačelnik Grada Varaždina dana 31. prosinca 2021. godine, donosi

P R A V I L N I K **o korištenju službenih vozila** **Grada Varaždina**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak i uvjeti korištenja službenih vozila Grada Varaždina (dalje u tekstu: službena vozila) i to: pravo i uvjeti korištenja službenih vozila, prava i obaveze koordinatora korištenja službenih vozila, način rezervacije i izdavanja službenih vozila, vođenje evidencije korištenja službenog vozila - putnog radnog lista, pravila korištenja službenih vozila, korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe, način plaćanja goriva, cestarine i ostalih troškova povezanih uz korištenje službenog vozila, evidencije i izvještavanje o korištenju službenog vozila, korištenje službenog vozila u privatne svrhe te uvjeti, odgovornosti i postupci kod održavanja službenih vozila.

Članak 2.

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

Članak 3.

(1) Službenim vozilima za službene potrebe u smislu ovog Pravilnika smatraju se vozila u vlasništvu i najmu Grada Varaždina.

(2) U iznimnim situacijama uz uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, utvrđuje se i mogućnost korištenja privatnog osobnog automobila u službene svrhe.

Članak 4.

(1) U obrascu Popis službenih vozila Grada Varaždina - Prilog I. (dalje u tekstu: Popis) utvrđuje se popis svih službenih vozila, njihov raspored po pojedinim upravnim odjelima/odsjecima i njihovi koordinatori korištenja.

(2) Popis sadrži:

- registracijsku oznaku, vrstu, marku, tip, model i godinu proizvodnje službenog vozila,
- naznaku da li je službeno vozilo vlasništvo Grada ili je u najmu,
- naziv upravnog tijela/odsjeka kojem je službeno vozilo raspoređeno,
- ime i prezime nadležnog koordinatora korištenja službenog vozila i njegovog zamjenika.

(3) Popis ustrojava pročelnik upravnog odjela u čijem su djelokrugu nadležnosti pomoćno-tehnički poslovi u suradnji i na prijedlog ostalih pročelnika upravnih tijela i/ili voditelja odsjeka te uz odobrenje gradonačelnika Grada Varaždina.

(4) Obaveza je pročelnika upravnog odjela u čijem su djelokrugu nadležnosti pomoćno-tehnički poslovi, odnosno po njemu ovlaštena osoba, da u slučaju potrebe ažurira odnosno izmjenjuje ili dopunjuje, a ostalih pročelnika upravnih tijela i/ili voditelja odsjeka da dostavljaju obavijest o potrebnim ažuriranjima Popisa.

(5) Obrazac iz ovog članka je sastavni dio ovog Pravilnika, a njegovo ažuriranje odnosno izmjene ili dopune ne smatraju se izmjenom ili dopunom ovog Pravilnika.

II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 5.

(1) Korisnici službenih vozila su gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika, predsjednik i članovi Gradskog vijeća Grada, članovi radnih i savjetodavnih tijela gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada, službenici i namještenici zaposleni u upravnim tijelima Grada te treće osobe uz odobrenje gradonačelnika, odnosno po njemu ovlaštene osobe.

(2) Osobe iz stavka 1. ovog članka mogu, uz uvjete propisane ovim Pravilnikom, koristiti službena vozila unutar i izvan radnog vremena za službene potrebe sukladno prioritetima utvrđenim ovim Pravilnikom, a sve na osnovi uredno popunjenog i ovjerenog putnog naloga za službeno putovanje ili zahtjeva.

(3) Gradonačelnik, odnosno po njemu ovlaštena osoba, može odobriti korištenje službenog vozila za odgovarajuće potrebe proračunskih korisnika s područja Grada Varaždina, odnosno trećih osoba koji iniciraju potrebu korištenja službenog vozila Grada, ako je to u interesu Grada Varaždina.

(4) Odobrenje iz stavka 3. ovoga članka mora sadržavati marku i registracijsku oznaku službenog vozila Grada koje se daje na korištenje, uvjete korištenja

službenog vozila i ostalo potrebno u vezi uporabe službenog vozila.

Članak 6.

(1) Korisnici službenih vozila obvezni su pridržavati se sljedećeg:

- koristiti službeno vozilo isključivo u svrhu obavljanja radnih zadataka,
- raspolagati važećom vozačkom dozvolom te se pridržavati svih propisa vezanih za ponašanje u prometu i u mirovanju vozila,
- u skladu s ovim Pravilnikom koordinatore korištenja podnijeti zahtjev za rezervaciju službenog vozila, odnosno u slučaju službenog putovanja koji se odobrava temeljem putnog naloga obavijestiti ga o istom,
- za kupnju goriva u tuzemstvu koristiti karticu odabranog dobavljača goriva, a za plaćanje cestarine ENC uređaj, osim u iznimnim slučajevima gotovinu ili poslovnu karticu,
- voditi evidenciju korištenja službenog vozila - putnog radnog lista i ovjeriti ga svojim potpisom,
- prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom vozilu koordinatore korištenja odmah po događaju, a najkasnije pri povratu ključeva i dokumentacije,
- nakon korištenja vozila uredno popuniti putni radni list te isti ovjeriti svojim potpisom,
- ključeve vozila i pripadajuću dokumentaciju predati koordinatore korištenja,
- prilikom korištenja vozila postupati u skladu s pravilima dobrog gospodara,
- poštivati upute koordinatore korištenja i sve ostale odredbe ovog Pravilnika.

(2) Korisnici su dužni koristiti službena vozila na učinkovit i efikasan način i uz pridržavanje načela ekonomičnosti, djelotvornosti i svrhovitosti.

Članak 7.

(1) Službena vozila koriste se u pravilu bez službenog vozača.

(2) Korištenje službenog vozila s vozačem mogu odobriti: gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika, pročelnik upravnog tijela Grada u čijem su djelokrugu rada pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 8.

Za dodjelu službenih vozila na korištenje nadležni su koordinatori korištenja, a pri čemu korištenje utvrđuju prema prioritetima službenih potreba prema sljedećem redosljedu i slobodnoj procjeni:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta upravnih tijela (službeni put za koji se izdaje putni nalog),
- prijevoz potreban za rad upravnih tijela,
- sudjelovanje na konferencijama, edukaciji, savjetovanjima ili seminarima,
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju čelnika ili po njemu ovlaštene osobe te

- vrijeme izdavanja putnog naloga za službeno putovanje ili podnošenja zahtjeva za rezervaciju službenog vozila.

III. KOORDINATOR KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 9.

(1) Koordinatori korištenja službenih osoba (dalje u tekstu: koordinatori korištenja) su službenici/namještenici Grada Varaždina utvrđeni Popisom iz članka 4. ovog Pravilnika, a njihova prava i obaveze su:

- raspoređivati na korištenje službena vozila prema zaprimljenim zahtjevima za rezervaciju službenog vozila i/ili obavijesti u vezi putnih naloga,
- upisivati propisane podatke u putnom radnom listu - evidenciji o korištenju službenih vozila u službene svrhe i kontrolirati ispunjavanje istih od strane korisnika službenih vozila u skladu sa člankom 14. ovog Pravilnika,
- voditi propisne evidencije o prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva i troškova u vezi korištenja i održavanja službenih vozila utvrđenih u članku 26. ovog Pravilnika i prema uputi pročelnika upravnog tijela u čijem djelokrugu nadležnosti su pomoćno-tehnički poslovi odnosno druge ovlaštene osobe,
- u suradnji s korisnicima službenih vozila i/ili s namještenikom koji je raspoređen na poslove vozača:
 - voditi brigu o ispravnosti službenih vozila i njihove pripremljenosti za korištenje,
 - voditi računa o pravodobnom servisiranju, obavljanju tehničkih pregleda i registracija te obnavljanju polica auto osiguranja,
 - nadzirati korištenje službenih vozila,
 - evidentirati sve štetne događaje na službenim vozilima,
 - obavljati poslove odjave i rashodovanja službenih vozila.
- aktivno surađivati u u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano uz službena vozila, u postupcima nabave vezanim za opremanje i održavanje službenih vozila.

(2) Zamjenici koordinatore korištenja su službenici/namještenici Grada Varaždina utvrđeni Popisom iz članka 4. ovog Pravilnika koji u slučaju odsutnosti i spriječenosti zamjenjuju koordinatore korištenja sa svim pravima i obavezama.

(3) U slučaju privremene spriječenosti koordinatore korištenja i njegovog zamjenika, poslove obavlja službenik/namještenik kojeg za to zaduži nadležni pročelnik ili voditelj odsjeka.

IV. REZERVACIJA I IZDAVANJE SLUŽBENIH VOZILA

Članak 10.

(1) Rezervacija službenog vozila Grada obavlja se na temelju zahtjeva za rezervaciju službenog vozila (u

daljnjem tekstu: zahtjev za rezervaciju) koji se upućuje koordinatorskom korištenju u vidu elektroničke pošte ili usmeno, ovisno o uputi nadležnog koordinatora korištenja, a zahtjev najmanje mora sadržavati:

- ime i prezime, naziv radnog mjesta podnositelja zahtjeva,
- mjesto odnosno relacija (pravac kretanja) i razlog/svrha korištenja službenog vozila,
- datum te predviđeno vrijeme početka i završetka korištenja službenog vozila.

(2) Podnositelj zahtjeva za rezervaciju službenog vozila u svrhu službenog putovanja za koje se izdaje putni nalog, obavezan je u svom zahtjevu naznačiti da se radi o službenom putovanju te po zaprimanju ispunjenog i ovjerenog putnog naloga o tome obavijestiti koordinatorskom korištenju.

(3) Zahtjev za rezervaciju podnosi se odmah po saznanju potrebe za korištenjem službenog automobila.

(4) U slučaju da je prestala potreba za korištenjem službenog vozila, podnositelj zahtjeva obavezan je koordinatorskom korištenju o tome odmah obavijestiti.

Članak 11.

(1) Koordinatorskom korištenju o zaprimljenim zahtjevima vode odgovarajuću evidenciju prema kojoj odobravaju korištenje službenih vozila vodeći računa o prioritetima službenih putovanja utvrđenim člankom 8. ovog Pravilnika te o odobravanju zahtjeva obavještavaju podnositelja zahtjeva u najkraćem mogućem roku.

(2) Koordinator korištenja iz opravdanog razloga ima pravo promjene odluke o odobrenju korištenja, o čemu je bez odgode dužan obavijestiti korisnika službenog vozila.

Članak 12.

U slučaju kada nije moguće odobriti korištenje vozila, koordinator korištenja može sam kontaktirati druge koordinate korištenja radi utvrđivanja raspoloživosti drugih vozila, uputiti podnositelja zahtjeva da podnese zahtjev za korištenje drugim koordinatorima korištenja ili ga uputiti na traženje odobrenja za drugi oblik prijevoznog sredstva u skladu sa člankom 13. ovog Pravilnika.

Članak 13.

(1) Osim korištenja službenih vozila za prijevoz se mogu koristiti i drugi načini prijevoznih sredstava, kao što su sredstva javnog prijevoza, korištenje privatnog automobila u službene svrhe i dr.

(2) Drugi načini prijevoza iz stavka 1. ovoga članka mogu se koristiti samo u nedostatku službenih vozila, kada korisnik nema važeću vozačku dozvolu ili kada su drugi načini prijevoza ekonomski opravdani.

(3) Troškovi prijevoza iz stavka 1. ovoga članka korisnicima se isplaćuju na temelju popunjenog i ovjerenog putnog naloga i priloženih računa za prijevoz, a način i troškovi korištenja privatnog automobila u službene svrhe propisani su člankom 23. ovoga Pravilnika.

V. EVIDENCIJA KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA - PUTNI RADNI LIST

Članak 14.

Evidencija o korištenju službenog vozila u službene svrhe vodi se u knjižici Putni radni list (evidencija korištenja službenim vozilom u službene svrhe) - obrascu Narodnih novina d.d. Zagreb -(57), oznaka za narudžbu: UT-VI-55/VP, (dalje u tekstu: putni radni list) u kojem se popunjavaju:

a) opći podaci:

- naziv poslodavca - Grad Varaždin,
- mjesec /razdoblje za koje se popunjava korištenje službenog vozila,
- podaci o službenom vozilu: registarski broj, vrsta vozila, marka vozila, mjesta za sjedenje, potpis koordinatorskom korištenju,

b) podaci u vezi korištenja službenog vozila:

- datum korištenja službenog vozila,
- red.br.evidencije - ako je izdan putni nalog upisuje se redni broj putnog naloga iz knjige evidencije putnih naloga,
- sati od - do - upisuje se vrijeme početka i završetka korištenja službenog vozila,
- prezime i ime vozača - korisnika službenog vozila,
- prezime i ime ostalih osoba u vozilu ako je primjenjivo,
- relacija (pravac kretanja) - upisuje se mjesto za koje je u putnom nalogu odobreno službeno putovanje, a u slučaju korištenja službenog vozila u mjestu obavezno se upisuje relacija tj. naziv lokacije, institucije, pravne ili fizičke osobe za koju korisnik vozila koristi službeno vozilo,
- razlog/napomena vozača - korisnika službenog vozila - ukratko se navodi svrha putovanja (npr. sl. put odobren p.n., prijevoz dokumentacije, sastanak i sl.) i ako je primjenjivo navesti da je nabavljeno gorivo,
- stanje brojila u km: 1. prije putovanja i 2. poslije putovanja,
- prijeđeno kilometara vozača po relaciji,
- potpis vozača - korisnika službenog vozila.

Članak 15.

(1) Za svako službeno vozilo opće podatke u putni radni list popunjava koordinator korištenja, a podatke u vezi korištenja službenog vozila obavezni su popunjavati korisnici službenog vozila.

(2) Putni radni list koordinator korištenja predat će prije korištenja korisniku službenog vozila te je on obavezan uredno ispunjeni i ovjereni putni radni list vratiti koordinatoru korištenja odmah nakon prestanka korištenja službenog vozila.

(3) Koordinator korištenja obavezan je kontrolirati uredno ispunjavanje putnog radnog lista.

(4) U slučaju da korisnik službenog vozila nije uredno ispunio putni radni list sa svim podacima, koordinator

korištenja obavezan ga je na to upozoriti i zatražiti da se on ispuni. Ako korisnik službenog vozila odbije to učiniti, o tome će pisanim putem elektroničkom poštom obavijestiti svoju nadređenu osobu i nadređenu osobu korisnika službenog vozila, koji su potom obavezni poduzeti daljnje radnje.

(5) Ispunjeni putni radni listovi ulažu se u spis o korištenju službenog vozila te se moraju čuvati najmanje pet godina.

VI. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 16.

