



SLUŽBENI VJESNIK GRADA VARAŽDINA

SLUŽBENO GLASILO GRADA VARAŽDINA

2022.

BROJ: 6 — Godina XXIX

Varaždin, 21. lipnja 2022.

List izlazi jedanput
mjesečno i po potrebi

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

37. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju Partnerskog vijeća za izradu Strategije razvoja urbanog područja Varaždin za razdoblje od 2021. do 2027. godine 373
38. Rješenje o razrješenju i imenovanju člana Stožera civilne zaštite Grada Varaždina 374

39. Zaključak o izmjeni i dopuni Zaključka o imenovanju Vijeća za prevenciju kriminaliteta Grada Varaždina 374
40. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina 374
41. I. izmjene i dopune Plana prijma u službu za 2022. godinu 378

AKTI GRADONAČELNIKA

37.

Na temelju članka 28. Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske («Narodne novine», broj 147/14, 123/17 i 118/18), članka 13. Uredbe o osnivanju, sastavu, djelokrugu i načinu rada partnerskih vijeća («Narodne novine», broj 103/15) te 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 21. lipnja 2022. godine donosi

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju Partnerskog vijeća za izradu Strategije razvoja urbanog područja Varaždin za razdoblje od 2021. do 2027. godine

Članak 1.

U članku 3. Odluke o osnivanju Partnerskog vijeća za izradu Strategije razvoja urbanog područja Varaždin za razdoblje od 2021. do 2027. godine, KLASA: 972-01/22-01/1, URBROJ: 2186-01-06-03/1-22-11 od dana 14. siječnja 2022. godine (dalje u tekstu: Odluke u

osnivanju), mijenja se predstavnik za Grad Varaždin u točki 5., te se umjesto dosadašnje članice Partnerskog vijeća Goranke Grgić, imenuje nova članica Slađana Miočić, pročelnica Upravnog odjela za gospodarske djelatnosti Grada Varaždina.

U članku 3. Odluke o osnivanju mijenja se predstavnik za Grad Varaždin u točki 8., te se umjesto dosadašnjeg zamjenika člana Partnerskog vijeća, mr. sc. Ivana Meseka, imenuje novi zamjenik člana, Miran Bojanić Morandini, ravnatelj Gradskog muzeja Varaždin.

U članku 3. Odluke o osnivanju mijenja se radni status člana Hrvoja Kapeša, predstavnika za Općinu Beretince, u »regionalni voditelj prodaje u Forolo maziva d.o.o.«

U članku 3. Odluke o osnivanju mijenja se zamjenik člana Partnerskog vijeća, predstavnika za Općinu Martijanec, te se umjesto dosadašnjeg zamjenika člana, pročelnika Krunoslava Kosira, imenuje nova zamjenica člana, v.d. pročelnica Martina Balenta.

Članak 2.

Ostale odredbe Odluke o osnivanju ostaju na snazi i primjenjuju se u cijelosti.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina« i na službenim mrežnim stranicama Grada Varaždina.

KLASA: 972-01/22-01/4
URBROJ: 2186-1-06-03/2-22-5
Varaždin, 21. lipnja 2022.

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

38.

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 2. lipnja 2022. godine, donosi

RJEŠENJE**o razrješenju i imenovanju člana
Stožera civilne zaštite Grada Varaždina**

I.

VLADIMIR CECELJA, pomoćnik načelnika za krim. pol. Policijske postaje Varaždin, do imenovanja novog načelnika ovlašten za obavljanje poslova načelnika Policijske postaje Varaždin, razrješava se dužnosti člana Stožera civilne zaštite Grada Varaždina.

II.

LEONARDO SAKAČ, načelnik Policijske postaje Varaždin, imenuje se na dužnost člana Stožera civilne zaštite Grada Varaždina.

III.

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

KLASA: 810-01/21-01/6
URBROJ: 2186-1-04-01/2-22-37
Varaždin, 2. lipnja 2022.

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

39.

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 26. svibanj 2022. godine, donosi

ZAKLJUČAK**o izmjeni i dopuni Zaključka o imenovanju
Vijeća za prevenciju kriminaliteta
Grada Varaždina**

I.

U Zaključku o imenovanju Vijeća za prevenciju kriminaliteta Grada Varaždina KLASA: 218-01/21-01/8, URBROJ: 2186/01-14-21-5 od 24. rujna 2020. godine (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 8/21) i Zaključku o izmjeni Zaključka o imenovanju Vijeća za prevenciju kriminaliteta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 2/22) u točki IV., mijenja se redni broj 4. koji sada glasi:

»**LEONARDO SAKAČ**, NAČELNIK POLICIJSKE POSTAJE VARAŽDIN, član«.

