



# V SLUŽBENI VJESNIK GRADA VARAŽDINA

## SLUŽBENO GLASILO GRADA VARAŽDINA

### 2024.

BROJ: 6 — Godina XXXI

Varaždin, 10. listopada 2024.

List izlazi jedanput  
mjesečno i po potrebi

### SADRŽAJ

#### AKTI GRADONAČELNIKA

37. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina 647
38. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina 689
39. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu Grada Varaždina 736
40. Pravilnik o korištenju službenih vozila Grada Varaždina 760
41. Kolektivni ugovor za radnike u predškolskoj ustanovi Dječji vrtić »Varaždin« 765
42. Dodatak I. Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u Gradskom muzeju Varaždin 779

43. Dodatak II. Kolektivnom ugovoru za zaposlene u upravnim tijelima Grada Varaždina 780
44. Ispravak Dodatka II. Kolektivnom ugovoru za zaposlene u upravnim tijelima Grada Varaždina 781
45. Godišnji plan upravljanja imovinom Grada Varaždina za 2025. godinu 781

#### AKTI JAVNIH USTANOVA

14. Izmjene i dopune Statuta Dječjeg vrtića »Varaždin« 784
15. Statut Javne vatrogasne postrojbe Grada Varaždina 785
16. Rješenje o razrješenju v.d. upraviteljice Zaklade solidarnosti Grada Varaždina 792
17. Rješenje o imenovanju v.d. upraviteljice Zaklade solidarnosti Grada Varaždina 793

### AKTI GRADONAČELNIKA

#### 37.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 - pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23) i članka 29. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 7/21, 7/22 i 2/24) na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća

Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 9. listopada 2024. godine, donosi

#### PRAVILNIK

#### o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i

Gradskog vijeća Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Odjela u skladu sa Statutom Grada Varaždina i općim aktima Grada Varaždina.

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

#### Članak 2.

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

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

## II. UPRAVLJANJE RADOM ODJELA

#### Članak 3.

(1) Odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

(2) Pročelnik usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela i odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Odjelu kojim upravlja, za stručnu i zakonsku utemeljenost podnijetih prijedloga, provedenih radnji i donesenih odluka te za pravodobno i potpuno izvršenje poslova i zadaća iz svog djelokruga.

(3) Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju jedinice lokalne samouprave, njihov djelokrug i ustrojstvo, način rada njihovih tijela, nadzor nad njihovim aktima i radom te druga pitanja od značaja za njihov rad i zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

#### Članak 4.

(1) Gradonačelnik može razriješiti pročelnika:

1. ako pročelnik sam zatraži razrješenje,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima kojima se uređuju službenički odnosi dovode do prestanka službe,
3. ako pročelnik ne postupa po propisima ili općim aktima Grada Varaždina, ili neosnovano ne izvršava odluke tijela Grada Varaždina, ili postupa protivno njima,
4. ako pročelnik svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Gradu Varaždinu veću štetu, ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti koje mogu štetiti interesima službe u obavljanju poslova Grada Varaždina.

(2) Pročelnik koji bude razriješen sukladno stavku 1. točkama 1., 3. i 4. ovoga članka rasporedit će se na drugo slobodno radno mjesto u jedno od upravnih tijela Grada Varaždina, za koje ispunjava stručne uvjete.

(3) U svrhu osiguranja kontinuiranog upravljanja Odjelom te u slučaju da radno mjesto pročelnika ostane upražnjeno, gradonačelnik će rješenjem ovlastiti nekog od službenika Odjela koji ispunjava propisane stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika, da obavlja poslove pročelnika do imenovanja pročelnika putem javnog natječaja.

(4) Gradonačelnik može i prije imenovanja pročelnika rješenjem opozvati službenika koji po ovlaštenju obavlja poslove pročelnika.

(5) Službenik koji po ovlaštenju obavlja poslove pročelnika upravnog tijela ima sva prava i obaveze pročelnika upravnog tijela.

#### Članak 5.

U slučaju kraće odsutnosti i/ili spriječenosti u radu pročelnika Odjela, poslove vezane za planiranje, vođenje i koordiniranje obavljanja poslova Odjela obavlja voditelj odsjeka kojem je to u opisu poslova radnog mjesta.

#### Članak 6.

(1) Radom unutarnje ustrojstvene jedinice upravlja voditelj odsjeka.

(2) Službenik iz prethodnog stavka (dalje: nadređeni službenik) usklađuje obavljanje poslova u određenom upravnom području i odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja, za stručnu i zakonsku utemeljenost podnijetih prijedloga, provedenih radnji i donesenih odluka te za pravodobno i potpuno izvršenje poslova i zadaća iz djelokruga rada odsjeka.

#### Članak 7.

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

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

#### Članak 8.

(1) Stručno i savjetodavno tijelo pročelnika Odjela je Stručni kolegij Odjela.

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

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

#### Članak 9.

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

### III. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

#### Članak 10.

(1) Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.

(2) Tjedno radno vrijeme Odjela raspoređeno je u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

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

#### Članak 11.

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

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

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

(4) Iznimno, za namještenike koji rade na poslovima čišćenja radnih prostorija utvrđuje se dnevno radno vrijeme u trajanju od osam sati s početkom rada u 14:00 sati, a završetkom u 22:00 sata, osim petka kada je početak rada u 13:00 sati, a završetak u 21:00 sat.

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

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

#### Članak 12.

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

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

#### Članak 13.

(1) Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama Odjela određuje se u tijeku radnog dana u vremenu od 7:30 sati do 14:45 sati svakog radnog dana, osim utorka kada je uredovno radno vrijeme za rad sa

strankama od 7:30 do 16:45 i petka kada je uredovno radno vrijeme od 7:30 do 12:45.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, uredovno vrijeme za rad sa strankama službenika koji obavljaju poslove vezane za Gradsko reklamacijsko informacijski centar (GRIC) i službenika pisarnice određuje se u trajanju dnevnog radnog vremena Odjela.

(3) Pročelnik Odjela rasporedom radnog vremena službenika i namještenika osigurava rad u utvrđeno radno vrijeme.

#### Članak 14.

(1) Raspored tjednog radnog vremena mora biti istaknut na ulazu u zgradu u kojoj je smješten Odjel na način da je vidljiv strankama.

(2) Obavijest o uredovnom radnom vremenu za rad sa strankama mora biti istaknuta na ulazu u službene prostorije Odjela.

(3) Raspored tjednog radnog vremena i uredovnog vremena za rad sa strankama mora se objaviti na službenoj internetskoj stranici Grada Varaždina.

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

#### Članak 15.

(1) U Odjelu se obavljaju poslovi utvrđeni člankom 8. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina.

(2) Za obavljanje poslova iz prethodnog stavka ovog članka te drugih poslova određenih zakonom, općim i pojedinačnim aktima tijela Grada i drugim propisima ustrojavaju se:

a) pojedinačna radna mjesta:

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA
1.	Viši stručni savjetnik za posebne projekte, medije i međunarodne odnose
2.	Viši stručni savjetnik za koordinaciju javnih manifestacija i događanja
3.	Viši stručni referent - poslovni tajnik gradonačelnika
4.	Upravni referent za poslove Odjela
5.	Stručni referent za proračun

b) ustrojstvene jedinice:

1. **Odsjek za opće poslove** u kojem se obavljaju poslovi sazivanja i održavanja sjednica pomoćnih radnih tijela gradonačelnika te ostali stručni i upravni, pravni, savjetodavni i administrativni poslovi u svezi s djelokrugom rada gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, poslovi u vezi zaštite osobnih podataka, poslovi u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama, poslovi provedbe zakona kojima se uređuju službenički i radni odnosi, poslovi zastupanja

Grada, poslovi vezani za pravnu utemeljenost akata koje donosi gradonačelnik, poslovi postupanja po predstavkama i pritužbama građana na rad upravnih tijela Grada sukladno zakonu te predlaganja mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, poslovi razvoja informacijskog sustava i sustava upravljanja dokumentima te provedbenih mjera i standarda informacijske sigurnosti, poslovi pisarnice, poslovi iz područja civilne zaštite, zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od prirodnih nepogoda te opći poslovi.

**2. Odsjek za poslove Gradskog vijeća** u kojem se obavljaju stručni, upravni i administrativni poslovi sazivanja i održavanja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te drugi poslovi u svezi s djelokrugom rada predsjednika, potpredsjednika i članova Gradskog vijeća te njegovih radnih tijela, poslovi vezani za pravnu utemeljenost akata koje donosi Gradsko vijeće i kontrolu usklađenosti akata s metodološko-nomotehničkim pravilima, sudjelovanje u pripremi i izradi općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće i njegova radna i savjetodavna tijela iz djelokruga rada Odjela, vođenje evidencije akata koje donosi Gradsko vijeće te praćenje izvršenja obveza upravnih tijela Grada po odlukama Gradskog vijeća, poslovi vezani za suradnju s nacionalnim manjinama te poslovi u svezi s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju o lokalnim poslovima

od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana (poslovi iz područja mjesne samouprave kada su mjesni odbori osnovani).

**3. Odsjek za protokol, odnose s javnošću, međugradsku i međunarodnu suradnju** u kojem se obavljaju stručni, savjetodavni i protokolarni poslovi u svezi s djelokrugom rada gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, predsjednika, potpredsjednika i članova Gradskog vijeća te njihovih radnih tijela, poslovi koordiniranja i unapređenja komunikacija gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika s javnošću, uključivanja građana i ostale zainteresirane javnosti u rad Gradske uprave i u postupke donošenja odluka putem on-line komunikacijskih kanala kao temelj antikorupcijskih mjera, planiranje i obavljanje poslova u vezi omogućavanja javnosti rada tijela Grada i to putem informiranja građana izravno, putem medija i gradskog web-portala te društvenih mreža, poslovi koji su u funkciji ostvarivanja suradnje tijela Grada s državnim tijelima, medijima, ustanovama, udrugama i građanima te poslovi koji se odnose na odnose s javnošću, protokolarna primanja i prigodne svečanosti, organizaciju gradskih manifestacija i manifestacija od interesa za Grad i razvijanje međugradске i međunarodne suradnje Grada.

#### Članak 16.

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

Broj radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća	1
2.	Viši stručni savjetnik za posebne projekte, medije i međunarodne odnose	1
3.	Viši stručni savjetnik za koordinaciju javnih manifestacija i događanja	1
4.	Viši stručni referent - poslovni tajnik gradonačelnika	1
5.	Upravni referent za poslove Odjela	3
6.	Stručni referent za proračun	2
7.	Voditelj Odsjeka I. za opće poslove	1
8.	Viši upravni savjetnik za pravne poslove	1
9.	Viši upravni savjetnik za ljudske potencijale	1
10.	Viši stručni savjetnik za civilnu zaštitu	1
11.	Viši stručni savjetnik za IT	1
12.	Viši savjetnik za IT	1
13.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	1
14.	Viši stručni suradnik za radne odnose	1
15.	Viši stručni referent za zaštitu na radu i opće poslove	1
16.	Viši informatički referent	1
17.	Stručni referent za informatičke poslove	1
18.	Stručni referent za poslove arhive	1
19.	Stručni referent za pisarnicu i arhivu	1
20.	Stručni referent za poslove pisarnice	4
21.	Poslužitelj	1

Broj radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
22.	Vozač službenog vozila	1
23.	Djelatnik za dostavu	1
24.	Domar - tehničar za održavanje	1
25.	Čistač radnih prostora	6
26.	Voditelj Odsjeka II. za poslove Gradskog vijeća	1
27.	Viši upravni savjetnik za poslove Gradskog vijeća	1
28.	Viši stručni referent za poslove Gradskog vijeća	1
29.	Djelatnik za dostavu i tehničku obradu akata	1
30.	Voditelj Odsjeka II. za protokol, odnose s javnošću, međugradsku i međunarodnu suradnju	1
31.	Viši stručni savjetnik za odnose s javnošću i protokol	1
32.	Savjetnik za odnose s javnošću i protokol	1
33.	Viši stručni suradnik za međugradsku i međunarodnu suradnju, odnose s javnošću i protokol	1
34.	Viši stručni suradnik za GRIC	1
35.	Stručni referent	1
<b>UKUPNO:</b>		<b>46</b>

## V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 17.

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

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

### Članak 18.

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

## VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 19.

(1) U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

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

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

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

### Članak 20.

(1) Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na slobodna radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

(2) Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu sa zakonom, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

### Članak 21.

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

(2) O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto službenika kao i o prestanku službe odlučuje se rješanjem.

(3) Rješenje se donosi i u drugim zakonom propisanim postupcima u kojima se odlučuje o pravima i obvezama službenika.

(4) Rješenje iz stavka 2. ovoga članka donosi pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu.

(5) O imenovanju i razrješenju pročelnika odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem gradonačelnik.

#### Članak 22.

(1) Za raspored na sva radna mjesta službenika u Odjelu obvezan je položen državni ispit, u skladu sa zakonom.

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

(3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 23.

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

### VIII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

#### Članak 24.

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

(2) Službenici i namještenici dužni su povjerene poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

(3) Službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

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

(5) Službenici i namještenici, u svom radu, dužni su ponašati se na način da ne umanje svoj ugled i ugled službe te ne dovedu u pitanje svoju nepristranost u postupanju sukladno pravilima utvrđenim važećim etičkim kodeksom.

#### Članak 25.

(1) Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

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

#### Članak 26.

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

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, nadređenom te drugim službenicima i namještenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- odbijanje pružanja stručne pomoći suradnicima, posebno novoprimiteljnim službenicima i namještenicima,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predviđenih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka upravnih tijela Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- povreda etičkih načela i pravila dobrog ponašanja Grada Varaždina, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
- ne evidentiranje dolaska na posao i odlaska s posla, odnosno izbjivanja s posla za vrijeme radnog vremena, putem sustava za elektroničku evidenciju radnog vremena.

#### Članak 27.

(1) O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

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

### IX. STRUČNO USAVRŠAVANJE

#### Članak 28.

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

**X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 29.**

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

**Članak 30.**

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

(2) Do donošenja pravilnika o unutarnjem redu i rasporeda na radna mjesta prema njima, zatečeni službenici obavljaju poslove koje su do tada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika Odjela,

a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

**Članak 31.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 13/23).

**Članak 32.**

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

KLASA: 024-01/24-01/5

URBROJ: 2186-1-01-24-9

Varaždin, 9. listopada 2024.

**Gradonačelnik**

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

**OPISI RADNIH MJESTA**

<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b>			<b>1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>planira, upravlja i koordinira rad Odjela, određuje prioritete te raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova, nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, saziva i vodi Stručne kolegije, osigurava nesmetani protok informacija o strateškim zadaćama od gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika do nadležnih službenika,</li> <li>potiče međuresornu, projektnu organizaciju unutar Grada i osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,</li> <li>rješava strateške zadaće te sudjeluje u rješavanju i po potrebi rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>koordinira, priprema i nadzire izradu prijedloga programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela, prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,</li> <li>nadzire obavljanje poslova javnosti rada tijela Grada, proaktivne objave podataka, savjetovanja s javnošću i prava na pristup informacijama,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>nadzire izradu i predlaže pravilnik o unutarnjem redu Odjela i plan prijma u službu te koordinira izradu prijedloga pravilnika o unutarnjem redu i planova prijma u službu drugih upravnih tijela Grada,</li> <li>rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza te odgovornosti službenika i namještenika Odjela, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika,</li> <li>donosi deklaratorne odluke i rješenja te obavještava nadležna tijela sukladno zakonu kojim se uređuju jedinice lokalne samouprave,</li> </ul>			10%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije poslove planiranja i organizacije rada gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika kroz: <ul style="list-style-type: none"> <li>• davanje uputa za usklađivanje i izvršavanje njihovih obveza prema državnim tijelima, međunarodnim organizacijama i stranim predstavnicima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, trgovačkim društvima i ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama,</li> <li>• koordinaciju izrade polugodišnjih i ostalih izvješća gradonačelnika za Gradsko vijeće i druga tijela,</li> <li>• organizaciju postupanja po predstavkama, pritužbama i molbama građana koji se obrate gradonačelniku i zamjeniku gradonačelnika,</li> </ul> </li> <li>- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira poslove vezane za rad Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,</li> <li>- kreira i koordinira izvršenje zadaća Odjela prema vijećnicima, gradonačelniku i zamjeniku gradonačelnika te članovima drugih tijela koje osniva Grad,</li> <li>- neposredno izvršava naloge tijela Grada, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost zakonom, odnosno drugim propisima te odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika.</li> </ul>	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje stranog jezika (engleski ili njemački),</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu</li> </ul>

## 2. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POSEBNE PROJEKTE, MEDIJE I MEĐUNARODNE ODNOSE

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"> <li>- vodi projekte od iznimne važnosti za Grad te nadzire njihovu provedbu,</li> <li>- koordinira radom projektnog tima za pripremu, izradu i provedbu projekata te surađuje s potencijalnim partnerima u pripremi i provedbi projekata,</li> <li>- sudjeluje u pripremama obilježavanja događaja od značaja za Grad,</li> </ul>	30%



<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje u organiziranju poslovnih, protokolarnih i drugih oblika komuniciranja gradskih tijela s medijima kod događanja i primanja domaćih i stranih izaslanstava,</li> <li>- priprema i stručne podloge, koordinira i sudjeluje u izdavanju publikacija vezanih za predstavljanje Grada na nacionalnoj i međunarodnoj razini,</li> <li>- sustavno prati i analizira pojedine javne politike radi izrade stručnih mišljenja i medijskog praćenja rada gradske uprave,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje u izradi strateških dokumenata, planova i programa u području međunarodne suradnje, informiranja, protokola, odnosa s javnošću te promocije Grada u zemlji i inozemstvu,</li> <li>- kreira sadržaj izvješća o provedbi međunarodnih i međugradskih aktivnosti Grada,</li> <li>- sudjeluje u razvoju i unapređenju mjera za povezivanje Grada Varaždina s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu, kao i organizacijama i institucijama,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise i stručnu literaturu, upozorava pročelnika na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi najsloženijih akata, strategija, i programa iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- prati javne natječaje i javne pozive te aktivno sudjeluje u pripremi za kandidiranje posebnih projekata u području odnosa s javnošću, promocije i međunarodne suradnje sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora,</li> </ul>	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje stranog jezika (engleski ili njemački),</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

### 3. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA KOORDINACIJU JAVNIH MANIFESTACIJA I DOGAĐANJA

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"> <li>- sudjeluje u razvoju dugoročnih planova i strategija za organizaciju manifestacija koje će promovirati Grad, poticati turizam i jačati kulturni identitet zajednice,</li> <li>- kreira godišnje i sezonske planove javnih događanja i manifestacija u suradnji s drugim upravnim tijelima i gradskim ustanovama i zajednicama,</li> <li>- prati trendove u organizaciji događanja te predlaže inovacije i nove formate manifestacija kako bi se osigurala njihova relevantnost i atraktivnost za lokalnu zajednicu i posjetitelje,</li> <li>- vodi i koordinira raspored održavanja javnih manifestacija i događanja od važnosti za Grad,</li> </ul>	20%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje planove i programe za organizaciju javnih manifestacija i događanja u Gradu, u suradnji s nadležnim gradskim tijelima, institucijama i organizacijama,</li> <li>- koordinira sve aktivnosti vezane uz organizaciju događanja, uključujući pripremu prostora, tehničku logistiku, umjetnički program, sigurnosne mjere i ostale potrebne resurse,</li> <li>- osigurava usklađenost svih aktivnosti sa zakonskim okvirima, uključujući propise o sigurnosti i javnom redu te surađuje s policijom, vatrogasnim službama i zdravstvenim institucijama kako bi se osigurala sigurna provedba manifestacija,</li> <li>- organizira timove za tehničku podršku, koordinira s izvođačima, dobavljačima i vanjskim partnerima te vodi računa o svakom aspektu realizacije događanja, od logistike do financija,</li> <li>- priprema ugovore, troškovnike i druge formalne dokumente potrebne za realizaciju događanja u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacijski podržava rad drugih upravnih tijela Grada u vezi s organizacijom i koordinacijom javnih događanja,</li> <li>- usko surađuje s kulturnim, obrazovnim, sportskim i drugim relevantnim ustanovama u organizaciji događanja,</li> <li>- pruža stručnu podršku pri realizaciji zajedničkih projekata s nevladinim organizacijama, udrugama te javnim i privatnim sektorom koji su uključeni u organizaciju gradskih manifestacija,</li> <li>- surađuje s unutarnjom ustrojstvenom jedinicom u čijoj su nadležnosti odnosi s javnošću na promociji gradskih manifestacija putem medija i digitalnih kanala,</li> <li>- koordinira medijske partnere i promotivne aktivnosti radi osiguravanja vidljivosti događanja,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakone, propise i standarde vezane uz organizaciju javnih okupljanja, manifestacija i događanja te osigurava njihovu provedbu,</li> <li>- izrađuje stručne analize i izvještaje o provedenim manifestacijama, uz evaluaciju uspješnosti događanja te sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih izvještaja i planova,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave,</li> <li>- u suradnji s nadležnim upravnim tijelima sudjeluje u izradi i praćenju proračuna za manifestacije te osigurava usklađenost financijskih sredstava s planiranim aktivnostima kod čega vodi računa o transparentnosti i racionalnoj potrošnji,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- znanje stranog jezika (engleski ili njemački),</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela i rješavanje naj-složenijih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

#### 4. VIŠI STRUČNI REFERENT - POSLOVNI TAJNIK GRADONAČELNIKA

<b>Broj izvršitelja:</b>		<b>1</b>	
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
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"> <li>- izrađuje pozive, pisma i druge akte te vodi korespondenciju o suradnji gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika s predstavnicima tijela središnje državne vlasti, stranim i drugim delegacijama i izaslanstvima, predstavnicima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugih pravnih i fizičkih osoba,</li> <li>- usklađuje obveze gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika prema upravnim tijelima Grada, građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima,</li> <li>- obavlja poslove u vezi sazivanja i održavanja sjednica radnih tijela gradonačelnika, sazivanja sastanaka gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika te vođenje zapisnika/promemorija na istima,</li> <li>- vodi kalendar i raspored obveza te raspoloživost termina gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika za poslovne kontakte te neposredno, po važnosti i nalogu pročelnika, usklađuje obveze i o tome informira zadužene službenike i goste,</li> <li>- sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i Gradskog vijeća,</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i vodi prijem građana te prijem drugih stranaka gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika,</li> <li>- upućuje građane i predstavnike udruga i civilnog sektora u rješavanje njihovih problema i načinu pružanja javnih usluga u Gradu te posreduje kod zaduženih službenika,</li> <li>- brine o dostupnosti informacija strankama,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prema uputama pročelnika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kod protokolarnih događanja, manifestacija, obljetnica i za Grad važnih datuma te službenih primanja gradonačelnika, zamjenika i predsjednika Gradskog vijeća,</li> <li>• oko odlaska gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća u službene posjete,</li> </ul> </li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidencije akata gradonačelnika, obavlja poslove otpreme službene dokumentacije akata gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, ako to nije u nadležnosti drugih upravnih tijela odnosno službenika te po potrebi obavlja administrativne poslove za potrebe Odjela,</li> <li>- vodi službene evidencije za potrebe službenih putovanja te obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz službena putovanja,</li> <li>- vodi evidencije o prisutnosti na radu i druge odgovarajuće evidencije Odjela,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje nacрте jednostavnijih akata koje donosi gradonačelnik i/ili zamjenik gradonačelnika ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih tijela,</li> <li>- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke radi izrade izvješća o radu gradonačelnika,</li> <li>- izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika koje su u obvezi podnijeti Gradskom vijeću,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>

5. UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE ODJELA			
Broj izvršitelja:			3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uz stalni nadzor i prema uputi pročelnika:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja uredske, stručne i administrativne poslove za potrebe dužnosnika i članova radnih tijela koja nisu u nadležnosti drugih upravnih odjela, koji se odnose na organizaciju i usklađivanje njihovih obveza, odnosno na suradnju Grada s građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama, državnim i drugim tijelima, odnosno pravnim ili fizičkim osobama, a prema uputi nadređenog službenika,</li> <li>• obavlja uredske, stručne i administrativno-tehničke poslove Odjela vezane na organizaciju Stručnog kolegija Odjela, sastanaka dužnosnika i sjednica radnih tijela gradonačelnika, vođenje zabilježki i po potrebi tonskih snimanja sastanaka i Kolegija te pripremu prijedloga zapisnika odnosno promemorija,</li> <li>• obavlja poslove upisa akata u e-pisarnicu, odnosno druge službene evidencije,</li> </ul> </li> </ul>			50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati podatke o dnevnoj prisutnosti na radu pročelnika, službenika i namještenika Odjela i ažurira evidenciju prisutnosti na radu,</li> <li>- po potrebi ažurira odgovarajuće evidencije za potrebe službenih putovanja te obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz službena putovanja,</li> <li>- ažurira propisane i pomoćne evidencije iz djelokruga rada Odjela,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi jednostavnijih izvješća, analiza i statističkih podataka iz djelokruga rada Odjela,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>			20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četvero-godišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>

6. STRUČNI REFERENT ZA PRORAČUN			
Broj izvršitelja:			2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativne poslove pripreme nacрта akata koje donose dužnosnici, poslove otpreme službene dokumentacije Grada te po potrebi ostale administrativne poslove za potrebe Odjela,</li> <li>- prema utvrđenim postupcima, obavlja poslove u sustavu Gradske riznice za potrebe Odjela koji se odnose na evidentiranje, pozicioniranje i odobravanje plaćanja,</li> <li>- sudjeluje u izradi godišnjih financijskih planova i projekcija te planova nabave te u izradi jednostavnijih izvješća o izvršenju istih za potrebe Odjela,</li> <li>- dostavlja potrebne podatke za potrebe ažuriranja registra ugovora o nabavi i okvirnih sporazuma, ažurira evidenciju zahtjevnica za izdavanje narudžbenica te priprema nacrt izvješća o provedenoj nabavi,</li> <li>- prati izvršenja utrošenih sredstava po narudžbenicama i ugovorima za potrebe Odjela,</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uz stalni nadzor i prema uputi pročelnika: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kontinuirano prati izvršenje proračuna iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>• priprema i provodi postupke jednostavne nabave iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>• priprema statistička i druga propisana izvješća o javnoj nabavi za potrebe Odjela,</li> <li>• priprema odgovore na pitanja iz Upitnika za potrebe izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga gradonačelnika i Odjela,</li> </ul> </li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
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 nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

7. VODITELJ ODSJEKA I. ZA OPĆE POSLOVE			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, vodi i koordinira poslove iz nadležnosti Odsjeka za opće poslove, nadzire zakonitost rada i postupanja i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere,</li> </ul>			20%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija,</li> <li>- daje upute za rad službenicima i namještenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela, koordinira izvršavanje zadaća, prati dinamiku i pravovremenost izvršavanja poslova iz djelokruga Odjela prema dogovoru s pročelnikom te, prema potrebi, obavlja poslove vezane za organizaciju rada Odjela u slučaju kraće odsutnosti ili spriječenosti pročelnika,</li> <li>- u svrhu pružanja potpore u radu pročelnika prati propise, upozorava na njihove izmjene i dopune, izrađuje analize i izvješća,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedlog godišnjih financijskih planova i projekcija te izvješća o izvršenju istih za potrebe Odjela, koordinira izradu prijedloga plana nabave i sudjeluje u postupcima nabave roba, radova i usluga iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- prati zakonitost obrade osobnih podataka i ostvarivanje prava na zaštitu osobnih podataka,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupke utvrđivanja prava pristupa javnom arhivskom gradivu Grada Varaždina,</li> <li>- koordinira izradu najsloženijih prijedloga općih i pojedinačnih upravnih i drugih akata radnopravne naravi za službenike, namještenike i dužnosnike Grada te sudjeluje kod izrade i usklađivanja pravilnika o unutarnjem redu i drugih općih akata kojima se utvrđuju prava i obveze službenika i namještenika,</li> <li>- vodi postupak i izrađuje upravne akte u drugom stupnju, kada je sukladno zakonu, za njihovo donošenje nadležan gradonačelnik,</li> <li>- po potrebi vodi postupak i rješava o pravima i obvezama službenika i namještenika Odjela u prvom stupnju, osim u slučaju kada je za njihovo rješavanje ovlašten isključivo pročelnik Odjela, sukladno zakonu,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire i koordinira izradu najsloženijih prijedloga općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka, a po potrebi daje smjernice kod izradi najsloženijih općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: pravo ili informacijske i komunikacijske znanosti,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća</li> </ul>
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema</li> </ul>
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija</li> </ul>
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom</li> </ul>

8. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			
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"> <li>- vodi evidenciju trgovačkih društava u kojima Grad ima poslovne udjele i dionice, evidenciju o članovima nadzornih odbora i uprava trgovačkih društva u (su)vlašništvu Grada Varaždina, surađuje sa članovima skupštine, upravama i članovima nadzornih odbora trgovačkih društava radi donošenja zakonitih skupštinskih odluka, obavlja druge najsloženije pravne poslove u smislu nadzora zakonitosti iznesenih prijedloga i savjetovanja te pružanja stručne pomoći gradonačelniku i priprema prijedloge za imenovanje predstavnika Grada Varaždina u tijelima trgovačkih društava,</li> <li>- izrađuje prijedloge akata u vezi statusnih promjena društava i ustanova,</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak i sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u izradi strategija i programa,</li> <li>- zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u postupcima pred nadležnim sudovima, upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici, surađuje s odvjetnicima Grada i pribavlja informacije i dokumentaciju potrebnu za vođenje postupaka, vodi evidenciju sudskih postupaka i odvjetničkih usluga,</li> <li>- u svojstvu opunomoćenika Grada upisanog u sudskom registru Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske, u sustavu »e-komunikacija« komunicira sa sudovima različitih stvarnih nadležnosti i razina, obavlja pravne radnje u ime Grada upotrebom elektroničkog kvalificiranog potpisa, a podneske zaprimljene iz sustava pravovremeno dostavlja punomoćnicima Grada radi daljnjeg postupanja,</li> <li>- rješava upravne i druge predmete u postupcima ostvarivanja prava na pristup informacijama u svojstvu službenika za informiranje i postupcima rješavanja po predstavkama i pritužbama građana,</li> <li>- sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odjela kojima, u ime i za račun Grada, gradonačelnik preuzima prava i obveze, odnosno koji utječu na pravne interese i pravni položaj Grada,</li> </ul>			50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise, stručnu literaturu i sudsku praksu, nadređene službenike upozorava na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi najsloženijih akata, strategija i programa iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada te sudjeluje u postupcima nabave roba, radova i usluga iz djelokruga rada Odjela,</li> </ul>			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: pravo,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen pravosudni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>		
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</li> </ul>		

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

9. 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"> <li>- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz službeničkih odnosno radnih odnosa te izrađuje ili sudjeluje u izradi akata iz djelokruga svog rada,</li> <li>- vodi najsloženije upravne i ostale postupke u vezi s pravima i obvezama iz službe i na osnovi službe zaposlenih za potrebe svih gradskih upravnih tijela, pruža podršku upravnim tijelima u pitanjima iz područja službeničkih odnosno radnih odnosa,</li> <li>- 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, odnosno obavljanja dužnosti bez zasnivanja radnog odnosa,</li> <li>- koordinira izradu prijedloga te izmjena i dopuna kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Grada,</li> <li>- sudjeluje kod izrade i usklađivanja akata kojim se uređuje ustrojstvo upravnih tijela Grada, pravilnika o unutarnjem redu i drugih općih akata kojima se utvrđuje organizacija rada te prava i obveze službenika i namještenika, uredsko poslovanje i postupanje s arhivskim i registraturnim građivom,</li> <li>- organizira i provodi radnje te izrađuje prijedloge svih akata u natječajnom odnosno oglasnom postupku kod prijma u službu, sudjeluje u radu povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa i koordinira njegov rad,</li> <li>- sudjeluje u praćenju zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanju prava na zaštitu osobnih podataka,</li> </ul>			60%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- brine o pravovremenom i ažurnom vođenju osobnih očevidnika službenika i namještenika, izvršavanju poslova u sustavu Gradske riznice koji se odnose na kadrovska rješenja i plaće te poslova koji se odnose na ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati strukturu zaposlenih, metodološki razrađuje raznovrsne pokazatelje zaposlenih radi utvrđivanja maksimalnih mogućnosti korištenja raspoloživih ljudskih potencijala, priprema analize, izvješća i druge materijale iz područja radnih odnosa,</li> <li>- predlaže mjere unapređenja kompetencija i karijere službenika te u suradnji s upravnim tijelima Grada obavlja poslove planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala,</li> <li>- sudjeluje u izradi programa usavršavanja, utvrđivanju potreba, određivanju ciljeva, sadržaja i programa edukacija te vodi evidencije o stručnom usavršavanju zaposlenih i vodi brigu o pravovremenoj prijavi propisanih ispita zaposlenih,</li> <li>- 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,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise, stručnu literaturu i sudsku praksu, nadređene službenike upozorava na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi najsloženijih akata, strategija i programa iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>			10%



Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: interdisciplinarne društvene znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

10. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA CIVILNU ZAŠTITU			
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"> <li>- prati propise, stručnu literaturu i sudsku praksu iz područja civilne zaštite, vatrogastva, zaštite od požara i prirodnih nepogoda te prema potrebi i propise iz ostalih područja iz djelokruga Odjela, nadređene službenike upozorava na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi najsloženijih akata, strategija i programa iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- predlaže poduzimanje mjera i aktivnosti za unapređenje poslovanja te doprinosi razvoju novih koncepata,</li> <li>- stručno obrađuje najsloženija pitanja i zahtjeve i rješava nepravne i prema potrebi upravne predmete iz djelokruga svog rada, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenih osoba,</li> </ul>			25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi strategija, programa, projekata, planskih i drugih dokumenata iz područja civilne zaštite, vatrogastva, zaštite od požara i prirodnih nepogoda,</li> <li>- prati provedbu dokumenata i akata te kreira i izrađuje odgovarajuća izvješća,</li> <li>- ustrojava i ažurira službene evidencije iz djelokruga svog rada,</li> <li>- sudjeluje u radu te obavlja stručne i prema potrebi ostale poslove za radna tijela iz djelokruga svog rada,</li> </ul>			25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije stručne poslove vezane uz vatrogasne operativne snage, Gorske službe spašavanja i Crvenog križa i ostalih operativnih snaga i sudionika civilne zaštite s područja Grada Varaždina u dijelu koji se odnosi na područje civilne zaštite i vatrogastva,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada te sudjeluje u postupcima nabave roba, radova i usluga iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- surađuje sa strankama, javnopravnim tijelima i ostalim institucijama iz djelokruga svog rada u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: interdisciplinarne društvene znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

11. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA IT			
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"> <li>- obavlja najsloženije poslove planiranja, razvoja i implementacije projekata, a koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> <li>• područje systemske podrške i informacijskih sustava, aplikativne podrške i baze podataka,</li> <li>• područja systemskih integracija, poslove centralizacije i unapređivanje informacijskih sustava, poslove projektiranja i povezivanja informacijskih sustava gradskih upravnih tijela, ustanova te drugih pravnih osoba kojih je osnivač Grad, poslove planiranja digitalne infrastrukture za potrebe zajedničkog informacijskog sustava,</li> <li>• održavanje, instaliranje i upravljanje serverskom infrastrukturom,</li> <li>• primjenu i upotrebu digitalnih tehnologija,</li> </ul> </li> </ul>			35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije poslove: <ul style="list-style-type: none"> <li>• izrade poslovnih pravila i kontrola nad izvođenjem i implementacijom projekata vezanih za primjenu najnovijih digitalnih tehnologija, planiranja i razvoja aplikativnih rješenja korištenjem modernih tehnologija,</li> <li>• planiranja i izgradnje infrastrukture komunikacijskih sustava,</li> <li>• instalacije baza, mjerenja performansi i optimizacije sustava, implementacije sigurnosti informacijskog sustava u cjelini,</li> <li>• sudjelovanja u kreiranju oblika digitalne komunikacije i u stvaranju digitalnih sadržaja za razne digitalne platforme radi kvalitetnog i pravovremenog informiranja javnosti i medija,</li> <li>• koordinacije, dizajniranja, oblikovanja i razvoja internetske stranice Grada,</li> </ul> </li> </ul>			35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> <li>- priprema tehničku dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka nabave te obavlja i druge najsloženije poslove iz područja planiranja i razvoja informacijskih i komunikacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: informacijske i komunikacijske znanosti ili područja tehničkih znanosti - polje: računarstvo ili elektrotehnika,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

12. VIŠI SAVJETNIK ZA IT			
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"> <li>- obavlja najsloženije poslove koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> <li>• integraciju i unapređivanje informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima, poslove vezane uz projektiranje i povezivanje informacijskih sustava gradskih upravnih tijela i ustanova te drugih pravnih osoba kojih je osnivač Grad, odnosno njihovo povezivanje s drugim sustavima,</li> <li>• planiranje, izradu i vođenje projekata razvoja, izgradnje računalne i komunikacijske mreže (LAN) i intraneta,</li> <li>• prevenciju za sprečavanje neplaniranih prekida u radu, uočavanje nepravilnosti na IT infrastrukturi i sudjelovanje u njihovom rješavanju.</li> <li>• implementaciju novih poslovnih modela uz primjenu digitalnih tehnologija,</li> <li>• nadziranja provedbe informatičkih projekata i uvođenja informacijskih sustava te pružanje stručne pomoći korisnicima informatičkih resursa za sva upravna tijela Grada,</li> <li>• nadziranje provedbe migracije s postojećih na nove informacijske sustave te pružanje stručne pomoći korisnicima informatičkih resursa za sva upravna tijela Grada,</li> <li>• nadziranje provedbe usklađivanja informacijskih sustava sa zakonskim propisima,</li> <li>• implementaciju sigurnosti informacijskog sustava,</li> <li>• sudjelovanje u planiranju, nabavi i izradi aplikativnih programa u svrhu povećanja produktivnosti rada, njihovoj prilagodbi i ažuriranjima,</li> </ul> </li> <li>- obavlja poslove planiranja većih nadogradnji i uređenja web stranice,</li> <li>- vodi projekt implementacije i planira i realizira održavanje online sjednica Gradskog vijeća kao i operativno tehničke poslove objave materijala za Gradsko vijeće,</li> <li>- određuje standarde i norme ICT opreme i usluga, izrađuje pravilnike vezane uz korištenje informatičkih resursa,</li> </ul>			40%

- sudjeluje u izradi: <ul style="list-style-type: none"> <li>poslovnih pravila i kontrola nad izvođenjem i implementacijom projekata vezanih za implementaciju sustava sigurnosti te implementacije standarda i kvalitete te administriranje systemske infrastrukture,</li> <li>analize postojećeg stanja, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja systemskih integracija,</li> <li>analize postojećeg stanja te programa i planova budućih potreba Grada i sustava u cjelini,</li> </ul>	30%
- prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz informacijsko-komunikacijskog područja, - izrađuje korisničke upute i priprema dokumentaciju za korištenje i rukovanje računalnom opremom, programima i mobilnim telekomunikacijskim uređajima, - sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada, - sudjeluje u analizi i planiranju vezano za nabavku i održavanje informacijsko-komunikacijske i druge opreme, - priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga rada,	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: informacijske i komunikacijske znanosti ili ekonomija odnosno područja tehničkih znanosti - polje: računarstvo ili elektrotehnika, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

### 13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

<b>Broj izvršitelja:</b>		<b>1</b>	
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
- prati propise, stručnu literaturu i sudsku praksu, nadređene službenike upozorava na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi složenijih akata iz djelokruga rada Odjela,			20%
- dopunjuje i ažurira evidencije sudskih postupaka i odvjetničkih usluga, - obavlja pravne poslove za potrebe Grada povjerene od nadređenih službenika,			20%
- sudjeluje u pripremi i daje stručna pravna mišljenja na nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Odjela, a koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik,			20%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava pojedinačne zahtjeve za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija, unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim dokumentima Grada, osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama, koordinira i nadzire proaktivnu objavu informacija,</li> <li>- surađuje s odvjetnicima Grada i pribavlja informacije i dokumentaciju potrebnu za vođenje postupaka,</li> <li>- zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada gradonačelnika (pravilnici, smjernice, odluke, zaključci) te vodi postupak i izrađuje prijedloge upravnih akata u prvom stupnju u postupcima iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga te izmjena i dopuna kolektivnih ugovora na strani Grada kao poslodavca, u pripremanju odgovora na pitanja gradskih vijećnika i medija iz djelokruga rada Odjela te daje pravna mišljenja na prijedloge akata koje donose skupštine trgovačkih društava u kojima Grad ima udjele odnosno dionice,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: pravo,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela</li> </ul>
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</li> </ul>
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</li> </ul>
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</li> </ul>

<b>14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RADNE ODNOSE</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b>			<b>1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi složenije upravne i ostale postupke u području radnih odnosa zaposlenih u upravnim tijelima Grada u prvom stupnju (izrađuje rješenja u vezi s prijmom, rasporedom, premještanjem i prestankom službe te drugim pravima i obvezama iz službe i na osnovi službe zaposlenih),</li> <li>- vodi osobne očevidnike službenika i namještenika i druge evidencije primjenom informacijskog sustava, na temelju kojih izrađuje izvješća i druge materijale iz područja radnih odnosa,</li> <li>- izrađuje potvrde o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju,</li> <li>- obavlja administrativne poslove za potrebe povjerenstva za provedbu natječajnih i oglasnih postupaka,</li> </ul>			60%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu i izvršava: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pripremne radnje oko prijave službenika za polaganje državnih ispita i ostalih stručnih ispita,</li> <li>• radnje vezane uz reguliranje prava zaposlenih iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,</li> <li>• pripreme aktivnosti za praćenje i procjenu zadovoljstva zaposlenika,</li> </ul> </li> <li>- obavlja stručne poslove na pripremi godišnjeg ocjenjivanja službenika i namještenika,</li> <li>- sudjeluje u izradi plana stručne prakse učenika i studenata te organizira obavljanje stručne prakse i drugih oblika osposobljavanja sukladno posebnim programima za poticanje zapošljavanja,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova u sustavu Gradske riznice koji se odnose na kadrovska rješenja i plaće,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada te kontroli njihove normativne ispravnosti,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	10%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</li> </ul>

#### 15. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA ZAŠTITU NA RADU I OPĆE POSLOVE

<b>Broj izvršitelja:</b>		<b>1</b>	
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na obaveze iz područja zaštite na radu, izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata vezanih uz zaštitu na radu i zaštitu od požara,</li> <li>- vodi brigu i predlaže nadređenim službenicima provođenje obaveznih zakonom propisanih ispitivanja te o izvršenju planiranih poslova vezanih za sigurnost, zdravlje i život ljudi koji borave u službenim prostorima</li> <li>- obavlja jednostavnije poslove u dijelu izvršenja ugovorenih prava i obveza u području fizičke i tehničke zaštite, vatrodjave, evidentiranja radnog vremena, korištenja službenog parkirališta i dr.,</li> <li>- vodi propisane popise i evidencije iz područja sustava zaštite na radu i zaštite od požara,</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prema uputi nadređenog službenika organizira rad namještenika na pomoćno-tehničkim poslovima,</li> <li>- utvrđuje potrebe za potrošnim materijalom za održavanje objekata, instalacija, opreme, tehničkog i sanitarnog materijala te evidentira utrošak i kontrolira namjensko korištenje sredstava,</li> </ul>			20%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- brine o tehničkoj dokumentaciji objekata koje za svoj rad koriste upravna tijela Grada, predlaže i sudjeluje u izradi planova tekućeg i investicijskog održavanja, objekata upravnih tijela Grada te uređaja, instalacija i pripadajućeg okoliša,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz organizaciju i kontrolu izvođenja radova na objektima upravnih tijela Grada te poslove organizacije obrtničkih i instalaterskih radova i usluga, a vezano za ispravnost instalacija i uređaja,</li> <li>- obavlja druge odgovarajuće poslove u vezi s korištenjem objekata upravnih tijela Grada (kontrola i briga za održavanje aparata, službenih vozila, košnja trave, čišćenje snijega i sl.) te u vezi sa službenim vozilima (tehnički pregledi, osiguranja, održavanje vozila i dr.)</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> <li>- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i priprema prijedloge zahtjeva za početak postupka nabave,</li> <li>- vodi propisane evidencije o korištenju službenih vozila,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	20%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja tehničkih, društvenih ili interdisciplinarnih područja znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika 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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
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

#### 16. VIŠI INFORMATIČKI REFERENT

<b>Broj izvršitelja:</b>		<b>1</b>	
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja jednostavnije stručne poslove koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> <li>• izgradnju računalne mreže, izgradnju infrastrukture, projektiranje i povezivanje informacijskih sustava gradskih upravnih tijela i ustanova te drugih pravnih osoba kojih je osnivač Grad te sudjeluje u operativnim poslovima kod implementacije projekata računalnih mreža,</li> <li>• sistemsko i mrežno administriranje ICT sustava za potrebe Gradskog vijeća, gradonačelnika i upravnih tijela Grada,</li> <li>• upravljanje informatičkim i komunikacijskim resursima te provodi sigurnost i zaštitu podataka Grada,</li> </ul> </li> <li>- obavlja operativno-tehničke poslove uređenja web stranice i društvene mreže,</li> <li>- obavlja poslove koji se odnose na optimiziranje mrežnog prometa, dodavanje i oduzimanje prava pristupa službenika i namještenika mrežnim resursima i poslovnim aplikacijama,</li> </ul>			40%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove praćenja i analize zahtjeva korisnika radi nadogradnje postojećih rješenja novijim verzijama,</li> <li>- obavlja poslove instalacije IT infrastrukture, vođenja evidencije o instaliranim komponentama sustava te poslove održavanja instalirane infrastrukture,</li> <li>- obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na prilagodbu organizacijske strukture za digitalnu transformaciju, izradu analize postojećeg stanja te programa i analize potreba upravnih tijela Grada,</li> <li>- sudjeluje u obavljanju jednostavnijih poslova koji se odnose na unaprjeđivanje digitalnih usluga te sudjelovanje u planiranju i razvoju sustava otvorenih podataka, pri izradi mobilnih aplikacija, izradi projekata i projektne dokumentacije vezane uz razvoj, rad i integraciju web tehnologija i servisa,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u analizi i planiranju vezano za nabavku i održavanje informacijsko-komunikacijske i druge opreme,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> <li>- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i priprema prijedloge zahtjeva za početak postupka nabave,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	10%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij struke iz područja društvenih znanosti - polje: informacijske i komunikacijske znanosti ili područja tehničkih znanosti - polje: računarstvo ili elektrotehnika,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>

#### 17. STRUČNI REFERENT ZA INFORMATIČKE POSLOVE

<b>Broj izvršitelja:</b>		<b>1</b>	
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili s bazama podataka,</li> <li>- sudjeluje u organizaciji uredskog poslovanja Grada u okviru izvršenja poslova u sustavu za upravljanje dokumentima,</li> <li>- obavlja jednostavne poslove iz područja održavanja računalnih sustava, administrira i nadzire rad računalnog sustava, obavlja jednostavne poslove instaliranja opreme potrebne za rad sustava te radi i upravlja alatima za nadzor računalnih sustava,</li> <li>- administrira razna korisnička programska rješenja (web stranica, ERV, ePisarnica, eGlasanje i dr.),</li> <li>- utvrđuje i otklanja kvarove na operativnom sustavu, obavlja poslove vezane uz selidbu računalne opreme</li> </ul>			40%



<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže korisnicima računalnih i mrežnih operacijskih sustava kod korištenja aplikativnih programa, u rukovanju sustavom za upravljanje dokumentima, sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata i drugim poslovima, <ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja administrativne poslove pomoći korisnicima informacijskog sustava te pruža pomoć korisnicima u radu sa standardnim i uredskim programima,</li> <li>• pomaže korisnicima u korištenju informatičke i multimedijske opreme, pisača te opreme za tonsko snimanje,</li> </ul> </li> <li>- utvrđuje i otklanja manje kvarove na osobnim računalima te pomaže korisnicima informacijskog sustava u radu sa standardnim i uredskim programima, obavlja godišnji popis računalne mrežne i programske opreme te potrošnog materijala i vodi brigu o diskusijskom sustavu,</li> <li>- obavlja operativne poslove ažuriranja internetske stranice Grada i operativno tehničke poslove vezane uz mobilnu telefoniju,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidencije o: <ul style="list-style-type: none"> <li>• intervencijama i izvršenim poslovima na računalnim sustavim,</li> <li>• zaduživanju i razduživanju informatičke opreme (računala, prijenosna računala, tableti i pripadajuća oprema) i mobilnoj komunikacijskoj opremi,</li> </ul> </li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja jednostavne poslove analize i planiranja vezanih za održavanje računalnih sustava te sudjeluje u kontroli rada ugovornog servisa vezano za održavanje računalnog sustava,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola strukovnog obrazovnog programa,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojenih jedinica Odjela</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>

**18. 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"> <li>- brine za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe Grada,</li> <li>- arhivski i informacijski obrađuje dokumente,</li> <li>- upisuje dokumentaciju u sustav za upravljanje dokumentima,</li> <li>- dostavlja arhivsku građu korisnicima,</li> <li>- vodi popise i evidencije registraturnog i arhivskog gradiva,</li> <li>- obavlja poslove na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,</li> <li>- vodi postupke izlučivanja arhivskog gradiva kojemu je prošao rok trajanja,</li> <li>- odlaže arhivsku građu u arhivu,</li> <li>- izrađuje nacрте/prijedloge općih akata iz djelokruga svog rada, a vezano za propise o arhivskom gradivu i arhivi,</li> </ul>	70%

- 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 nadređenog službenika i pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola strukovnog obrazovnog programa, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - položen ispit za arhivara, - 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 nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

19. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I ARHIVU			
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"> <li>- obavlja poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ako stranka to zatraži, prima jednostavniji podnesak usmeno na zapisnik,</li> <li>• potvrđuje primitke pismena od stranaka, primljena putem informacijskog sustava uredskog poslovanja i preuzima pošiljke dostavljene putem davatelja poštanskih usluga,</li> <li>• pismena i priloge primljene u fizičkom obliku pretvara u elektronički oblik,</li> <li>• upisuje pismena u informacijski sustav uredskog poslovanja te osniva predmet i po potrebi otvara omot spisa ili ih evidentira uz predmet na koji se pismeno odnosi,</li> <li>• evidentira dostavnice, povratnice i po potrebi omotnice,</li> <li>• samostalno, odnosno po uputi nadređenog službenika određuje klasifikacijsku oznaku,</li> <li>• predmete i pismena dostavlja u rad nadležnoj ustrojstvenoj jedinici,</li> <li>• prilikom otpreme akta obavlja formalnu ispravnost akta,</li> <li>• otprema akte u fizičkom obliku prema uputi osobe zadužene za rješavanje predmeta,</li> <li>• vodi evidenciju o aktima otpremljenim putem davatelja poštanskih usluga,</li> <li>• obavlja i druge poslove pisarnice propisane Uredbom o uredskom poslovanju,</li> </ul> </li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga popisa brojčanih oznaka upravnih tijela, ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Grada,</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- preuzima dovršene spise (predmete), stavlja predmete u pismohranu, organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine za cjelovitost i sredenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, vodi knjigu pismohrane te obavlja druge poslove upravljanja dokumentarnim građivom,</li> </ul>			40%

- vodi propisane evidencije iz djelokruga svog rada, - po zahtjevu stranaka obavještava iste o stanju rješavanja predmeta, - o pitanjima iz svog djelokruga rada odgovara na upite stranaka i službenika upravnih tijela Grada,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - položen ispit za arhivara, - 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 nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

20. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE			
Broj izvršitelja:			4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ako stranka to zatraži, prima jednostavniji podnesak usmeno na zapisnik,</li> <li>• potvrđuje primitke pismena od stranaka, primljena putem informacijskog sustava uredskog poslovanja i preuzima pošiljke dostavljene putem davatelja poštanskih usluga,</li> <li>• pismena i priloge primljene u fizičkom obliku pretvara u elektronički oblik,</li> <li>• upisuje pismena u informacijski sustav uredskog poslovanja te osniva predmet i po potrebi otvara omot spisa ili ih evidentira uz predmet na koji se pismeno odnosi,</li> <li>• evidentira dostavnice, povratnice i po potrebi omotnice,</li> <li>• samostalno, odnosno po uputi nadređenog službenika određuje klasifikacijsku oznaku,</li> <li>• predmete i pismena dostavlja u rad nadležnoj ustrojstvenoj jedinici,</li> <li>• prilikom otpreme akta obavlja formalnu ispravnost akta,</li> <li>• otprema akte u fizičkom obliku prema uputi osobe zadužene za rješavanje predmeta,</li> <li>• vodi evidenciju o aktima otpremljenim putem davatelja poštanskih usluga,</li> <li>• obavlja i druge poslove pisarnice propisane Uredbom o uredskom poslovanju,</li> </ul> </li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga popisa brojčanih oznaka upravnih tijela, ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Grada,</li> </ul>			70%

- vodi propisane evidencije iz djelokruga svog rada, - po zahtjevu stranaka obavještava iste o stanju rješavanja predmeta, - o pitanjima iz svog djelokruga rada odgovara na upite stranaka i službenika upravnih tijela Grada,	10%
- po potrebi preuzima dovršene spise (predmete), stavlja predmete u pismohranu, organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe te vodi knjigu pismohrane,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	10%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

#### 21. POSLUŽITELJ

Broj izvršitelja:		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove pripreme, serviranja i posluživanja napitaka, hrane i pića za potrebe tijela Grada i njihovih radnih tijela, na sastancima, kolegijima i u protokolarnim aktivnostima, - brine o urednom funkcioniranju priručne kuhinje, obavlja čišćenje priručne kuhinje i održava čistoću posuđa, aparata i uređaja te vodi brigu o servisiranju i ispravnosti istih, - sudjeluje u obavljanju poslova manje nabave za potrebe Odjela (robe za reprezentaciju i slično) i o tome vodi potrebne evidencije,			70%
- obavlja poslove čišćenja prostorija koji se koriste za provođenje protokolarnih aktivnosti te po potrebi poslove čišćenja radnih prostora, - po potrebi obavlja poslove dostave pismena i drugih pošiljki (novčanih pisama, paketa, brzobjava i drugo) te kurirske poslove (osobne dostave po ZUP-u, neposredne dostave dokumentacije, interne dostave i slično) za potrebe Grada,			20%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.			10%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema četverogodišnjeg strukovnog obrazovnog sektora
-------------------------	---

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih znanja i vještina
SAMOSTALNOST U RADU	x
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	x
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke

22. VOZAČ SLUŽBENOG VOZILA			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vozi i održava službene osobne automobile Grada, - vodi brigu i izvršava poslove utvrđene pravilnikom kojim se uređuje korištenje službenih vozila Grada, - organizira korištenje službenih automobila i vodi evidenciju službenih vozila putem Putnog radnog lista za službene automobile,			70%
- obavlja poslove registriranja i tehničke kontrole ispravnosti službenih vozila Grada, brine o održavanju, čistoći i opremljenosti službenih vozila, vodi evidenciju o mjesečnoj potrošnji goriva i uporabi, valjanosti i distribuciji kartica za gorivo te vodi brigu o potpunosti i ispravnosti dokumentacije,			10%
- po potrebi obavlja poslove dostave pismena i drugih pošiljki (novčanih pisama, paketa, brzjava i drugo) te kurirske poslove (osobne dostave po ZUP-u, neposredne dostave dokumentacije, interne dostave i slično) za potrebe Grada,			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema strukovnog obrazovnog sektora: promet i logistika, - položen vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih znanja i vještina		
SAMOSTALNOST U RADU	x		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	x		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke		