(1) Koordinator korištenja korisniku službenog vozila prije korištenja službenog vozila predaje:

- ključeve službenog vozila,
- putni radni list,
- prometnu dozvolu službenog vozila,
- karticu za točenje goriva,
- policu osiguranja od automobilske odgovornosti,
- međunarodnu kartu za osiguranje automobila.

(2) U slučaju da se službeno vozilo koristi za službeno putovanje na kojem je potrebno izvršiti plaćanje autocestarine, korisnik službenog vozila na korištenje preuzima i ENC uređaj.

(3) Korisniku se neće izdati ključevi za vozila koja su tehnički neispravna ili su neprikladna za sigurnu vožnju, a o čemu koordinator korištenja sam vodi brigu u suradnji s namještenikom koji je raspoređen na poslove vozača.

(4) Prije korištenja vozila korisnik je dužan vizualno ustanoviti je li vozilo u urednom stanju, postoje li kakva vidljiva oštećenja, sadrži li svu propisanu opremu te usporediti stanje brojila sa stanjem upisanim u putni radni list.

(5) O uočenim nedostacima korisnik je dužan odmah obavijestiti koordinatora korištenja, a naknadno i pisanim putem elektroničkom poštom, a koordinator korištenja je dužan voditi brigu da se uočeni nedostaci otklone.

Članak 17.

(1) Službena vozila moraju biti ispravna i sigurna za vožnju, što se utvrđuje preventivnim tehničkim pregledima o kojima brigu vodi koordinator korištenja u suradnji s namještenikom raspoređenim na poslove vozača.

(2) Svaki korisnik je svoje primjedbe dužan bez odgode prenijeti koordinatoru korištenja i naknadno o tome izvijestiti pisanim putem elektroničkom poštom.

(3) Prilikom korištenja službenog vozila korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

(4) Korisnik koji koristi službeno vozilo mora imati za vrijeme korištenja vozila i ovjereni putni nalog ako se radi o službenom putu za koji se izdaje putni nalog.

Članak 18.

(1) Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik službenog

vozila dužan je bez odgađanja izvijestiti odgovornu osobu o događaju te, ukoliko je potrebno, neodložno pozvati tehničku pomoć odnosno nadležna državna tijela.

(2) U slučajevima iz stavka 1. ovog članka ocijenit će se pojedinačna odgovornost osobe koja je prouzročila nesreću, kvar ili oštećenje vozila.

(3) Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika službenog vozila pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom vozilu i/ili trećim vozilima, gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika odnosno druga ovlaštena osoba rješenjem će utvrditi nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala, a korisnik je štetu dužan naknaditi.

(4) Ako korisnik odbije naknaditi štetu, šteta se naknađuje po općim propisima obveznog prava.

Članak 19.

(1) Korisnici vozila snose sve troškove kazni za prekršaje koje su počinili u prometu, a koje proizlaze iz propisa o sigurnosti prometa na cestama, kao i troškove u vezi kazni za nepropisno parkiranje.

(2) Za sva oštećenja na službenim vozilima koja nastanu namjerno ili iz krajnje nepažnje korisnika, štetu naknađuje sam korisnik u skladu sa stavkom 3. i 4. članka 18. ovog Pravilnika.

Članak 20.

(1) Po završetku službenog puta i korištenja službenog vozila, korisnik službenog vozila obavezan je:

- ako je spremnik za gorivo prazan, prije predaje vozila napuniti ga odgovarajućim gorivom,
- parkirati vozilo na službeno parkiralište prema uputi koordinatora korištenja,
- uredno ispuniti i ovjeriti evidenciju vožnje u putnom radnom listu,
- ključeve službenog vozila i ostalu dokumentaciju preuzetu u skladu s člankom 16. ovog Pravilnika te ako je primjenjivo račune za gorivo i sl. predati koordinatoru korištenja.

(2) Odgovornost korisnika za vozilo traje do potpunog ispunjenja svih obveza iz ovog članka.

Članak 21.

(1) Gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika ili druga ovlaštena osoba mogu, na prijedlog odgovorne osobe, zabraniti korištenje vozila pojedinom korisniku za kojeg se utvrdi da je:

- više puta prouzročio prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio vozilo,
- nemarno ili suprotno tehničkim normativima rukovao vozilom,
- odbio uredno ispunjavati evidenciju korištenja službenog vozila, tj. putni radni list.

(2) Zabrana se izriče na određeno vrijeme u trajanju od najmanje tri mjeseca, a u slučaju ponavljanja djela iz stavka 1. ovog članka takvom se korisniku može izreći dulja zabrana ili čak i trajno zabraniti korištenje vozila.

Članak 22.

(1) Svako korištenje vozila suprotno svrsi za koju je odobreno korištenje službenog vozila i odbijanje vođenja evidencija utvrđenih ovim Pravilnikom i uputama nadležnih osoba, smatrat će se neovlaštenim korištenjem vozila i predstavlja povredu službene dužnosti u smislu zakona kojim se uređuju prava, obaveze i odgovornosti službenika i namještenika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

(2) Dođe li do prometne nezgode, oštećenja automobila i ljudi u slučaju iz prethodnog stavka korisnik vozila koji je neposredno upravljao vozilom dužan je naknaditi svu štetu u cjelini.

VII. KORIŠTENJE PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 23.

(1) Privatno osobno vozilo u pravilu se ne smije koristiti u službene svrhe.

(2) U slučaju da nijedno službeno vozilo Grada u određenom trenutku nije raspoloživo, a zadatak koji korisnik mora obaviti nije moguće odgoditi, gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika ili po njima ovlaštena osoba iznimno mogu dozvoliti korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe.

(3) Korisnik iz stavka 2. ovog članka ostvaruje pravo na naknadu troškova u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

VIII. NAČIN PLAĆANJA GORIVA, CESTARINE I OSTALIH TROŠKOVA POVEZANIH UZ KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA

Članak 24.

(1) Gorivo i ostali opravdani troškovi (npr. tekućina za pranje stakla, rashladne tekućine i ulja) za službena vozila plaćaju se službenom karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, a samo u iznimnim i opravdanim slučajevima vlastitim sredstvima - gotovinom ili karticom.

(2) Cestarina za službena vozila plaća se preko službenog ENC uređaja, a samo u iznimnim i opravdanim slučajevima osobnim sredstvima gotovinom ili osobnom karticom.

(3) Ostali opravdani troškovi nastali tijekom korištenja vozila na službenom putu (npr. parkiranje izvan mjesta, pranje automobila i slično) plaćaju se u skladu s pravilima za nabavu i mogu se platiti osobnim sredstvima gotovinom ili osobnom karticom.

Članak 25.

(1) Troškovi iz članka 24. ovog Pravilnika, koje je korisnik podmirio osobnim sredstvima, namiruju se korisniku nakon povratka sa službenog puta i po obračunu putnog naloga uz obvezno prilaganje vjerodostojne isprave za nastali trošak (npr. R1 ili R2 račun naslovljen na Grad Varaždin).

(2) U slučaju korištenja službenog vozila od strane korisnika bez putnog naloga, troškovi se namiruju te-

meljem iskazivanja istih na putnom radnom listu i uz obavezno prilaganje vjerodostojne isprave za nastali trošak, koju je nadležni pročelnik upravnog tijela i/ili voditelj odsjeka obavezan ovjeriti.

(3) Ovjerena isprava za nastali trošak, dostavlja se i u upravno tijelo Grada nadležno za financije radi isplate troškova korisniku.

IX. EVIDENCIJE I IZVJEŠTAVANJE O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

Članak 26.

(1) Koordinator korištenja za svako službeno vozilo obavezni su voditi mjesečne evidencije o broju prijeđenih kilometara i potrošnji goriva te mjesečne evidencije troškova korištenja i održavanja vozila.

(2) U obrascima Izvješće o mjesečnom broju prijeđenih kilometara i potrošnji goriva službenog vozila - Prilog II. Izvješće o ukupnom broju prijeđenih kilometara i potrošnji goriva službenog vozila - Prilog III. vode se podaci o broju prijeđenih kilometara i potrošnji goriva.

(3) Obrazac - Prilog II. vodi se i zaključuje na mjesečnoj bazi, a uz njega se prilažu pojedinačni računi za svaku nabavu goriva, a obrazac - Prilog III. zaključuje se na godišnjoj bazi ili prema potrebi ovisno o zahtjevu za dostavu izvješća.

(4) U obrascu Izvješće o ostalim troškovima korištenja i održavanja službenog vozila - Prilog IV. vode se podaci o dostupnim troškovima korištenja i održavanja službenih vozila koji sadrže: servise, pranje, potrošni materijal, tehnički pregled, osiguranje, gume i slično, a uz koji se prilažu preslike računa za pojedine usluge prema datumu stvaranja troška koji se zaključuje na kraju godine.

(5) Obrasci iz ovog članka sastavni su dio ovog Pravilnika te se njihovo ažuriranje odnosno izmjene ili dopune ne smatraju izmjenom ili dopunom ovog Pravilnika.

(6) Obrasci iz ovog članka vode se u elektroničkom obliku i uvode kao akti u predmetu o korištenju svakog pojedinog službenog vozila.

(7) Najkasnije do sredine siječnja tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu koordinatori korištenja obavezni su u elektroničkom obliku dostaviti izvješća iz ovog članka voditelju odsjeka u čijem su djelokrugu pomoćno-tehnički poslovi.

(8) Koordinator korištenja su u obavezi u bilo kojem trenutku sve evidencije u svezi s korištenjem službenih vozila dostaviti po zahtjevu gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika, pročelniku ili voditelju odsjeka u čijem su djelokrugu pomoćno-tehnički poslovi i poslovi u vezi financija.

X. KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA U PRIVATNE SVRHE

Članak 27.

(1) Službena vozila se ne smiju koristiti u privatne svrhe.

(2) Koordinator korištenja, ukoliko utvrdi značajnije odstupanje između udaljenosti u službene svrhe i evidentirane kilometraže na vozilu, dužan je o takvom odstupanju obavijestiti službenika nadređenog korisniku vozila, odnosno čelnika tijela.

(3) Ukoliko se utvrdi da je korisnik koristio službeno vozilo u privatne svrhe, primijenit će se odredbe važećih poreznih propisa koji se odnose na plaću u naravi.

(4) Utvrđeni neto iznos mjesečne plaće korisniku umanjit će se za utvrđeni iznos bruto 2 plaće u naravi (ukupni trošak) iz stavka 3. ovog članka.

XI. UVJETI, ODGOVORNOSTI I POSTUPCI KOD ODRŽAVANJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 28.

(1) Službena vozila u vlasništvu Grada osigurana su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osiguranju od odgovornosti, dok su vozač i putnici u vozilu osigurani od posljedica nesretnog slučaja (nezgode).

(2) Službena vozila kojih je Grad najmoprimac te osobe koje upravljaju istima, osigurane su u skladu s odredbama važećih polica osiguranja, a vezano za važeći ugovor o najmu vozila.

Članak 29.

(1) Koordinator korištenja u suradnji s namještenikom raspoređenim na poslove vozača ili drugim nadležnim službenicima vodi brigu u vezi nabave usluga redovnog i izvanrednog servisiranja, održavanja, popravaka te postupka registracije i produljenja tehničke ispravnosti službenih vozila.

(2) Uočene neispravnosti na službenim vozilima moraju se otkloniti u što kraćem roku i u ovlaštenim servisnim ili automehaničarskim radionicama u skladu s pravilima u vezi postupaka nabave usluga sukladno planiranim i osiguranim sredstvima u proračunu Grada za tu namjenu.

(3) U slučaju nastanka kvara ili neispravnosti na službenom vozilu tijekom njegovog korištenja, korisnik vozila dužan je odmah obavijestiti koordinatora korištenja o nastalom kvaru i zajedno s njim dogovoriti mjere i postupak kako bi se vozilo što prije dovelo u ispravno stanje.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

(1) Obrasci i evidencije utvrđeni ovim Pravilnikom ustrojiti će se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, a za čije ustrojavanje se zadužuje Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina - Odsjek za lokalnu upravu, opće i zajedničke poslove.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o uvjetima korištenja službenih osobnih vozila i službenim putovanjima (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 10/12 i 4/14).

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, primjenjuje se od 1. siječnja 2022. godine i objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 031-11/21-01/7
URBROJ: 2186/01-01-21-1
Varaždin, 31. prosinca 2021.

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

86.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 - pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Varaždina, dana 31. prosinca 2021. godine, donosi

P R A V I L N I K **o službenim putovanjima**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju službena putovanja za Grad Varaždin: način odobravanja službenih putovanja, izdavanje putnog naloga i obračun po putnom nalogu, pravo na naknadu stvarnih troškova službenog putovanja.

(2) Službena putovanja iz prethodnog stavka podrazumijevaju putovanja u drugo mjesto udaljenosti najmanje 30 kilometara u jednom smjeru izvan mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta, a čija je svrha izvršavanje poslova i zadaća te ostvarivanje potreba i interesa Grada Varaždina (dalje u tekstu: službeno putovanje za Grad Varaždin).

(3) Na službeno putovanje za Grad Varaždin mogu biti upućeni: gradonačelnik Grada Varaždina, zamjenik gradonačelnika Grada Varaždina, predsjednik i članovi Gradskog vijeća Grada Varaždina, članovi radnih i savjetodavnih tijela gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina, službenici i namještenici Grada Varaždina zaposleni u upravnim tijelima Grada i treće osobe (dalje u tekstu: osobe upućene na službeno putovanje).

Članak 2.

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

II. NAČIN ODOBRAVANJA SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 3.

(1) Odgovorne osobe za odobravanje službenog putovanja su:

- gradonačelnik Grada Varaždina koji odobrava službeno putovanje zamjenika gradonačelnika, predsjednika i članova Gradskog vijeća Grada, članova radnih i savjetodavnih tijela gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina, pročelnika upravnih odjela, voditelja Odjela i trećih osoba;
- nadređeni pročelnik upravnog odjela odnosno voditelj Odjela za službenike i namještenike Grada Varaždina zaposlene u upravnim tijelima Grada.

(2) U slučaju da se radi o službenom putovanju službenika i namještenika Grada Varaždina u inozemstvo, prije odobravanja službenog putovanja nadređeni pročelnici/voditelj Odjela dužni su za isto dobiti suglasnost gradonačelnika Grada Varaždina.

III. PUTNI NALOG

Članak 4.

(1) Osobe iz članka 1. ovog Pravilnika upućuju se na službeno putovanje za Grad Varaždin na temelju uredno ispunjenog i ovjerenog putnog naloga od strane odgovorne osobe utvrđene u članku 3. ovog Pravilnika, a kao dokaz da je upućena na službeno putovanje, osoba ga je obavezna na službenom putovanju imati sa sobom.