II.

Sve ostale točke Zaključka ostaju nepromijenjene.

III.

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

KLASA: 200-01/22-01/4
URBROJ: 2186-1-05/3-22-6
Varaždin, 26. svibnja 2022.

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

40.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članaka 28.-31. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 - pročišćeni tekst), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 21. lipnja 2022. godine, donosi

PRAVILNIK**o izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela
za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća
Grada Varaždina**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 11/21, 1/22 i 4/22), (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u članku 16. stavku 1.:

- u tabeli pod brojem 5. naziv radnog mjesta: »Viši savjetnik za ljudske potencijale« mijenja se i glasi: »Viši upravni savjetnik za ljudske potencijale«,
- pod brojem 7. naziv radnog mjesta: »Savjetnik za informatičke poslove« mijenja se i glasi: »Viši informatički referent«,
- pod brojem 10. naziv radnog mjesta: »Viši stručni suradnik za arhivu i opće poslove« mijenja se i glasi: »Stručni referent za poslove arhive«.

Članak 2.

U tabličnom dijelu Pravilnika: »Opisi poslova radnih mjesta«, koja je sastavni dio Pravilnika:

- tablica pod rednim brojem radnog mjesta 5. mijenja se i glasi:

5. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA LJUDSKE POTENCIJALE			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - proučava i prati propise, sudsku praksu i stručnu literaturu te upozorava nadređene osobe na potrebu donošenja, odnosno izmjena i/ili dopuna općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada, vodi brigu o zakonitosti akata iz djelokruga svog rada, predlaže poduzimanje mjera, - prati strukturu zaposlenih, obavlja savjetodavne i stručne poslove u kreiranju i izradi dokumenata za unapređenje ljudskih potencijala (sustav plaća, vrednovanje i ocjenjivanje rada zaposlenih, sustav praćenja profesionalnog razvoja i napredovanja u službi) te koordinira izradu plana prijma, pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata iz djelokruga svog rada koje donosi Gradsko vijeće, gradonačelnik ili pročelnik, - odgovorna je osoba za izradu plana stručne prakse učenika i studenata te organizira obavljanje stručne prakse i drugih oblika osposobljavanja sukladno posebnim programima za poticanje zapošljavanja, - vodi evidencije o organiziranim pripremama i edukacijama zaposlenih te vodi brigu o pravovremenoj prijavi propisanih ispita zaposlenih, - sudjeluje u praćenju zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanju prava na zaštitu osobnih podataka, 			20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja upravne i stručne poslove iz područja rada i radnih odnosa koji se odnose na: izradu potrebnih analiza i izvješća, vođenje propisanih evidencija o zaposlenima iz područja rada i radnih odnosa te o slobodnim radnim mjestima, redovnim studentima i učenicima na praktičnoj nastavi te ostalim zaposlenima, vodi i ažurira osobne očevidnike službenika i namještenika i vodi ostale propisane evidencije iz djelokruga rada (knjiga evidencija pečata i štambilja Grada itd.), 			15%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i izrađuje prijedloge upravnih akata u prvom stupnju kod prijma u službu, odnosno na rad, rasporeda na radno mjesto, određivanja plaća, dodataka na plaću, jubilarnih nagrada, pomoći, mentorstva, godišnjih odmora, plaćenog dopusta, premještanja, prestanka službe, odnosno rada i u drugim slučajevima kada se odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika Grada, u skladu s propisima i općim aktima Grada, - obavlja savjetodavne i stručne poslove u području pripreme upravnih i neupravnih akata kojima se određuje plaća gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika te ostala prava s temelja njihovog radnog odnosa, - vodi brigu o pravodobnoj i urednoj prijavi i odjavi službenika, namještenika, dužnosnika Grada i ostalih zaposlenih na zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje i izvršava sve radnje za reguliranje odnosa u pogledu prava i obveza iz službe odnosno rada za sve zaposlenike Grada, - izvršitelj je poslova u sustavu Gradske riznice koji se odnose na kadrovska rješenja i plaće, - aktivno sudjeluje u razvoju centralnog registra ljudskih potencijala, 			40%