23. DJELATNIK ZA DOSTAVU			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	12.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove dostave pismena i drugih pošiljki (novčanih pisama, paketa, brzjava i drugo) te kurirske poslove (osobne dostave po ZUP-u, neposredne dostave dokumentacije, interne dostave i slično) za potrebe Grada,</li> <li>- sudjeluje u poslovima zaprimanja i otpreme pismena i drugih pošiljki te obavlja poslove fotokopiranja (umnožavanja) i skeniranja dokumenata za potrebe e-pisarnice prema uputi ovlaštenog službenika pisarnice,</li> <li>- vodi brigu o servisiranju i ispravnosti strojeva, uređaja i aparata koje koristi,</li> </ul>	60%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova manje nabave za potrebe Odjela (sredstva za čišćenje, uredski materijal i ostalo) i o tome vodi potrebne evidencije,</li> <li>- sudjeluje u obavljanju jednostavnijih poslova pisarnice,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- po potrebi obavlja poslove: <ul style="list-style-type: none"> <li>• koji se odnose na nadzor i kontrolu ulaza u poslovne zgrade Grada te poslove prijevoza službenih osoba,</li> <li>• posluživanja za potrebe tijela Grada i njihovih radnih tijela, na sastancima, kolegijima i u protokolarnim aktivnostima,</li> </ul> </li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema četverogodišnjeg strukovnog obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija ili sektora: tekstil i koža,</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih znanja i vještina
SAMOSTALNOST U RADU	x
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	x
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke

24. DOMAR - TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu o pravovremenom i preventivnom održavanju poslovnih i ostalih zgrada Grada (uredskih prostora, pomoćnih, sanitarnih i skladišnih prostora i dr.), svih instalacija, postrojenja, uređaja i pripadajućeg okoliša, otklanja nedostatke tehničke prirode,</li> <li>- brine o kontroli energetske potrošnje i tehničkoj funkcionalnosti uređaja i objekata i obavlja odgovarajuće poslove (kontrola i održavanje strojeva, uređaja i aparata, košnja trave, čišćenje snijega i sl.),</li> <li>- obavlja manje zahtjevne popravke za koje nije potrebna stručna intervencija, vodi evidenciju o potrebnim radovima i uočenim nedostacima na uređajima i opremi te o tome redovito izvještava nadređenog službenika,</li> </ul>			50%

- nadzire rad sustava grijanja u poslovnim i ostalim zgradama Grada, obavlja manje popravke istih i ostale poslove za koje je potreban ispit za ložača,	20%
- vozi i održava službene osobne automobile Grada, - vodi brigu i izvršava poslove utvrđene pravilnikom kojim se uređuje korištenje službenih vozila Grada, - po potrebi organizira korištenje službenih automobila i vodi evidenciju službenih vozila putem Putnog radnog lista za službene automobile,	10%
- po potrebi obavlja poslove: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nadzora i kontrole ulaza u poslovne i ostale zgrade Grada te evidentiranja ulaza osoba u službene prostore Grada,</li> <li>• dostave pismena i drugih pošiljki (novčanih pisama, paketa, brzjava i drugo) te kurirske poslove (osobne dostave po ZUP-u, neposredne dostave dokumentacije, interne dostave i slično) za potrebe Grada,</li> </ul>	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema četverogodišnjeg strukovnog obrazovnog sektora: strojarstvo, brodogradnja, metalurgija, - položen vozački ispit B kategorije, - položen ispit za ložača
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih znanja i vještina
SAMOSTALNOST U RADU	x
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	x
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke

25. ČISTAČ RADNIH PROSTORA			
Broj izvršitelja:			6
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove čišćenja poslovnih i ostalih zgrada Grada (uredskih prostora, pomoćnih, sanitarnih i skladišnih prostora) i pripadajućeg okoliša te druge odgovarajuće poslove s tim u vezi, - vodi brigu o ispravnosti strojeva, uređaja i aparata koje koristi,			80%
- po potrebi obavlja poslove posluživanja za potrebe tijela Grada i njihovih radnih tijela, na sastancima, kolegijima i u protokolarnim aktivnostima te brine o urednom funkcioniranju priručne kuhinje, obavlja čišćenje priručne kuhinje i održava čistoću aparata i posuđa,			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		

SAMOSTALNOST U RADU	x
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	x
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

26. VODITELJ ODSJEKA II. ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, vodi i koordinira poslove iz nadležnosti Odsjeka za poslove Gradskog vijeća, nadzire zakonitost rada i postupanja i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija,</li> <li>- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,</li> <li>- daje upute za rad službenicima i namještenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,</li> <li>- organizira i obavlja najsloženije poslove na izradi prijedloga akata koje donosi Gradsko vijeće, ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih odjela,</li> </ul>			35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža potporu pročelniku u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odjela iz područja koje se odnosi na funkcioniranje rada Gradskog vijeća,</li> <li>- koordinira izradu najsloženijih prijedloga akata koje donosi Gradsko vijeće, ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih odjela,</li> <li>- koordinira i nadzire pripremu sjednica Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća, koordinira izradu i prati formalno-tehničku ispravnost akata koje upravna tijela predlažu za donošenje Gradskom vijeću,</li> <li>- organizira, daje upute i kontrolira izradu akata sa sjednica Gradskog vijeća i njihovo objavljivanje u službenom glasilu i internet stranicama Grada,</li> </ul>			35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira i koordinira poslove u vezi ostvarivanja prava pripadnika nacionalnih manjina,</li> <li>- planira i koordinira poslove za potrebe mjesnih odbora (ako su osnovani),</li> <li>- koordinira poslove u vezi savjetovanja s javnošću,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedlog godišnjih finansijskih planova i projekcija te izvješća o izvršenju istih za potrebe Odsjeka, koordinira izradu prijedloga plana nabave i sudjeluje u postupcima nabave roba, radova i usluga iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- koordinira i prati izvršenje poslova koji se odnose na fiskalnu odgovornost iz djelokruga rada Gradskog vijeća,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- u svrhu pružanja potpore u radu pročelnika prati propise, upozorava na njihove izmjene i dopune, izrađuje analize i izvješća,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>			10%



Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: interdisciplinarne društvene znanosti,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

#### 27. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA

<b>Broj izvršitelja:</b>			<b>1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije poslove na izradi normativnih i pojedinačnih akata iz nadležnosti gradonačelnika i Odjela koje donosi Gradsko vijeće,</li> <li>- izrađuje te sudjeluje u izradi nacrtu drugih općih, normativnih, planskih i pojedinačnih akata iz područja rada Gradskog vijeća te kontroli zakonitosti i nomotehničke ispravnosti nacrtu i prijedloga akata upućenih na donošenje Gradskom vijeću,</li> <li>- surađuje oko pravnog oblikovanja akata koje donosi gradonačelnik, a čija je izrada u djelokrugu drugih Odjela,</li> <li>- pruža savjetodavnu i stručnu pomoć upravnim tijelima Grada u izradi nacrtu općih akata i primjeni propisa,</li> <li>- vodi brigu o pravnoj utemeljenosti tih akata i njihovoj zakonitosti, provedbi propisanih postupaka koji sukladno zakonu i općim aktima Grada prethode donošenju tih akata te potpunosti potrebne dokumentacije,</li> <li>- prati Program rada Gradskog vijeća i vodi računa o pravovremenom izvršavanju obveza iz Programa,</li> <li>- vodi računa o sazivanju i održavanju sjednica, obradi točaka dnevnog reda te pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,</li> <li>- vodi brigu o provedbi poslovničke procedure u postupku donošenja akata iz nadležnosti Gradskog vijeća,</li> <li>- izrađuje konačne tekstove akata koje je donijelo Gradsko vijeće,</li> <li>- daje stručna mišljenja o pitanjima mandata vijećnika, obavljanju dužnosti vijećnika,</li> <li>- pruža savjetodavnu i stručnu pomoć članovima Gradskog vijeća u izvršavanju njihove funkcije,</li> <li>- obavlja normativno-pravnu lekturu akata koje donosi Gradsko vijeće i kontrolira akte prije njihove objave u službenom glasilu,</li> <li>- koordinira poslove u vezi dodjele javnih priznanja,</li> </ul>			50%

- vodi brigu o dostavljanju općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće nadležnim tijelima na provođenje i rješavanje,	30%
- brine o pravovremenoj obradi vijećničkih pitanja te vodi evidencije o postavljenim pitanjima i dostavljenim odgovorima,	
- prati propise, stručnu literaturu i sudsku praksu, nadređene službenike upozorava na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi najsloženijih akata, strategija, i programa iz djelokruga rada Odjela,	
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada te sudjeluje u postupcima nabave roba, radova i usluga iz djelokruga rada Odjela,	10%
- vodi postupak i izrađuje prijedloge najsloženijih upravnih akata u prvom stupnju i ostalih predmeta iz djelokruga rada Odjela,	
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

### 28. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA

<b>Broj izvršitelja:</b>		1	
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
- obavlja uredske, stručne i administrativne poslove za potrebe predsjednika, radnih tijela i članova Gradskog vijeća koji se odnose na usklađivanje njihovih obveza, odnosno na suradnju s građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama, državnim i drugim tijelima, odnosno pravnim ili fizičkim osobama te administrativne poslove u vezi pripremanja i organizacije sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, a po potrebi i drugih tijela Grada u okviru djelokruga rada Odjela,			30%
- obavlja uredske, stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka te obavlja poslove otpreme službene dokumentacije, - sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe Gradskog vijeća,			20%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi zabilješke i zapisnike na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih i savjetodavnih tijela te po potrebi na sastancima i sjednicama radnih tijela gradonačelnika i sastanaka pročelnika,</li> <li>- obavlja poslove prijepisa te obrađuje tonske snimke sjednica i sastanaka, kompletiranja, skeniranja odnosno umnožavanja materijala za potrebe Gradskog vijeća i Odjela,</li> <li>- brine o otpremi i objavi akata Gradskog vijeća te čuvanju dokumentacije,</li> <li>- surađuje u izradi akata nakon sjednica Gradskog vijeća i njezinih radnih tijela, izradi zapisnika i drugih akata te brine o njihovoj dostavi,</li> <li>- brine o dostavi pitanja članova Gradskog vijeća upravnim tijelima i drugim subjektima te prikuplja odgovore,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ažurira i vodi odgovarajuće evidencije za potrebe Odjela u okviru svog djelokruga rada (evidencije akata i dr.),</li> <li>- uz redovan nadzor nadređenog službenika obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ostvarivanje prava pripadnika nacionalnih manjina, pruža administrativnu i stručnu pomoć u radu vijeća i predstavnika nacionalnih manjina te pri izradi prijedloga planova, analiza i izvješća o njihovom radu,</li> <li>• vijeća mjesnih odbora (ako su mjesni odbori osnovani), pruža administrativnu i stručnu pomoć u radu vijeća mjesnih odbora te pri izradi prijedloga planova, analiza i izvješća o njihovom radu,</li> </ul> </li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika 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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
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

<b>29. DJELATNIK ZA DOSTAVU I TEHNIČKU OBRADU AKATA</b>			
<b>broj izvršitelja:</b>			<b>1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	12.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove zaprimanja i pripreme dokumentacije za skeniranje te sortiranje dokumenata za daljnju obradu,</li> <li>- odgovoran je za kvalitetu skeniranih dokumenata (kontrola cjelovitosti i čitljivosti skeniranih dokumenata),</li> <li>- vodi registar skeniranih dokumenata,</li> <li>- vodi brigu o servisiranju i ispravnosti strojeva, uređaja i aparata koje koristi,</li> </ul>			60%

- po potrebi obavlja poslove dostave dokumentacije, otpremanja pošte i kurirske poslove, - prema potrebi obavlja poslove posluživanja za protokolarne potrebe i na sastancima,	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	20%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija, - položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih znanja i vještina
SAMOSTALNOST U RADU	x
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	x
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke

**30. VODITELJ ODSJEKA II. ZA PROTOKOL, ODNOSI S JAVNOŠĆU, MEĐUGRADSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU**

**Broj izvršitelja: 1**

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, vodi i koordinira poslove iz nadležnosti Odsjeka za protokol, odnose s javnošću, međugradsku i međunarodnu suradnju, nadzire zakonitost rada i postupanja i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka; poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- daje upute i koordinira rad službenika Odsjeka, prati dinamiku i pravovremenost izvršavanja poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,</li> <li>- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka, upozorava na njihove izmjene i dopune, izrađuje analize i izvješća i pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- osmišljava strategiju i provodi aktivnosti na promociji i jačanju reputacije Grada,</li> <li>- organizira i obavlja najsloženije poslove kod pisanja govora, medijskog obraćanja dužnosnika, protokolarnih događanja, prijama domaćih i stranih dužnosnika,</li> <li>- koordinira poslove vezane uz održavanje manifestacija i događanja značajnih za Grad, državnih praznika i blagdana,</li> <li>- koordinira obavljanje poslova vezanih za informiranje javnosti i komunikaciju s medijima,</li> <li>- prati i kontrolira pravovremeno objavljivanje informacija o aktivnostima dužnosnika i upravnih tijela Grada u medijima, na društvenim mrežama i na internetskoj stranici Grada,</li> </ul>	30%

- sudjeluje kod organizacijske pripreme izvršenja dnevnih i tjednih obaveza dužnosnika Grada, pisanja i objavljivanja priopćenja, suradnji s medijima, komunikacijama na internetskoj stranici i društvenim mrežama, suradnji na području komuniciranja s ustanovama i pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,	
- upravlja procesima komunikacije s građanima putem gradskog informacijsko reklamacijskog centra i pravne klinike, predlaže aktivnosti informiranja i provođenja kampanja o projektima,	
- koordinira poslove koji se odnose na uspostavljanje i ostvarivanje suradnje i prijateljskih odnosa s odgovarajućim jedinicama lokalne i regionalne samouprave drugih država i poslove pristupanja nacionalnim ili međunarodnim udruženjima jedinica lokalne samouprave te potiče aktivnosti suradnje udruga s područja Grada s gradovima partnerima i međunarodne suradnje od interesa za Grad,	20%
- izrađuje prijedlog godišnjih financijskih planova i projekcija te izvješća o izvršenju istih za potrebe Odsjeka, koordinira izradu prijedloga plana nabave i sudjeluje u postupcima nabave roba, radova i usluga iz djelokruga rada Odsjeka,	
- nadzire i koordinira izradu najsloženijih prijedloga općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka, a po potrebi daje smjernice kod izrade najsloženijih općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela,	10%
- potpisuje, priprema odnosno supotpisuje akte iz djelokruga Odsjeka,	
- koordinira raspored radnog vremena službenika Odsjeka i vodi brigu o ažurnosti podataka evidencije o prisutnosti na radu,	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, - pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje stranog jezika (engleski ili njemački jezik)
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

### 31. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL

<b>Broj izvršitelja:</b>		<b>1</b>	
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije poslove upravljanja komunikacijom između Grada i javnosti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• izrađuje i provodi komunikacijske planove u skladu s politikama i strategijama tijela Grada,</li> <li>• izrađuje i objavljuje priopćenja za javnost, najave, pozive, obavijesti, reagiranja/demantije, intervjue, materijale za novinare i službene izjave te osigurava točnost i pravodobnost objava,</li> </ul> </li> </ul>			40%

<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira konferencije za novinare, službena medijska događanja i informativne susrete,</li> <li>• prati i analizira medijske objave koje se odnose na rad tijela Grada te priprema odgovore ili reagiranja prema potrebi,</li> <li>• uspostavlja protokole i rokove komunikacije s medijima u smislu protoka informacija od upravnih tijela prema medijima, odnosno gradskim portalima i društvenim mrežama, radi na proaktivnoj objavi informacija koje su od interesa javnosti te koordinira alate komuniciranja u medijima (intervjui, objave za medije, fotografije i sl.),</li> <li>• surađuje s medijima i koordinira između medija i tijela Gradske uprave, gradskih tvrtki i ustanova,</li> <li>• odgovara na novinarske upite te brine o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju,</li> <li>• osigurava transparentnost u radu tijela javne uprave kroz komunikacijske aktivnosti s javnosti putem različitih kanala (internetske stranice, društvene mreže, tiskani mediji) pri čemu kontinuirano objavljuje nove sadržaje i ažurira postojeće na internetskoj stranici i društvenim mrežama Grada, sudjeluje u izradi i koordinira aktivnosti na izradi informativnog materijala u cilju kvalitetnog informiranja javnosti,</li> <li>• pruža potporu dužnosnicima i pročelnicima svih upravnih tijela, daje im smjernice i upute u djelokrugu odnosa s javnošću,</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije poslove organizacije i provođenja protokolarnih aktivnosti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira službene posjete, sastanke i prijeme domaćih i inozemnih delegacija u skladu s propisanim protokolarnim pravilima,</li> <li>• priprema i koordinira protokolarne aktivnosti tijekom gradskih događaja, ceremonija i drugih svečanih prigoda koje organizira Grad ili u kojima sudjeluju dužnosnici Grada, odnosno osobe koje oni ovlaste,</li> <li>• prigodom posjete domaćih i stranih delegacija priprema prigodan program te organizira i priprema obilježavanje obljetnica i važnih datuma, manifestacija od gradskog značaja, prigodnih proslava i obilježavanje značajnih datuma te po potrebi sudjeluje kao voditelj programa,</li> <li>• surađuje kod utvrđivanja protokola odlazaka i boravaka dužnosnika u službene posjete,</li> <li>• izrađuje protokolarne planove i scenarije te osigurava pridržavanje protokolarnih normi,</li> <li>• surađuje s upravnim tijelima, tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima, diplomatskim predstavništvima i međunarodnim organizacijama u vezi s protokolom,</li> <li>• organizira raspored službenih posjeta i događanja, uključujući detalje poput redoslijeda sjedenja, protokolarnih pozdravnih procedura, zastava i ostalih ceremonijalnih elemenata,</li> <li>• organizira i priprema odgovorne osobe za protokolarna događanja i nastupe u medijima, sastavlja govore, priprema izjave i druge prigodne riječi za potrebe dužnosnika, odnosno predstavnika Grada,</li> <li>• planira nabavu i osmišljava protokolarne poklone,</li> </ul> </li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise, stručnu literaturu i sudsku praksu, nadređene službenike upozorava na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi najsloženijih akata, strategija i programa iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave, prati izvršenje programa, proračuna i ugovora iz djelokruga svog rada,</li> <li>- sudjeluje u postupcima nabave roba, radova i usluga promidžbenih materijala, protokolarnih poklona te objava sadržaja u medijima, provodi postupke dodjele financijskih sredstava za financiranje programskih sadržaja od interesa za Grad sukladno odredbama Zakona o elektroničkim medijima,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje stranog jezika (engleski ili njemački jezik)</li> </ul>

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

### 32. SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje u provođenju komunikacijskih aktivnosti usmjerenih na održavanje pozitivne slike Grada i osiguranje dostupnosti informacija javnosti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• priprema priopćenja za medije, najave, pozive, obavijesti, reagiranja/demantije, intervjue, službene izjave, prezentacije te druge komunikacijske materijale uz upute nadređenih osoba,</li> <li>• sudjeluje u organizaciji medijskih događanja, konferencija za novinare i javnih nastupa dužnosnika, odnosno osoba koje oni ovlaste,</li> <li>• priprema objave informacija od upravnih tijela prema medijima, odnosno gradskim portalima i društvenim mrežama,</li> <li>• prati medijske objave vezane uz rad tijela Grada i priprema analize za nadređene osobe,</li> <li>• održava komunikacije s medijima u dogovoru s nadređenim osobama te pruža informacije i materijale novinarima,</li> <li>• sudjeluje u osiguranju transparentnosti u radu tijela i upravnih tijela Grada kroz komunikacijske aktivnosti s javnosti putem različitih kanala (internetske stranice, društvene mreže, tiskani mediji) pri čemu kontinuirano ažurira i održava internetsku stranicu i druge komunikacijske kanale Grada (društvene mreže, bilteni),</li> <li>• prati podatke o zakupu medijskog prostora i izrađuje prijedloge sadržaja za objavu radi informiranja građana o aktivnostima i projektima koje u okviru djelokruga rada provode tijela Grada,</li> <li>• sudjeluje u pripremi odgovora na medijske upite te brine o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju,</li> </ul> </li> <li>- provodi postupke dodjele financijskih sredstava za financiranje programskih sadržaja od interesa za Grad sukladno odredbama Zakona o elektroničkim medijima,</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje u obavljanju poslova koji se odnose na protokolarne aktivnosti i osiguranje pravilnog provođenja službenih događanja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove vezane za organizaciju službenih događanja, prijema i protokolarnih susreta, uključujući tehničku pripremu i logističku podršku,</li> <li>• priprema osnovne protokolarne planove i scenarije za službene posjete i događaje, u skladu s uputama nadređenih te sudjeluje u pripremanju protokolarnih aktivnosti tijekom gradskih događaja, ceremonija i drugih svečanih prigoda koje organizira Grad ili u kojima u kojima sudjeluju dužnosnici Grada, odnosno osobe koje oni ovlaste,</li> <li>• sudjeluje u pripremi programa prigodom posjete domaćih i stranih delegacija,</li> <li>• sudjeluje u organizaciji i pripremanju obilježavanja obljetnica i važnih datuma, manifestacija od gradskog značaja te po potrebi sudjeluje kao voditelj programa,</li> </ul> </li> </ul>	40%

<ul style="list-style-type: none"> <li>• surađuje s upravnim tijelima, pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele, drugim pravnim osobama s javnim ovlastima, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, tijelima državne uprave te diplomatskim predstavništvima i međunarodnim organizacijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>• sudjeluje u pripremi predstavnika Grada za protokolarna događanja i nastupe u medijima, sastavlja prijedloge govora, izjava i drugih prigodnih riječi za potrebe dužnosnika, odnosno predstavnika Grada,</li> <li>• osigurava poštivanje protokolarnih normi kroz tehničku provedbu događanja, uključujući raspored sjedenja, pozdravne procedure i korištenje protokolarnih simbola (zastave, grbovi),</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise i stručnu literaturu, nadređene osobe upozorava na njihovu primjenu te sudjeluje u izradi akata i programa iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> <li>- sudjeluje u postupcima nabave promidžbenih materijala, protokolarnih poklona te objavi sadržaja u medijima, sudjeluje u postupcima dodjele financijskih sredstava za financiranje programskih sadržaja od interesa za Grad Varaždin sukladno odredbama Zakona o elektroničkim medijima,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.</li> </ul>	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje stranog jezika (njemački ili engleski jezik)</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka</li> </ul>

### 33. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUGRADSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU, ODNOSI S JAVNOŠĆU I PROTOKOL

<b>Broj izvršitelja:</b>		<b>1</b>	
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja složenije stručne poslove na izradi planova, programa i projekata u području međunarodne suradnje, informiranja, protokola, odnosa s javnošću te promocije Grada u zemlji i inozemstvu,</li> <li>- priprema prijedlog sadržaja izvješća o provedbi međunarodnih i međugradskih aktivnosti Grada,</li> <li>- sudjeluje u razvoju i unapređenju mjera za povezivanje Grada s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu, kao i organizacijama i institucijama,</li> <li>- obavlja poslove koji se odnose na poticanje aktivnosti suradnje civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora s područja Grada s gradovima partnerima i međunarodne suradnje od interesa za Grad,</li> </ul>			30%



<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi javnih nastupa dužnosnika, organizaciji press konferencija i komunikaciji s novinarima,</li> <li>- obavlja poslove u području informiranja javnosti (priprema priopćenja za medije, poziva, obavijesti, reagiranja/demantije, izjave, intervju, obrađuje i objavljuje fotografije, videozapise i dr.),</li> <li>- objavljuje vijesti i ažurira sadržaj na internetskoj stranici i društvenim mrežama Grada Varaždina,</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi protokolarnih događanja u Gradu, prigodom posjete domaćih i stranih delegacija, priprema i po potrebi vodi prigodni program,</li> <li>- sudjeluje kod utvrđivanja protokola odlazaka i boravaka dužnosnika u službene posjete, u organizacijskoj pripremi svečane sjednice Gradskog vijeća i drugih svečanih prijemata te u pripremi obilježavanja obljetnica i važnih datuma za Grad,</li> <li>- vodi adresar za pojedine manifestacije i javne, protokolarnog događaje,</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati propise iz djelokruga svog rada te upozorava nadređene službenike na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> <li>- vodi propisane evidencije i izrađuje odgovarajuća izvješća iz djelokruga svog rada,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.</li> </ul>	10%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- znanje stranog jezika (njemački ili engleski jezik)</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

#### 34. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRIC

Broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

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

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja složenije poslove u sustavu Gradskog reklamacijsko-informacijskog centra (GRIC-a) i to: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaprima prijave (reklamacije, predstavke i pritužbe) građana putem sustava GRIC-a, unosi ih u sustav GRIC-a, raspoređuje prijave sukladno Katalogu usluga GRIC-a te upućuje prijave putem GRIC sustava osobama, odnosno tijelima nadležnim za rješavanje prijavljenih problema,</li> <li>• osigurava i koordinira pravovremeno odgovaranje na prijave građana upućene putem sustava GRIC-a,</li> <li>• redovno ažurira sustav GRIC-a te vodi odgovarajuću evidenciju za potrebe GRIC-a,</li> <li>• izvještava nadređene službenike o zaprimljenim prijavama i njihovom rješavanju te vodi evidencije o istima,</li> <li>• obavlja druge poslove potrebne za pravilno i redovito funkcioniranje GRIC-a,</li> </ul> </li> </ul>	70%

- obavlja složenije poslove za provođenje Pravne klinike, - izrađuje grafička rješenja za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama,	10%
- izrađuje nacрте/prijedloge smjernica, analiza, akata, odluka, pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja i dr.) iz djelokruga svog rada, - proučava i prati propise te upozorava nadređenog službenika na njihove izmjene i dopune, - vodi propisane evidencije i izrađuje odgovarajuća izvješća iz djelokruga svog rada,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	10%

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

35. STRUČNI REFERENT			
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"> <li>- obavlja jednostavne uredske, stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka,</li> <li>- ažurira propisane evidencije za potrebe Odsjeka (protokola, protokolarnih poklona, kalendar kulturnih, sportskih, međunarodnih i ostalih manifestacija te projekata od značaja za Grad i dr.),</li> <li>- sudjeluje u pripremi i realizaciji protokolarnih događanja i manifestacija, obavlja jednostavne protokolarne poslove u vezi s osiguranjem i uređenjem prostora, osiguravanjem obilježja, vozila i drugih potrebnih uređaja i opreme, osiguravanjem ugoditeljskih usluga i usluga smještaja, dočeka i ispraćaja gostiju,</li> <li>- obavlja pripremne poslove za izradu pozivnica, programa, posjetnica i drugih tiskanih materijala za potrebe protokola,</li> <li>- obavlja pripremne poslove vezane uz uspostavu i održavanje suradnje s gradovima prijateljima,</li> <li>- sudjeluje u pratećim poslovima kod primanja stranaka, na sastancima, kolegijima i u protokolarnim aktivnostima,</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uz stalni nadzor i prema uputi pročelnika: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,</li> <li>• sudjeluje u postupcima jednostavne nabave i vodi propisane evidencije nabave (evidencije zahtjevnica, ugovora i dr.)</li> </ul> </li> </ul>			20%

- ažurira raspored prisustvovanja na protokolnim događanjima službenika Odsjeka te sukladno ostvarenim slobodnim satima vodi rekapitulaciju radnih sati te prati raspored radnog vremena službenika Odjeka u nejednakom trajanju,	20%
- po potrebi obavlja poslove u sustavu Gradskog reklamacijsko-informacijskog centra (GRIC-a), zaprima i obrađuje prijave te prikuplja i distribuira servisne informacije,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

**38.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 - pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23) i članka 29. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 7/21, 7/22 i 2/24) na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 9. listopada 2024. godine, donosi

**P R A V I L N I K****o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina****I. OPĆE ODREDBE**

## Članak 1.

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

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

## Članak 2.

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

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

**II. UPRAVLJANJE RADOM ODJELA**

## Članak 3.

(1) Odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

(2) Pročelnik usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela i odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Odjelu kojim upravlja, za stručnu i zakonsku utemeljenost podnijetih prijedloga, provedenih radnji i donesenih odluka te za pravodobno i potpuno izvršenje poslova i zadaća iz svog djelokruga.