(2) Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito sljedeće podatke:

- naznaku institucije u čije ime se putni nalog izdaje: Grad Varaždin,
- tekući/redni broj iz knjige evidencije službenih putovanja,
- mjesto i datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- radno mjesto, funkcija ili drugo svojstvo osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- datum kretanja na službeno putovanje,
- mjesto / mjesta u koje osoba upućena na službeno putovanje putuje,
- svrha putovanja,
- vrijeme na koje se putovanje odobrava (broj dana),
- podatke o prijevoznom sredstvu koje se odobrava (službeno / privatno vozilo s markom vozila i registracijskom oznakom odnosno javni prijevoz s naznakom o kojem se javnom prijevozu radi: autobus, vlak, brod, zrakoplov),
- naznaku da troškovi putovanja terete Grad Varaždin,
- u slučaju odobrene isplate predujma putnih troškova iznos predujma,
- potpis i pečat odgovorne osobe.

(3) Putni nalog za službeno putovanje mora se izdati prije putovanja, a ispunjava ga na obrascu Narodnih novina d.d. (broj T-II-8c) službenik upravnog odjela nadležnog za zajedničke poslove, koji u opisu poslova i zadataka svog radnog mjesta ima utvrđeno vođenje evidencija.

(4) Službenik iz prethodnog stavka obavezan je u digitalnom obliku po godinama voditi evidenciju službenih putovanja, koja obavezno najmanje sadrži podatke utvrđene za putni nalog.

Članak 5.

(1) Za službena putovanja u pravilu se odobravaju službena vozila pod uvjetima utvrđenim odredbama pravilnika kojima se uređuje korištenje službenih vozila Grada Varaždina.

(2) Osim službenog vozila, za službeno putovanje može se odobriti javni prijevoz koji podrazumijeva prijevoz autobusom, vlakom, brodom ili zrakoplovom.

(3) Za službeni put iznimno se može odobriti i privatno osobno vozilo pod uvjetima utvrđenim odredbama pravilnika kojima se uređuje korištenje službenih vozila Grada Varaždina.

(4) Ukoliko osoba koja se upućuje na službeni put koristi prijevozno sredstvo čije korištenje joj nije odobreno, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte najpovoljnijeg javnog prijevoza.

(5) U slučaju da je za službeno putovanje odobren zrakoplovni prijevoz, u pravilu se utvrđuje korištenje zrakoplovne putničke karte ekonomskog razreda, a iznimno gradonačelnik ili zamjenik gradonačelnika Grada Varaždina mogu odobriti pravo na korištenje zrakoplovne karte višeg razreda.

Članak 6.

(1) Osoba upućena na službeni put, dužna je po završetku službenog puta u roku od tri radna dana po povratku na rad izvršiti obračun službenog putovanja ispunjavanjem na poleđini obrasca putni nalog - putni račun, a koji mora biti ovjeren od osobe upućene na službeni put kao podnositelja računa te pečatom i potpisom odgovorne osobe utvrđene u članku 3. ovog Pravilnika.

(2) Uz navedeno iz prethodnog stavka, osoba upućena na službeno putovanje mora priložiti pisano izvješće o ostvarenom službenom putovanju i izvršenju svrhe za koju je službeno putovanje odobreno, poziv ili program organizatora te vjerodostojne isprave kojima se dokazuju nastali izdaci na službenom putovanju temeljem kojih se traži isplata putnih troškova (npr.: računi za utrošeno gorivo, računi za cestarine, putne karte, računi za parkiranje vozila, računi za smještaj, noćenje i sl.) .

IV. OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 7.

(1) Uredno ispunjeni i ovjereni obrazac putnog naloga (putni račun s priložima) dostavlja se na obračun i likvidaciju nadležnom službeniku u upravni odjel nadležan za financije, gdje se isplaćuju novčana sredstva temeljem obračuna iz putnog naloga.

(2) U pravilu se predvidljivi troškovi poput smještaja, kotizacije i slično isplaćuju na temelju izdanih predračuna/ponuda, ali ih je moguće isplatiti kao predujam.

(3) Zahtjev za isplatu predujma za troškove iz prethodnog stavka i/ili za dnevnicu podnosi se odgovornoj osobi utvrđenoj u članku 3. ovog Pravilnika.

(4) Ostali troškovi i obračun po predujmu isplaćuju se nakon povratka upućene osobe temeljem urednog ispunjenog i ovjerenog obrasca i priloga iz ovog članka.

Članak 8.

(1) Stvarne putne i druge troškove koji nastanu tijekom službenog putovanja za Grad Varaždin obračunavaju se i isplaćuju na način i pod uvjetima koji su regulirani odnosnim važećim propisima, a za službenike i namještenike Grada Varaždina zaposlene u upravnim tijelima Grada Varaždina naknada troškova u vezi službenih putovanja i visina dnevnice osigurava se u skladu s važećim Kolektivnim ugovorom za zaposlene u upravnim tijelima Grada Varaždina.

(2) Troškovi službenih putovanja za Grad Varaždin osiguravaju se u Proračunu Grada Varaždina.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, primjenjuje se od 1. siječnja 2022. godine i objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 031-11/21-01/10
URBROJ: 2186/01-01-21-1
Varaždin, 31. prosinca 2021.

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

87.

Na temelju članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 - pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Varaždina, dana 31. prosinca 2021. godine, donosi

P R A V I L N I K

o korištenju sredstava za reprezentaciju i primanju darova u Gradu Varaždinu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju način i uvjeti korištenja sredstava za reprezentaciju i primanje darova u Gradu Varaždinu (u daljnjem tekstu: Grad).

(2) Sredstva za reprezentaciju osiguravaju se u Proračunu Grada.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovome Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na

muški i ženski rod, bez obzira na to u kojem su rodu navedeni.

Članak 3.

Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

- *Reprezentacija* podrazumijeva pravo na korištenje sredstava za prigodno darivanje i ugošćavanje poslovnih partnera te gostiju Grada u okviru obavljanja protokolarnih aktivnosti i poslova iz djelokruga rada upravnih tijela Grada.
- *Sredstva za reprezentaciju* su sredstva za podmirenje troškova za ugostiteljske usluge (hrana i piće), hotelske usluge, nabavu prigodnih poklona i namirnica te sličnih troškova koji nastaju u svezi s darivanjem i ugošćavanjem poslovnih partnera i gostiju Grada.
- *Darom se*, u smislu ovog Pravilnika, smatra dar definiran Zakonom o sprječavanju sukoba interesa.

II. KORIŠTENJE SREDSTAVA ZA REPREZENTACIJU

Članak 4.

(1) Pravo na korištenje sredstava za reprezentaciju imaju (u daljnjem tekstu: korisnik reprezentacije) :

- gradonačelnik,
- zamjenik gradonačelnika,
- predsjednik Gradskog vijeća,
- pročelnici upravnih tijela,
- drugi službenici po odobrenju pročelnika upravnog tijela.

(2) Korisnici reprezentacije iz stavka 1. ovoga članka odgovorni su za ekonomično i svrsishodno trošenje sredstava za reprezentaciju.

Članak 5.

Sredstva za reprezentaciju za podmirenje troškova ugostiteljskih usluga mogu se koristiti za troškove domjenka, poslovnog ručka, večere ili cateringa koji se organiziraju za:

- sudionike sastanka s poslovnim partnerima i gostima Grada koji imaju poseban značaj za poslovanje Grada,
- uzvanike na prigodnom obilježavanju blagdana, obljetnica, manifestacija i drugih važnih događaja, konferencija, međunarodnih sastanaka, potpisivanja značajnijih ugovora te
- drugih protokolarnih događanja u organizaciji Grada ili pod pokroviteljstvom Grada.

Članak 6.

Ugostiteljske usluge iz članka 5. ovoga Pravilnika mogu biti organizirane kao:

- ugostiteljske usluge koje se pružaju u poslovnim prostorijama Grada (čajnim kuhinjama ili u drugim prostorijama Gradske uprave),

- ugostiteljske usluge koje se pružaju izvan poslovnih prostorija Grada.

Članak 7.

(1) Sredstva za reprezentaciju u svrhu nabave prigodnih poklona mogu se koristiti za nabavu poklona u povodu obilježavanja blagdana, obljetnica, manifestacija, međugradskih i međunarodnih sastanaka, svečanih sjednica, primanja te drugih važnih protokolarnih događaja u okviru obavljanja redovnih aktivnosti Grada.

(2) Evidenciju korištenja nabavljenih prigodnih poklona (evidenciju darivanja) te evidenciju primljenih poklona vodi upravni odjel nadležan za poslove protokola.

Članak 8.

Sredstva za reprezentaciju mogu se koristiti za nabavu namirnica koje se pripremaju u čajnoj kuhinji (kava, čaj i drugi napitci) za sastanke tijekom službenih posjeta i sastanaka u organizaciji Grada, a koji se organiziraju u službenim prostorijama Grada.

Članak 9.

(1) Nabava ugostiteljskih i hotelskih usluga, prigodnih poklona i namirnica za potrebe reprezentacije osigurava se sukladno propisima iz područja javne nabave te aktu Grada o nabavi.

(2) Nabavu ugostiteljskih i hotelskih usluga, prigodnih poklona i namirnica u svrhu reprezentacije, u okviru obavljanja protokolarnih aktivnosti za potrebe drugih upravnih tijela Grada, provodi upravni odjel nadležan za poslove gradonačelnika.

(3) Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, nabavu za potrebe provedbe pojedinih projekata provodi upravno tijelo Grada u čijem se razdjelu projekt planira i izvršava.

Članak 10.

(1) Iznos sredstava za reprezentaciju utvrđuje se u Proračunu Grada kao rashod reprezentacije na razini razdjela te pripadajućeg programa/projekta/aktivnosti, za svaku proračunsku godinu.

(2) Pročelnici upravnih tijela Grada odgovorni su za kontrolu i izvršavanje rashoda za reprezentaciju iz svog dijela Proračuna Grada, u skladu s osiguranim sredstvima i namjenama.

Članak 11.

(1) Ugostiteljske usluge iz članka 6. stavka 1. podstavka 1. ovoga Pravilnika, korisnik reprezentacije naručuje osobno ili putem ovlaštenog službenika u upravnom tijelu, a za potrebe protokola narudžbu obavlja službenik u čijem su opisu poslova radnog mjesta protokolarni poslovi.

Članak 12.

(1) Narudžbu ugostiteljske usluge iz članka 6. stavka 1. podstavka 2. ovoga Pravilnika te usluge hotelskog

smještaja, korisnik reprezentacije izjavljuje pročelniku upravnog odjela nadležnog za poslove gradonačelnika, a o istima odlučuje gradonačelnik.

(2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, narudžbu ugostiteljskih usluga i usluga hotelskog smještaja u slučaju nabave iz članka 9. stavka 3. ovoga Pravilnika, obavlja neposredno pročelnik upravnog tijela u čijem se razdjelu projekt izvršava, osobno ili putem ovlaštenog službenika u upravnom tijelu.

Članak 13.

(1) Račun za učinjene troškove reprezentacije ovjerava pročelnik upravnog tijela u čijem su razdjelu osigurana sredstva za reprezentaciju.

(2) Svrha odnosno namjena korištenja sredstava za reprezentaciju na odgovarajući način mora biti zabilježena na računu za učinjene troškove reprezentacije.

(3) Podlogu za ovjeru računa predstavlja izvještaj o obavljenoj usluzi koji se upisuje na sam račun ili se podnosi kao poseban akt uz račun.

(4) Troškovi reprezentacije priznaju se kao poslovni rashod isključivo ako je račun na kojem se trošak temelji vjerodostojan i uredno ovjeren u suglasju s ovim Pravilnikom.

(5) Upravni odjel nadležan za financije dužan je vratiti račun korisniku reprezentacije ako račun nije uredno ovjeren ili ne sadržava dokaze o korištenju sredstava iz ovoga članka.

Članak 14.

Gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika, odnosno osoba koju gradonačelnik ovlasti, mogu troškove reprezentacije podmiriti poslovnom karticom koja glasi na Grad.

III. PRIMANJE DAROVA

Članak 15.

(1) Službenicima i namještenicima zabranjeno je primanje darova, bez obzira na njihovu vrijednost.

(2) Darom iz stavka 1. ovog članka ne smatraju se promotivni, prigodni i simbolični darovi.

Članak 16.

(1) Primatelj dara iz stavka 2. članka 15. smije zadržati samo dar simbolične vrijednosti i to najviše u vrijednosti do 500,00 kuna od istog darovatelja.

(2) Primatelj dara ne smije primiti dar kada je on u novcu, bez obzira na iznos, te vrijednosnicu i dragocjenu kovinu. Pod darom u novcu, vrijednosnicom i dragocjenom kovinom ne smatra se numizmatički novac, prigodni optjecajni kovani novac pakiran u prigodnu ambalažu niti numizmatički kompleti.

Članak 17.

(1) Darovi protokolarni naravi koji prelaze iznos od 500,00 kuna te ostali darovi koje primatelj dara

ne zadrži kada na to ima pravo, vlasništvo su Grada Varaždina.

(2) Upravni odjel nadležan za poslove protokola dužan je voditi evidenciju o darovima iz prethodnog stavka, odrediti im namjenu i mjesto njihove pohrane te u pisanom obliku dostaviti tijelu nadležnom za financije obavijest o istome, a u svrhu uvođenja dara u imovinu Grada Varaždina.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Odluke o uvjetima korištenja službenih osobnih vozila, mobilnih telefona i pretplatničkih priključaka, redovnih zrakoplovnih linija, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 1/12 i 4/14) koje se odnose na sredstva reprezentacije.

Članak 19.

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

KLASA: 021-01/21-01/7

URBROJ: 2186/01-01-21-1

Varaždin, 31. prosinca 2021.

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

88.

Na temelju članka 24. Zakona o sustavu civilne zaštite Grada Varaždina (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21) u skladu s Pravilnikom o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika (»Narodne novine«, broj 126/19 i 17/20) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 - pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Varaždina, na dan 14. prosinca 2021. godine, donosi

RJEŠENJE

o izmjeni Rješenja o imenovanju Stožera civilne zaštite Grada Varaždina

I.