- koordinira izradu prijedloga te izmjena i dopuna kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Grada,	15%
- priprema odgovore na pitanja gradskih vijećnika i medija u dijelu radnopravnih odnosa zaposlenika Grada,	
- priprema i prati provedbu godišnjeg ocjenjivanja službenika i namještenika,	
- organizira i provodi radnje te izrađuje prijedloge svih akata u natječajnom postupku, odnosno po oglasu, kod prijma u službu, odnosno na rad te postupcima u posebnim programima poticanja zapošljavanja, sudjeluje u radu povjerenstva i koordinira njegov rad, sastavlja izvješća, zapisnike i propisane objave i obavijesti,	
- koordinira rad pisarnice te vodi brigu o urednom i ažurnom vođenju svih propisanih evidencija temeljem propisa kojima se uređuje uredsko poslovanje i arhivsko gradivo te koordinira i nadzire rad zaposlenika koji obavljaju poslove dostave pismena,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređene osobe
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

- tablica pod rednim brojem radnog mjesta 7. mijenja se i glasi:

7. VIŠI INFORMATIČKI REFERENT			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na izgradnju računalne mreže, izgradnju infrastrukture, te sudjeluje u operativnim poslovima kod implementacije projekata računalnih mreža, - obavlja jednostavnije poslove sistemskog i mrežnog administriranja ICT sustava za potrebe Gradskog vijeća, gradonačelnika i upravnih tijela Grada, - obavlja jednostavnije stručne poslove u vezi upravljanja informatičkim i komunikacijskim resursima te provodi sigurnost i zaštitu podataka Grada, - obavlja jednostavnije poslove uspostavljanja, praćenja i mjerenja protoka podataka, - obavlja operativno tehničke poslove uređenja web stranice i društvene mreže, - obavlja poslove koji se odnose na optimiziranje mrežnog prometa, dodavanje i oduzimanje prava pristupa službenika i namještenika mrežnim resursima, - obavlja poslove dodjeljivanja prava službenika i namještenika ostalim poslovnim aplikacijama 			85%

- obavlja poslove koji se odnose na omogućavanje i upravljanje pristupom službenika i namještenika sadržaju Interneta, na pridjeljivanje mrežnih resursa računalnoj opremi	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz područja društvenih znanosti - polje: informacijske i komunikacijske znanosti ili područja tehničkih znanosti - polje: računarstvo ili elektrotehnika, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje odgovarajuće struke, - položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

- tablica pod rednim brojem radnog mjesta 10. mijenja se i glasi:

10. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - brine za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe Grada, - arhivski i informacijski obrađuje dokumente, - upisuje dokumentaciju u sustav za upravljanje dokumentima, - dostavlja arhivsku građu korisnicima, - vodi popise i evidencije registraturnog i arhivskog gradiva, - obavlja poslove na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, - vodi postupke izlučivanja arhivskog gradiva kojemu je prošao rok trajanja, - odlaže arhivsku građu u arhivu, - obavlja druge poslove vezane na arhivu na području Grada, - izrađuje nacрте/prijedloge općih akata iz djelokruga svog rada, a vezano za propise o arhivskom gradivu i arhivi, 			70%
<ul style="list-style-type: none"> - po potrebi obavlja poslove pisarnice odnosno poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata 			25%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola strukovnog obrazovnog programa, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme odgovarajuće struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu 		
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

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

Članak 3.

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

KLASA: 023-05/21-01/4
URBROJ: 2186-1-04/1-22-22
Varaždin, 21. lipnja 2022.

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

41.

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, dana 21. lipnja 2022. godine, utvrđuje

I. IZMJENE I DOPUNE Plana prijma u službu za 2022. godinu

I.

U upravnim tijelima Grada Varaždina su, prema trenutno važećim pravilnicima o unutarnjem redu, si-

stematizirana ukupno 137 radnih mjesta, a zaposleno je 100 službenika i 11 namještenika na neodređeno vrijeme te 3 službenika na određeno vrijeme.

II.

U Planu prijma u službu za 2022. godinu (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 15/21) u točki IV. stavku 1.:

- pod točkom a) u alineji 1. brojka: »17« mijenja se i glasi: »20«, a u alineji 2. brojka: »2« mijenja se i glasi: »3«.,
- pod točkom b) u alineji 1. brojka: »4« mijenja se i glasi: »3«.

III.

Ove Izmjene i dopune Plana stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina« i na web-stranici Grada Varaždina.

KLASA: 100-01/21-01/12
URBROJ: 2186-1-01-22-14
Varaždin, 21. lipnja 2022.

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

»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, službeno glasilo Grada Varaždina. Izdavač Grad Varaždin. Uredništvo, Trg Kralja Tomislava broj 1. Telefon (042) 402-536. Glavni i odgovorni urednik: Zvezdana Horvat, dipl. iur. Tehničko uređenje, korektura i tisak: »Glasila« d.o.o. Petrinja, telefon (044) 815-138 i (044) 815-498, www.glasila.hr. »Službeni vjesnik Grada Varaždina« objavljen je i na Internetu: www.glasila.hr.