(3) Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju jedinice lokalne samouprave, njihov djelokrug i ustrojstvo, način rada njihovih tijela,

nadzor nad njihovim aktima i radom te druga pitanja od značenja za njihov rad i zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

#### Članak 4.

(1) Gradonačelnik može razriješiti pročelnika:

1. ako pročelnik sam zatraži razrješenje,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima kojima se uređuju službenički odnosi dovode do prestanka službe,
3. ako pročelnik ne postupa po propisima ili općim aktima Grada Varaždina, ili neosnovano ne izvršava odluke tijela Grada Varaždina, ili postupa protivno njima,
4. ako pročelnik svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Gradu Varaždinu veću štetu, ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti koje mogu štetiti interesima službe u obavljanju poslova Grada Varaždina.

(2) Pročelnik koji bude razriješen sukladno stavku 1. točkama 1., 3. i 4. ovoga članka rasporedit će se na drugo slobodno radno mjesto u jedno od upravnih tijela Grada Varaždina, za koje ispunjava stručne uvjete.

(3) U svrhu osiguranja kontinuiranog upravljanja Odjelom te u slučaju da radno mjesto pročelnika ostane upražnjeno, gradonačelnik će rješenjem ovlastiti nekog od službenika Odjela koji ispunjava propisane stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika, da obavlja poslove pročelnika do imenovanja pročelnika putem javnog natječaja.

(4) Gradonačelnik može i prije imenovanja pročelnika rješenjem opozvati službenika koji po ovlaštenju obavlja poslove pročelnika.

(5) Službenik koji po ovlaštenju obavlja poslove pročelnika upravnog tijela ima sva prava i obaveze pročelnika upravnog tijela.

#### Članak 5.

U slučaju kraće odsutnosti i/ili spriječenosti u radu pročelnika Odjela, poslove vezane za planiranje, vođenje i koordiniranje obavljanja poslova Odjela obavlja voditelj odsjeka kojem je to u opisu poslova radnog mjesta.

#### Članak 6.

(1) Radom unutarnje ustrojstvene jedinice upravlja voditelj odsjeka.

(2) Službenik iz prethodnog stavka (dalje: nadređeni službenik) usklađuje obavljanje poslova u određenom upravnom području i odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja, za stručnu i zakonsku utemeljenost podnijetih prijedloga, provedenih radnji i donesenih odluka te za pravodobno i potpuno izvršenje poslova i zadaća iz djelokruga rada odsjeka.

#### Članak 7.

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

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

#### Članak 8.

(1) Stručno i savjetodavno tijelo pročelnika Odjela je Stručni kolegij Odjela.

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

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

#### Članak 9.

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

### III. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

#### Članak 10.

(1) Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.

(2) Tjedno radno vrijeme Odjela raspoređeno je u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

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

#### Članak 11.

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

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

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

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

(5) Službenici koji rade na poslovima prometnog redarstva rade u smjenama. Radom u smjenama (smjenski rad) smatra se svakodnevni redovni rad službenika prema utvrđenom radnom vremenu koji službenik obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u prijedodnevnom (I. smjena) ili poslijepodnevnom (II. smjena) dijelu dana. Rad u I. smjeni je rad od ponedjeljka do subote koji započinje u 07:00, a završava u

15:00 sati, a rad u II. smjeni, započinje radnim danom od ponedjeljka do petka u 14:00 a završava u 22:00, i to prema posebnom rasporedu.

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

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

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

#### Članak 12.

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

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

#### Članak 13.

(1) Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama Odjela određuje se u tijeku radnog dana u vremenu od 7:30 sati do 14:45 sati svakog radnog dana, osim utorka kada je uredovno radno vrijeme za rad sa strankama od 7:30 do 16:45 i petka kada je uredovno radno vrijeme od 7:30 do 12:45.

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

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

#### Članak 14.

(1) Raspored tjednog radnog vremena mora biti istaknut na ulazu u zgradu u kojoj je smješten Odjel na način da je vidljiv strankama.

(2) Obavijest o uredovnom radnom vremenu za rad sa strankama mora biti istaknuta na ulazu u službene prostorije Odjela.

(3) Raspored tjednog radnog vremena i uredovnog vremena za rad sa strankama mora se objaviti na službenoj internetskoj stranici Grada Varaždina.

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

### Članak 15.

(1) U Odjelu se obavljaju poslovi utvrđeni člankom 9. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina.

(2) Za obavljanje poslova iz prethodnog stavka ovog članka te drugih poslova određenih zakonom, općim i pojedinačnim aktima tijela Grada i drugim propisima ustrojavaju se:

a) pojedinačna radna mjesta:

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA
1.	Viši stručni savjetnik za urbanu i prometnu sigurnost,
2.	Viši stručni suradnik za programe i proračun,
3.	Stručni suradnik I. za programe i proračun,
4.	Stručni referent za uredske poslove.

b) ustrojstvene jedinice:

1. Za obavljanje pravnih poslova i javna davanja ustrojava se **Odsjek za pravne poslove i javna davanja** u kojem se obavljaju poslovi vođenja upravnih i drugih postupaka te rješavanje u postupcima komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, naknade za uređenje voda, naknade za korištenje javnih površina, ovrha javnih davanja te poslovi iz područja komunalnog gospodarstva koji nisu u nadležnosti drugih Odsjeka. U Odsjeku se vode evidencije u vezi komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda, zakupa ili davanja na korištenje poslovnih i drugih prostora, te sve ostale evidencije iz nadležnosti Odsjeka. Prema potrebi, u istome se izrađuju strateški dokumenti i opći akti iz područja rada Odsjeka te se prate propisi iz područja rada Odjela. U Odsjeku se obavljaju i poslovi izrade programa i proračuna iz nadležnosti Odsjeka u suradnji s ostalim odsjecima, te obavljaju i drugi poslovi iz nadležnosti Odjela.

2. Za obavljanje poslova izgradnje i održavanje prometno-komunalne infrastrukture i zgrada ustrojava se **Odsjek za izgradnju i održavanje objekata i komunalne infrastrukture** u kojem se obavljaju poslovi vezani uz pripremu i provedbu infrastrukturnih projekata, neovisno o izvoru financiranja, uređenje građevinskog zemljišta, gradnju i održavanje komunalno-prometne i druge infrastrukture te gradnje i održavanja svih vrsta zgrada u vlasništvu Grada i ustanova kojima je Grad osnivač. Vodi se evidencija komunalne infrastrukture i ovjeravaju geodetski elaborati, prati propise iz područja rada Odsjeka, pripremaju nacrti općih i pojedinačnih akata iz područja rada Odsjeka, izrađuju programi i

proračuni iz nadležnosti Odsjeka te po potrebi obavljaju i drugi poslovi iz nadležnosti Odjela.

3. Za obavljanje poslova urbanizma, prostornog planiranja, uređenja prometa, urbane sigurnosti i zaštite okoliša ustrojava se **Odsjek za urbanizam, promet i zaštitu okoliša** u kojem se obavljaju poslovi prostornog planiranja, koordinacije izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, uređenja prometa i sve vrste poslova iz domene zaštite okoliša u nadležnosti Grada. Prati se stanje, predlažu se mjere i postupci za reguliranje i unaprjeđenje stanja u prostoru u djelokrugu rada Odsjeka, prate propisi iz područja rada Odsjeka, pripremaju nacrti općih i pojedinačnih akata iz područja rada Odsjeka. Obavljaju se poslovi zaštite okoliša iz nadležnosti Grada u djelatnosti upravljanja vodama, korištenja javnog vodnog dobra za odmor i rekreaciju, zaštite izvorišta, ograničenja korištenja voda i u drugim slučajevima, u skladu sa zakonom, praćenje i analiziranje stanja u području zaštite okoliša, izradu izvješća, programa, planova i stručnih podloga iz područja zaštite okoliša te vodi brigu o zaštiti okoliša (praćenje i mjerenje kakvoće vode, zraka i buke na području Grada) izrađuju programi i proračuni iz nadležnosti Odsjeka te po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjela.
4. Za obavljanje poslova redarstva ustrojava se **Odsjek za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo** u kojem se obavljaju poslovi komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redarstva što podrazumijeva nadzor nad provedbom odredbi zakona i gradskih odluka koje se odnose na komunalni red, nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, upravljanje prometom i izdavanje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila (prometno redarstvo), nadzor nad korištenjem javnih površina, nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih

rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i gradskim odlukama, poslove prema Zakonu o građevinskoj inspekciji, te druge poslove određene zakonom, drugim propisima te odlukama gradonačelnika i Gradskog vijeća iz nadležnosti komunalnog redarstva te se po potrebi obavljaju i drugi poslovi iz nadležnosti Odsjeka i Odjela.

5. Za raspolaganje imovinom i stambenim poslovima ustrojava se **Odsjek za raspolaganje imovinom i stambene poslove** u kojem se obavljaju poslovi raspolaganja nekretninama i pokretninama, poslovnim udjelima, odnosno dionicama kojih je imatelj Grad Varaždin, provođenje odgovarajućih postupaka na temelju kojih Grad stječe, odnosno otuđuje ili opterećuje imovinu u svom vlasništvu, kao i postupaka na temelju kojih se osnivaju druga ograničena stvarna prava (pravo građenja, pravo služnosti i dr.) u korist ili na teret Grada te ustrojavanje i ažuriranje registra nekretnina u vlasništvu Grada. Vode se evidencije stanova i najmpri-maca stanova te postupci ovrhe, prate propisi iz područja rada Odsjeka i Odjela te po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjela.
6. Za obavljanje izdavanje akata za gradnju i akata prostornog uređenja ustrojava se **Odsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja** u kojem se obavljaju poslovi vođenja i rješavanja upravnih postupaka i izrade svih akata iz područja gradnje i prostornog uređenja prema Zakonu o gradnji, Zakonu o prostornom uređenju, Zakonu o legalizaciji te ostalim zakonima i propisima. Pripremaju se nacrti općih i pojedinačnih akata iz područja rada Odsjeka te po potrebi obavljaju i drugi poslovi iz nadležnosti Odjela.

#### Članak 16.

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

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo	1
2.	Viši stručni savjetnik za urbanu i prometnu sigurnost	1
3.	Viši stručni suradnik za programe i proračun	1
4.	Stručni suradnik I. za programe i proračun	1
5.	Stručni referent za uredske poslove	1
6.	Voditelj Odsjeka I. za pravne poslove i javna davanja	1
7.	Viši upravni savjetnik za pravne poslove i javna davanja	2
8.	Viši upravni savjetnik za pravne poslove i potraživanja	1
9.	Viši savjetnik za pripremu i provedbu projekata i nabavu	2
10.	Samostalni upravni referent za javna davanja	1
11.	Stručni suradnik I. za naplate potraživanja	1
12.	Stručni suradnik I. za javna davanja i naknade	1

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
13.	Stručni suradnik II. za javna davanja	1
14.	Upravni referent za javna davanja	3
15.	Stručni referent za javna davanja	1
16.	Voditelj Odsjeka I. za izgradnju i održavanje objekata i komunalne infrastrukture	1
17.	Viši stručni savjetnik za izgradnju i održavanje objekata i komunalne infrastrukture	4
18.	Viši stručni savjetnik za visokogradnju	1
19.	Viši savjetnik za elektroenergetiku	1
20.	Savjetnik za održavanje objekata i komunalne infrastrukture	1
21.	Viši stručni suradnik za izgradnju i održavanje prometnica i javnih površina	2
22.	Stručni referent za evidenciju komunalne infrastrukture	1
23.	Voditelj Odsjeka II. za urbanizam, promet i zaštitu okoliša	1
24.	Viši stručni savjetnik za urbanizam	2
25.	Viši stručni savjetnik za održivi razvoj	1
26.	Savjetnik za urbanizam	1
27.	Savjetnik za promet	1
28.	Viši stručni suradnik za urbanizam	2
29.	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša	1
30.	Voditelj Odsjeka II. za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo	1
31.	Savjetnik za poslove poljoprivrednog redarstva	1
32.	Stručni suradnik III. za komunalno-prometno redarstvo	3
33.	Viši stručni referent za poslove komunalno-prometnog redarstva	1
34.	Komunalno-prometni redar	5
35.	Voditelj Odsjeka II. za raspolaganje imovinom i stambene poslove	1
36.	Viši upravni savjetnik za raspolaganje imovinom	1
37.	Viši stručni savjetnik za imovinu i vođenje registra	1
38.	Viši savjetnik za raspolaganje imovinom	2
39.	Viši stručni suradnik za raspolaganje imovinom	1
40.	Stručni suradnik I. za stambene i komunalne poslove	1
41.	Stručni referent za e-Nekretnine	2
42.	Voditelj Odsjeka II. za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja	1
43.	Viši stručni savjetnik za graditeljstvo i prostorno uređenje	2
44.	Savjetnik za graditeljstvo i prostorno uređenje	2
45.	Viši stručni suradnik za graditeljstvo	4
46.	Stručni suradnik I. za graditeljstvo	1
47.	Stručni suradnik II. za graditeljstvo	2
48.	Stručni referent za graditeljstvo	1
<b>UKUPNO:</b>		<b>72</b>

## V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 17.

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

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika,

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

#### Članak 18.

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

### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 19.

(1) U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

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

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

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

#### Članak 20.

(1) Službenici se primaju u službu i raspoređuju na slobodna radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

(2) Postupak prijama u službu može se provesti samo u skladu s planom prijama u službu utvrđenim u skladu sa zakonom, osim u slučaju potrebe prijama u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

#### Članak 21.

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

(2) O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto službenika kao i o prestanku službe odlučuje se rješenjem.

(3) Rješenje se donosi i u drugim zakonom propisanim postupcima u kojima se odlučuje o pravima i obvezama službenika.

(4) Rješenje iz stavka 2. ovoga članka donosi pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome

utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu.

(5) O imenovanju i razrješenju pročelnika Odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem gradonačelnik.

#### Članak 22.

(1) Za raspored na sva radna mjesta službenika u Odjelu obvezan je položen državni ispit, u skladu sa zakonom.

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

(3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 23.

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

### VIII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

#### Članak 24.

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

(2) Službenici su dužni povjerene poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

(3) Službenici su dužni izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

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

(5) Službenici su se u svom radu dužni ponašati na način da ne umanje svoj ugled i ugled službe te ne dovedu u pitanje svoju nepristranost u postupanju sukladno pravilima utvrđenim važećim etičkim kodeksom.

#### Članak 25.

(1) Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

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



## Članak 26.

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

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, nadređenom te drugim službenicima i namještenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- odbijanje pružanja stručne pomoći suradnicima, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka upravnih tijela Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- povreda etičkih načela i pravila dobrog ponašanja Grada Varaždina, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.
- ne evidentiranje dolaska na posao i odlaska s posla, odnosno izbjivanja s posla za vrijeme radnog vremena, putem sustava za elektroničku evidenciju radnog vremena.

## Članak 27.

(1) O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

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

## IX. STRUČNO USAVRŠAVANJE

## Članak 28.

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

## X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 29.

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

## Članak 30.

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

(2) Do donošenja pravilnika o unutarnjem redu i rasporeda na radna mjesta prema njima, zatečeni službenici obavljaju poslove koje su do tada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika Odjela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

## Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 11/23).

## Članak 32.

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

KLASA: 024-01/24-01/4

URBROJ: 2186-1-01-24-18

Varaždin, 9. listopada 2024.

Gradonačelnik

dr. sc. Neven Bosilj, v.r.

## OPISI RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GRADNJU I KOMUNALNO GOSPODARSTVO			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, upravlja i koordinira rad Odjela, određuje prioritete te raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova, nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, saziva i vodi Stručne kolegije, osigurava nesmetani protok informacija o strateškim zadaćama od gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika do nadležnih službenika,</li> <li>- potiče međuresornu, projektnu organizaciju unutar Grada i osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,</li> </ul>	50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava strateške zadaće te sudjeluje u rješavanju i po potrebi rješava u najslabijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sastavlja i oblikuje prijedlog i izmjene pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Odjela i prijedloga plana prijma u službu</li> <li>- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza te odgovornosti službenika i namještenika Odjela, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost zakonom, odnosno drugim propisima te odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika.</li> </ul>	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: arhitektura i urbanizam, elektrotehnika, geodezija, građevinarstvo, rudarstvo, nafta i geološko inženjerstvo, strojarstvo, tehnologija prometa i transporta te iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija i pravo,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu</li> </ul>

2. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA URBANU I PROMETNU SIGURNOST			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja najsloženije poslove vezane uz uvođenje i provedbu videonadzora javnih površina Grada i prometa, prati propise iz područja GDPR u videonadzoru, obavlja usklađivanje nadzora, edukacije i koordinacije provedba mjera i standarda GDPR videonadzora, te priprema odgovore i druge akte u vezi GDPR videonadzora i prometa,			20%
- sudjeluje u izradi prijedloga strategija i programa iz područja urbane i prometne sigurnosti, programa i proračuna te prati izvršenje istih iz djelokruga svog rada, priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima javne nabave, izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada te koordinira izradu prometnih studija i sudjeluje u izradi prostorno-planske dokumentacije iz djelokruga rada,			20%
- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga urbane i prometne sigurnosti, obavlja kontrolu izvršenih radova, ovjeru građevinske knjige i situacija za izvršene radove iz djelokruga svog rada,			30%
- usklađuje poslove iz svog djelokruga rada u suradnji s Ministarstvom unutarnjih poslova, komunalnim trgovačkim društvima i ustanovama te drugim nadležnim institucijama,			10%
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz rad Vijeća za prevenciju kriminaliteta Grada Varaždina, koordinira rad Jedinice prometne mladeži Grada Varaždina s Ministarstvom unutarnjih poslova,			15%
- sudjeluje u pripremi i izradi izvješća za potrebe pročelnika odnosno gradonačelnika,			
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti odnosno iz područja društvenih znanosti - polje: pravo,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME I PRORAČUN			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja složenije poslove u vezi pripreme i izrade prijedloga programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela po programima, aktivnostima i izvorima, surađujući sa službenicima Odjela, s pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele iz djelokruga rada Odjela te upravnim odjelom nadležnim za financije i proračun, a radi razmjene i prikupljanja informacija,			40%
- kontinuirano prati izvršenja programa i proračuna, priprema i izrađuje plan proračuna i projekcije proračuna, prema usvojenim programima te izrađuje mjesečne financijske planove,			30%
- kontinuirano kontrolira ulazne fakture-situacije prema programu i planu, evidentira iste u interne evidencije te ovjerava i pozicionira u sustavu Riznice prema programu, aktivnosti, vrsti troška i izvoru prihoda,			10%
- priprema i izrađuje plan proračuna i projekcije proračuna, prema usvojenim programima te izrađuje mjesečne financijske planove, priprema i izrađuje složenija godišnja izvješća o izvršenim radovima prema programima Odjela i u skladu s proračunom, obavlja i druge složenije poslove vezano na financiranje, proračun i programe,			15%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika odnosno gradonačelnika,			
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%

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

4. STRUČNI SURADNIK I. ZA PROGRAME I PRORAČUN			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela po programima, aktivnostima i izvorima, surađujući sa službenicima Odjela, s pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele iz djelokruga rada Odjela te upravnim odjelom nadležnim za financije i proračun, a radi razmjene i prikupljanja informacija,	20%
- kontinuirano prati izvršenja programa i proračuna, priprema i izrađuje plan proračuna i projekcije proračuna, prema usvojenim programima te izrađuje mjesečne financijske planove,	30%
- kontinuirano kontrolira ulazne fakture-situacije prema programu i planu, evidentira iste u interne evidencije te ovjerava i pozicionira u sustavu Riznice prema programu, aktivnosti, vrsti troška i izvoru prihoda,	25%
- priprema i izrađuje propisana godišnja izvješća o izvršenim radovima prema programima Odjela i u skladu s proračunom te obavlja druge poslove vezano na financiranje, proračun i programe,	20%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

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

#### 5. STRUČNI REFERENT ZA UREDSKE POSLOVE

Broj izvršitelja:		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja uredske, stručne i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela te usklađuje obveze pročelnika prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima,			70%

- obavlja uredske, stručne i administrativno-tehničke poslove Odjela vezane na organizaciju kolegija Odjela, sastanaka pročelnika, vođenje zabilježki i po potrebi tonskih snimanja sastanaka i kolegija te izrađuje prijedloge zapisnika odnosno promemorija,	
- obavlja administrativno-tehničku obradu akata, brine o otpremi akata, vodi brigu o servisiranju i ispravnosti uređaja i aparata koji se koriste u radu,	
- vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odjela, evidencije za potrebe službenih putovanja te druge evidencije Odjela,	10%
- vodi brigu i evidenciju o službenim vozilima, njihovom racionalnom i ovlaštenom korištenju, sukladno općem aktu i nalogima nadređenih, čuva i izdaje ključeve vozila,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

6. VODITELJ ODSJEKA I. ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNA DAVANJA			
		Broj izvršitelja:	1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- upravlja radom Odsjeka, nadzire i osigurava zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, koordinira, priprema i izrađuje smjernice i procedure iz djelokruga rada Odsjeka te prati i kontrolira izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere pročelniku Odjela,			40%
- daje upute za rad službenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,			20%
- pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela, koordinira izvršavanje zadaća, prati dinamiku i pravovremenost izvršavanja poslova iz djelokruga Odjela prema dogovoru s pročelnikom te, prema potrebi, obavlja poslove vezane za organizaciju rada Odjela u slučaju kraće odsutnosti ili spriječenosti pročelnika, - izrađuje prijedlog godišnjih financijskih planova i projekcija te izvješća o izvršenju istih za potrebe Odsjeka te koordinira izradu prijedloga plana nabave Odsjeka i sudjeluje u postupcima nabave roba, radova i usluga iz djelokruga rada Odjela,			10%

- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku, odnosno gradonačelnik Gradskom vijeću iz djelokruga rada Odjela,	10%
- sastavlja i oblikuje dokumente iz nadležnosti Odsjeka kojima, u ime i za račun Grada, gradonačelnik preuzima prava i obveze, odnosno utječe na pravne interese i pravni položaj Grada,	
- po potrebi vodi postupak i rješava o pravima i obvezama službenika i namještenika Odjela u prvom stupnju, osim u slučaju kada je za rješavanje ovlašten isključivo pročelnik Odjela, sukladno zakonu,	15%
- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka,	
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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

#### 7. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNA DAVANJA

Broj izvršitelja:		2	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku, odnosno gradonačelnik Gradskom vijeću, - sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odsjeka kojima, u ime i za račun Grada, gradonačelnik preuzima prava i obveze, odnosno utječe na pravne interese i pravni položaj Grada, priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,			40%
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka,			30%
- sudjeluje u izradi smjernica i procedura iz djelokruga rada Odsjeka te priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima javne nabave,			10%

- prati propise, stručnu literaturu i sudsku praksu, nadređene službenike upozorava na njihovu primjenu,	10%
- surađuje s drugim upravnim tijelima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te daje stručna mišljenja iz djelokruga svog rada,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	10%

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

8. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I POTRAŽIVANJA			
Broj izvršitelja:			1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja najsloženije upravne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka naplate potraživanja iz djelokruga rada, obavlja prijavu u predstečajnu i stečajnu masu, priprema dokumentaciju za upis založnog prava te vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka i naplate potraživanja,			40%
- sudjeluje u izradi strategija, programa i vodi projekte Odsjeka u vezi naplate potraživanja te izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja naplate potraživanja,			30%
- priprema dokumentaciju za prijavu i pokretanje postupka naplate te pruža stručnu pomoć strankama u vezi ovrha i naplata potraživanja,			15%
- prati propise, stručnu literaturu i sudsku praksu, nadređene službenike upozorava na njihovu primjenu, - surađuje s drugim upravnim tijelima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te daje stručna mišljenja iz djelokruga svog rada, - pruža stručne savjete u području naplate potraživanja, - priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.			5%



Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: pravo ili ekonomija,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

9. VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA I NABAVU			
Broj izvršitelja:			2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati otvorene pozive za su/financiranje projekata iz djelokruga Odjela, sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati pripremu, provedbu i izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada, surađuje sa službenicima upravnih tijela Grada te poslovnim i drugim subjektima unutar gradskog sustava na projektima financiranim iz EU fondova te drugih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja, prati plan nabave i registar ugovora Odjela,			30%
- sudjeluje, koordinira priprema i prati projekte financirane iz EU fondova te drugih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja od prijave do podnošenja zadnjeg godišnjeg izvještaja te upozorava na moguće probleme voditelja projekta i/ili pročelnika,			30%
- prati propise, stručnu literaturu i sudsku praksu, nadređene službenike upozorava na njihovu primjenu,			10%
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka,			10%
- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik, gradonačelnik ili Gradsko vijeće te priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,			10%
- surađuje s drugim upravnim tijelima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te daje stručna mišljenja iz djelokruga svog rada,			
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: pravo ili ekonomija,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>

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

#### 10. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA JAVNA DAVANJA

Broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

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

##### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi upravni postupak u složenijim predmetima o obvezi plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa, spomeničke rente te drugih upravnih postupaka iz djelokruga rada Odsjeka,	70%
- prikuplja i razmjenjuje informacije o radu aplikacija unutar Odsjeka te predlaže promjene u istima radi efikasnijeg i učinkovitijeg rada,	10%
- pruža stručnu pomoć strankama iz područja javnih davanja te priprema potrebne podatke i pisane odgovore strankama,	10%
- vodi i ažurira evidencije obveznika te izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

##### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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

#### 11. STRUČNI SURADNIK I. ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA

Broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove, priprema predmete i dokumentaciju te vodi manje složen upravni postupak o ovrsi komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa i spomeničke rente,	75%
- pruža stručnu pomoć strankama iz područja naplate potraživanja te priprema potrebne podatke i pisane odgovore strankama,	10%
- prati propise iz djelokruga svog rada i sudjeluje u pripremi nacрта pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada,	5%
- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

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

12. STRUČNI SURADNIK I. ZA JAVNA DAVANJA I NAKNADE			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove, vodi manje složene upravne postupke o obvezi plaćanja komunalnog doprinosa, naknade za korištenje javnih površina te druge upravne postupke iz djelokruga rada Odsjeka, priprema opomene i vodi postupke ovrhe za obveznike komunalnog doprinosa i naknada za korištenje javnih površina,			75%
- vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalnog doprinosa, naknade na korištenje javnih površina te druge evidencije iz djelokruga svog rada, - pruža stručnu pomoć strankama iz područja javnih davanja i naknada za korištenje javnih površina te priprema potrebne podatke i pisane odgovore strankama,			10%

- prati propise iz djelokruga svog rada i sudjeluje u pripremi nacрта pojedinačnih i općih akata iz djelokruga svog rada,	10%
- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada,	
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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

#### 13. STRUČNI SURADNIK II. ZA JAVNA DAVANJA

Broj izvršitelja:		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove, vodi upravni postupak o obvezi plaćanja spomeničke rente, komunalne naknade, komunalnog doprinosa i drugih upravnih postupaka iz djelokruga Odsjeka te pruža stručnu pomoć strankama,			75%
- vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja spomeničke rente, komunalne naknade i komunalnog doprinosa te druge evidencije iz djelokruga svog rada, - prati rad aplikacije za komunalnu naknadu i spomeničku rentu te daje upute i primjedbe radi poboljšanja rada aplikacije,			10%
- prati propise iz djelokruga svog rada, sudjeluje u pripremi nacрта pojedinačnih akata te izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada,			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.			5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija i pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela

SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

#### 14. UPRAVNI REFERENT ZA JAVNA DAVANJA

Broj izvršitelja: 3

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

##### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- provodi pripremne radnje o obvezi plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente, unosi podatke u aplikacije, ažurira iste te pruža stručnu pomoć strankama,	70%
- vodi i ažurira evidencije obveznika komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente, a prema potrebi priprema i obračun komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente,	10%
- obavlja izmjeru objekata u svrhu utvrđivanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente, - priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,	15%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

##### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina ili poslovna administracija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

#### 15. STRUČNI REFERENT ZA JAVNA DAVANJA

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
- usklađuje podatke iz aplikacije komunalne naknade i naknade za uređenje voda, surađuje na zaduživanju obveznika, priprema datoteke i unosi podatke za razmjenu podataka prema portalima Hitra, EPPS, KEKS Pay i preko elektroničke pošte na temelju informatičke, tehničke pripreme stalnih i varijabilnih podataka za obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda,	30%
- provjerava podatke, priprema, kontrolira i generira rekapitulacije obračuna te radi obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda, izrađuje i provjerava kontrolni izvještaj i zapis obračuna za poslovne i stambene subjekte,	30%
- pruža strankama stručnu pomoć u vezi plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente, obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove povodom reklamacija i putem e-maila,	25%
- provodi pripremne radnje za utvrđivanje obveznika komunalne naknade, naknade za uređenje voda i spomeničke rente, - priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

16. VODITELJ ODSJEKA I. ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE OBJEKATA I KOMUNALNE INFRASTRUKTURE			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- planira, vodi i koordinira poslove iz nadležnosti Odsjeka, nadzire zakonitost rada i postupanja i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere, - daje upute za rad službenicima i namještenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,			30%

- pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela, koordinira izvršavanje zadaća, prati dinamiku i pravovremenost izvršavanja poslova iz djelokruga Odjela prema dogovoru s pročelnikom te, prema potrebi, obavlja poslove vezane za organizaciju rada Odjela u slučaju kraće odsutnosti ili spriječenosti pročelnika,	10%
- u svrhu pružanja potpore u radu pročelniku prati propise, upozorava na njihove izmjene i dopune, izrađuje analize i izvješća,	
- koordinira izradu kvartalnih i godišnjih financijskih izvještaja, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i proračuna s pripadajućom pratećom dokumentacijom,	20%
- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija,	10%
- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću iz djelokruga rada Odsjeka te priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika odnosno gradonačelnika,	10%
- rješava najsloženije upravne i neupravne stvari iz djelokruga Odsjeka,	
- organizira i kontrolira izvršene radove, ovjerava građevinske knjige i situacije za izvršene radove iz područja izgradnje i održavanja svih vrsta građevina,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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

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

Broj izvršitelja: 4

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

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

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- organizira izvođenje najsloženijih radova, vodi najsloženije projekte te nadzire obavljanje poslova i zadaća na poslovima izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i zgrada te poduzima potrebne mjere, prati obavljanje poslova, izvješćuje nadređenog službenika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,	50%

- sudjeluje u izradi prijedloga strategija, programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna u dijelu izgradnje i održavanja, priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima javne nabave iz djelokruga svog rada, dobivanja akta za gradnju i uporabu,	20%
- priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,	
- obavlja kontrolu izvršenih radova, ovjerava građevinske knjige i situacije za izvršene radove iz područja izgradnje i održavanja zgrada i komunalne infrastrukture,	15%
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i ostalim predmetima u vezi izvođenja radova na javnim površinama - ceste, nogostupi (kolni prilazi, uređenje dijela nogostupa - javne površine) i djelokruga rada Odsjeka,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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

#### 18. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA VISOKOGRADNJU

Broj izvršitelja:		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u izradi strategija, programa i projekata iz područja visokogradnje, održavanja zgrada, izrađuje prijedlog programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna u dijelu izgradnje i održavanja zgrada, implementacije i održavanja GIS-a i objekata visokogradnje kao i svih ostalih programa i projekata iz djelokruga svog rada i djelokruga Odsjeka,			10%
- priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima nabave iz djelokruga svog rada i djelokruga rada Odjela, izrađuje akte za pokretanje postupaka izdavanja akata za građenje, kada je investitor Grad Varaždin,			20%
- vodi projekte na izgradnji i održavanju objekata visokogradnje i izrađuje troškovnike za održavanje, - kontrolira izvršene radove, ovjerava građevinske knjige i situacije za izvršene radove iz područja izgradnje i održavanja objekata i visokogradnje,			40%



<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove razvoja, implementacije i održavanja Geografsko informacijskog sustava Grada Varaždina (razvoj i održavanje GIS portala za građane na internetu, izrada tematskih prikaza u vektorskom obliku za potrebe GIS-a, prikupljanje, vođenje i ažuriranje atributnih podataka za GIS) i BIG-a,</li> <li>- izrađuje CAD analize i nacрте te obavlja pripremu i ispis svih vrsta grafičkih prikaza (izvod iz planova, projekata, geodetskih prijedloga i sl.) za potrebe Odjela,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove vezane na zakup, korištenje i održavanje poslovnih prostora, procjene i priznavanje ulaganja te održavanje i ažuriranje baze podataka o poslovnim prostorima i kioscima postavljenim na javnim površinama,</li> <li>- surađuje s Konzervatorskim odjelom u smislu zaštite i očuvanja kulturnih dobara Grada Varaždina te priprema najsloženije akte iz područja (su)financiranja uređenja pročelja i krovova zgrada,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.</li> </ul>	10%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu i napredno poznavanje rada u CAD alatima</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

#### 19. VIŠI SAVJETNIK ZA ELEKTROENERGETIKU

Broj izvršitelja:		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira izvođenje radova i vodi najsloženije projekte na izgradnji i održavanju javne rasvjete i ostalih EE objekata, obavlja kontrolu izvršenih radova, ovjerava građevinske knjige i situacije za izvršene radove iz područja izgradnje i održavanja javne rasvjete i ostalih EE objekata, nadzire prigodno ukrašavanje Grada,</li> </ul>			50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedlog proračuna, strategija, programa i studija energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije, prati izvršenje programa i proračuna u dijelu izgradnje i održavanja javne rasvjete i ostalih EE objekata i priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima javne nabave iz djelokruga svog rada, kao i u pripremi potrebne dokumentacije za dobivanje akata o građenju i uporabi,</li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja izgradnje i održavanja javne rasvjete i ostalih EE objekata te vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim predmetima iz djelokruga svog rada,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju sustava javne rasvjete,</li> </ul>			10%

- koordinira poslove vezane uz opskrbu prirodnim plinom i toplinskom energijom u Gradu i obavlja poslove vezane uz izgradnju i redovno održavanje gradske telekomunikacijske Metro mreže i DTK mreže,	10%
- priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,	
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

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

20. SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I KOMUNALNE INFRASTRUKTURE			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi složenije postupke u upravnim i neupravnim stvarima iz područja održavanja i izgradnje objekata i komunalne infrastrukture, a osobito u području dimnjačarskih poslova, poslova distribucije toplinske energije, poslove u vezi plinske infrastrukture, DTK mreže, strojarskih instalacija na zgradama u vlasništvu Grada Varaždina, izgradnje i održavanja dječjih igrališta te održavanja građevina i uređaja javne namjene,			70%
- priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima nabave iz djelokruga svog rada, - priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,			25%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo ili strojarstvo, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		

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

### 21. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE PROMETNICA I JAVNIH POVRŠINA

Broj izvršitelja: 2

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

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

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna u dijelu izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, povijesne jezgre, horizontalne i vertikalne signalizacije te u pripremi postupaka nabave,	20%
- organizira izvođenje radova i kontrolira izvršenje radova iz područja izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, povijesne jezgre i horizontalno-vertikalne signalizacije,	40%
- vodi upravni postupak i rješava u nepravilnim stvarima u vezi izvođenja radova na javnim površinama - ceste, povijesna jezgra, nogostupi i druge javne površine,	20%
- vodi evidenciju prometnica i prometne signalizacije, - priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,	15%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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

### 22. STRUČNI REFERENT ZA EVIDENCIJU KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

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
- vodi zakonom propisanu evidenciju komunalne infrastrukture i prikuplja podatke na terenu,	50%
- sudjeluje u geodetskim poslovima za potrebe Odsjeka,	10%
- obavlja poslove vezane uz unos i ažuriranje podataka u bazi imovine Grada i geografsko-informacijskom sustavu,	10%
- surađuje s Državnom geodetskom upravom i Područnim uredom za katastar,	10%
- vodi i ažurira evidenciju naselja, granica naselja/mjesnih odbora (ako su mjesni odbori osnovani) i naziva ulica,	15%
- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada,	
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: graditeljstvo i geodezija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, poznavanje rada u CAD alatima
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

### 23. VODITELJ ODSJEKA II. ZA URBANIZAM, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA

23. VODITELJ ODSJEKA II. ZA URBANIZAM, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
- upravlja radom Odsjeka, planira, vodi i koordinira te nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, poslove zaštite okoliša i uređenja prometa i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odsjeka te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga rada Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere pročelniku,	40%		
- daje upute za rad službenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje, - pruža potporu pročelniku u osiguranju primjene propisa i mjera iz područja rada Odsjeka,	10%		
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima, - priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka,	10%		

- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka,	15%
- obavlja i nadzire stručne poslove prilikom izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, praćenja stanja u prostoru i usmjeravanja prostornog razvoja i surađuje s nadležnim službama, prati propise, upozorava na njihove izmjene i dopune,	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: arhitektura i urbanizam,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

#### 24. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA URBANIZAM

Broj izvršitelja:		2	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije stručne poslove u postupcima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, praćenja stanja u prostoru i usmjeravanja prostornog razvoja te surađuje s nadležnim službama središnjih tijela državne uprave i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,</li> </ul>			50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedlog strategija, programa i proračuna, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svoga rada i priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima nabave iz djelokruga svog rada,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje i podnosi izvješća o stanju u prostoru sukladno zakonu te daje mišljenja, suglasnosti i posebne uvjete iz djelokruga rada te po potrebi iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te daje stručna mišljenja iz djelokruga svog rada,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi projekte iz područja urbanizma, izrađuje prijedloge najsloženijih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada,</li> <li>- sudjeluje u izradi programa komunalnog opremanja gospodarskih i stambenih zona kroz prostorno i urbanističko planiranje,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika,</li> </ul>			15%

- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka te pruža stručnu pomoć strankama u području urbanizma,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

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

25. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽIVI RAZVOJ			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge strategija, programa i financijskih planova iz zaštite okoliša, unapređenja stanja okoliša i održivog razvoja te predlaže odgovarajuće mjere pročelniku, prati i analizira podatke o emisijama onečišćujućih tvari na području Grada i predlaže poduzimanje mjera sukladno važećim propisima,			45%
- aktivno sudjeluje u provođenju programa zaštite divljači na području Grada i predlaže poduzimanje mjera u skladu s istim, - organizira i vodi izradu dokumenata održivog razvoja i zaštite okoliša, sudjeluje u izradi dokumenata zaštite okoliša gradske razine i susjednih gradova i općina i dostavlja podatke za informacijski sustav zaštite okoliša RH te organizira i vodi izradu procjene utjecaja na okoliš za zahvate kojih je nositelj Grad, - sudjeluje u međunarodnim projektima, u radu stručnih povjerenstava, komisija, stožera i sl., daje stručna tumačenja i mišljenja za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika o pitanjima zaštite okoliša te rješava pojedinačne zahtjeve pravnih i fizičkih osoba u upravnom području zaštite okoliša i održivog razvoja,			15%
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i stručnim stvarima iz područja gospodarenja komunalnim otpadom, biootpadom i odlagalištima, kružnog gospodarstva, učinkovitog korištenja resursa i zelene ekonomije, predviđa stanja, integralnu procjenu stanja okoliša i drugih integriranih tema, - surađuje s drugim upravnim tijelima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te daje stručna mišljenja iz djelokruga svog rada,			30%
- organizira i koordinira poslove vezane uz zimsku službu te nadzire obavljanje istih,			5%
- priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

26. SAVJETNIK ZA URBANIZAM			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja složenije stručne poslove nositelja izrade koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, praćenja stanja u prostoru i usmjeravanja prostornog razvoja, vodi i rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga svog rada te pruža stručnu pomoć strankama iz područja urbanizma,			55%
- izrađuje i podnosi izvješća o stanju u prostoru sukladno zakonu te daje mišljenja, suglasnosti i posebne uvjete iz djelokruga rada Odsjeka,			10%
- surađuje s nadležnim službama središnjih tijela državne uprave i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s djelokrugom rada Odsjeka,			10%
- obavlja stručne poslove u vezi zaštite spomenika kulture,			10%
- sudjeluje u izradi programa i prijedloga proračuna iz djelokruga svog rada te je odgovoran za njegovo provođenje i izvršenje u skladu sa zakonom, priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima nabave u djelokrugu svog rada,			10%
- priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,			
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: arhitektura i urbanizam,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu i osnovno poznavanje rada u CAD alatima</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

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

27. SAVJETNIK ZA PROMET			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja složenije upravne i druge stručne poslove u vezi prometa na području Grada Varaždina (dozvole za ulazak u pješačku zonu, autotaksi prijevoz, prijevoz putnika, biciklistički promet, promet u rekreativno-sportske svrhe, pješački promet i sl.), obavlja stručne poslove u vezi javnog komunalnog linijskog prijevoza putnika i usluge parkiranja,			50%
- vodi evidencije iz područja prometa te obavlja poslove u vezi s održavanjem javnih prometnih površina prometnica, pothodnika i svih javnih pješačkih komunikacija, poslove nabave opreme, analize, kontrole i uređenja prometa, poslove upravljanja nerazvrstanim cestama i vodi baze podataka iz djelokruga svog rada,			15%
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna, priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima nabave iz djelokruga svog rada, - obavlja kontrolu izvršenih radova, ovjeru građevinske knjige i situacija za izvršene radove iz djelokruga svog rada,			10%
- usklađuje poslove iz djelokruga svog rada u suradnji s Ministarstvom unutarnjih poslova, komunalnim trgovačkim društvima i ustanovama te drugim nadležnim institucijama, - prati propise i priprema izvješća iz djelokruga svog rada,			15%
- koordinira izradu prometnih studija i sudjeluje u izradi prostorno-planske dokumentacije,			5%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: tehnologija transporta i promet, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka



28. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA URBANIZAM			
Broj izvršitelja:			2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja složenije stručne poslove nositelja izrade koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, praćenja stanja u prostoru i usmjeravanja prostornog razvoja te pruža stručnu pomoć strankama iz područja urbanizma,			50%
- izrađuje i podnosi izvješća o stanju u prostoru sukladno zakonu te daje mišljenja, suglasnosti i posebne uvjete iz djelokruga svog rada, - priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,			25%
- vodi složenije postupke u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga urbanizma i prostornog razvoja te u vezi postave privremenih objekata na javne površine,			20%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.			5%

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

29. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi postupak u složenijim stručnim poslovima u području zaštite okoliša, organizira i prati zimsku službu, onečišćenja/stanja zraka, vode i tla te izrađuje prijedloge složenijih akata iz djelokruga svog rada, priprema i dostavlja podatke u informacijski sustav zaštite okoliša,			50%
- proučava i prati propise iz područja zaštite okoliša, daje mišljenja i obavještava pročelnika o njihovim izmjenama i dopunama,			20%

- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada te priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima nabave iz djelokruga svog rada,	10%
- priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,	
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga svog rada,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	10%

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

30. VODITELJ ODSJEKA II. ZA KOMUNALNO, PROMETNO I POLJOPRIVREDNO REDARSTVO			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- upravlja radom Odsjeka, planira, vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odsjeku, daje upute za rad službenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,			40%
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, - surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija, - pruža potporu pročelniku u osiguranju primjene propisa i mjera iz područja rada Odsjeka,			10%
- izrađuje prijedlog programa i proračuna, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga rada Odsjeka te priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima nabave, - izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka i daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća,			20%
- proučava i prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te daje mišljenja i upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune te priprema izvješća iz djelokruga svog rada,			10%

- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka,	15%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih znanosti - polje: agronomija, odnosno područja tehničkih znanosti - polje: strojarstvo ili područja društvenih znanosti - polje: pravo,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

31. SAVJETNIK ZA POSLOVE POLJOPRIVREDNOG REDARSTVA			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja nadzor poljoprivrednih površina na području Grada koji se odnosi na agrotehničke mjere i mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno zakonskim i podzakonskim propisima iz područja poljoprivrede i Odluci o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara te drugim pozitivnim pravnim propisima,			40%
- vodi složeni upravni postupak i rješava u složenim stvarima iz područja rada Odsjeka, prijavljuje i vodi brigu o pravovremenosti prijavljivanja podataka u baze ministarstava iz područja rada redarstva, sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna, prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada te priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima nabave,			40%
- organizira i nadzire poslove dezinfekcije, deratizacije te uklanjanja lešina,			10%
- surađuje i koordinira obavljanje poslova smještaja i skrbi za napuštene životinje,			
- vodi katastar zelenih površina u vlasništvu Grada, surađuje s TD Parkovi d.o.o. u obavljanju povjerenih komunalnih poslova te utvrđuje izvršenje istih,			5%
- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada,			
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij područja biotehničkih znanosti - polje: agronomija,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

32. STRUČNI SURADNIK III. ZA KOMUNALNO-PROMETNO REDARSTVO			
Broj izvršitelja:			3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove te vodi postupak i rješava u jednostavnijim upravnim i stručnim stvarima iz nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva,			30%
- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje područje komunalnog gospodarstva, nerazvrstanih cesta, građevinske inspekcije, otpada te drugih propisa iz područja komunalno-prometnog redarstva u nadležnosti jedinica lokalne samouprave,			50%
- obrađuje prekršaje i izdaje obavijesti o počinjenom prekršaju,			10%
- priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svoga rada,			
- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz svog djelokruga rada,			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: tehnologija transporta i promet - polje: kemijsko inženjerstvo ili područja društvenih znanosti - polje: informacijske i komunikacijske znanosti,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- završen program osposobljavanja</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela

SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

33. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNO-PROMETNOG REDARSTVA			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši stručni referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupak i rješava u jednostavnijim upravnim i stručnim poslovima iz područja komunalnog gospodarstva, propisa o držanju kućnih ljubimaca, propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave kojima se uređuje zaštita od svjetlosnog onečišćenja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, obavlja nadzor nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe te nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave te drugih propisa za čiji nadzor su zaduženi komunalni redari,</li> <li>- obavlja poslove nadzora nad vozilima/vozačima zatečenim u prekršaju iz područja prometnog redarstva,</li> </ul>			70%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- aktivno sudjeluje u radu s komunalno-prometnim redarima u obavljanju njihovih poslova,</li> <li>- izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada,</li> </ul>			15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obrađuje prekršaje i izdaje obavijesti o počinjenom prekršaju,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.</li> </ul>			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja tehničkih znanosti,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- završen program osposobljavanja</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika 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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

34. KOMUNALNO-PROMETNI REDAR			
Broj izvršitelja:			5
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje: komunalni red, držanje kućnih ljubimaca, komunalnog otpada iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, obavljanje ugostiteljske djelatnosti u dijelu koji se odnosi na nadzor neovlaštenog kampiranja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, zaštite od svjetlosnog onečišćenja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, obavlja nadzor nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (kioska, montažnih objekata, pokretnih naprava, ugostiteljskih terasa, reklamnih i drugih naprava) i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe te nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave, na vozilu zatečenom u prekršaju ostavlja obavijest o počinjenom prekršaju, izdaje naloge za premještaj nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, utvrđuje prekršaje nepropisnog zaustavljanja i parkiranja vozila putem sustava video nadzora,			65%
- priprema i vodi postupak te rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz područja nadležnosti komunalno-prometnog redara, obrađuje prekršaje i izdaje obavijesti o počinjenom prekršaju,			20%
- prati propise iz djelokruga svog rada te po potrebi izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada,			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija ili sektora: geologija, rudarstvo, nafta i kemijska tehnologija odnosno sektora: elektrotehnika i računarstvo ili strojarstvo, brodogradnja i metalurgija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- završen program osposobljavanja</li> </ul>
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 nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

35. VODITELJ ODSJEKA II. ZA RASPOLAGANJE IMOVINOM I STAMBENE POSLOVE			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- upravlja radom Odsjeka, organizira i koordinira rad Odsjeka, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odsjeku, koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odsjeka te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere,	45%
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, - osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,	15%
- sudjeluje u rješavanju te po potrebi rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim poslovima iz djelokruga rada Odsjeka,	20%
- zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici,	10%
- izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka i daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća, - pruža potporu pročelniku u osiguranju primjene propisa i mjera iz područja rada Odsjeka te prati propise, upozorava na njihove izmjene i dopune, izrađuje analize i izvješća, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

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

### 36. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA RASPOLAGANJE IMOVINOM

Broj izvršitelja:		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- vodi i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima u vezi imovinsko-pravnih poslova u vezi raspolaganja i upravljanja nekretninama Grada te koordinira poslove na uspostavljanju i vođenju baze podataka imovine grada (BIG) u koju se evidentiraju javne površine, zgrade, stanovi, poslovni prostori, zemljišta, javna skloništa i poslovni udjeli Grada u trgovačkim društvima,</li> </ul>	35%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te upozorava nadređene službenike na njihove izmjene i dopune,</li> <li>- aktivno sudjeluje u izradi strategija i programa vezanih uz upravljanje imovinom, pripremu i provođenje razvojnih projekata Grada, kapitalnih projekata Grada Varaždina poglavito iz djelokruga rada Odsjeka,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije poslove na izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka te surađuje u pravnom oblikovanju akata iz nadležnosti Odjela, poglavito vezanih uz upravljanje imovinom,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te daje stručna mišljenja iz djelokruga svog rada,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zastupa Grad u postupcima koji se vode na temelju Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine i Zakona o izvlaštenju te priprema i vodi postupke deložacija, ovrhe režijskih troškova i troškova stanovanja, zakupnina za poljoprivredno zemljište i najamnina,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.</li> </ul>	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: pravo,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

37. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINU I VOĐENJE REGISTRA			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima vezanim uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i u vezi imovinsko-pravnih poslova u vezi raspolaganja i upravljanja nekretninama Grada te stanovanjem,</li> </ul>			40%



- obavlja poslove na izradi strategije, programa i vođenja projekata upravljanja imovinom u vlasništvu Grada, plana upravljanja imovinom u vlasništvu Grada, poslova vezanih uz upravljanje imovinom te stanovanjem,	35%
- obavlja poslove na uspostavljanju i vođenju baze podataka imovine grada (BIG) u koji se evidentiraju javne površine, zgrade, stanovi, poslovni prostori, zemljišta, javna skloništa i poslovni udjeli Grada u trgovačkim društvima,	
- obavlja poslove na unosu podataka u središnji registar državne imovine, prati propise iz djelokruga svog rada i brine o njihovoj primjeni,	10%
- obavlja najstroženije poslove na izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka te surađuje u pravnom oblikovanju akata iz nadležnosti Odjela, poglavito vezanih uz upravljanje imovinom te problematikom stanovanja,	10%
- surađuje s drugim upravnim tijelima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te daje stručna mišljenja iz djelokruga svog rada,	
- priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,	
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

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

38. VIŠI SAVJETNIK ZA RASPOLAGANJE IMOVINOM			
Broj izvršitelja:			2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u izradi strategija, programa te vodi projekte iz područja raspolaganja, upravljanja i korištenja imovinom, priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata,			20%
- vodi i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz imovinsko-pravnog područja i raspolaganja imovinom, stanovanja uključivo deložaciju i prisilnu naplatu potraživanja najamnine, režijskih i drugih troškova, zakupnine poljoprivrednog zemljišta i ostalim poslovima iz djelokruga rada Odsjeka, - zastupa Grad Varaždin u postupcima izvlaštenja, ovrha, deložacija i svim sudskim postupcima kad ga ne zastupaju odvjetnici iz djelokruga Odjela, - sudjeluje u pripremi dokumentacije za unos podataka u bazu imovine Grada Varaždina (BIG), - izrađuje prijedloge programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada, - priprema i unosi podatke te vodi zbirke kupoprodajnih cijena u informacijski sustav tržišta nekretnina,			55%

- vodi postupke nabave za odabir ovlaštenih sudskih vještaka odnosno geodetskih usluga vezano uz upravljanje nekretninama te sudjeluje u drugim postupcima nabave iz djelokruga Odjela,	20%
- proučava i prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te upozorava nadređene službenike na njihove izmjene i dopune,	
- priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	

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

39. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RASPOLAGANJE IMOVINOM			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi složenije upravne i neupravne postupke u prvom stupnju iz djelokruga raspolaganja i upravljanja imovinom te priprema i vodi postupke javnih natječaja za prodaju nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada Varaždina, priprema i unosi podatke te vodi zbirke kupoprodajnih cijena u informacijski sustav tržišta nekretnina, priprema i izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena i iz plana približnih vrijednosti iz e-Nekretnina i ažurira podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina,			85%
- prati zakonske i podzakonske propise te stručnu literaturu i sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada,			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela		

SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

#### 40. STRUČNI SURADNIK I. ZA STAMBENE I KOMUNALNE POSLOVE

Broj izvršitelja:		1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove, vodi manje složeni upravni i nepravni postupak iz područja stambenih i komunalnih poslova, ovjerava račune za sve režijske troškove vezane za stanove te vodi evidenciju o istima, kreira i šalje opomene najamoprimcima te priprema dokumentaciju za pokretanje ovrha za najamninu i režijske troškove,			50%
- vodi i ažurira evidenciju stanova u vlasništvu ili pod upravom Grada te sklopljenih ugovora o najmu stanova i vodi brigu o pravovremenoj naplati najamnine, režijskih i drugih troškova od najamoprimaca,			20%
- obavlja poslove vezane uz opskrbu prirodnim plinom i toplinskom energijom te dimnjačarske poslove,			10%
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada, priprema podatke potrebne za izradu prijedloga općih i pojedinačnih akata iz područja stanovanja, - priprema i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada,			15%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.			5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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

41. STRUČNI REFERENT ZA e-NEKRETNINE			
Broj izvršitelja:			2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- priprema i unosi podatke za vođenje zbirke kupoprodajnih cijena u e-Nekretninama, ažurira plan približnih vrijednosti u e-Nekretninama,			70%
- priprema pregled približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina, izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena i iz plana približnih vrijednosti iz e-Nekretnina, vodi i izlučuje zbirke isprava, evaluira podatke te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina,			10%
- obavlja uredske i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela te usklađuje obveze pročelnika prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima, vodi brigu o servisiranju i ispravnosti uređaja i aparata koji se koriste te evidencije prisutnosti službenika na radu, korištenja službenih vozila i sl.,			10%
- obavlja stručno i administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva i dostavlja potrebne podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva te izrađuje izvješća i druge analitičke materijale iz djelokruga svog rada,			5%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija trgovina i poslovna administracija ili sektora: graditeljstvo i geodezija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

42. VODITELJ ODSJEKA II. ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRAĐENJA			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- upravlja radom Odsjeka, organizira i koordinira rad Odsjeka, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odsjeku, daje upute za rad službenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,			40%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i usklađuje pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka te izradu strateških projekata na razini Odjela,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija,</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka i daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća,</li> <li>- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka, daje stručne upute kod rješavanja najsloženijih predmeta,</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže mjere za unapređenje rada i uvođenje novih informacijskih sustava s ciljem povećanja efikasnosti i transparentnosti rješavanja predmeta,</li> <li>- u svrhu pružanja potpore u radu pročelniku prati propise, upozorava na njihove izmjene i dopune, izrađuje analize i izvješće,</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo ili polje: arhitektura i urbanizam,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom</li> </ul>