U Rješenju o imenovanju Stožera civilne zaštite Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 6/21, ispravak - 7/21) točka II. mijenja se i glasi:

»U Stožer civilne zaštite Grada Varaždina imenuju se:

- **načelnik Stožera civilne zaštite Grada Varaždina**

1. **Miroslav Marković**, zamjenik gradonačelnika Grada Varaždina,

- **zamjenica načelnika Stožera civilne zaštite Grada Varaždina**

2. **Vesna Haluga**, privremena pročelnica Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina,

- **članovi Stožera civilne zaštite**

3. **Ivica Labaš**, zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Grada Varaždina,

4. **Tomislav Bogović**, predsjednik Gradske vatrogasne zajednice Varaždin,

5. **Sandra Mintas**, ravnateljica Gradskog društva Crvenog križa Varaždin,

6. **Mario Musulin**, pročelnik Hrvatske gorske službe spašavanja, Stanice Varaždin,

7. **Krešo Bosak**, načelnik Policijske postaje Varaždinske,

8. **Zoran Happ**, ovlaštenu predstavnik Područnog ureda civilne zaštite Varaždin, Ravnateljstva civilne zaštite - Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske

9. **Marko Hlebar**, zamjenik ravnatelja i ovlaštenu predstavnik Opće bolnice Varaždin,

10. **Mladen Smoljanec**, ravnatelj Zavoda za hitnu medicinu Varaždinske županije,

11. **Marin Bosilj**, ravnatelj Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije,

12. **Mirjana Kolarek Karakaš**, ovlaštena predstavnica Doma zdravlja Varaždinske županije,

13. **Vlado Podbrežnički**, privremeni pročelnik Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina,

14. **Goranka Grgić**, privremena pročelnica Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina,

15. **Danijela Vusić**, privremena pročelnica Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina,

16. **Branka Matavulj**, zamjenica pročelnice Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina - voditeljica Odsjeka za lokalnu upravu, opće poslove i zajedničke poslove,

17. **Marijana Jambrešić**, viša stručna savjetnica za civilnu zaštitu, zaštitu na radu i opće poslove u Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina.«

II.

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

KLASA: 810-01/21-01/6

URBROJ: 2186/01-13-21-27

Varaždin, 14. prosinca 2021.

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

89.

Na temelju članka 11. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 85/15) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21), gradonačelnik Grada Varaždina, na dan 30. prosinca 2021. godine, donosi

ZAKLJUČAK
o donošenju Plana savjetovanja
Grada Varaždina u 2022. godini

I.

Donosi se Plan savjetovanja Grada Varaždina u 2022. godini (u daljnjem tekstu: Plan savjetovanja) .

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

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

II.

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

III.

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

IV.

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

KLASA: 008-02/21-01/51
URBROJ: 2186/01-13-21-6
Varaždin, 30. prosinca 2021.

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

PLAN SAVJETOVANJA GRADA VARAŽDINA U 2022. GODINI

Redni broj	Naziv akta	Očekivano vrijeme donošenja akta	Okvirno vrijeme provođenja internetskog savjetovanja	Drugi predviđeni načini na koje se namjerava provesti savjetovanje
1.	STATUTARNA ODLUKA O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA GRADA VARAŽDINA	svibanj - lipanj	travanj - svibanj	NE
2.	IZMJENE I DOPUNE POSLOVNIKA O RADU GRADSKOG VIJEĆA GRADA VARAŽDINA	svibanj - lipanj	travanj - svibanj	NE
3.	PRORAČUN GRADA VARAŽDINA ZA 2023. GODINU I PROJEKCIJE ZA 2024. I 2025. GODINU	prosinac	studenj - prosinac	Participativno budžetiranje
4.	STRATEGIJA RAZVOJA URBANOG PODRUČJA VARAŽDIN	lipanj	60 dana	Distribucija Nacrta Strategije razvoja urbanog područja Varaždin svim članovima Koordinacijskog vijeća, Partnerskog vijeća, institucijama, civilnom društvu te zainteresiranoj javnosti elektroničkom poštom
5.	PROGRAM POTPORA PODUZETNICIMA NA PODRUČJU GRADA VARAŽDINA 2022. -2025.	lipanj	60 dana	Distribucija Nacrta Programa gospodarskim institucijama (HGK, obrtnička komora, HUP i sl.) te zainteresiranoj javnosti elektroničkom poštom
6.	PROGRAM POTPORA POLJOPRIVREDI NA PODRUČJU GRADA VARAŽDINA OD 2022. DO 2025. GODINE	lipanj	60 dana	Distribucija Nacrta Programa zainteresiranoj javnosti elektroničkom poštom
7.	STRATEGIJA RAZVOJA TURIZMA GRADA VARAŽDINA 2022. - 2027.	lipanj	60 dana	Distribucija Nacrta Strategije razvoja turizma zainteresiranoj javnosti elektroničkom poštom
8.	AKCIJSKI PLAN ENERGETSKE UČINKOVITOSTI GRADA VARAŽDINA ZA RAZDOBLJE 2022. - 2024.	travanj	60 dana	Distribucija Nacrta Akcijskog plana energetske učinkovitosti zainteresiranoj javnosti elektroničkom poštom

Redni broj	Naziv akta	Očekivano vrijeme donošenja akta	Okvirno vrijeme provođenja internetskog savjetovanja	Drugi predviđeni načini na koje se namjerava provesti savjetovanje
9.	PROCJENA RIZIKA OD VELIKIH NESREĆA ZA PODRUČJE GRADA VARAŽDINA	srpanj	svibanj - lipanj	NE
10.	IZMJENE I DOPUNE PLANAMREŽE DJEČJIH VRTIĆA NA PODRUČJU GRADA VARAŽDINA	ožujak	veljača - ožujak	NE
11.	GRADSKI PROGRAM ZA MLADE GRADA VARAŽDINA ZA RAZDOBLJE OD 2022. DO 2026. GODINE	rujan	kolovoz	NE
12.	ODLUKA O IZMJENI I DOPUNI ODLUKE O KOMUNALNOM REDU	lipanj	svibanj-lipanj	NE
13.	ODLUKA O IZMJENI I DOPUNI ODLUKE O KOMUNALNIM DJELATNOSTIMA	svibanj	travanj-svibanj	NE
14.	ODLUKA O GRAĐEVINAMA KOJE SE MOGU GRADITI BEZ GRAĐEVINSKE DOZVOLE I GLAVNOG PROJEKTA NA JAVNIM POVRŠINAMA	veljača	siječanj-veljača	NE
15.	ODLUKA O UVJETIMA ZA POSTAVLJANJE TERASA NA JAVNIM POVRŠINAMA U POVIJESNOJ JEZGRI GRADA VARAŽDINA	veljača	siječanj-veljača	NE
16.	ODLUKA O ZAKUPU POSLOVNIH PROSTORA	travanj	ožujak	NE
17.	ODLUKA O DOZVOLJENOM PREKORAČENJU NAJVIŠE DOPUŠTENE RAZINE BUKE	lipanj	svibanj	NE
18.	ODLUKA O JAVNOM REDU I MIRU	ožujak	veljača	NE
19.	ODLUKU O UREĐENJU PROMETA NA PODRUČJU GRADA VARAŽDINA	listopad	rujan-listopad	NE
20.	ODLUKA O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O ODREĐIVANJU JAVNIH PARKIRALIŠTA I GARAŽA NA PODRUČJU GRADA VARAŽDINA	listopad	rujan-listopad	NE

90.

Na temelju članka 64. Odluke o uređenju prometa na području Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 10/09, 8/11, 11/12, 6/14, 7/14 i 2/20) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21- pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Varaždina dana 24. prosinca 2021. godine, donosi

ZAKLJUČAK**o utvrđivanju naknada za ulazak motornih vozila u pješačku zonu Grada Varaždina****I.**

U cilju smanjenja prometa motornim vozilima u pješačkoj zoni Grada Varaždina, a poglavito u povijesnoj jezgri zbog očuvanja spomeničkih vrijednosti koje imaju tretman kulturnog dobra, kao i smanjenja štetnih posljedica motornog prometa na okoliš, prirodu, zdravlje ljudi i klimatske promjene, utvrđuje se iznos naknade za ulazak motornih vozila u pješačku zonu Grada Varaždina.

II.

Prostor pješačke zone Grad Varaždina utvrđen je člankom 51. Odluke o uređenju prometa na području Grada Varaždina i obuhvaća: Trg kralja Tomislava, Franjevački trg, Trg slobode (od crkve Župa sv. Nikola biskupa) Ulica Ivana Gundulića, Ulica Ivana Kukuljevića od Trga kralja Tomislava do Šenoine ulice, Pavlinska ulica od Trga kralja Tomislava do Šenoine ulice, Ulica Janka Draškovića, Školska ulica, Ulica Andrije Kačića Miošića (od raskrižja s Ulicom Ivana Cankara do Franjevačkog trga), Ulica Ivana Cankara, Ulica Ankice Oploski, Kapucinski trg, Uršulinska ulica, Ulica Ivana Padovca, Trg Miljenka Stančića, Bakačeva ulica, Ulica Silvije Strahimira Kranjčevića, Ulica Ljudevita Gaja, Šetalište Josipa Juraja Strossmayera, Kazališni trg, Šetalište Jurice Muraja, Šetalište Vatroslava Jagića, Ulica Tome Blažeka, Mali plac i dio Ulice Augusta Šenoae (od raskrižja s Ulicom Ivana Kukuljevića do Trga bana Jelačića).

III.

Temeljem članka 57. Odluke o uređenju prometa na području Grada Varaždina u pješačkim zonama

opskrba poslovnih i stambenih objekata dozvoljena je u vremenu od 6: 00 do 9: 00 sati od ponedjeljka do subote, te isti nisu obveznici plaćanja naknade za ulazak motornim vozilima u pješačku zonu Grada Varaždina, kao ni Korisnici navedeni u članku 60. Odluke o uređenju prometa na području Grada Varaždina (stanari sa stalnim prebivalištem unutar pješačke zone koji imaju osigurano parkiralište za vlastite potrebe (dvorište ili garaža), korisnici poslovnih prostora (vlasnici, zakupci, zaposlenici), te vlasnici nekretnina u pješačkoj zoni koji nemaju prebivalište u pješačkoj zoni ukoliko unutar pješačke zone imaju osigurano parkiralište za vlastite potrebe koje nije na javnoj površini.

IV.

Naknadu za ulazak motornih vozila u pješačku zonu Grada Varaždina dužne su plaćati pravne i fizičke osobe, odnosno obrtnici definirani člankom 61. 62. i 63. Odluke o uređenju prometa na području Grada Varaždina koje obavljaju djelatnosti i javne usluge na prostoru navedenom u točki II. ovog Zaključka i ostali subjekti koji će motornim vozilima ulaziti u pješačku zonu Grada Varaždina izvan vremena navedenog u točki III. ovog Zaključka.

V.

Naknada za ulazak motornih vozila u pješačku zonu Grada Varaždina utvrđuje se u slijedećim iznosima:

KORISNIK	IZNOS NAKNADE (za jedno vozilo/radni stroj)
Trgovačka društva, obrti koje pružaju usluge javnog interesa od posebnog značaja (Varkom, Parkovi, Termoplin, HEP-Elektra, Čistoća, dimnjačarska služba, pauk služba i sl.)	1.000,00 HRK godišnje
Pravne ili fizičke osobe-obrtnici koji imaju ugovore za obavljanje građevinskih radova unutar pješačke zone tokom cijele godine	1.000,00 HRK godišnje
Pravne ili fizičke osobe-obrtnici koje vrše određene usluge unutar pješačke zone tokom cijele godine (Hrvatska pošta, FINA, zaštitarske službe, servisi, dostava hrane-catering i sl.)	3.000,00 HRK godišnje
Pravne ili fizičke osobe koji povremeno vrše radove ili pružaju usluge unutar pješačke zone koji traju najdulje do 30 dana (mogućnost produljenja maksimalno jednom godišnje)	200,00 HRK mjesečno

VI.

Izdavanje dozvole za ulazak u pješačku zonu Grada Varaždina, temeljem rješenja i uplaćene naknade vrši nadležni Upravni odjel za gradnju i komunalno gospodarstvo, Odsjek za urbanizam, promet i zaštitu okoliša Grada Varaždina na zahtjev stranke uz podnošenje tražene dokumentacije.

KLASA: 340-09/21-02/61

URBROJ: 2186/01-14-21-1

Varaždin, 24. prosinca 2021.

Gradonačelnik

dr.sc. Neven Bosilj, v.r.

VII.

Danom stupanja na snagu ovog Zaključka prestaje važiti Zaključak o utvrđivanju naknada za ulazak vozila u pješačku zonu grada Varaždina KLASA: 340-01/18-01/40, URBROJ: 2186/01-06-18-3 od 22. listopada 2018. godine (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 8/18) i Zaključak o izmjenama i dopunama Zaključka o utvrđivanju naknada za ulazak motornih vozila u pješačku zonu Grada Varaždina KLASA: 340-01/18-01/40, URBROJ: 2186/01-06/1-19-5 od 10. svibnja 2019. godine (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 4/19).

Dozvole izdane temeljem Zaključka iz stavka 1. ove točke vrijede do datuma navedenog na istima.

VIII.

Ovaj Zaključak stupa na snagu 1. siječnja 2022. godine i objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

91.

Na temelju članka 26. stavka 3. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 123/17) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 - pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Varaždina dana 29. prosinca 2021. godine, donosi

ODLUKU

**o donošenju Provedbenog programa
Grada Varaždina za razdoblje
2021. - 2025. godine**

Članak 1.

Donosi se Provedbeni program Grada Varaždina za razdoblje 2021. - 2025. godine (dalje u tekstu:

Provedbeni program) s prilogom: Prilog 1. Terminski, akcijski i financijski plan provedbe razvojnih mjera.

Članak 2.

Provedbeni program s prilogom iz članka 1. ove Odluke sastavni je dio ove Odluke.

Provedbeni program s priložima revidirat će se prema potrebi na godišnjoj razini, krajem svake kalendarske godine, a najkasnije do 30. prosinca tekuće godine.

Članak 3.

O ovoj Odluci obavijestit će se javnost sukladno odredbama Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 123/17), objavom na službenim mrežnim stranicama Grada Varaždina.

Članak 4.

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

PRILOG:

Prilog 1. Terminski, akcijski i financijski plan provedbe razvojnih mjera.

KLASA: 302-01/21-01/12

URBROJ: 2186/01-15-21-17

Varaždin, 29. prosinca 2021.

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

92.

Na temelju članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 - pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Varaždina, na dan 29. prosinca 2021. 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 i 9/21) u točki I., stavku 1. redni broj 4. mijenja se i glasi:

»Paula Banić, članica Kulturnog vijeća Grada Varaždina,«.

II.

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

KLASA: 350-07/21-01/2

URBROJ: 2186/01-16-21-25

Varaždin, 29. prosinca 2021.

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

93.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 - pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Varaždina dana 30. prosinca 2021. godine, donosi

PRAVILNIK

o korištenju sredstava Proračuna Grada za provođenje Programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti i mjerila za sufinanciranje provedbe Programa sanacije i obnove pročelja i krovova zgrada (u daljnjem tekstu: Program), postupak i tijela za donošenje Liste prioriteta te način praćenja izvršenja Programa.

Članak 2.

Sufinanciranje se odnosi na uređenje pročelja uključujući vanjsku stolariju i bravariju, kamene dijelove, uređenje haustora (veže) i uređenje krova uključujući konstrukciju, pokrov, limariju i dimnjake na građevini.

Članak 3.

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

Članak 4.

(1) Sredstva za sufinanciranje Programa osiguravaju se u Proračunu Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Grada) za proračunsku godinu iz sredstava spomeničke rente u skladu s Programom korištenja sredstava spomeničke rente i drugim prihodima Proračuna Grada osiguranim Programom održavanja poslovnih zgrada i spomenika kulture za tekuću proračunsku godinu.

(2) Sredstva iz stavka 1. ovoga članka dodjeljuju se za provedbu Programa, za građevine kako slijedi:

- građevine koje su pojedinačno registrirane kao kulturno dobro, a nalaze se na području Grada,
- građevine koje se nalaze na području kulturno povijesne cjeline Grada prema Rješenju Ministarstva kulture, Uprave za zaštitu kulturne baštine KLASA: UP/I-612-08/11-06/0076,

URBROJ: 532-04-01-1/3-11-1 od 01. srpnja 2011. godine (u daljnjem tekstu: Rješenje) .

II. UVJETI I MJERILA ZA SUFINANCIRANJE PROGRAMA

Članak 5.

(1) Utvrđivanje Programa i Liste prioriteta provodi se putem javnog poziva za dostavu prijave za sufinanciranje Programa (u daljnjem tekstu: prijava) koji raspisuje Upravni odjel za gradnju i komunalnu gospodarstvo (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) .

(2) Prijavu može podnijeti vlasnik građevine, predstavnik suvlasnika građevine odnosno upravitelj zgrade iz članka 4. stavka 2. ovoga Pravilnika.

(3) Ukoliko zgrada ima odabranog upravitelja prijavu podnosi upravitelj zgrade na temelju Odluke skupa suvlasnika.

(4) Prijavu ne može podnijeti vlasnik/suvlasnik, odnosno upravitelj zgrade koji ima evidentirana dugovanja prema Gradu s bilo kojeg osnova.

(5) U postupku obrade prijave Upravni odjel po službenoj dužnosti pribavlja potvrdu od nadležnog upravnog odjela za poslove financija da podnositelj prijave nema evidentirano dugovanje prema Gradu.

(6) U slučaju da podnositelj ima evidentirano dugovanje prema Gradu Upravni odjel vraća prijavu s dokumentacijom podnositelju prijave uz pismenu obavijest o postojanju dugovanja i nemogućnosti podnošenja prijave.

Članak 6.

(1) Program predlaže vlasnik građevine, predstavnik suvlasnika ili upravitelj zgrade (u daljnjem tekstu: podnositelj prijave) .

(2) Program mora biti cjeloviti te obuhvaćati sanaciju i obnovu najmanje uličnog pročelja i/ili krova građevine osim u slučaju kada je neki dio građevine već bio saniran.

(3) Iznimno, podnositelj prijave može predložiti Program koji obuhvaća sanaciju i obnovu samo pročelja odnosno krova ili dijela građevine koji predstavlja cjelinu, ako uz prijavu podnese valjane dokaze o opravdanosti djelomične sanacije i obnove građevine sukladno pravilima arhitektonske i građevinske struke.

Članak 7.

Broj bodova određuje se po pojedinom mjerilu za sufinanciranje Programa, a kako slijedi:

1. Smještaj građevine unutar zone zaštite sukladno Rješenju i to:
 - a) pojedinačno zaštićeno nepokretno kulturno dobro bez obzira na lokaciju - 10 bodova
 - b) A-zona - 8 bodova
 - c) B-zona - 5 bodova
 - d) C-zona - 2 boda.
2. Građevinsko stanje pročelja i krova građevine i to:

- a) izdano pravomoćno rješenje nadležnih tijela o provođenju propisanih hitnih mjera zaštite - 10 bodova
- b) loše - 7 bodova
- c) srednje - 5 bodova
- d) dobro - 3 boda

3. Vlasništvo građevine i to:

- a) većinsko vlasništvo fizičkih osoba - 10 bodova
- b) većinsko vlasništvo pravnih osoba:
 - Grada - 6 bodova
 - drugih pravnih osoba - 3 boda

4. Namjena građevine i to:

- a) stambena i stambeno-poslovna namjena - 10 bodova
- b) kulturna, školska i zdravstvena namjena - 6 bodova
- c) ostale namjene - 4 boda

5. Konzervatorska valorizacija građevine prema mišljenju Povjerenstva za provođenje Programa, a temelji na spomeničkoj vrijednosti građevine, povijesno-arhitektonskoj i povijesno-urbanističkoj vrijednosti građevine - raspon bodova od 1 - 10.

Članak 8.

(1) Svi poslovi u svezi s provedbom Programa moraju biti izvedeni sukladno odredbama Zakona i drugih propisa kojima se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara.

(2) Ako su na građevini ranije bili izvedeni radovi suprotno propisima kojima se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara i ako je o tome pokrenut postupak od strane Konzervatorskog odjela u Varaždinu, podnositelj prijave dužan je o svom trošku, u okviru izvršenja Programa, izvesti sve potrebne radove na građevini u cilju njezina dovođenja u prvobitno stanje sukladno posebnim uvjetima utvrđenim od strane Konzervatorskog odjela u Varaždinu.

Članak 9.

(1) Podnositelj prijave koji je na Listi prioriteta, dužan je postupak nabave radova u vezi s provedbom Programa provoditi sukladno propisima kojima se uređuje javna nabava.

(2) Ako prema propisima iz stavka 1. ovoga članka podnositelj prijave nije obavezan provoditi postupak javne nabave radova, dužan je Upravnom odjelu dostaviti dokaz da je odabrao najpovoljniju ponudu na temelju najmanje tri prikupljene ponude osim u slučaju kad za određenu vrstu radova zbog njezinih specifičnosti (autorska djela, restauratorski radovi i slično) nije zbog opravdanih razloga moguće pribaviti tri ponude.

(3) U postupku odabira najpovoljnije ponude za izvođenje radova na građevini u kojoj je Grad suvlasnik, podnositelj prijave dužan je osigurati sudjelovanje predstavnika Grada.

(4) Obim, količine i vrste radova iz troškovnika u odabranoj ponudi na temelju koje će Grad i podnositelj prijave sklopiti ugovor o sufinanciranju radova sanacije i obnove ne smiju se razlikovati od obima, količine i vrste radova iz troškovnika koji je sastavni dio prijave koji je podnositelj prijave priložio prijavi.

Članak 10.

(1) Podnositelj prijave dužan je uz prijavu priložiti u izvorniku ili preslici dokumentaciju i to:

- Izvadak iz zemljišne knjige,
- Projektnu dokumentaciju odnosno izvedbeni troškovnik izrađen i ovjeren od ovlaštenog projektanta, a za ovlaštenog projektanta potrebno je dostaviti važeće dopuštenje za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara Ministarstva kulture,
- Troškovnik radova za manje složene radove koji može izraditi izvođač radova uz suglasnost Konzervatorskog odjela u Varaždinu, a koju daje upisom iste na određenom mjestu na prijavnici gdje popunjava Konzervatorski odjel u Varaždinu,
- Mišljenje Konzervatorskog odjela u Varaždinu,
- Odluku svih suvlasnika o provođenju Programa te
- Pisanu suglasnost svih suvlasnika kojom se ovlašćuje podnositelj zahtjeva da u predmetnom postupku zastupa sve suvlasnike (za zgrade koje nemaju upravitelja i odabranog predstavnika suvlasnika).

(2) Prijavnica na javni poziv za sufinanciranje Programa sadrži:

- podatke o građevini (adresa zgrade, č.k.br. i zona zaštite/pojedinačno k.d.),
- podatke o podnositelju zahtjeva (vlasniku, predstavniku suvlasnika),
- podatke o ostalim suvlasnicima,
- podatke o upravitelju zgrade,
- podatke o građevini (podrum, etaže, potkrovlje, broj stanova, namjeni poslovnog prostora i korisnicima poslovnih prostora),
- kratki opis radova predviđenih Programom,
- građevinskom stanju građevine i mišljenje Konzervatorskog odjela u Varaždinu,
- popis radova na građevini posljednjih 20 godina,
- popis radova izvedenih bez odobrenja Konzervatorskog odjela u Varaždinu te
- popis dokumentacije koju je potrebno priložiti uz Prijavnicu.

Članak 11.

(1) Sufinanciranje Programa obavlja se bespovratnim sredstvima u iznosu od ukupno potrebnih sredstava za provođenje Programa, a kako slijedi:

- a) do maksimalno 50% iznosa - radovi na pročeljima i krovu građevina koje su pojedinačno zaštićeno kulturno dobro;

b) do maksimalno 40% iznosa - radovi na pročeljima i krovu građevina koje nisu pojedinačno kulturno dobro, a nalaze se u zonama A i B;

c) do maksimalno 15% - iznosa radovi na uličnim pročeljima i krovu građevina koje nisu pojedinačno kulturno dobro, a nalaze se na području kulturno-povijesne cjeline u zoni C.

(2) Sveukupan iznos sufinanciranja pojedinog Programa sa Liste prioriteta može iznositi maksimalno 10% ukupno osiguranih sredstava u Programu održavanja poslovnih zgrada i spomenika kulture za tekuću godinu za koju se donosi Lista prioriteta.

(3) U slučaju da nakon utvrđivanja prijedloga Liste prioriteta ostane neiskorištenih sredstava osiguranih u Programu održavanja poslovnih zgrada i spomenika kulture sveukupan iznos sufinanciranja pojedinog Programa može biti veći od 10% osiguranih sredstava u Programu održavanja poslovnih zgrada i spomenika kulture.

(4) U tom slučaju preostala sredstva će se proporcionalno raspodijeliti svim podnositeljima prijava uz uvjet da dodijeljena sredstva ne prelaze maksimalne iznose iz stavka 1. ovoga članka Pravilnika.

Članak 12.

Izvršenje Programa obavlja se sukladno utvrđenoj Listi prioriteta, a broj Programa koji se sufinancira ovisi o osiguranim odnosno raspoloživim proračunskim sredstvima Grada.

III. POSTUPAK I TIJELA ZA DONOŠENJE LISTE PRIORITETA

Članak 13.

(1) Javni poziv za dostavu prijave objavljuje se u tiskanim medijima i na internet stranici Grada Varaždina www.varazdin.hr, s određenim rokom dostave prijava 30 dana od dana objave javnog poziva u tiskanom mediju.

(2) Javni poziv iz stavka 1. ovoga članka objavljuje se svake tekuće godine i to u pravilu do kraja mjeseca ožujka.

Članak 14.

(1) Prijave za sufinanciranje Programa podnose se Gradu dostavom popunjenog propisanog obrasca prijave koji se može preuzeti u Upravnom odjelu ili na internet stranici Grada Varaždina gdje je objavljen Javni poziv.

(2) Podnositelj prijave dostavlja popunjenu prijavu na obrascu s dokumentacijom na adresu: Grad Varaždin, Upravni odjel za gradnju i komunalno gospodarstvo, Trg slobode 12, 42 000 Varaždin s naznakom za: »Program sanacije i obnove pročelja i krovova građevina«.

(3) Prijave za sufinanciranje Programa moraju biti dostavljene najkasnije do isteka roka označenog u Javnom pozivu.

(4) Prijava koja je dostavljena po isteku roka za podnošenje prijave Upravni odjel vraća prijavu s doku-

mentacijom podnosiocu prijave uz pismenu obavijest o nepravovremenom podnošenju prijave.

(5) Prijave koje su dostavljene u roku i potpune su odnosno s priloženom potrebnom dokumentacijom Upravni odjel prosljeđuje na daljnji postupak Povjerenstvu za provođenje programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina.

(6) U slučaju da je prijava nepotpuna odnosno nije priložena potrebna dokumentacija Upravni odjel vraća prijavu s dokumentacijom podnosiocu prijave uz pismenu obavijest o nepotpunom podnošenju prijave.

Članak 15.

(1) Postupak do utvrđivanja Liste prioriteta za sufinanciranje Programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina provodi Povjerenstvo za provođenje programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

(2) Povjerenstvo ima predsjednika i četiri člana, a obvezno se imenuje:

- za predsjednika Povjerenstva pročelnik Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo te
- za člana Povjerenstva predstavnik Konzervatorskog odjela u Varaždinu.

(3) Predsjednika i članove Povjerenstva imenuje gradonačelnik Grada.

(4) Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- stručno vrednovanje podnesenih prijava,
- bodovanje po zaprimljenim prijavama,
- utvrđivanje prijedloga Liste prioriteta te
- utvrđivanje iznosa sufinanciranja.

(5) Stručne i administrativne poslove za potrebe Povjerenstva obavlja Upravni odjel.

(6) O radu na sjednici Povjerenstva vodi se zapisnik.

Članak 16.

(1) Na temelju stručnog vrednovanja podnesenih prijava te izvršenog bodovanja sukladno mjerilima iz članka 7. ovoga Pravilnika, Povjerenstvo utvrđuje prijedlog Liste prioriteta.

(2) Prijedlog Liste prioriteta sadrži:

- redni broj Programa,
- naziv Programa,
- ime i prezime, odnosno naziv podnosioca prijave,
- broj bodova po pojedinim mjerilima za svaki Program,
- ukupan zbroj bodova za svaki pojedini Program,
- iznos sufinanciranja izražen u postocima.

(3) Redoslijed Programa na prijedlogu Liste prioriteta utvrđuje se na osnovi ukupnog zbroja bodova po pojedinim mjerilima za svaki Program.

Članak 17.

(1) Nakon utvrđenog prijedloga Liste prioriteta Upravni odjel prema redoslijedu na prijedlogu Liste

prioriteta poziva podnosiocu prijave radi sklapanja predugovora o sufinanciranju radova sanacije i obnove građevine (u daljnjem tekstu: predugovor).

(2) Ako se pojedini podnositelj prijave ne odazove pozivu iz stavka 1. ovoga članka u roku od sedam dana od dana dostave poziva, smatra se da je odustao od provedbe Programa, a Upravni odjel poziva slijedećeg podnosioca prijave po redoslijedu na prijedlogu Liste prioriteta.

Članak 18.

(1) Na osnovi sklopljenih predugovora u smislu članka 17. ovoga Pravilnika, konačni redoslijed Programa i Listu prioriteta utvrđuje gradonačelnik na prijedlog Upravnog odjela.

(2) Lista prioriteta donosi se za razdoblje od jedne proračunske godine.

(3) Listu prioriteta Upravni odjel objavljuje na internet stranici Grada www.varazdin.hr.

Članak 19.

Podnosiocu prijave koji nije na Listi prioriteta, odnosno podnosiocu prijave koji nije sklopio predugovor zbog nedostatnih financijskih sredstava Upravni odjel vraća prijavu s dokumentacijom uz pismenu obavijest o mogućnosti ponovne prijave iduće proračunske godine, ali nakon zaključenja svih Ugovora o sufinanciranju radova sanacije i obnove građevine.