#### 43. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE

Broj izvršitelja:		2	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima u prvom stupnju u upravnom području graditeljstva i prostornog uređenja, izdavanjem akata za gradnju i vezanih dokumenata temeljem važeće zakonske regulative koja uređuje područje gradnje, prostornog uređenja, postupanja s nezakonito izgrađenim zgradama, uključivo i provedbu očevida na terenu te korištenje informacijskog sustava eDozvole (najsloženije građevinske, uporabne dozvole i drugi akti iz područja graditeljstva i prostornog uređenja),</li> </ul>			60%

- prima stranke, izrađuje odgovore na najsloženije upite iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti,	20%
- sudjeluje u izradi strategija, programa te prema potrebi vodi projekte iz područja Odsjeka, predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada Odsjeka,	
- proučava i prati propise iz područja prostornog uređenja i graditeljstva te daje mišljenja i upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,	10%
- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku, ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih tijela,	
- obavlja poslove vođenja evidencija i izvješća iz nadležnosti Odsjeka,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	5%

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

44. SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE			
Broj izvršitelja:			2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi postupke i rješava u složenim upravnim i neupravnim stvarima, korištenjem informacijskog sustava eDozvole, u prvom stupnju u upravnom području graditeljstva, izdavanjem akata iz nadležnosti Odsjeka (složene građevinske dozvole, uporabne dozvole, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, rješenja za utvrđivanje građevne čestice i sl.),			70%
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja akata iz djelokruga Odjela, prati stanje te zakonsku regulativu iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva, prikuplja i razmjenjuje informacije u vezi djelokruga rada Odsjeka,			10%
- pruža stručnu pomoć strankama iz djelokruga rada Odsjeka,			15%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo ili polje: arhitektura odnosno područja društvenih znanosti - grana: javna uprava,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

45. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO			
Broj izvršitelja:			4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi složenije upravne i nepravne postupke u prvom stupnju iz nadležnosti Odsjeka (građevinske dozvole za složenije građevine, lokacijske informacije, uporabne dozvole za jednostavne i posebne građevine, utvrđivanje i potvrđivanje posebnih uvjeta građenja i uvjeta priključenja itd.) primjenom informacijskog sustava eDozvole,</li> <li>- odgovara na opće upite građana, prima stranke i daje strankama potrebne informacije i upute,</li> </ul>			85%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja očevid na terenu,</li> <li>- prati zakonske i podzakonske propise te stručnu literaturu iz djelokruga svog rada,</li> </ul>			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - polje: građevinarstvo ili polje: arhitektura odnosno područja društvenih znanosti - grana: javna uprava,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

46. STRUČNI SURADNIK I. ZA GRADITELJSTVO			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi jednostavnije postupke u upravnim stvarima u prvom stupnju u upravnom području graditeljstva i prostornog uređenja uključivo i provedbu očevida na terenu te korištenje informacijskog sustava eDozvole (građevinske dozvole za jednostavnije građevine, potvrde etažnih i parcelacijskih elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice i sl.),			50%
- rješava u neupravnim stvarima u upravnom području graditeljstva i prostornog uređenja uključivo i provedbu očevida na terenu te korištenje informacijskog sustava eDozvole (građevinske dozvole za jednostavnije građevine, potvrde etažnih i parcelacijskih elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice i sl.),			30%
- prima stranke te im pruža stručnu pomoć u okviru djelokruga rada Odsjeka, izrađuje stručne odgovore iz područja prostornog uređenja i graditeljstva te prikuplja i razmjenjuje informacije iz djelokruga svog rada,			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.			10%

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

47. STRUČNI SURADNIK II. ZA GRADITELJSTVO			
Broj izvršitelja:			2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- izvršava administrativne i jednostavnije stručne poslove te rješava u jednostavnim neupravnim stvarima u upravnom području graditeljstva, uključivo i provedbu očevida na terenu te korištenje informacijskog sustava eDozvole (rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole za posebne građevine izgrađene do 1968. i na temelju akta izdanog do 1. 10.2007., uvjerenja o statusu čestice i sl.),			50%



- vodi upravni postupak u upravnom području graditeljstva, uključivo i provedbu očevida na terenu te korištenje informacijskog sustave eDozvole (rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole za posebne građevine izgrađene do 1968. i na temelju akta izdanog do 1. 10.2007., uvjerenja o statusu čestice i sl.),	30%
- prima stranke i daje strankama potrebne upute i odgovore te izrađuje jednostavnije stručne odgovore iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,	10%
- izrađuje izvješće o radu i druge propisane izvještaje iz djelokruga svog rada,	
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.	10%

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

48. STRUČNI REFERENT ZA GRADITELJSTVO			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove u vođenju upravnih postupaka u prvom stupnju te u neupravnim stvarima u upravnom području graditeljstva i prostornog uređenja kroz informacijski sustav eDozvole (prijava početka građenja, uvjerenje o statusu čestice, utvrđivanje i potvrđivanje posebnih uvjeta građenja i uvjeta priključenja i sl.),			75%
- pruža pomoć strankama u najjednostavnijim stvarima iz djelokruga svog rada,			20%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema četverogodišnjeg strukovnog obrazovnog sektora: graditeljstvo i geodezija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računaru		
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 nadređenog službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

**39.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21 - pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23) i članka 29. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 7/21, 7/22 i 2/24) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 9. listopada 2024. godine, donosi

**P R A V I L N I K****o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu Grada Varaždina****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

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

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

**Članak 2.**

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

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

**II. UPRAVLJANJE RADOM ODJELA****Članak 3.**

(1) Odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

(2) Pročelnik usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela i odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Odjelu kojim upravlja, za stručnu i zakonsku utemeljenost podnijetih prijedloga, provedenih radnji i donesenih odluka te za pravodobno i potpuno izvršenje poslova i zadaća iz svog djelokruga.

(3) Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju jedinice lokalne samouprave, njihov djelokrug i ustrojstvo, način rada njihovih tijela, nadzor nad njihovim aktima i radom te druga pitanja od značenja za njihov rad i zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

**Članak 4.**

(1) Gradonačelnik može razriješiti pročelnika:

1. ako pročelnik sam zatraži razrješenje,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima kojima se uređuju službenički odnosi dovode do prestanka službe,
3. ako pročelnik ne postupa po propisima ili općim aktima Grada Varaždina, ili neosnovano ne izvršava odluke tijela Grada Varaždina, ili postupa protivno njima,
4. ako pročelnik svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Gradu Varaždinu veću štetu, ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti koje mogu štetiti interesima službe u obavljanju poslova Grada Varaždina.

(2) Pročelnik koji bude razriješen sukladno stavku 1. točkama 1., 3. i 4. ovoga članka rasporedit će se na drugo slobodno radno mjesto u jedno od upravnih tijela Grada Varaždina, za koje ispunjava stručne uvjete.

(3) U svrhu osiguranja kontinuiranog upravljanja Odjelom te u slučaju da radno mjesto pročelnika ostane upražnjeno, gradonačelnik će rješenjem ovlastiti nekog od službenika Odjela koji ispunjava propisane stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika, da obavlja poslove pročelnika do imenovanja pročelnika putem javnog natječaja.

(4) Gradonačelnik može i prije imenovanja pročelnika rješenjem opozvati službenika koji po ovlaštenju obavlja poslove pročelnika.

(5) Službenik koji po ovlaštenju obavlja poslove pročelnika upravnog tijela ima sva prava i obaveze pročelnika upravnog tijela.

**Članak 5.**

U slučaju kraće odsutnosti i/ili spriječenosti u radu pročelnika Odjela, poslove vezane za planiranje,

vođenje i koordiniranje obavljanja poslova Odjela obavlja voditelj odsjeka kojem je to u opisu poslova radnog mjesta.

#### Članak 6.

(1) Radom unutarnje ustrojstvene jedinice upravlja voditelj odsjeka.

(2) Službenik iz prethodnog stavka (dalje: nadređeni službenik) usklađuje obavljanje poslova u određenom upravnom području i odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja, za stručnu i zakonsku utemeljenost podnijetih prijedloga, provedenih radnji i donesenih odluka te za pravodobno i potpuno izvršenje poslova i zadaća iz djelokruga rada odsjeka.

#### Članak 7.

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

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

#### Članak 8.

(1) Stručno i savjetodavno tijelo pročelnika Odjela je Stručni kolegij Odjela.

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

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

#### Članak 9.

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

### III. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

#### Članak 10.

(1) Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.

(2) Tjedno radno vrijeme Odjela raspoređeno je u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

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

#### Članak 11.

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

(2) U upravnim tijelima Grada Varaždina vodi se evidencija radnog vremena. Službenici su dužni evidentirati svoj dolazak na posao i odlazak s posla putem sustava za elektroničku evidenciju radnog vremena.

Nenazočnost službenika na radnom mjestu mora biti opravdana.

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

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

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

#### Članak 12.

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

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

#### Članak 13.

(1) Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama Odjela određuje se u tijeku radnog dana u vremenu od 7:30 sati do 14:45 sati svakog radnog dana, osim utorka kada je uredovno radno vrijeme za rad sa strankama od 7:30 do 16:45 i petka kada je uredovno radno vrijeme od 7:30 do 12:45.

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

#### Članak 14.

(1) Raspored tjednog radnog vremena mora biti istaknut na ulazu u zgradu u kojoj je smješten Odjel na način da je vidljiv strankama.

(2) Obavijest o uredovnom radnom vremenu za rad sa strankama mora biti istaknuta na ulazu u službene prostorije Odjela.

(3) Raspored tjednog radnog vremena i uredovnog vremena za rad sa strankama mora se objaviti na službenoj internetskoj stranici Grada Varaždina.

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

#### Članak 15.

(1) U Odjelu se obavljaju poslovi utvrđeni člankom 8.a. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina.

(2) Za obavljanje poslova iz prethodnog stavka ovog članka te drugih poslova određenih zakonom, općim i pojedinačnim aktima tijela Grada i drugim propisima ustrojavaju se ustrojstvene jedinice:

**1. Odsjek za financije, proračun i računovodstvo**

u kojem se obavljaju upravni te stručni poslovi planiranja, izrade i kontrole izvršavanja proračuna, financijskog poslovanja i računovodstveno-knjigovodstveni poslovi, poslovi naplate gradskih poreza i ostalih prihoda, poslovi financijskog upravljanja i kontrole, poslovi osiguranja te poslovi vođenja i upravljanja jedinstvenim upravljačko-informacijskim i računovodstvenim sustavom u kojem se planiraju i izvršavaju prihodi i rashodi svih proračunskih korisnika uključenih u konsolidirani proračun Grada, poslovi utvrđivanja planova davanja koncesija i financijskog nadzora koncesija, izrade i provedbe akata i drugih dokumenata iz djelokruga rada odjela, davanje stručnih mišljenja na prijedloge akata u dijelu procjene njihova fiskalnog učinka na proračun, poslovi provedbe postupaka vezano uz zaduživanje Grada, davanje jamstava i suglasnosti za zaduženje, praćenje zaduženosti i izvještavanje o stanju duga, sudjelovanje u postupcima javno-privatnog partnerstva te financijski nadzor i provedba ugovora o javno-privatnom partnerstvu. U Odsjeku se obavljaju poslovi koordinacije uspostave sustava financijskog upravljanja i kontrola te suradnja sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom pri Ministarstvu financija te poslovi suradnje sa Državnim uredom za reviziju.

Financijsko poslovanje i računovodstveno-knjigovodstveni poslovi obuhvaćaju poslove obračuna

plaća, kontrolu naloga za plaćanje u skladu sa financijsko-računovodstvenim propisima, izvršavanje plaćanja temeljem naloga upravnih odjela Grada, vođenje evidencije o izlaznim i ulaznim računima, vođenje knjigovodstvene evidencije o izvršavanju proračuna, vođenje knjigovodstvenih popisa gradske imovine, vođenje evidencije o danim i primljenim jamstvima i garancijama te sastavljanje financijskih izvještaja u skladu sa financijsko-računovodstvenim propisima i standardima.

Poslovi proračuna obuhvaćaju pripreme, planiranja i izrade prijedloga proračuna te izmjena i dopuna proračuna, planiranje i praćenje likvidnosti, kontrolu izvršavanja proračuna, izradu izvještaja o izvršavanju proračuna i drugo.

- 2. Odsjek za javnu nabavu** u kojem se obavljaju poslovi javne nabave koji obuhvaćaju planiranje nabave robe, radova i usluga za potrebe upravnih tijela Grada, pripreme i provođenja postupaka javne nabave koji se provode sukladno Zakonu o javnoj nabavi i postupaka jednostavne nabave koji se provode sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave, provođenje postupaka središnje javne nabave sukladno ovlaštenju nadležnih tijela, vođenja registra ugovora javne nabave i okvirnih sporazuma te drugih informacijskih baza javne nabave, izrade analize i izvještavanja o provedenim postupcima javne nabave te davanje prijedloga za razvoj sustava javne nabave.

Članak 16.

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

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu	1
2.	Voditelj Odsjeka I. za financije, proračun i računovodstvo	1
3.	Viši stručni savjetnik za financije, računovodstvo i financijsku kontrolu	1
4.	Viši stručni savjetnik za financijsko upravljanje i kontrolu	1
5.	Viši stručni savjetnik za proračun	2
6.	Viši stručni savjetnik za financije i proračun	1
7.	Viši stručni savjetnik za financije i knjigovodstvo	1
8.	Viši savjetnik za knjigovodstvo proračuna	1
9.	Savjetnik za naplatu potraživanja	1
10.	Viši stručni suradnik za računovodstvo	1
11.	Stručni suradnik I. za poslove riznice	2
12.	Stručni suradnik I. za knjigovodstvo javnih prihoda	2
13.	Viši stručni referent za obračun plaća i naknada	1
14.	Viši stručni referent za prihode	1
15.	Stručni referent za obračun plaće	2
16.	Stručni referent za analitičko knjigovodstvo kupaca	1
17.	Stručni referent za analitičko knjigovodstvo imovine grada i blagajnu	1

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
18.	Stručni referent za uredske poslove	1
19.	Voditelj Odsjeka II. za javnu nabavu	1
20.	Viši stručni savjetnik za javnu nabavu	2
21.	Viši savjetnik za javnu nabavu	2
22.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	1
23.	Stručni referent za javnu nabavu	1
<b>UKUPNO:</b>		<b>29</b>

## V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 17.

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

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

### Članak 18.

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

## VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 19.

(1) U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

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

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

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

### Članak 20.

(1) Službenici se primaju u službu i raspoređuju na slobodna radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

(2) Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu utvrđenim u skladu sa zakonom, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

### Članak 21.

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

(2) O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto službenika kao i o prestanku službe odlučuje se rješenjem.

(3) Rješenje se donosi i u drugim zakonom propisanim postupcima u kojima se odlučuje o pravima i obvezama službenika.

(4) Rješenje iz stavka 2. ovoga članka donosi pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu.

(5) O imenovanju i razrješenju pročelnika Odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem gradonačelnik.

### Članak 22.

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

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

(3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

**Članak 23.**

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

**VIII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA****Članak 24.**

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

(2) Službenici su dužni povjerene poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

(3) Službenici su dužni izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

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

(5) Službenici su se u svom radu dužni ponašati na način da ne umanje svoj ugled i ugled službe te ne dovedu u pitanje svoju nepristranost u postupanju sukladno pravilima utvrđenim važećim etičkim kodeksom.

**Članak 25.**

(1) Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

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

**Članak 26.**

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

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, nadređenom te drugim službenicima i namještenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- odbijanje pružanja stručne pomoći suradnicima, posebno novoprimiteljnim službenicima i namještenicima,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,

- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka upravnih tijela Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- povreda etičkih načela i pravila dobrog ponašanja Grada Varaždina, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.
- ne evidentiranje dolaska na posao i odlaska s posla, odnosno izbjivanja s posla za vrijeme radnog vremena, putem sustava za elektroničku evidenciju radnog vremena.

**Članak 27.**

(1) O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

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

**IX. STRUČNO USAVRŠAVANJE****Članak 28.**

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

**X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 29.**

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

**Članak 30.**

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

(2) Do donošenja pravilnika o unutarnjem redu i rasporeda na radna mjesta prema njima, zatečeni službenici obavljaju poslove koje su do tada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika Odjela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

**Članak 31.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za finan-

cije, proračun i javnu nabavu (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 11/22, 13/22 - Ispravak, 7/23 i 1/24).

KLASA: 024-01/24-01/6  
URBROJ: 2186-1-01-24-17  
Varaždin, 9. listopada 2024.

Članak 32.

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

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

**OPISI RADNIH MJESTA**

<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b>			<b>1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, upravlja i koordinira rad Odjela, određuje prioritete te raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova, nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, saziva i vodi Stručne kolegije, osigurava nesmetani protok informacija o strateškim zadaćama od gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika do nadležnih službenika,</li> <li>- potiče međuresornu, projektnu organizaciju unutar Grada i osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,</li> <li>- rješava strateške zadaće te sudjeluje u rješavanju i po potrebi rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,</li> </ul>			50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- osigurava zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i provođenje obveza utvrđenih zakonom i odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sastavlja i oblikuje prijedlog i izmjene pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Odjela i prijedlog plana prijma,</li> <li>- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza te odgovornosti službenika i namještenika Odjela, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela te podnosi izvješće o radu iz nadležnosti Odjela,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost zakonom, odnosno drugim propisima te odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika.</li> </ul>			10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija ili informacijske i komunikacijske znanosti,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća</li> </ul>

SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

2. VODITELJ ODSJEKA I. ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, vodi i koordinira poslove iz nadležnosti Odsjeka za financije, proračun i računovodstvo, nadzire zakonitost rada i postupanja i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere,</li> <li>- daje upute za rad službenicima i namještenicima Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela, koordinira izvršavanje zadaća, prati dinamiku i pravovremenost izvršavanja poslova iz djelokruga Odjela prema dogovoru s pročelnikom te, prema potrebi, obavlja poslove vezane za organizaciju rada Odjela u slučaju kraće odsutnosti ili spriječenosti pročelnika,</li> <li>- u svrhu pružanja potpore u radu pročelniku prati propise, upozorava na njihove izmjene i dopune, izrađuje analize i izvješća,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira izradu kvartalnih i godišnjih financijskih izvještaja, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i proračuna s pripadajućom pratećom dokumentacijom,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću iz djelokruga rada Odsjeka te priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika odnosno gradonačelnika,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava najsloženije upravne i nepravne stvari iz djelokruga Odsjeka uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li> </ul>			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija ili informacijske i komunikacijske znanosti,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>



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

### 3. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJE, RAČUNOVODSTVO I FINACIJSKU KONTROLU

Broj izvršitelja:		1	
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja koja se odnose na financijsko upravljanje i kontrolu, sudjeluje u izradi programa, vodi projekte iz djelokruga svog rada i sudjeluje u radu projektnih timova,</li> <li>- obavlja poslove koji se odnose na računovodstvo i financije te je zadužen za izradu akata i izvještaja iz nadležnosti Odsjeka i daje prijedloge sadržaja i strukture izvještaja iz djelokruga Odsjeka,</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže poduzimanje određenih mjera i radnji za unapređenje poslovanja te doprinosi razvoju novih poslovnih rješenja, obavlja poslove optimizacije, analize, unapređenja i standardizacije poslovnih procesa i procedura unutar Grada, sudjeluje u razvoju i implementaciji sustava financijskog upravljanja i kontrola, predlaže uvođenja novih aplikativnih rješenja i pruža stručnu pomoć korisnicima proračuna,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i daje stručna mišljenja na nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga rada Odjela,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove vezane uz sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti, zaprima izjave o fiskalnoj odgovornosti te provodi formalnu i suštinsku kontrolu, sudjeluje u izradi plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim odjelima, proračunskim korisnicima i trgovačkim društvima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija vezano na financijsko upravljanje i kontrolu,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>			10%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija, pravo ili informacijske i komunikacijske znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata

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

#### 4. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLU

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"> <li>- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja koja se odnose na financijsko upravljanje i kontrolu, sudjeluje u izradi programa, vodi projekte iz djelokruga svog rada i u radu projektnih timova,</li> <li>- koordinira aktivnosti vezane uz razvoj sustava financijskog upravljanja i unutarnjih kontrola, prati primjenu internih akata za ključne procese financijskog upravljanja te predlaže i sudjeluje u izradi njihovih izmjena i dopuna sukladno izmjenama propisa, promjenama u poslovanju upravnih odjela i proračunskih korisnika iz nadležnosti, rezultatima vanjskih procjena te samoprocjene sustava unutarnjih kontrola, daje očitovanja na prijedloge internih akata iz djelokruga rada te po potrebi daje upute, smjernice i tumačenja o primjeni internih akata za ključne procese financijskog upravljanja, sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga Odjela,</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i provodi aktivnosti kontrola na licu mjesta nadležnih upravnih odjela kod krajnjih korisnika te izrađuje objedinjeno godišnje izvješće o provedenim kontrolama na licu mjesta sukladno smjernicama Ministarstva financija i internim uputama te obavlja druge propisane poslove iz područja kontrola na licu mjesta,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja aktivnosti vezane uz sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti, zaprima izjave o fiskalnoj odgovornosti te provodi formalnu i suštinsku kontrolu, sudjeluje u izradi plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim odjelima, proračunskim korisnicima i trgovačkim društvima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija vezano na uspostavu sustava financijskog upravljanja i kontrola,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- savjetuje rukovodeće službenike u upravnim odjelima i kod proračunskih korisnika vezano na oblikovanje i razvoj sustava unutarnjih kontrola, opisuje poslovne procese, sudjeluje u utvrđivanju rizika i njihovom evidentiranju u registru rizika,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	10%

##### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija, pravo ili informacijske i komunikacijske znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata

SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI KOJI UKLJUČUJE POVREMENI NADZOR TE OPĆE I SPECIFIČNE UPUTE RUKOVODEĆEG SLUŽBENIKA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

#### 5. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRORAČUN

<b>Broj izvršitelja:</b>		<b>2</b>	
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja proračuna, vodi projekte iz djelokruga svog rada i sudjeluje u izradi programa i radu projektnih timova,</li> <li>- prema specifičnim uputama nadređenih službenika izrađuje upute za izradu proračuna, planira, priprema i izrađuje nacrt/prijedlog proračuna Grada i projekcija za dvogodišnje razdoblje, njegove izmjene i dopune tijekom proračunske godine te ostale prateće opće akte iz djelokruga rada,</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada, predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja, priprema i daje stručna mišljenja na nacrtu i prijedloge akata iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u rješavanju najsloženijih neupravnih predmeta stvari iz djelokruga rada Odjela,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršavanju proračuna, izrađuje periodične izvještaje o izvršenju proračuna, analizira izvršenje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje s drugim upravnim odjelima, proračunskim korisnicima i trgovačkim društvima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija vezano na područje proračuna,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>			10%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija, pravo ili informacijske i komunikacijske znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
--	--

### 6. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN

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"> <li>- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja izvršavanja proračuna i proračunskog računovodstva, sudjeluje u izradi programa, vodi projekte iz djelokruga svog rada i sudjeluje u radu projektnih timova,</li> <li>- priprema i izvršava naloge za isplatu na temelju zakonskih i ugovorenih, planiranih proračunskih obveza,</li> <li>- obavlja poslove provjere i kontrole evidentiranja poslovnih događaja, prati zakonito i namjensko korištenje proračunskih sredstava, upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada, predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja koja se koriste pri izradi proračuna, sastavlja zahtjeve i provodi postupke za dobivanje suglasnosti za zaduživanje/davanje jamstva/suglasnosti,</li> <li>- sudjeluje u izradi planskih dokumenata, izvještaja i analiza, sudjeluje u izradi izvješća o izvršenju proračuna,</li> </ul>	50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- priprema i daje stručna mišljenja na nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Odjela,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u razvoju i implementaciji sustava financijskog upravljanja i kontrola, obavlja poslove vezane uz sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti, zaprima izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika te provodi formalnu i suštinsku kontrolu, sudjeluje u izradi plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje sa službenicima unutar Odjela, drugim upravnim odjelima i proračunskim korisnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja izvršavanja proračuna i proračunskog računovodstva,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	10%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija, pravo ili informacijske i komunikacijske znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

**7. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FINANCIJE I KNJIGOVODSTVO**

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"> <li>- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja koja se odnose na računovodstvo proračuna, sudjeluje u izradi strategija i programa, vodi projekte iz djelokruga svog rada i sudjeluje u radu projektnih timova,</li> <li>- organizira knjigovodstvo proračuna u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima te obavlja najsloženije knjigovodstvene poslove, postavlja i ažurira pravila u sustavu gradske riznice, izrađuje financijske i statističke izvještaje i knjigovodstvene isprave te daje smjernice i upute za rad,</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove provjere i kontrole evidentiranja poslovnih događaja u poslovnim knjigama i usklađenost glavne knjige sa stanjima u analitičkim evidencijama, prati zakonito i namjensko korištenje proračunskih sredstava te upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada i predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada, predlaže primjenu novih tehnoloških rješenja,</li> <li>- priprema i daje stručna mišljenja nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga rada Odjela,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira financijske procese riznice između Grada i proračunskih korisnika,</li> <li>- surađuje sa službenicima unutar Odjela, drugim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima te daje potrebna objašnjenja, stručnu pomoć i mišljenja iz područja proračunskog računovodstva i knjigovodstva,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika</li> </ul>	10%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija, pravo ili informacijske i komunikacijske znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata</li> </ul>
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</li> </ul>
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija</li> </ul>
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</li> </ul>

**8. VIŠI SAVJETNIK ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNA**

Broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja koja se odnose na knjigovodstvo proračuna i proračunskih korisnika, sudjeluje u izradi programa te pruža savjete projektnim timovima unutar i izvan upravnog tijela, - samostalno, uz povremeni nadzor nadređenih službenika, vodi glavnu knjigu i evidentira poslovne događaje u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima, izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća te samostalno priprema i koordinira aktivnosti vezane za izradu istih,	30%
- kontrolira blagajničko poslovanje i koordinira poslove provedbe popisa nefinancijske imovine, izrađuje izvještaje o stanju zaduženosti, obavlja poslove pripreme i kontiranja dokumenata,	20%
- koordinira knjiženja i usklađenja između glavne knjige i analitičkih evidencija te koordinira rad s korisnicima pri uspostavljanju analitičkih evidencija i veza s glavnom knjigom, obavlja poslove provjere i kontrole evidentiranja poslovnih događaja, izrađuje zakonom propisana financijska, statistička i ostala izvješća,	20%
- vodi brigu o pravilnom odlaganju poslovnih knjiga i prateće dokumentacije te čuvanju dokumentacije u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,	10%
- priprema i daje stručna mišljenja na nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga rada Odjela,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	10%

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

9. SAVJETNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja složene stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupka naplate potraživanja, obavlja poslove kontrole zakonskog osnova naplate potraživanja, priprema dokumentaciju za pravovremenu naplatu gradskih potraživanja, izrađuje prijedlog otpisa potraživanja prema vrstama, priprema dokumentaciju u postupcima stečaja, predstečaja, osobnog stečaja, likvidacije i dr.,			40%

- komunicira s obveznicima te daje potrebna objašnjenja i usklađuje potraživanja, obavlja uvid u službene evidencije radi provjere dužnika prije isplate sredstava po javnim pozivima,	20%
- analizira i izrađuje analitičke tjedne i mjesečne izvještaje o stanju potraživanja/ dugovanja te sudjeluje u izradi ostalih zakonom propisanih izvješća kao i izvješća za potrebe trećih strana, posebno Hrvatskih voda, izdaje potvrde i izvješća o nepostojanju duga,	20%
- surađuje sa službenicima unutar Odjela, drugim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija na području naplate potraživanja,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija, pravo ili informacijske i komunikacijske znanosti, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- zaprima i kontrolira ulazne dokumente po kojim će se vršiti isplata dobavljačima ili izvršiti obračun plaća i drugih vrsta dohotka, evidentira iste u interne evidencije te ovjerava i pozicionira račune i vrši plaćanja s računa proračuna, priprema dokumentaciju za potrebe projekata,			40%
- zaprima i kontrolira primljene instrumente osiguranja plaćanja, unosi ih u registar instrumenata osiguranja i priprema izvještaje iz registra te vodi brigu o njihovom vraćanju, arhiviranju i čuvanju,			20%
- usklađuje knjigovodstvene evidencije,			20%
- vodi evidenciju ugovora,			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studij ili stručni diplomski studij područja društvenih znanosti - polje: ekonomija ili informacijske i komunikacijske znanosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu		

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

### 11. STRUČNI SURADNIK I. ZA POSLOVE RIZNICE

<b>Broj izvršitelja:</b>		<b>2</b>	
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
- priprema, kontrolira naloge za plaćanje sa žiro računa Grada prema rokovima dospijeća, likvidira i knjiži račune i ostalu financijsku dokumentaciju, obavlja kontrolu ispravnosti, zakonitosti i vjerodostojnosti, izrađuje i kontrolira kompenzacije i cesije, usklađuje stanja otvorenih stavki sa dobavljačima, kontrolira pravilno terećenje transakcijskih računa, daje izvještaje/dokaze o izvršenim isplatama za potrebe projekata,			70%
- vodi analitičke evidencije dobavljača i komunicira s dobavljačima te daje potrebna objašnjenja i usklađuje evidencije s dobavljačima,			10%
- izdaje potvrde temeljem evidencija koje vodi i brine o odlaganju i čuvanju knjigovodstvene dokumentacije u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te općim i pojedinačnim aktima Grada,			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.			10%

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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



12. STRUČNI SURADNIK I. ZA KNJIGOVODSTVO JAVNIH PRIHODA			
Broj izvršitelja:			2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate gradskih prihoda i naknade za uređenje voda, obavlja poslove knjiženja, zaduženja, usklađenja sa glavnom knjigom, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima, vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja, obavlja poslove ispisa i slanja opomena te obračuna kamata za prihode koje knjiži,			60%
- analizira podatke i izrađuje analitičke tjedne i mjesečne izvještaje o stanju potraživanja/dugovanja, - komunicira s obveznicima te daje potrebna objašnjenja i usklađuje evidencije s obveznicima,			20%
- izdaje potvrde temeljem evidencija koje vodi i brine o odlaganju i čuvanju knjigovodstvene dokumentacije u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i općim i pojedinačnim aktima Grada,			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.			10%

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

13. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA			
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
- priprema, prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izračun plaće te obavljanje obračuna plaće i naknada kao i ostalih materijalnih prava zaposlenika, vrši obračun i isplate drugog dohotka, isplate stipendija, naknada članovima Gradskog vijeća, upravnih vijeća i dr.,			50%

- prikuplja podatke od korisnika proračuna i zaposlenika gradske uprave iz svog djelokruga rada,	20%
- vodi postupak i rješava u jednostavnijim upravnim i stručnim stvarima iz nadležnosti obračuna plaća i naknada i drugih materijalnih prava zaposlenika,	10%
- izrađuje izvještaje za Poreznu upravu, Zavod za statistiku, Zavod za zapošljavanje, HZZO i dr., brine o odlaganju i čuvanju knjigovodstvene dokumentacije u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,	10%
- izrađuje različite vrste analitičkih izvješća iz djelokruga rada,	
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	10%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija, informacijske i komunikacijske znanosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika 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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
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

#### 14. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PRIHODE

<b>Broj izvršitelja:</b>		<b>1</b>	
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
- obavlja poslove knjiženja, zaduženja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima, vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja, obavlja poslove ispisa i slanja opomena te obračuna kamata za prihode koje knjiži,			60%
- sudjeluje u izradi ostalih zakonom propisanih izvješća kao i izvješća za potrebe trećih strana,			10%
- komunicira s obveznicima u svrhu prikupljanja podataka i usklađuje evidencije s obveznicima,			10%
- izdaje potvrde temeljem evidencija koje vodi, brine o odlaganju i čuvanju knjigovodstvene dokumentacije u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.			10%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija ili informacijske i komunikacijske znanosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
-------------------------	---

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika 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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

15. STRUČNI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆE			
Broj izvršitelja:			2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove u vezi obrade i unosa podataka za isplatu plaća zaposlenicima, bolovanja, regresa i dr. naknada,			40%
- obavlja poslove unosa i ažuriranja podataka za obračun naknada za članove Gradskog vijeća, upravnih vijeća, mjesne odbore (ako su osnovani), povjerenstva i radnih tijela koje imenuje Gradsko vijeće ili gradonačelnik te obračune po ugovorima o djelu, ugovorima o autorskom djelu i pomoći,			30%
- obavlja poslove u vezi obrade i unosa podataka za obračun stipendija te troškova prijevoza,			10%
- brine o odlaganju i čuvanju knjigovodstvene dokumentacije u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

16. STRUČNI REFERENT ZA ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO KUPACA			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove zaduživanja obveznika i knjiženja financijske dokumentacije po vrstama gradskih prihoda,			50%
- obavlja poslove fakturiranja, ispisa i slanja opomena te obračuna kamata za prihode koje knjiži, priprema dokumentaciju za potrebe prijave i pokretanja postupka naplate,			20%
- usklađuje stanja otvorenih stavki s dužnicima i usklađuje analitičku evidenciju s glavnom knjigom,			10%
- brine o odlaganju i čuvanju knjigovodstvene dokumentacije u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i općim i pojedinačnim aktima Grada,			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
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 nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

17. STRUČNI REFERENT ZA ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO IMOVINE GRADA I BLAGAJNU			
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
- vodi analitičko knjigovodstvo nefinancijske imovine,			50%
- priprema knjigovodstvene podatke za potrebe popisa imovine i obveza,			10%
- obavlja poslove blagajne, vodi ostale pomoćne evidencije,			20%

- brine o odlaganju i čuvanju knjigovodstvene dokumentacije u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i općim i pojedinačnim aktima Grada,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija ili sektora: tekstil i koža, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

<b>18. STRUČNI REFERENT ZA UREDSKE POSLOVE</b>			
<b>Broj izvršitelja:</b>			<b>1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
- zaprima i raspoređuje pristiglu poštu Odjela putem sustava e-pisanice, priprema poštu za otpremu i obavlja poslove e-pisarnice, obavlja administrativne i druge poslove po potrebi Odjela i pročelnika, - obavlja uredske i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela te usklađuje obveze pročelnika prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima,			70%
- vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odjela i ostale propisane evidencije (korištenje godišnjih odmora, bolovanja, korištenje službenog vozila, službena putovanja),			10%
- naručuje uredski materijal i stručnu literaturu za potrebe Odjela i vodi brigu o servisiranju uredske tehnike, - brine o odlaganju i čuvanju dokumentacije u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i općim i pojedinačnim aktima Grada,			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.			10%

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

SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

19. VODITELJ II. ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- upravlja radom Odsjeka za javnu nabavu, nadzire i osigurava zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, koordinira, priprema i izrađuje smjernice i procedure iz djelokruga rada Odsjeka te prati i predlaže odgovarajuće mjere pročelniku Odjela, obavlja najsloženije stručne poslove vezane uz pripremu i provedbu postupaka javne i jednostavne nabave,			50%
- surađuje s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija,			10%
- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću iz djelokruga rada Odjela, priprema i daje stručna mišljenja na nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Odjela			10%
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga rada Odjela, - zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u postupcima pred nadležnim sudovima, upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici, surađuje s odvjetnicima Grada i pribavlja informacije i dokumentaciju potrebnu za vođenje postupaka,			10%
- prati propise i stručnu literaturu te sudsku praksu te upućuje na primjenu propisa, izrađuje izvješća iz područja javne nabave, druge analitičko stručne materijale te surađuje s drugim javnim naručiteljima vezano za područje javne nabave,			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija, informacijske i komunikacijske znanosti ili pravo,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,</li> <li>- važeći certifikat iz područja javne nabave,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća

SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

20. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU			
Broj izvršitelja:			2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja koja se odnose na javnu nabavu,</li> <li>- obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave za potrebe Grada,</li> <li>- obavlja poslove izrade dokumentacije o nabavi i ostale potrebne dokumentacije za postupke javne i jednostavne nabave,</li> <li>- obavlja poslove vezano uz objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave,</li> <li>- priprema očitovanja i drugu dokumentaciju u žalbenim, nadzornim i ostalim postupcima, vodi potrebne evidencije javne nabave,</li> <li>- koordinira aktivnosti i provodi središnje (zajedničke) javne nabave sukladno odlukama nadležnih tijela, komunicira sa svim dionicima središnje javne nabave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>- izrađuje izvješća o postupcima nabave, sudjeluje u izradi plana nabave te njegovih izmjena i dopuna,</li> </ul>			60%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakonske i podzakonske propise, stručnu literaturu praksu drugostupanjskih tijela i sudsku praksu iz djelokruga rada, upozorava nadređene službenike na njihovu primjenu te izrađuje prijedloge/nacrte najsloženijih akata iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- priprema i daje stručna mišljenja na nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada, predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja, sudjeluje u izradi naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka</li> <li>- zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u postupcima pred nadležnim sudovima, upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici, surađuje s odvjetnicima Grada i pribavlja informacije i dokumentaciju potrebnu za vođenje postupaka,</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje sa službenicima unutar Odsjeka, drugim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima te daje stručna mišljenja i savjete iz područja javne nabave,</li> </ul>			10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija, pravo ili informacijske i komunikacijske znanosti,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- važeći certifikat iz područja javne nabave,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>

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

### 21. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU

Broj izvršitelja: 2

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

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

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave za potrebe Grada,</li> <li>- obavlja poslove izrade dokumentacije o nabavi i ostale potrebne dokumentacije za postupke javne i jednostavne nabave,</li> <li>- obavlja poslove vezano uz objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na Internet stranicama Grada,</li> <li>- priprema očitovanja i drugu dokumentaciju u žalbenim, nadzornim i ostalim postupcima, vodi potrebne evidencije javne nabave,</li> <li>- izrađuje izvješća o postupcima nabave,</li> </ul>	70%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi plana javne nabave odnosno njegovih izmjena i dopuna,</li> <li>- izrađuje razna izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,</li> <li>- sudjeluje i koordinira aktivnosti u provedbi središnje (zajedničke) javne nabave sukladno odlukama nadležnih tijela, komunicira sa svim dionicima središnje javne nabave,</li> <li>- sudjeluje u izradi naputaka te postupka i metoda iz područja rada Odsjeka,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija vezano za javnu nabavu,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.</li> </ul>	10%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - polje: ekonomija, pravo ili informacijske i komunikacijske znanosti</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- važeći certifikat iz područja javne nabave,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija



STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
--	--

22. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- priprema, organizira i provodi stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom složenijih postupaka javne i jednostavne nabave za potrebe Grada, sudjeluje u provedbi središnje (zajedničke) nabave sukladno odlukama nadležnih tijela,			70%
- vodi evidencije o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima za nabavu roba, radova i usluga te sukladno potrebi i ostale evidencije javne nabave,			10%
- prikuplja prijedloge upravnih tijela i izrađuje plan nabave za tekuću godinu te njegove izmjene i dopune,			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.			10%

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

23. STRUČNI REFERENT ZA JAVNU NABAVU			
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
- sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne nabave i postupaka jednostavne nabave,			40%

- prikuplja i obrađuje podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala iz područja nabave,	30%
- priprema obrasce za provođenje postupka javne nabave i postupaka jednostavne nabave,	10%
- obavlja poslove vezane uz objavu javnih nadmetanja u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na Internet stranicama Grada,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe i pročelnika.	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovnog programa ili druga četverogodišnja strukovna škola obrazovnog sektora: ekonomija, trgovina i poslovna administracija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje odgovarajuće struke, - važeći certifikat iz područja javne nabave, - 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 nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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

**40.**

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, 13/22 i 10/23) gradonačelnik Grada Varaždina dana 8. listopada 2024. 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 u smislu ovog Pravilnika smatraju se vozila u vlasništvu i najmu Grada Varaždina.

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

**Članak 4.**

(1) U evidenciji službenih vozila Grada Varaždina (dalje u tekstu: Popis službenih vozila) utvrđuje se popis svih službenih vozila, njihov raspored po pojedinim upravnim tijelima Grada i njihovi koordinatori korištenja.

(2) Popis službenih vozila 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 koordinатора korištenja službenog vozila i njegovog zamjenika.

(3) Popis službenih vozila ustrojava i ažurira upravno tijelo Grada u čijem su djelokrugu pomoćno-tehnički poslovi u suradnji i na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada te uz suglasnost gradonačelnika Grada Varaždina.

## II. PRAVO I UVJETI KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

### Članak 5.

(1) Korisnici službenih vozila su gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika, predsjednik i članovi Gradskog vijeća Grada Varaždina, 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 u službene svrhe.

(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.

### 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,
- 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,
- koordinatore korištenja prijaviti sve prometne nezgode, oštećenja i kvarove na službenom vozilu odmah po događaju, a najkasnije pri povratu ključeva i dokumentacije,
- ključeve vozila i pripadajuću dokumentaciju predati koordinatore korištenja,
- prilikom korištenja vozila postupati u skladu s pravilima dobrog gospodara,
- poštivati upute koordinatora korištenja i sve ostale odredbe ovog Pravilnika.

(2) Korisnici su dužni koristiti službena vozila na učinkovit i efikasan način 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 i zamjenik gradonačelnika.

## III. KOORDINATOR KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

### Članak 8.

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

- raspoređivati na korištenje službena vozila prema zaprimljenim zahtjevima za rezervaciju službenog vozila,
- 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 propisane evidencije o prijednim kilometrima i potrošnji goriva i troškova u vezi korištenja i održavanja službenih vozila utvrđenih u članku 24. ovog Pravilnika i prema uputi pročelnika upravnog tijela u čijem su djelokrugu nadležnosti pomoćno-tehnički poslovi odnosno druge ovlaštene osobe,
- u suradnji s korisnicima službenih vozila i/ili službenikom u čijem su djelokrugu rada opći poslovi (dalje: ovlaštene službenik):
  - 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 službenih vozila,
- aktivno surađivati u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano uz službena vozila, u postupcima nabave vezanim za nabavu vozila, opremanje i održavanje službenih vozila.

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

(3) U slučaju privremene spriječenosti koordinatora korištenja i njegovog zamjenika, poslove obavlja službenik/namještenik kojeg za to zaduži nadređeni službenik.

## IV. REZERVACIJA I IZDAVANJE SLUŽBENIH VOZILA

### Članak 9.

(1) Zahtjev za rezervaciju službenog vozila Grada upućuje se koordinatore korištenja 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) Zahtjev za rezervaciju podnosi se odmah po saznanju potrebe za korištenjem službenog automobila.

(3) U slučaju da je prestala potreba za korištenjem službenog vozila, podnositelj zahtjeva obavezan je koordinatora korištenja o tome odmah obavijestiti.

#### Članak 10.

Koordinatori korištenja dodjeljuju službena vozila na korištenje vodeći računa o redosljedu najava, vremenu korištenja službenog vozila i mjestu te svrsi putovanja.

#### Članak 11.

(1) U slučaju kada nije moguće odobriti korištenje vozila, koordinator korištenja može sam kontaktirati druge koordinatore korištenja radi utvrđivanja raspoloživosti drugih vozila ili uputiti podnositelja zahtjeva da podnese zahtjev za korištenje drugim koordinatorima korištenja.

(2) U slučaju da za određeno vrijeme ima više najavljenih rezervacija od trenutno raspoloživih vozila, službeno vozilo će se dati na korištenje, bez obzira na rezervaciju, onom korisniku vozila čije obavljanje poslova i radnih zadataka ima prioritet, o čemu odlučuje pročelnik upravnog tijela u koje je vozilo raspoređeno.

### V. KORIŠTENJE DRUGIH NAČINA PRIJEVOZA

#### Članak 12.

(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. ovog 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 21. ovoga Pravilnika.

### VI. EVIDENCIJA KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA - PUTNI RADNI LIST

#### Članak 13.

(1) Evidencija o korištenju službenog vozila u službene svrhe vodi se u knjižici Putni radni list.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Koordinator korištenja obavezan je kontrolirati uredno ispunjavanje Putnog radnog lista.

(5) 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.

(6) Ako korisnik službenog vozila odbije to učiniti, koordinator korištenja će o istome pisanim putem / elektroničkom poštom obavijestiti svoju nadređenu osobu i nadređenu osobu korisnika službenog vozila, koji su potom obavezni poduzeti daljnje radnje.

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

### VII. PRAVILA KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

#### Članak 14.

(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 ovlaštenim službenikom.

(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 15.

(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 ovlaštenim službenikom.

(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 16.**

(1) Ako tijekom korištenja službenog vozila dođe do nesreće, kvara ili oštećenja vozila, korisnik službenog vozila dužan je bez odgađanja izvijestiti koordinatora korištenja 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 17.**

(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 16. ovog Pravilnika.

**Članak 18.**

(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,
- koordinatoru korištenja predati ključeve službenog vozila i ostalu dokumentaciju preuzetu u skladu s člankom 14. ovog Pravilnika te ako je primjenjivo račune za gorivo i sl.

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

**Članak 19.**

(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 20.**

(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 štetu u cjelini.

**VIII. KORIŠTENJE PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE****Članak 21.**

(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.

**IX. NAČIN PLAĆANJA GORIVA, CESTARINE I OSTALIH TROŠKOVA POVEZANIH UZ KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA****Članak 22.**

(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 23.**

(1) Troškovi iz članka 22. 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 temeljem iskazivanja istih na Putnom radnom listu uz obavezno prilaganje vjerodostojne isprave za nastali trošak, koju je nadležni službenik obavezan ovjeriti.

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

#### X. EVIDENCIJE I IZVJEŠTAVANJE O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

##### Članak 24.

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

(2) Mjesečne evidencije iz prethodnog stavka ovjerene od strane nadležnog pročelnika, koordinatori korištenja u obvezi su do 5.-tog u mjesecu dostaviti u upravno tijelo Grada nadležno za financije, a uz njih se prilažu pojedinačni računi za svaku nabavu goriva te računi za troškove plaćene službenom karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva.

(3) Upravno tijelo Grada nadležno za financije u obvezi je objediniti za svako službeno vozilo podatke o svim troškovima vezanim za vozilo.

(4) Upravno tijelo iz prethodnog stavka dostavlja upravnom tijelu nadležnom za pomoćno-tehničke poslove dva puta godišnje zbirno izvješće o korištenju službenih vozila i svim troškovima korištenja i održavanja službenih vozila (servis, pranje, potrošni materijal, tehnički pregled, osiguranje, gume i slično) i to do 30. kolovoza polugodišnje izvješće (za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja) te do 1. ožujka tekuće godine godišnje izvješće za prethodnu godinu (za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca prethodne godine).

(5) Upravno tijelo nadležno za pomoćno-tehničke poslove, u postupku donošenja proračuna, dostavit će gradonačelniku objedinjeno izvješće o korištenju službenih vozila za proteklu godinu te za razdoblje siječanj - lipanj tekuće godine.

(6) Koordinator korištenja u obvezi su u bilo kojem trenutku sve evidencije u vezi 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.

#### XI. KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA U PRIVATNE SVRHE

##### Članak 25.

(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 u novcu korisniku se umanjuje za utvrđeni iznos neto plaće u naravi iz stavka 3. ovog članka.

#### XII. UVJETI, ODGOVORNOSTI I POSTUPCI KOD ODRŽAVANJA SLUŽBENIH VOZILA

##### Članak 26.

(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 27.

(1) Koordinator korištenja u suradnji s ovlaštenim službenikom 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.

#### XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 28.

(1) Upravno tijelo nadležno za pomoćno-tehničke poslove će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika utvrditi oblik i sadržaj obrazaca i evidencija utvrđenih ovim Pravilnikom.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih vozila Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 14/21 i 12/22).

##### Članak 29.

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

KLASA: 024-01/24-01/8

URBROJ: 2186-1-04/1-24-1

Varaždin, 8. listopada 2024.

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

**41.**

Temeljem članka 51. st. 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23, dalje u tekstu: Zakon)

**GRAD VARAŽDIN**, Varaždin, Trg kralja Tomislava 1, OIB: 13269011531, zastupan po gradonačelniku dr. sc. Nevenu Bosilju,

**DJEČJI VRTIĆ »VARAŽDIN«**, Varaždin, Dravska 1, OIB: 49529939970, zastupan po ravnateljici Heleni Vidović

i

**REPUBLIČKI SINDIKAT RADNIKA, Zagreb, Palmotićeve 55, OIB: 28847071386**, zastupan po predsjedniku Ivanu Majdaku

sklopili su dana 19. rujna 2024. godine

## **KOLEKTIVNI UGOVOR za radnike u predškolskoj ustanovi Dječji vrtić »Varaždin«**

### **I. TEMELJNE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Kolektivnim ugovorom (u daljnjem tekstu: Ugovor) na nivou Grada Varaždina utvrđuju se međusobna prava i obveze potpisnika ovog Ugovora te prava iz rada i temeljem rada radnika u predškolskoj ustanovi Dječji vrtić »Varaždin«.

#### Članak 2.

Grad Varaždin obvezuje se zatražiti mišljenje Sindikata prije predlaganja i donošenja odluka koje utječu na radnopravni položaj radnika za koje je ovaj Ugovor izvor prava.

#### Članak 3.

Pod pojmom »poslodavac« u smislu ovog Ugovora podrazumijeva se ustanova Dječji vrtić »Varaždin« čiji je osnivač, odnosno financijer, Grad Varaždin, solidarno odgovoran za realizaciju prava iz ovog Ugovora.

Pod pojmom »Sindikata« u smislu ovog Ugovora podrazumijeva se Republički sindikat radnika.

Pod pojmom »predškolska ustanova« u smislu odredbi ovog Ugovora podrazumijeva se predškolska ustanova Grada Varaždina Dječji vrtić »Varaždin«.

Pod pojmom »radnik« podrazumijevaju se radnici u radnom odnosu u Dječjem vrtiću »Varaždin«, zaposleni na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim, nepunim ili skraćenim radnim vremenom, kao i radnici koji su radni odnos zasnovali u svojstvu pripravnika.

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

#### Članak 4.

Potpisnici ovog Ugovora suglasni su da će se zalagati i rukovoditi sljedećim načelima:

- međusobne suradnje u području radnih odnosa, socijalnog osiguranja i zapošljavanja,
- promicanja socijalnog partnerstva i kolektivnog pregovaranja,
- mirnog rješavanja sporova.

Ako zbog promjena okolnosti koje nisu postojale, niti bile poznate u trenutku zaključivanja Ugovora, jedna od strana ne bi mogla neke od odredbi Ugovora izvršavati, ili bi joj to bilo izuzetno otežano, obvezuje se da neće jednostrano prekršiti ovaj Ugovor, već će drugoj strani predložiti izmjenu Ugovora.

#### Članak 5.

Ugovorne strane obvezuju se osigurati pravilnu primjenu i poštivanje odredbi ovog Ugovora i sudržavati se akcija koje bi štetele njegovoj provedbi.

### **II. RADNI ODNOSI**

#### **1. Zasnivanje radnog odnosa**

#### Članak 6.

Radnici se primaju na rad u predškolsku ustanovu na temelju javnog natječaja, sukladno zakonu.

Za obavljanje poslova koji ne trpe odgađanje radnik se može primiti na rad bez objavljivanja javnog natječaja, ali najduže za razdoblje od 60 dana.

#### Članak 7.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu koji se, u pravilu, sklapa na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu može se, iznimno, sklopiti na određeno vrijeme, kada za to postoji stvaran i važan razlog, a osobito ako se radi o:

- zamjeni privremeno nenazočnog radnika,
- privremenom povećanju opsega poslova,
- privremenim poslovima za koje postoji iznimna potreba,
- ostvarivanju određenog programa ograničenog trajanja (eksperimentalnog programa predškolskog odgoja, programa predškole, kraćeg programa predškolskog odgoja, redovitog programa predškolskog odgoja koji se provodi uz organizirani prijevoz djece ili u prostoru iznajmljenom za vrijeme kraće od tri godine),
- poslovima koji ne trpe odgodu, za koje se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, ali ne duže od 60 dana,
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

#### Članak 8.

Prilikom sklapanja ugovora o radu, kao i tijekom trajanja radnog odnosa, radnik je dužan obavijestiti

predškolsku ustanovu o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu radnik dolazi u dodir.

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, ravnatelj može uputiti radnika na liječnički pregled. Troškove liječničkog pregleda snosi predškolska ustanova.

#### Članak 9.

Ravnatelj može sklopiti jedan ili više uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme na temelju kojih se radni odnos na istim poslovima zasniva za neprekinuto razdoblje duže od tri godine u sljedećim slučajevima:

- radi zamjene jednog ili više privremeno nena-zočnih radnika - do njihova povratka na rad,
- radi obavljanja poslova za koje radnik nema propisane uvjete - dok se na natječaj koji se ponavlja u roku od 5 mjeseci, ne javi osoba koja ispunjava tražene uvjete,
- radi obavljanja poslova na provedbi programa ograničenog trajanja.

#### Članak 10.

Osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se i posebni uvjeti Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu predškolske ustanove.

### 2. Probni rad

#### Članak 11.

Prigodom sklapanja ugovora o radu na neodređeno vrijeme može se ugovoriti probni rad.

Probni rad može trajati najviše:

- mjesec dana za poslove za koje se traži III. stupanj stručne spreme,
- dva mjeseca za poslove za koje se traži IV. stupanj stručne spreme,
- četiri mjeseca za poslove za koje se traži V. i VI. stupanj stručne spreme,
- šest mjeseci za poslove za koje se traži VII. stupanj stručne spreme ili više.

Probni rad može se iznimno produžiti zbog objektivnih razloga (bolest, mobilizacija i sl.) za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan ako je bio odsutan najmanje deset dana.

#### Članak 12.

Otkaz zbog neudovoljavanja na probnom radu mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Ako ravnatelj radniku otkaz iz stavka 1. ovog članka ne dostavi najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

Nadležno tijelo predškolske ustanove imenovat će članove komisije za praćenje rada radnika i provjere

njegovih stručnih i radnih sposobnosti za vrijeme probnog rada.

Komisija za praćenje rada radnika u probnom radu broji 3 člana, od kojih jednog člana predlaže Sindikat.

Članovi komisije moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme te najmanje istu duljinu radnog iskustva u struci kao radnik čije se radne i stručne sposobnosti provjeravaju.

### 3. Pripravnici

#### Članak 13.

Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, može se zaposliti kao pripravnik.

Pripravnici se mogu zapošljivati na poslovima za koje se traži IV. do VII. stupanj stručne spreme.

#### Članak 14.

Ako posebnim propisima nije drukčije utvrđeno pripravnički staž može trajati najviše:

- 6 mjeseci za poslove za koje se traži IV. stupanj stručne spreme,
- 12 mjeseci za poslove za koje se traži V., VI. i VII. stupanj stručne spreme.

Za vrijeme pripravničkog staža pripravniku pripada osnovna plaća u visini od 85% najniže osnovne plaće za radno mjesto njegove stručne spreme.

#### Članak 15.

Pripravnik mora imati mentora te dobiti plan i program obučavanja.

#### Članak 16.

Pripravnik polaže stručni ispit ako je to propisano zakonom ili drugim propisom.

Pripravnik mora dobiti ispitni program i ispitnu literaturu.