Članak 20.

(1) Podnositelj prijave koji je na Listi prioriteta (u daljnjem tekstu: Korisnik) nakon provedbe postupka nabave radova sanacije i obnove građevine i odabira najpovoljnije ponude dužan je Upravnom odjelu dostaviti odabranu ponudu i na temelju odabrane ponude ishođeno prethodno odobrenje Konzervatorskog odjela u Varaždinu.

(2) Po dostavi dokumentacije iz stavka 1. ovoga članka Korisnik s Gradom sklapa Ugovor o sufinanciranju radova sanacije i obnove građevine u skladu s odabranom najpovoljnijom ponudom izvođača radova.

(3) U slučaju da Korisnik ne dostavi dokumentaciju navedenu u stavku 1. ovoga članka u roku 60 dana od dana dostave poziva za dostavu dokumentacije briše se s Liste prioriteta, a na Listu prioriteta uvrštava se slijedeći podnositelj prijave kao Korisnik koji ispunjava uvjete za sufinanciranje radova sanacije i obnove građevine.

(4) Korisniku koji nije ispunio obvezu dostave dokumentacije u propisanom roku Upravni odjel dostavlja pismenu izjavu gradonačelnika Grada o raskidu predugovora zbog neispunjenja preuzete obveze.

IV. IZVRŠENJE PROGRAMA

Članak 21.

(1) Upravni odjel provodi praćenje izvršenja Programa.

(2) Upravni odjel provodi slijedeće aktivnosti:

- predlaže konačni redoslijed Programa i Listu prioriteta gradonačelniku Grada,
- provodi kontrolu izvješća o izvršenju Programa,
- predlaže isplate sredstava za sufinanciranje Programa te
- predlaže gradonačelniku Grada brisanje Korisnika s Liste prioriteta i raskid predugovora ili ugovora zbog neispunjenja preuzetih obveza, a u slučajevima propisanim odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 22.

(1) Korisnik je dužan izvršiti Program u razdoblju važenja Liste prioriteta.

(2) Korisnik je dužan Upravnom odjelu dostaviti izvješće o izvršenju Programa najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

(3) Izvješće iz stavka 2. ovoga članka obvezno sadrži:

- opis izvršenih radova,
- ovjerenu okončanu situaciju,
- financijsko izvješće s pregledom ukupno utrošenih sredstava, a posebice sredstava koja sufinancira Grad,
- izjavu Konzervatorskog odjela u Varaždinu da su radovi izvedeni u skladu s prethodnim odobrenjem te
- zapisnik o primopredaji radova potpisan od strane Korisnika i izvođača radova po okončanim radovima.

(4) Korisnik koji nije ispunio obvezu dostave Izvješća o izvršenju Programa u propisanom roku Upravni odjel dostavlja pismenu izjavu gradonačelnika Grada o raskidu ugovora zbog neispunjenja preuzete obveze.

Članak 23.

(1) Sufinanciranje Programa vrši se na temelju zahtjeva Korisnika za isplatu sredstava.

(2) Uz zahtjev za isplatu sredstava Korisnik je dužan priložiti Izvješće o izvršenju Programa sadržaja propisanog stavkom 3. članka 22. ovoga Pravilnika.

(3) Zahtjev za isplatu sredstava Korisnik podnosi Upravnom odjelu.

(4) U slučaju da je po okončanom obračunu iznos troškova za izvođenje radova veći od iznosa iz Ugovora o sufinanciranju radova sanacije i obnove koji su sklopili Grad i Korisnik sredstava, Korisnik sam snosi razliku iznosa većih troškova.

(5) Sredstva za sufinanciranje programa Grad isplaćuje izvođaču radova u roku od 30 dana od dana prihvaćanja zahtjeva za isplatu sredstava od strane Upravnog odjela.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju sredstava Proračuna Grada Varaždina za provođenje Programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 2/18).

Članak 25.

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

KLASA: 373-02/20-01/1

URBROJ: 2186/01-14-21-9

Varaždin, 30. prosinca 2021.

Gradonačelnik

dr.sc. Neven Bosilj, v.r.

94.

Na temelju članka 25. stavka 1. Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 75/21), a u skladu s člankom 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (»Narodne novine«, broj 132/21) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 - pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Varaždina, dana 30. prosinca 2021. godine, donosi

PLAN

klasifikacijskih oznaka predmeta stvaratelja akata upravnih tijela Grada Varaždina

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

Utvrđuju se klasifikacijske oznake predmeta prema djelatnosti unutar podgrupe i klasifikacija prema obliku, redoslijedom navođenja djelatnosti kako je utvrđeno u članku 2. stavku 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja u rubrici »DJE LATNOSTI UNUTAR PODGRUPE« od 01 do potrebnog broja koje će koristiti predstavničko i izvršno tijelo Grada Varaždina, upravna tijela Grada i njihove ustrojstvene jedinice:

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA		prema obliku (dosje)	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE
prema sadržaju			
0	DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTITI I UPRAVA		
003	- 01	01	Državna imovina
004	- 01	01	Ljudska prava i temeljne slobode
006	- 01	01	Političke stranke
007	- 01	01	Osnivanje, ustroj i djelatnosti ustanova
007	- 02	01	Davanje suglasnosti na imenovanje i razrješenje ravnatelja ustanova i ostalo
007	- 03	01	Ustanove - ostalo
008	- 01	01	Vijećnička pitanja
008	- 02	01	Pristup informacijama
008	- 02	02	Pristup informacijama - izvješća
008	- 03	01	Javno informiranje i ostalo
009	- 01	01	Zaštita osobnih podataka
010	- 01	01	Grbovi, zastave, logotip - općenito
010	- 02	01	Isticanje te uporaba znamenja i njegovih izvedenica u pravnom prometu, uključujući njegovo oponašanje i ostalo
011	- 01	01	Ustav, zakoni i drugi propisi
012	- 01	01	Provedba izbora, financiranje političkih aktivnosti, izborne promidžbe i ostalo
013	- 01	01	Referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana, narodne inicijative za raspisivanje referenduma i ostalo
013	- 02	01	Savjetovanje sa zainteresiranom javnošću
014	- 01	01	Područje Grada te područja mjesnih odbora, naselja i ostalo
014	- 02	01	Ulice, trgovi
016	- 01	01	Nacionalne manjine
017	- 01	01	Migracije, iseljenici, izbjeglice, osobe bez državljanstva
024	- 01	01	Statut, opći i pojedinačni akti, postupak njihovoga donošenja, objavljivanje i ostalo
024	- 02	01	Poslovi i ovlasti Gradskog vijeća te radnih tijela, prava i dužnosti vijećnika
024	- 02	02	Sjednice Gradskog vijeća i ostalo
024	- 03	01	Poslovi i ovlasti gradonačelnika
024	- 03	02	Kolegij gradonačelnika i radnih tijela gradonačelnika
024	- 03	03	Gradonačelnik - izvješća
024	- 04	01	Pokroviteljstva
024	- 05	01	Suradnja s drugim JLS
024	- 06	01	Mjesni odbori
024	- 07	01	Upravna tijela Grada
024	- 08	01	Poslovi Grada, rad njegovih tijela, izrada i donošenje akata i ostalo
025	- 01	01	Osnivanje, ustroj i djelatnosti pravnih osoba s javnim ovlastima
025	- 02	01	Pravne osobe s javnim ovlastima - ostalo
029	- 01	01	Radna tijela Gradskog vijeća
029	- 02	01	Gradonačelnik - radna tijela, povjerenstva, radne skupine, vanjski stručnjaci
029	- 03	01	Savjet mladih
030	- 01	01	Organizacija rada i radni procesi
030	- 02	01	Telekomunikacijska oprema, uredska pomagala i strojevi, organizacija i oprema radnih prostorija i ostalo
031	- 01	01	Natpisne i oglasne ploče, prijamne službe, pomoćno-tehničke službe, Usluge čišćenja i održavanja, ugostiteljske usluge, održavanje voznog parka i ostalo

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA			OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE
prema sadržaju	prema obliku (dosje)		
032	- 02	01	Poštanske usluge
033	- 03	01	Fizičko - tjelesna zaštita
032	- 01	01	Službena glasila
032	- 02	01	Dokumentacijski i informacijski poslovi i usluge - ostalo
034	- 01	01	Izveštaji o stanju rješavanja upravnih stvari
034	- 02	01	Izdavanje potvrda (općenito) i ostalo
035	- 01	01	Donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka
035	- 02	01	Postupanje u uredskom poslovanju, evidencije i obrasci
035	- 03	01	Primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju i ostalo
036	- 01	01	Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje, izlučivanja dokumentarnog gradiva
036	- 02	01	Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu
037	- 01	01	Ovjere i punomoći
038	- 01	01	Pečati, žigovi i štambilji
039	- 01	01	Upravljanje kvalitetom
040	- 01	01	Nadzor nad zakonitošću akata
042	- 01	01	Unutarnje kontrole u javnom sektoru i revizija
042	- 01	01	Upravna inspekcija
044	- 01	01	Ostali nadzori
050	- 01	01	Predstavke i pritužbe građana, organizacija civilnog društva, udruga i ostalo
052	- 01	01	Ostale predstavke i pritužbe
053	- 01	01	Molbe i prijedlozi
061	- 01	01	Javne nagrade i priznanja
081	- 01	01	Prava i obveze dužnosnika
1			RAD I RADNI ODNOSI
100	- 01	01	Politika zapošljavanja
100	- 02	01	Zapošljavanje osoba s invaliditetom
110	- 01	01	Prava i obveze zaposlenih
112	- 01	01	Služba ili rad na neodređeno vrijeme
112	- 02	01	Služba ili rad na određeno vrijeme
112	- 03	01	Ugovor o djelu, ugovor o autorskom djelu, dopunski rad
112	- 04	01	Prestanak službe, stavljanje na raspolaganje, premještanje, napredovanja i ostalo
113	- 01	01	Radno vrijeme, odmori, bolovanja, obustave rada i ostalo
113	- 02	01	Plaćeni dopusti
114	- 01	01	Radni sporovi, materijalna i disciplinska odgovornost
115	- 01	01	Zaštita na radu
115	- 02	01	Ozljede na radu i ostalo
117	- 01	01	Radni staž
119	- 01	01	Službenički odnosi
119	- 02	01	Ocjenjivanje i ostalo
120	- 01	01	Plaće, dodaci na plaću i ostalo
121	- 01	01	Ostala primanja po osnovi službe ili rada
130	- 01	01	Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja
131	- 01	01	Specijalizacije i druga stručna usavršavanja
132	- 01	01	Vježbenici i stručna praksa

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA			OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE
prema sadržaju	prema obliku (dosje)		
133	- 01	01	Državni ispit, pravosudni ispit, stručni ispiti i drugi ispiti
150	- 01	01	Sindikati
152	- 01	01	Kolektivni ugovori
2 UNUTARNJI POSLOVI			
200	- 01	01	Poslovi informacijske sigurnosti, osiguranja objekata i prostora i ostalo
214	- 01	01	Poslovi Vijeća za prevenciju kriminaliteta
230	- 01	01	Organizacije civilnog društva
231	- 01	01	Najave okupljanja, osiguranja i ostalo
240	- 01	01	Civilna zaštita
241	- 01	01	Uzbunjivanje i obavješćivanje
242	- 01	01	Nadzori i ostalo
244	- 01	01	Ispitivanja tehnike, uređaja, opreme, sredstava za gašenje požara i radne opreme
245	- 01	01	Zaštita od požara i eksplozija
246	- 01	01	Zaštita i spašavanje
250	- 01	01	Ustrojavanje, osnivanje i rad vatrogasnih postrojbi i vatrogasnih organizacija
254	- 01	01	Inspekcijski nadzor u sustavu vatrogastva, evidencije i ostalo
3 GOSPODARSTVO			
300	- 01	01	Gospodarsko planiranje
301	- 01	01	Gospodarska kretanja
302	- 01	01	Gospodarski razvoj
303	- 01	01	Gospodarska suradnja
305	- 01	01	Upravljanje vlasničkim udjelima u trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Varaždina i ostalo
305	- 02	01	Izvjешća o radu trgovačkih društava u vlasništvu Grada Varaždina
306	- 01	01	Programi, aktivnosti, mjere u gospodarstvu
310	- 01	01	Industrija i rudarstvo
311	- 01	01	Poduzetništvo, obrt i zadugarstvo
320	- 01	01	Poljoprivreda - općenito
320	- 02	01	Poljoprivredno zemljište
320	- 03	01	Poljoprivredno redarstvo
321	- 01	01	Šume i šumsko zemljište
322	- 01	01	Zdravlje životinja i zaštita životinja
322	- 02	01	Veterinarske usluge
325	- 01	01	Naknada za uređenje voda
325	- 02	01	Vodno gospodarstvo - ostalo
326	- 01	01	Stočarstvo
330	- 01	01	Unutarnja trgovina
334	- 01	01	Turizam općenito
334	- 02	01	Razvoj i planiranje u turizmu
335	- 01	01	Ugostiteljstvo općenito
335	- 02	01	Ugostiteljska djelatnost - radno vrijeme
337	- 01	01	Zaštita potrošača
340	- 01	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340	- 02	01	Sigurnost u cestovnom prometu
340	- 02	02	Sigurnost u cestovnom prometu - pauk služba

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA			OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE
prema sadržaju	prema obliku (dosje)		
340	- 03	01	Cestovni promet
340	- 03	02	Cestovni promet - karte i dozvole
340	- 04	01	Prometno redarstvo
341	- 01	01	Željeznički promet
343	- 01	01	Zračni promet
344	- 01	01	Elektroničke komunikacije - infrastruktura
350	- 01	01	Prostorno planiranje - općenito
350	- 01	10	Akti i mišljenja iz područja prostornog uređenja
350	- 01	12	Akti i mišljenja iz područja gradnje
350	- 01	30	Odbacivanje neupravnog postupka
350	- 02	01	Prostorni planovi
350	- 03	01	Uvjeti uređenja prostora
350	- 04	01	Prostorno uređenje - ostalo (terase, reklame i dr.)
350	- 05	01	Lokacijska dozvola
350	- 05	05	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice
350	- 05	10	Lokacijska informacija
350	- 05	11	Potvrda parcelacijskog elaborata
350	- 05	28	Utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja
350	- 05	40	Utvrđivanje posebnih uvjeta u postupku obnove
350	- 06	01	Uvjerenje o statusu zemljišta - opći upiti
350	- 07	01	Prostorno uređenje - ostalo (rješenja o ispravku greške)
351	- 01	01	Zaštita okoliša - općenito
351	- 02	01	Gospodarenje otpadom
352	- 01	01	Zaštita i očuvanje prirode
361	- 01	01	Izgradnja objekata
361	- 02	01	Rješenje o izvedenom stanju
361	- 02	02	Komunalni doprinos
361	- 02	03	Naknada za legalizaciju
361	- 03	01	Građevinska dozvola
361	- 03	07	Prijava početka građenja, početka uklanjanja i početka pokusnog rada
361	- 03	08	Potvrde glavnog projekta
361	- 05	01	Uporabna dozvola
361	- 05	30	Uporabna dozvola - ostalo
361	- 05	31	Dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine
361	- 08	01	Ovjera etažnog elaborata
363	- 01	01	Prekopi javnih površina i priključenja na komunalnu infrastrukturu
363	- 02	01	Komunalne djelatnosti
363	- 03	01	Komunalna naknada - ovrhe
363	- 03	02	Komunalna naknada - stambeni prostori
363	- 03	03	Komunalna naknada - poslovni prostori
363	- 04	01	Komunalno redarstvo
363	- 05	01	Komunalni poslovi - ostalo
364	- 01	01	Procjena vrijednosti nekretnina
365	- 01	01	Energetsku učinkovitost - općenito

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA			OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE
prema sadržaju	prema obliku (dosje)		
365	- 02	01	Energetsku učinkovitost - planiranja
365	- 03	01	Energetska učinkovitost u zgradarstvu-energetska obnova zgrada
370	- 01	01	Stambena politika
371	- 01	01	Korištenje stanova u vlasništvu Grada Varaždina - općenito
371	- 02	01	Održavanje stambenih prostora
371	- 03	01	Brisovna očitovanja i brisanje založnog prava - stambeni odnosi
372	- 01	01	Poslovni prostori - općenito
372	- 02	01	Održavanje poslovnih prostora
372	- 03	01	Zakup poslovnih prostora
372	- 04	01	Brisovna očitovanja i brisanje založnog prava - poslovni prostori
373	- 01	01	Reprezentativni objekti i objekti pod posebnom zaštitom - korištenje, čuvanje i održavanje
373	- 02	01	Reprezentativni objekti i objekti pod posebnom zaštitom - restauriranje
380	- 01	01	Gospodarska događanja
381	- 01	01	Tehnološki razvoj
382	- 01	01	Poslovi vezani uz promidžbu i marketing
391	- 01	01	Elektroprivreda
391	- 01	02	Elektroprivreda - izgradnja
4	FINANCIJE		
400	- 01	01	Proračun
400	- 02	01	Financijski planovi
400	- 03	01	Financijski izvještaji - godišnji
400	- 03	02	Financijski izvještaji - ostalo
400	- 04	01	Planovi nabave
400	- 05	01	Financijsko-planski dokumenti - ostalo
401	- 01	01	Knjigovodstveno - računovodstveno poslovanje - općenito
401	- 02	01	Računi - korespondencija
401	- 03	01	Ugovori
401	- 03	02	Izjave o prijeboju
401	- 03	03	Otpis duga
401	- 04	01	Knjigovodstveno - računovodstveno poslovanje - ostalo
402	- 01	01	Financiranje - općenito
402	- 02	01	Sufinanciranje - općenito
402	- 03	01	Financiranje i sufinanciranje gospodarskih djelatnosti
402	- 04	01	Financiranje i sufinanciranje javnih potreba u odgoju i obrazovanju
402	- 04	02	Financiranje i sufinanciranje javnih potreba u kulturi
402	- 04	03	Financiranje i sufinanciranje javnih potreba u tehničkoj kulturi
402	- 04	04	Financiranje i sufinanciranje javnih potreba u sportu i rekreaciji
402	- 04	05	Financiranje i sufinanciranje javnih potreba u socijalnoj skrbi i zdravstvu
402	- 04	06	Financiranje i sufinanciranje javnih potreba - civilno društvo
402	- 04	07	Financiranje i sufinanciranje javnih potreba - mladi i za mlade
402	- 04	08	Financiranje i sufinanciranje javnih potreba - gospodarsko-turističke manifestacije
402	- 04	09	Financiranje i sufinanciranje javnih potreba - socijalno poduzetništvo
402	- 04	10	Financiranje i sufinanciranje javnih potreba u području turizma
402	- 04	11	Financiranje i sufinanciranje javnih potreba - zaštita potrošača

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA			OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE
prema sadržaju	prema obliku (dosje)		
402 - 04	12	Financiranje i sufinanciranje javnih potreba - projekata udruga sufinanciranih iz fondova EU	
402 - 04	13	Financiranje i sufinanciranje javnih potreba - udruga u poljoprivredi	
402 - 04	14	Financiranje i sufinanciranje javnih potreba - ostalo	
402 - 05	01	Refundacije	
402 - 06	01	Fondovi	
402 - 07	01	Financiranje i sufinanciranje - ostalo	
403 - 01	01	Zaduživanje, pozajmice, jamstva i ostalo	
404 - 01	01	Investicije	
406 - 01	01	Javna nabava	
406 - 01	02	Jednostavna nabava	
406 - 01	03	Javna nabava - općenito	
406 - 02	01	Sitni inventar, osnovna sredstva	
406 - 03	01	Inventure	
406 - 04	01	Obvezni odnosi	
406 - 05	01	Upravljanje nekretninama i pokretninama	
410 - 01	01	Porezi - općenito	
410 - 02	01	Prerez porezu na dohodak	
410 - 03	01	Porez na potrošnju	
410 - 06	01	Porezi - ostalo	
412 - 01	01	Pristojbe	
415 - 01	01	Porez na korištenje javnih površina	
415 - 02	01	Spomenička renta	
415 - 03	01	Spomenička renta - ovrhe	
415 - 04	01	Ovrhe - ostalo	
418 - 01	01	Poslovi praćenja naplate poreza	
421 - 01	01	Donacije	
421 - 02	01	Subvencije	
421 - 03	01	Humanitarna pomoć i ostalo	
421 - 04	01	Pomoći - prirodne nepogode	
423 - 01	01	Gubici, sanacije, stečajevi i likvidacije	
432 - 01	01	Poslovanje korisnika proračuna - procedure	
453 - 01	01	Osiguranje	
470 - 01	01	Financijski nadzor - općenito	
470 - 02	01	Financijska revizija	
470 - 03	01	Proračunski nadzor	
470 - 04	01	Fiskalna odgovornost	
471 - 01	01	Porezni nadzor	
5		ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ	
500 - 01	01	Zdravstvena zaštita - općenito	
500 - 02	01	Planiranje potreba u zdravstvenoj zaštiti	
550 - 01	01	Planiranje potreba u području socijalne skrbi	
550 - 02	01	Hrvatski crveni križ	
550 - 03	01	Socijalna skrb - izvješća	
550 - 04	01	Socijalna skrb - ostalo	

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA			OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE
prema sadržaju	prema obliku (dosje)		
551	- 01	01	Socijalna skrb - novčane pomoći
551	- 02	01	Donacije za novorođene
551	- 03	01	Jednokratne novčane pomoći građanima i kućanstvima
554	- 01	01	Korisnici socijalne skrbi
564	- 01	01	Spomen - obilježja
6 OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, SPORT I RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA			
601	- 01	01	Osnivanje i rad ustanova predškolskog odgoja
601	- 02	01	Predškolski odgoj - ostalo
601	- 03	01	Dadilje
602	- 01	01	Školstvo - općenito
602	- 02	01	Osnovno obrazovanje
602	- 03	01	Srednjoškolsko obrazovanje
602	- 04	01	Visokoškolsko obrazovanje
602	- 05	01	Obrazovanje odraslih
603	- 01	01	Javna predavanja i tribine
604	- 01	01	Stipendiranje učenika i studenata
605	- 01	01	Školovanje u inozemstvu i ostalo
610	- 01	01	Kulturne manifestacije
611	- 01	01	Kulturno i umjetničko stvaralište - ostalo
611	- 02	01	Ustanove u kulturi
612	- 01	01	Zaštita spomenika kulture
612	- 02	01	Zaštita arheološke baštine
612	- 03	01	Zaštita kulturne baštine - ostalo
613	- 01	01	Kulturne i kreativne industrije
614	- 01	01	Mediji
615	- 01	01	Kulturna suradnja
620	- 01	01	Sport - općenito
620	- 02	01	Sportske organizacije
620	- 03	01	Sportska natjecanja
621	- 01	01	Rekreativni sport
622	- 01	01	Sportski objekti i ostalo
630	- 01	01	Tehnička kultura
640	- 01	01	Znanstveno istraživačke djelatnosti
650	- 01	01	Informatička djelatnost (licence)
650	- 02	01	Informatička oprema
650	- 03	01	Informacijski sustavi
650	- 04	01	Informatička djelatnost - ostalo
7 PRAVOSUĐE			
701	- 01	01	Odvjetništvo i pravna pomoć - općenito
701	- 02	01	Odvjetnici
710	- 01	01	Sudska vještačenja, sudski tumači i ostalo
740	- 01	01	Kazneni postupak
740	- 02	01	Prekršajni postupak
740	- 03	01	Parnični postupak
740	- 04	01	Nasljeđivanje

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA			OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE
prema sadržaju		prema obliku (dosje)	
740	- 05	01	Vanparnični postupak
740	- 06	01	Izvršni postupak
740	- 07	01	Uknjižba nekretnina
740	- 08	01	Pravosudni sustav - ostalo
9	VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI, REGIONALNI RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI, FONDOVI EUROPSKE UNIJE I OSTALI POSLOVI		
901	- 01	01	Strateški i operativni dokumenti i programi za korištenje sredstava EU
911	- 01	01	Međunarodna suradnja
931	- 01	01	Katastarski i topografsko-katastarski planovi
932	- 01	01	Katastar zemljišta
932	- 02	01	Postupak izlaganja
933	- 01	01	Katastar infrastrukture i ostalo
940	- 01	01	Imovinskopravni odnosi
941	- 01	01	Poljoprivredno-pravne mjere
942	- 01	01	Naknada i povrat oduzete imovine i ostalo
943	- 01	01	Izvlaštenja
943	- 02	01	Prodaja dionica i udjela javnim prikupljanjem ponuda, praćenje obveza po sklopljenim ugovorima, dodjela dionica i ostalo
944	- 01	01	Građevinsko zemljište - općenito
944	- 02	01	Pravo prvokupa
944	- 03	01	Ovjera izvješća o međama
944	- 04	01	Utvrđivanje površine za redovnu upotrebu zgrade, prodaja, zakup i pravo građenja i ostalo
945	- 01	01	Imovinsko-pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem
946	- 01	01	Imovinsko-pravni poslovi u vezi sa šumama i šumskim zemljištem
958	- 01	01	Statistika uprave i ostale statistike
962	- 01	01	Praćenje stanja okoliša
970	- 01	01	Članstvo u EU
971	- 01	01	Europska teritorijalna suradnja
972	- 01	01	Strateško planiranje - razvojne strategije
973	- 01	01	Politika regionalnog razvoja
976	- 01	01	Praćenje, vrednovanje, izvještavanje i ostalo
977	- 01	01	Smjernice i upute, upiti i ostalo
978	- 01	01	Poslovi strateškog planiranja
980	- 01	01	Uspostava sustava upravljanja i kontrole
981	- 01	01	Upravljanje ljudskim potencijalima i sustavima upravljanja i kontrole
982	- 01	01	Prognoziranje, praćenje i vrednovanje
983	- 01	01	Dodjela bespovratnih sredstava
984	- 01	01	Izvršavanje i upravljanje ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava
985	- 01	01	Revizije, kontrola delegiranih funkcija i druga kontrolna izvješća
986	- 01	01	Ovjeravanje
987	- 01	01	Financijski instrumenti
988	- 01	01	Nepravilnosti
989	- 01	01	Posebna pitanja
990	- 01	01	Ostalo

Članak 4.

Ovaj Plan primjenjuje se od 1. siječnja 2022. godine, a objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 035-01/21-01/2
URBROJ: 2186/01-01-21-1
Varaždin, 30. prosinca 2021.

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

95.

Na temelju članka 27. stavaka 4. i 5., sukladno članku 65., Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 75/21) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 - pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Varaždina, dana 30. prosinca 2021. godine, donosi

P L A N

brojčanih oznaka upravnih tijela, ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Grada Varaždina

Članak 1.

Ovim Planom brojčanih oznaka stvaratelja pismena upravnih tijela Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se brojčane oznake predstavničkog i izvršnog tijela Grada, upravnih tijela, njihovih unutarnjih ustrojstvenih jedinica i službenih osoba koje izrađuju akte.

Članak 2.

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

Članak 3.

Grad Varaždin za obavljanje poslova iz samoupravnog djelovanja upotrebljava brojčanu oznaku: **2186-1**.

Članak 4.

Brojčane oznake predstavničkog i izvršnog tijela Grada Varaždina, upravnih tijela Grada, njihovih ustrojstvenih jedinica i službenih osoba su:

01 Gradonačelnik

01/1 Zamjenik gradonačelnika

02 Gradsko vijeće

02/1 Predsjednik Gradskog vijeća

03 Odjel za unutarnju reviziju

03/1 Voditelj Odjela za unutarnju reviziju

03/2 Viši unutarnji revizor

03/3 Viši unutarnji revizor

03/4 Pomoćni unutarnji revizor

04 Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća

04/1 Pročelnik Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća

04-01 Odsjek za lokalnu upravu, opće i zajedničke poslove

04-01/1 Zamjenik pročelnika - voditelj Odsjeka za lokalnu upravu, opće i zajedničke poslove

04-01/2 Viši stručni savjetnik za civilnu zaštitu, zaštitu na radu i opće poslove

04-01/3 Viši savjetnik za pravne poslove

04-01/4 Viši savjetnik za ljudske potencijale

04-01/5 Viši savjetnik za IT

04-01/6 Savjetnik za informatičke poslove

04-01/7 Viši stručni suradnik za pravne poslove

04-01/8 Viši stručni suradnik za poslove gradonačelnika

04-01/9 Viši stručni suradnik za arhivu i opće poslove

04-01/10 Stručni suradnik za civilnu zaštitu, zaštitu na radu i opće poslove

04-01/11 Stručni suradnik za poslove arhive

04-01/12 Stručni referent - poslovni tajnik

04-01/13 Stručni referent - poslovni tajnik

04-01/14 Stručni referent za poslove pisarnice

04-01/15 Stručni referent za poslove pisarnice

04-01/16 Upravni referent za radne odnose

04-02 Odsjek za poslove Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu

04-02/1 Voditelj Odsjeka za poslove Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu

04-02/2 Viši upravni savjetnik za poslove Gradskog vijeća

04-02/3 Stručni referent za mjesnu samoupravu

04-02/4 Administrativni referent za poslove Gradskog vijeća

04-03 Odsjek za protokol, odnose s javnošću, međugradsku i međunarodnu suradnju

04-03/1 Voditelj Odsjeka za protokol, odnose s javnošću, međugradsku i međunarodnu suradnju

- 04-03/2 Viši savjetnik za odnose s javnošću i protokol
- 04-03/3 Viši savjetnik za protokol, nacionalne manjine i međunarodnu suradnju
- 04-03/4 Viši stručni suradnik za odnose s javnošću i protokol
- 04-03/5 Viši stručni suradnik za GRIC

04-04 Odsjek za financije, proračun i računovodstvo

- 04-04/1 Voditelj Odsjeka za financije, proračun i računovodstvo
- 04-04/2 Viši stručni savjetnik za računovodstvo i financije
- 04-04/3 Viši stručni savjetnik za proračun
- 04-04/4 Viši savjetnik za financijsko upravljanje i kontrolu
- 04-04/5 Viši savjetnik za financije i proračun
- 04-04/6 Viši savjetnik za financije i glavnu knjigu
- 04-04/7 Savjetnik za planiranje i računovodstvo proračuna
- 04-04/8 Savjetnik za financije i glavnu knjigu
- 04-04/9 Stručni suradnik - specijalist za poslove riznice
- 04-04/10 Stručni suradnik - specijalist za poslove riznice
- 04-04/11 Stručni suradnik - specijalist za naplatu javnih prihoda
- 04-04/12 Stručni suradnik - specijalist za naplatu javnih prihoda
- 04-04/13 Stručni referent za obračun plaće
- 04-04/14 Stručni referent za obračun plaće
- 04-04/15 Računovodstveni referent - financijski knjigovođa za evidenciju kupaca
- 04-04/16 Računovodstveni referent - financijski knjigovođa za imovinu grada i blagajnu

04-05 Odsjek za javnu nabavu

- 04-05/1 Voditelj Odsjeka za javnu nabavu
- 04-05/2 Viši savjetnik za pripremu i provedbu postupaka javne nabave
- 04-05/3 Viši stručni suradnik za javnu nabavu
- 04-05/4 Stručni referent za javnu nabavu
- 04-05/5 Stručni referent za jednostavnu nabavu

05 Upravni odjel za gradnju i komunalno gospodarstvo

- 05/1 Pročelnik Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo

- 05/2 Viši stručni savjetnik za visokogradnju
- 05/3 Viši savjetnik za urbanu i prometnu sigurnost
- 05/4 Stručni suradnik - specijalist za programe i proračun
- 05/5 Stručni referent za poslove pisarnice Odjela
- 05/6 Stručni referent za poslove pisarnice i otpremu pošte

05-01 Odsjek za pravne poslove i javna davanja

- 05-01/1 Zamjenik pročelnika - voditelj Odsjeka za pravne poslove i javna davanja
- 05-01/2 Viši upravni savjetnik za pravne poslove i javna davanja
- 05-01/3 Viši upravni savjetnik za pravne poslove i javna davanja
- 05-01/4 Viši savjetnik za pravne poslove i javna davanja
- 05-01/5 Stručni suradnik - specijalist za javna davanja
- 05-01/6 Stručni suradnik za javna davanja i poreze
- 05-01/7 Viši upravni referent za javna davanja i poreze
- 05-01/8 Viši upravni referent za javna davanja i poreze
- 05-01/9 Upravni referent za javna davanja
- 05-01/10 Upravni referent za javna davanja
- 05-01/11 Upravni referent za javna davanja
- 05-01/12 Upravni referent za javna davanja

05-02 Odsjek za izgradnju i održavanje objekata i komunalne infrastrukture

- 05-02/1 Voditelj Odsjeka za izgradnju i održavanje objekata i komunalne infrastrukture
- 05-02/2 Viši stručni savjetnik za izgradnju i održavanje objekata i komunalne infrastrukture
- 05-02/3 Viši stručni savjetnik za izgradnju i održavanje objekata i komunalne infrastrukture
- 05-02/4 Viši stručni savjetnik za izgradnju i održavanje objekata i komunalne infrastrukture
- 05-02/5 Viši stručni savjetnik za izgradnju i održavanje objekata i komunalne infrastrukture
- 05-02/6 Viši savjetnik za elektroenergetiku
- 05-02/7 Viši stručni suradnik za elektroenergetiku
- 05-02/8 Viši stručni suradnik za održavanje prometnica i javnih površina

- | | |
|--|--|
| <p>05-02/9 Stručni suradnik - specijalist za izgradnju i održavanje prometnica</p> <p>05-02/10 Stručni referent za evidenciju komunalne infrastrukture</p> <p>05-03 Odsjek za urbanizam, promet i zaštitu okoliša</p> <p>05-03/1 Voditelj Odsjeka za urbanizam, promet i zaštitu okoliša</p> <p>05-03/2 Viši stručni savjetnik za urbanizam</p> <p>05-03/3 Viši savjetnik za urbanizam</p> <p>05-03/4 Viši stručni suradnik za promet</p> <p>05-04 Odsjek za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo</p> <p>05-04/1 Voditelj Odsjeka za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo</p> <p>05-04/2 Viši stručni suradnik - poljoprivredni redar</p> <p>05-04/3 Stručni suradnik za komunalno-prometno redarstvo</p> <p>05-04/4 Stručni suradnik za komunalno-prometno redarstvo</p> <p>05-04/5 Stručni suradnik za komunalno-prometno redarstvo</p> <p>05-04/6 Stručni suradnik za komunalno-prometno redarstvo</p> <p>05-04/7 Komunalno-prometni redar</p> <p>05-04/8 Komunalno-prometni redar</p> <p>05-04/9 Komunalno-prometni redar</p> <p>05-04/10 Komunalno-prometni redar</p> <p>05-04/11 Komunalno-prometni redar</p> <p>05-04/12 Komunalno-prometni redar</p> <p>05-05 Odsjek za raspolaganje imovinom i stambene poslove</p> <p>05-05/1 Voditelj Odsjeka za raspolaganje imovinom i stambene poslove</p> <p>05-05/2 Viši upravni savjetnik za raspolaganje imovinom</p> <p>05-05/3 Viši savjetnik za raspolaganje imovinom</p> <p>05-05/4 Viši savjetnik za raspolaganje imovinom</p> <p>05-05/5 Stručni suradnik - specijalist za stambene i komunalne poslove</p> <p>05-06 Odsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja</p> <p>05-06/1 Voditelj Odsjeka za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja</p> <p>05-06/2 Viši stručni savjetnik za graditeljstvo</p> | <p>05-06/3 Viši stručni savjetnik za prostorno uređenje</p> <p>05-06/4 Savjetnik za graditeljstvo</p> <p>05-06/5 Viši stručni suradnik za graditeljstvo</p> <p>05-06/6 Stručni suradnik - specijalist za graditeljstvo</p> <p>05-06/7 Stručni suradnik za graditeljstvo</p> <p>05-06/8 Stručni referent za graditeljstvo</p> <p>05-06/9 Stručni referent za poslove pisarnice prostornog uređenja</p> <p>05-06/10 Stručni referent za poslove pisarnice prostornog uređenja</p> <p>06 Upravni odjel za gospodarske djelatnosti</p> <p>06/1 Pročelnik Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti</p> <p>06/2 Viši stručni suradnik za programe i proračun</p> <p>06/3 Stručni referent za poslove riznice i pisarnice</p> <p>06/4 Administrativni referent</p> <p>06-01 Odsjek za gospodarstvo i strateško planiranje</p> <p>06-01/1 Voditelj Odsjeka za gospodarstvo i strateško planiranje</p> <p>06-01/2 Viši savjetnik za gospodarstvo i strateško planiranje</p> <p>06-01/3 Viši savjetnik za gospodarstvo i strateško planiranje</p> <p>06-01/4 Savjetnik za gospodarstvo i strateško planiranje</p> <p>06-01/5 Savjetnik za gospodarstvo i strateško planiranje</p> <p>06-01/6 Viši stručni suradnik za gospodarstvo i strateško planiranje</p> <p>06-01/7 Stručni suradnik za gospodarstvo i strateško planiranje</p> <p>06-02 Odsjek za EU projekte</p> <p>06-02/1 Voditelj Odsjeka za EU projekte</p> <p>06-02/2 Viši savjetnik za pripremu i provedbu EU projekata</p> <p>06-02/3 Viši savjetnik za pripremu i provedbu EU projekata</p> <p>06-02/4 Savjetnik za pripremu i provedbu EU projekata</p> <p>06-02/5 Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu EU projekata</p> <p>06-02/6 Viši stručni suradnik za gospodarstvo i strateško planiranje</p> <p>06-02/7 Stručni suradnik za pripremu i provedbu EU projekata</p> <p>06-03 Odsjek za ITU mehanizam</p> <p>06-03/1 Voditelj Odsjeka za ITU mehanizam</p> |
|--|--|

- 06-03/2 Viši savjetnik za provedbu ITU mehanizma
- 06-03/3 Savjetnik za provedbu ITU mehanizma
- 06-03/4 Viši stručni suradnik za provedbu ITU mehanizma
- 06-03/5 Stručni suradnik za provedbu ITU mehanizma
- 06-03/6 Administrativni referent za provedbu ITU mehanizma

Članak 5.

Ovaj Plan primjenjuje se od 1. siječnja 2022. godine, a objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 035-01/21-01/3
URBROJ: 2186/01-01-21-2
Varaždin, 30. prosinca 2021.

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

07 Upravni odjel za društvene djelatnosti

- 07/1 Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti
- 07/2 Viši upravni savjetnik za pravne poslove
- 07/3 Viši savjetnik za pravne poslove
- 07/4 Viši stručni suradnik za programe i proračun
- 07/5 Stručni referent za poslove riznice i pisarnice

07-01 Odsjek za obrazovanje

- 07-01/1 Voditelj Odsjeka za obrazovanje
- 07-01/2 Viši stručni savjetnik za obrazovanje
- 07-01/3 Viši savjetnik za obrazovanje
- 07-01/4 Savjetnik za obrazovanje
- 07-01/5 Viši stručni suradnik za obrazovanje
- 07-01/6 Viši stručni suradnik za projekte u obrazovanju
- 07-01/7 Stručni suradnik za obrazovanje

07-02 Odsjek za kulturu

- 07-02/1 Voditelj Odsjeka za kulturu
- 07-02/2 Viši stručni savjetnik za kulturu
- 07-02/3 Viši stručni suradnik za kulturu

07-03 Odsjek za sport i rekreaciju

- 07-03/1 Voditelj Odsjeka za sport i rekreaciju
- 07-03/2 Viši savjetnik za sport i rekreaciju
- 07-03/3 Viši stručni suradnik za sport i rekreaciju

07-04 Odsjek za civilno društvo, mlade i socijalnu skrb

- 07-04/1 Voditelj Odsjeka za civilno društvo, mlade i socijalnu skrb
- 07-04/2 Viši upravni savjetnik za mlade i civilno društvo
- 07-04/3 Viši savjetnik za socijalnu skrb i zdravstvo
- 07-04/4 Viši stručni suradnik za civilno društvo
- 07-04/5 Upravni referent za civilno društvo, mlade i socijalnu skrb

13.

GRAD VARAŽDIN, Varaždin, Trg kralja Tomislava 1, zastupan po gradonačelniku Grada Varaždina dr. sc. Nevenu Bosilju (u daljnjem tekstu: Grad), kao poslodavac

i

SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA REPUBLIKE HRVATSKE, Zagreb, Trg kralja Petra Krešimira IV. broj 2, zastupan po predsjednici Sindikata Ivi Šušković te sindikalnom povjereniku Sindikalne podružnice službenika i namještenika Grada Varaždina, Velimiru Vujecu (u daljnjem tekstu: Sindikat), zaključili su dana 31. prosinca 2021. godine, sljedeći

D O D A T A K VIII.
KOLEKTIVNOM UGOVORU
za zaposlene u upravnim tijelima
Grada Varaždina

Članak 1.

Ugovorne strane suglasne su da se Kolektivni ugovor za zaposlene u upravnim tijelima Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 5/15, 11/15, 12/17, 4/19, 1/20, 5/20, 2/21 i 6/21), s vremenskim važenjem do 31. prosinca 2021. godine, primjenjuje do 31. prosinca 2022. godine.

Članak 2.

Ovaj Dodatak Kolektivnom ugovoru stupa na snagu s danom potpisivanja po ovlaštenim predstavnicima ugovornih strana, a primjenjivat će se od 1. siječnja 2022. godine.

Ovaj Dodatak Kolektivnom ugovoru sastavljen je u četiri izvorna primjerka, od kojih svakoj strani Kolektivnog ugovora pripadaju po dva primjerka.

Ovaj Dodatak Kolektivnom ugovoru bit će objavljen u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 006-04/11-01/1
URBROJ: 2186/01-01-21-128

SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA REPUBLIKE HRVATSKE:
zastupan po povjereniku
Velimiru Vujecu, po ovlaštenju, v.r.

GRAD VARAŽDIN:
zastupan po gradonačelniku
dr. sc. Nevenu Bosilju, v.r.

97.

Na temelju članka 10. stavka 2. 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) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 - pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Varaždina, na dan 31. prosinca 2021. godine, utvrđuje

P L A N
prijma u službu za 2022. godinu

I.

Ovim Planom utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Varaždina te potrebe za prijam službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u 2022. godini i potrebe za prijam vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

II.

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

III.

U upravnim tijelima Grada Varaždina su, prema trenutno važećim pravilnicima o unutaršnjem redu, sistematizirana ukupno 137 radnih mjesta, a zaposleno je 96 službenika i 11 namještenika na neodređeno vrijeme te 3 službenika na određeno vrijeme.

IV.

U upravna tijela Grada Varaždina u 2022. godini planira se prijam:

- a) na radno mjesto s radnim iskustvom na neodređeno vrijeme:
- 17 službenika magistra ili stručnih specijalista struke,

- 2 službenika sveučilišna prvostupnika ili stručna prvostupnika struke,
- 4 službenika sa završenom srednjom stručnom spremom,

b) na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža:

- 4 vježbenika magistra ili stručnih specijalista struke,
- 1 vježbenika sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika struke.

V.

Na temelju ovog Plana slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja odnosno na drugi zakonom propisani način.

VI.

Prema podacima Državnog zavoda za statistiku za Grad Varaždin, niti jedna nacionalna manjina ne sudjeluje s više od 5% u stanovništvu Grada Varaždina te ne postoji obveza planiranja prijma pripadnika nacionalnih manjina, sukladno odredbi članka 9. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VII.

Ovaj Plan stupa na snagu 1. siječnja 2022. godine, a objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina« i na web-stranici Grada Varaždina.

KLASA: 100-01/21-01/12
URBROJ: 2186/01-01-21-9
Varaždin, 31. prosinca 2021.

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