Prije polaganja stručnog ispita prvi put, pripravnik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od najmanje:

- pet radnih dana za poslove za koje se traži IV. stupanj stručne spreme,
- sedam radnih dana za poslove za koje se traži V. i VI. stupanj stručne spreme,
- deset radnih dana za poslove za koje se traži VII. stupanj stručne spreme.

#### Članak 17.

Ako pripravnik ne položi pripravnički ispit u prvom pokušaju, ispit ima pravo polagati još jednom u roku koji ne može biti kraći od 15 dana i ako ni tada ne položi pripravnički ispit, ravnatelj mu može redovito otkazati.

Polovinu troškova drugog polaganja pripravničkog ispita snosi pripravnik sam.

#### Članak 18.

Na pripravnike - odgojitelje i stručne suradnike u predškolskoj ustanovi primijenjuju se odredbe Zakona



o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugih propisa donesenih u svezi s provođenjem pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita.

#### Članak 19.

Prije zasnivanja radnog odnosa sa radnikom na nepopunjeno, a sistematizirano radno mjesto, ravnatelj predškolske ustanove dužan je pribaviti prethodnu suglasnost gradonačelnika.

### III. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI IZ RADNOG ODNOSA

#### 1. Provjera stručnih i radnih sposobnosti

##### Članak 20.

Postupak za utvrđivanje potrebnih znanja i sposobnosti odnosno ostvarivanje predviđenih rezultata rada provodi se u skladu sa zakonom, time da vrijeme provjere ne može trajati kraće od tri mjeseca od dana pokretanja postupka.

Postupak iz stavka 1. pokreće ravnatelj te imenuje komisiju od tri člana, od kojih je jedan obavezno predstavnik Sindikata.

Članovi komisije iz prethodnog stavka moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme određene vrste zanimanja i radnog iskustva kao radnik čije se znanje i sposobnost odnosno radni rezultat provjeravaju.

Provjera znanja i sposobnosti odnosno ostvarivanje rezultata započinje danom pokretanja postupka time da ne može biti pokrenuta prije proteka roka od šest mjeseci za radnike koji su duže odsustvovali s rada zbog službe u oružanim snagama, porodiljnog dopusta, dužeg bolovanja i sl.

Nakon izvršene provjere komisija sačinjava pisano izvješće koje se uručuje radniku, ravnatelju i Sindikatu.

Na temelju izvješća iz prethodnog stavka nadležno tijelo donosi odluku o mogućnosti rasporeda radnika na radno mjesto koje odgovara njegovim stručnim znanjima i sposobnostima, a ako takva mogućnost ne postoji, radniku može prestati radni odnos na način i pod uvjetima predviđenim zakonom.

#### 2. Raspoređivanje radnika

##### Članak 21.

Radnik može biti raspoređen na druge poslove koji nisu u skladu sa njegovom stručnom spremom, odnosno može mu prestati radni odnos zbog toga što nema potrebno znanje i sposobnosti i ne ostvaruje predviđene rezultate rada na svom radnom mjestu, samo kada se to utvrdi u odgovarajućem postupku uz prethodno pribavljeno mišljenje Sindikata.

##### Članak 22.

Ako poslodavac namjerava u razdoblju od 90 dana otkazati rad za najmanje 5 radnika, dužan je pravodobno i na način propisan Zakonom o radu savjetovati se sa radničkim vijećem radi postizanja sporazuma u

svrhu otklanjanja ili smanjenja potrebe za prestankom rada radnika.

##### Članak 23.

Radniku kojemu poslodavac otkazuje ugovor o radu zbog poslovno uvjetovanih razloga, pripada pravo na otpremninu u iznosu od jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka rada za svaku navršenu godinu rada, a najviše šest prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih tom radniku u posljednja tri mjeseca.

Za računanje visine otpremnine iz ovog članka u slučajevima privremene spriječenosti za rad, za izračun neto prosječne plaće radnika uzimaju se zadnje neto plaće koje je primao prije početka privremene spriječenosti za rad.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplatit će se posljednjeg dana rada.

Radnim stažem radnika za primjenu ovog članka smatra se neprekidni radni staž u predškolskoj ustanovi odnosno njenim pravnim prednicima.

##### Članak 24.

Radniku za čijim je radom prestala potreba u predškolskoj ustanovi, radni odnos ne može prestati dok ne proteknu slijedeći rokovi od dana donošenja programa zbrinjavanja viška radnika:

- 2 tjedna, ako radnik ima u predškolskoj ustanovi manje od godinu rada neprekidnog radnog staža,
- mjesec dana, ako radnik ima u predškolskoj ustanovi jednu godinu neprekidnog radnog staža,
- mjesec dana i dva tjedna, ako radnik u predškolskoj ustanovi ima, ili u toj godini navršava, dvije godine neprekidnog radnog staža,
- dva mjeseca, ako radnik u predškolskoj ustanovi ima, ili u toj godini navršava, pet godina neprekidnog radnog staža,
- dva mjeseca i dva tjedna, ako radnik u predškolskoj ustanovi ima, ili u toj godini navršava, deset godina neprekidnog radnog staža,
- tri mjeseca, ako radnik u predškolskoj ustanovi ima, ili u toj godini navršava, dvadeset godina neprekidnog radnog staža.

Otkazni rok radniku koji je u predškolskoj ustanovi proveo neprekidno dvadeset godina, povećava se za dva tjedna ako je radnik navršio pedeset godina života, a za mjesec dana ako je navršio pedeset pet godina života.

### IV. RADNO VRIJEME

##### Članak 25.

Puno radno vrijeme svih radnika u predškolskoj ustanovi iznosi 40 sati tjedno, uključujući i dnevne stanke.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme odgojno obrazovnih djelatnika u neposrednom radu s djecom, stručnih suradnika te medicinske sestre - zdravstvenog voditelja određuje se sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

#### Članak 26.

Dnevno radno vrijeme svih radnika je 8 sati u što se uračunava pola sata dnevne stanke.

Dnevno radno vrijeme odgojno obrazovnih djelatnika u neposrednom radu s djecom, stručnih suradnika te medicinske sestre - zdravstvenog voditelja određuje se sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

#### Članak 27.

Raspored tjednog i dnevnog radnog vremena donosi ravnatelj predškolske ustanove pisanom odlukom koja je sastavni dio plana i programa predškolske ustanove.

Ravnatelj predškolske ustanove dužan je svakom radniku uručiti odluku o godišnjem zaduženju i strukturi radnog vremena.

#### Članak 28.

Raspored radnog vremena radnika koji radi skraćeno radno vrijeme zbog njege djeteta s teškoćama u razvoju određuje se sporazumom između Upravnog vijeća predškolske ustanove i radnika koji radi skraćeno radno vrijeme.

## V. ODMORI I DOPUSTI

### 1. Stanka

#### Članak 29.

Svi radnici u predškolskoj ustanovi imaju pravo na stanku u trajanju od 30 minuta.

Stanka se ubraja u radno vrijeme. Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj.

Ako priroda posla ne omogućava stanku u toku rada (odgojno obrazovni djelatnici) ravnatelj će to vrijeme uračunati u okviru ukupnog godišnjeg zaduženja.

### 2. Godišnji odmor

#### Članak 30.

Za svaku kalendarsku godinu radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iznosi 18 radnih dana.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz prethodnog stavka uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima kako slijedi:

a) prema dužini radnog staža:

- do 5 godina 1 radni dan
- od 5 do 10 godina 2 radna dana

- od 10 do 15 godina 3 radna dana
- od 15 do 20 godina 4 radna dana
- od 20 do 25 godina 5 radnih dana
- od 25 do 30 godina 6 radnih dana
- od 30 do 35 godina 7 radnih dana
- od 35 godina i više 8 radnih dana

b) prema složenosti poslova:

- poslovi VSS 5 radnih dana
- poslovi VŠS 4 radna dana
- ostali poslovi 3 radna dana

c) s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- ostvaren izvrstan rezultat 3 radna dana
- ostvaren vrlo uspješan rezultat 2 radna dana
- ostvaren uspješan rezultat 1 radni dan

d) prema posebnim socijalnim uvjetima:

- roditelju, posvojitelju i staratelju s jednim malodobnim djetetom 2 radna dana
- roditelju, posvojitelju i staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po 1 radni dan
- samohranom roditelju djeteta do 15 godina 2 radna dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju djeteta s teškoćama u razvoju bez obzira na ostalu djecu 3 radna dana
- invalidu 2 radna dana

e) prema navršenim godinama starosti:

- od 40 do 45 godina 1 radni dan
- 45 i više godina 2 radna dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava za zbroj svih dodatnih dana određenih točkama a) do e) prethodnog stavka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora u jednoj godini ne može iznositi više od 30 radnih dana.

#### Članak 31.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje te blagdani i neradni dani određeni zakonom.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

#### Članak 32.

Radnik ima pravo godišnji odmor koristiti u dijelovima. Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju.

Radnik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome

izvijesti ravnatelja ili osobu koju on ovlasti, najmanje dva dana ranije.

#### Članak 33.

Plan rasporeda godišnjeg odmora donosi ravnatelj predškolske ustanove.

Pri određivanju vremena korištenja godišnjeg odmora, a prvenstveno u skladu s potrebama organizacije rada, ravnatelj predškolske ustanove dužan je voditi računa o potrebama i željama radnika, te u tom smislu prikupiti njihove prijedloge prije donošenja plana.

Na temelju plana rasporeda godišnjeg odmora ravnatelj dostavlja svakom radniku pisanu odluku o korištenju godišnjeg odmora najkasnije 10 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 34.

Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršavanja osobito važnih i neodgodivih službenih poslova, temeljem odluke ravnatelja.

Radniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 3. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je radnik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim se troškovima smatraju oni izdaci koje je radnik imao zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

#### Članak 35.

Iznimno od odredbe članka 77. Zakona o radu, radnik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora.

### 3. Plaćeni dopust

#### Članak 36.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust tijekom kalendarske godine do najviše 7 radnih dana za sljedeće slučajeve:

- |  |              |
|--|--------------|
| - sklapanje braka  | 2 radna dana |
| - rođenje djeteta  | 3 radna dana |
| - smrti supružnika, djeteta, roditelja posvojitelja, posvojenika i unuka | 3 radna dana |
| - smrt braće i sestara, djeda ili bake te roditelja supružnika           | 1 radni dan  |
| - selidba  | 1 radni dan  |
| - elementarnih nepogoda  | 1 radni dan  |

- |  |              |
|--|--------------|
| - teške bolesti člana uže obitelji (roditelja, djece, posvojitelja, posvojenika) izvan mjesta stanovanja | 3 radna dana |
| - za dobrovoljne davaoce krvi, za svako davanje  | 1 radni dan  |
| - za sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktiviste              | 2 radna dana |

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju radnih dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

#### Članak 37.

Radnik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane ravnatelja predškolske ustanove, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- |                              |               |
|------------------------------|---------------|
| - za svaki ispit po predmetu | 2 radna dana  |
| - za završni rad             | 5 radnih dana |

Radnik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- |                              |              |
|------------------------------|--------------|
| - za svaki ispit po predmetu | 1 radni dan  |
| - za završni rad             | 2 radna dana |

Školovanje i stručno usavršavanje iz stavka 1. i 2. ovog članka treba biti u vezi s poslovima koje radnik obavlja ili njegovom profesijom, odnosno s djelatnošću poslodavca.

Radnik ostvaruje pravo na plaćeni dopust iz stavka 1. i 2. ovog članka u okviru vremena koje je prema statutu škole ili visokog učilišta određeno kao vrijeme potrebno za redovan završetak škole ili studija.

#### Članak 38.

Radnik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnosti iz članka 36. ovog Ugovora nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), radnik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

#### Članak 39.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi sa radnim odnosom, razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

### 4. Neplaćeni dopust

#### Članak 40.

Radniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana tijekom jedne kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust

opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova u predškolskoj ustanovi, a osobito u sljedećim slučajevima:

- njega člana uže obitelji,
- izgradnja ili popravak kuće ili stana,
- liječenje na vlastiti trošak,
- obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje ili specijalizacija na vlastiti trošak te u drugim opravdanim slučajevima.

Kada to okolnosti zahtijevaju, neplaćeni dopust u slučajevima iz stavka 1. ovog članka može se odobriti radniku u trajanju duljem od 30 dana uz suglasnost Upravnog vijeća predškolske ustanove.

#### Članak 41.

U odluci o odobravanju neplaćenog dopusta radniku se obvezno navode pravne posljedice neplaćenog dopusta (prekid staža osiguranja i zdravstvenog osiguranja za radnika i članove obitelji osigurane po njemu odnosno druge posljedice u skladu s važećim propisima).

Ako se radnik u skladu s odlukom o neplaćenom dopustu pravodobno ne vrati na rad u predškolsku ustanovu, dostavit će mu se pisana obavijest o gubitku prava na rad u predškolskoj ustanovi.

## VI. PLAĆA I DODACI NA PLAĆU

### 1. Plaća

#### Članak 42.

Plaća se radniku isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Kada se isplata vrši u iznimnim okolnostima, tada od jedne do druge isplate plaće može proći i više od 30 dana, a maksimalno do 35 dana.

#### Članak 43.

Predškolska ustanova je dužna na zahtjev radnika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, sindikalne članarine, osiguranje, uzdržavanja i sl.).

#### Članak 44.

Plaća i ostala materijalna prava radnika iskazuju se u bruto iznosu.

Poreze i doprinose obračunava i uplaćuje predškolska ustanova.

Predškolska ustanova dužna je omogućiti radniku i sindikalnom povjereniku uvid u dokumentaciju o obračunu plaća i uplati doprinosa za mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje.

#### Članak 45.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Za radnike Dječjeg vrtića »Varaždin« iz članka 3. ovog Ugovora utvrđuju se sljedeći koeficijenti:

### I. POLOŽAJI I RADNA MJESTA I. VRSTE (VSS)

Stručni suradnik - savjetnik	2,38
Stručni suradnik - mentor	2,17
Stručni suradnik - pedagog	2,01
Stručni suradnik - psiholog	2,01
Stručni suradnik - logoped	2,01
Defektolog - odgojitelj	2,01
Odgojitelj - savjetnik	2,38
Odgojitelj - mentor	2,17
Odgojitelj	2,01
Tajnik	2,01
Voditelj računovodstva	2,01
Kineziolog	2,01
Medicinska sestra/zdravstveni voditelj	2,01

### II. POLOŽAJI I RADNA MJESTA II. VRSTE (VŠS)

Odgojitelj - savjetnik	2,38
Odgojitelj - mentor	2,17
Odgojitelj	2,01
Medicinska sestra/zdravstveni voditelj	2,01
Tajnik	2,01
Voditelj računovodstva	2,01

### III. POLOŽAJI I RADNA MJESTA III. VRSTE (SSS)

Odgojitelj	1,55
Glavni knjigovođa	1,43
Računovodstveni referent	1,43
Knjigovođa - blagajnik	1,43
Ekonom	1,43
Glavna kuharica	1,43
Domar-ložač-radnik za poslove zaštite od požara	1,39
Kuharica	1,30
Vozač	1,28
Domar - ložač	1,25

### IV. POLOŽAJI I RADNA MJESTA IV. VRSTE (NSS)

Pomoćna kuharica	1,06
Pralja - švelja	1,06
Spremačica	1,06

U slučaju izmjene propisa koji se odnose na plaće u sustavu predškolskog odgoja u pogledu koeficijenta radnih mjesta I., odnosno II. vrste, kao i u slučaju novog pravnog tumačenja nadležnih tijela kojim će se na drugačiji način tumačiti navedena materija (razlika koeficijenta radnih mjesta I., odnosno II. vrste), ugo-

vorne strane suglasne su da će se izvršiti korekcija koeficijenata radnih mjesta II. vrste u mjesecu koji slijedi odmah po donošenju navedenih propisa, odnosno pravnog tumačenja, a o čemu će ugovorne strane sklopiti aneks ovom Ugovoru.

#### Članak 46.

Osnovica za obračun plaće radnika predškolske ustanove iznosi 947,18 EUR.

### 2. Dodaci na plaću

#### Članak 47.

Osnovna plaća radnika uvećat će se:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 50%
- za smjenski rad (kad radnik radi u dvije smjene) 10%

Za rad u dane blagdana i neradne dane utvrđene zakonom te rad na dan Uskrsa, radnik ima pravo na plaću uvećanu za 35% i naknadu plaće.

Umjesto uvećanja plaće, radnik može koristiti slobodne dane.

Naknade iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

#### Članak 48.

Kada odgojno obrazovni djelatnik obavlja voditeljske poslove plaća mu se uvećava za 1% za svaku odgojnu skupinu u objektu u kojem je voditelj.

Pravo na uvećanje plaće voditelj objekta ostvaruje 10 mjeseci u tijeku pedagoške godine, odnosno od 1. rujna do 30. lipnja.

Ako je voditelj objekta na bolovanju dulje od 42 dana, naknadu za voditeljstvo dobiva njegova zamjena.

#### Članak 49.

Kada radnik radi poslove odgovornijeg radnog mjesta u zamjeni najmanje 15 dana, pripada mu plaća tog radnog mjesta.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka, ravnatelj donosi rješenje o plaći.

Radnik ne smije obavljati poslove iz stavka 1. i 2. ovog članka bez izdanog pisanog naloga s tim da mu se plaća više složenosti isplaćuje samo za one radne sate koje je stvarno na njima proveo bez obzira na trajanje naloga.

#### Članak 50.

Odgojno obrazovnom djelatniku vrijeme koje provodi u neposrednom radu s djecom na programima iznad redovnog radnog vremena obračunava se kao prekovremeni rad.

#### Članak 51.

Za dane koje odgojitelj provede u radu s djecom van sjedišta ustanove ima pravo na dnevnicu u skladu sa zakonom.

#### Članak 52.

Za ostvarene natprosječne rezultate rada radniku se može isplatiti nagrada jedanput godišnje, a ista može iznositi najviše dvije plaće dotičnog radnika.

Mjerila za vrednovanje rezultata rada te mjerila o visini nagrade utvrdit će ravnatelj uz suglasnost upravnog vijeća predškolske ustanove.

U jednoj kalendarskoj godini za natprosječne rezultate rada može biti nagrađeno najviše 10% radnika.

Nagrada iz stavka 1. može se isplatiti ukoliko za to postoje osigurana financijska sredstva i isplaćuje se iz vlastitih prihoda predškolske ustanove.

### 3. Naknada plaće

#### Članak 53.

Radnik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio za vrijeme kada ne radi zbog:

- godišnjeg odmora,
- plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- obavljanja stručnih seminara i sličnih obveza.

Naknada plaće je u visini prosjeka plaće koju je radnik ostvario u prethodnom mjesecu.

#### Članak 54.

U slučaju odsutnosti radnika s posla zbog bolovanja do 42 dana pripada mu naknada plaće u visini 85% njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je počeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu plaće pripada radniku za slučaj bolovanja zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

#### Članak 55.

Sindikalom povjereniku, kada ne radi poslove radnog mjesta zbog sindikalnih aktivnosti utvrđenih zakonom i ovim Ugovorom, predškolska ustanova je dužna isplatiti naknadu plaće najmanje kao da je radio na poslovima svog radnog mjesta uz normalni učinak.

Kada sindikalni povjerenik dio svog radnog vremena na radnom mjestu posvećuje sindikalnim zadaćama, a dio svojim redovnim radnim obvezama tada se njegove obveze iz radnog odnosa uređuju pisanim sporazumom zaključenim između Sindikata i predškolske ustanove.

## VII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA

### 1. Regres

#### Članak 56.

Radnicima se može isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora, sukladno financijskim mogućnostima, pod istim uvjetima i u istom iznosu koji se isplaćuje za radnike u upravnim tijelima Grada Varaždina.

Regres će se isplatiti jednokratno, u pravilu najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Novoprimiteljni radnici koji su koristili u potpunosti godišnji odmor kod bivšeg poslodavca, nemaju pravo na regres za godišnji odmor.

Radnik koji ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, nema pravo na cjelokupni iznos regresa za godišnji odmor iz ovog članka, već na njegov razmjerni dio, a koji se izračunava na isti način kao i razmjerno trajanje godišnjeg odmora.

## 2. Otpremnina pri odlasku u mirovinu

### Članak 57.

Radniku koji odlazi u mirovnu pripada pravo na otpremninu u istom iznosu koji se isplaćuje za radnike u upravnim tijelima Grada Varaždina.

Prilikom odlaska u mirovinu, radniku koji ispunjava uvjete za ostvarenje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu, prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili navršen određeni mirovinski staž.

U slučaju prestanka radnog odnosa, radniku kojem pripada pravo na otpremninu te koji ispunjava uvjete za mirovinu, poslodavac može ponuditi mogućnost kako bi radnik mogao izabrati između otpremnine i dokupa dijela mirovine koji predstavlja razliku od mirovine ostvarene prema Zakonu o mirovinskom osiguranju do mirovine koja bi bila ostvarena da je navršio određenu dob, odnosno mirovinski staž.

Radnik koji se odluči za dokup mirovine pripada i razlika između iznosa dokupa mirovine i otpremnine na koju ima pravo sukladno ovom Ugovoru.

Ukoliko iznos potreban za dokup mirovine premašuje iznos otpremnine na koji radnik imaju pravo, o mogućnosti dokupa mirovine odlučuje poslodavac sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

## 3. Jubilarne nagrade

### Članak 58.

Radnik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni staž u predškolskoj ustanovi i njenim pravnim prednicima (vjernost službi), ako su osigurana sredstva, kad navršši:

- 5 godina radnog staža,
- 10 godina radnog staža,
- 15 godina radnog staža,
- 20 godina radnog staža,
- 25 godina radnog staža,
- 30 godina radnog staža,
- 35 godina radnog staža,
- 40 godina radnog staža.

Visina jubilarnih nagrada određuje se do visine neoporezivog iznosa za tu namjenu prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak, dok je visina jubilarne nagrade za 5 godina radnog staža jednaka iznosu koji se za te namjene isplaćuje radnicima u upravnim tijelima Grada Varaždina.

## 4. Poklon djetetu radnika

### Članak 59.

Prigodom Dana Sv. Nikole mogu se, sukladno financijskim mogućnostima, isplatiti sredstva za poklon djeci radnika, mlađoj od 15 godina i koja navršše 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar.

Visina neto iznosa sredstava za poklon djeci radnika može se odrediti najviše do iznosa na koji se, sukladno propisima, ne plaća porez na dohodak.

## 5. Nagrade radnicima

### Članak 60.

Radnicima se može, sukladno financijskim mogućnostima, isplatiti prigodna godišnja nagrada za božićne i uskrsene blagdane pod istim uvjetima i u istom iznosu koji se isplaćuje za radnike u upravnim tijelima Grada Varaždina.

## 6. Pomoć radniku i njegovoj obitelji

### Članak 61.

Obitelj radnika ima pravo na pomoć u slučaju smrti radnika.

Članovima obitelji radnika, u slučaju iz prethodnog stavka, smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

Radnik ima pravo na pomoć u slučaju smrti člana uže obitelji (supružnika, izvanbračnog druga, djeteta, roditelja, posvojitelja, posvojenika i roditelja supružnika).

Radnik ima pravo na pomoć, jedanput godišnje, i u sljedećim slučajevima:

- nastanka teške invalidnosti radnika, maloljetne djece, supružnika ili izvanbračnog druga radnika,
- bolovanja dužeg od 90 dana.

Djeci, odnosno zakonskim starateljima djece radnika koji je izgubio život u obavljanju rada može se jednokratno isplatiti pomoć.

Pomoći iz ovog članka isplaćuju se u istoj visini kao i za radnike u upravnim tijelima Grada Varaždina.

## 7. Dnevnica i naknada troškova putovanja

### Članak 62.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnica i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju:

- od 8 do 12 sati isplaćuje se 50% iznosa pune dnevnice,
- duže od 12 sati isplaćuje se puna dnevnic.

Ugovorne strane sporazumne su da se visina dnevnice obračunava do iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Naknada troškova i dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se na način na koji je to regulirano za tijela državne uprave.

Ako je radnik upućen na službeno putovanje s djecom iz predškolske ustanove koje traje najmanje 8 sati, bez obzira na osiguranu prehranu, isplaćuje mu se iznos pune dnevnice.

#### Članak 63.

Radniku se nadoknađuju troškovi prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla u visini za poslodavca najpovoljnijeg troška javnog prijevoza koji mu omogućuje redoviti dolazak na posao i povratak s posla, a naknada troškova prijevoza se isplaćuje u istom iznosu i pod istim uvjetima koji su utvrđeni za radnike u upravnim tijelima Grada Varaždina.

#### Članak 64.

Ako radnik ima pravo korištenja privatnog automobila u službene svrhe, naknadit će mu se troškovi po prijeđenom kilometru u visini neoporezivog iznosa po Pravilniku o porezu na dohodak. Kada će radnik koristiti privatni automobil u službene svrhe određuje ravnatelj predškolske ustanove.

## VIII. ZDRAVLJE I ZAŠTITA RADNIKA

### 1. Zaštita zdravlja

#### Članak 65.

Predškolska ustanova dužna je osigurati uvjete zdravlja i sigurnosti radnika na radu.

Predškolska ustanova poduzet će mjere nužne za sigurnost i zdravlje radnika uključujući mjere za sprečavanje rizika na radu, pružanje informacija i osposobljavanje radnika za rad na siguran način.

Predškolska ustanova je dužna pri uvođenju novih tehnologija informirati radnike i njihove sindikalne povjerenike o tehnološkim karakteristikama i mogućim utjecajima tih tehnologija na zdravlje i sigurnost radnika.

Predškolska ustanova je dužna osigurati dodatne uvjete za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

#### Članak 66.

Dužnost je svakog radnika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih radnika i osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala predškolska ustanova.

Radnik koji u slučaju ozbiljne, prijeteeće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u lošiji položaj zbog svog postupka. Takav radnik uživa zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi ili imovine.

Prava iz prethodnog stavka ne primjenjuju se u slučaju rata ili neposredne ratne opasnosti kao i u slučaju elementarnih nepogoda i katastrofa.

#### Članak 67.

U svrhu zaštite zdravlja, najmanje svake treće godine, poslodavac može sukladno osiguranim sredstvima organizirati sistematski pregled svih radnika.

Radnici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

#### Članak 68.

U provođenju mjera zaštite na radu sindikalni povjerenik ima pravo i obveze:

- biti izvješten o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje radnika,
- primati primjedbe radnika na primjenu propisa i provođenje mjera zaštite na radu,
- biti nazočan inspekcijskim pregledima i informirati inspektora o svim zapažanjima radnika čiji je povjerenik,
- pozvati inspektora rada kada ocijeni da su ugroženi život i zdravlje radnika, a poslodavac to propušta ili odbija učiniti,
- obrazovati se za obavljanje ovih poslova, stalno proširivati i unapređivati znanje, pratiti i prikupljati informacije relevantne za njegov rad,
- staviti prigovor na inspekcijski nalaz i mišljenje,
- svojom aktivnošću poticati ostale radnike na rad na siguran način.

### 2. Zaštita od diskriminacije i zaštita dostojanstva

#### Članak 69.

Zabranjena je izravna i neizravna diskriminacija radnika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u Sindikatu, tjelesnih ili duševnih poteškoća te prema mjestu prebivališta.

#### Članak 70.

Zabranjeno je uznemiravanje radnika u tijeku rada.

Pod uznemiravanjem se podrazumijeva svako ponašanje prema radnicima s ciljem povrede dostojanstva radnika koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće i uvredljivo okruženje.

#### Članak 71.

Uznemiravanjem u tijeku rada smatra se osobito:

- neprimjereni tjelesni kontakti spolne naravi,
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi,
- uznemirujući telefonski pozivi,
- korištenje nepriličnih izraza i tona u ophođenju te
- zahtjevi za obavljanje poslova kojima se radnici stavljaju u ponižavajući položaj.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi radnici od svojih nadređenih i podređenih suradnika i svake treće osobe s kojom radnik dođe u doticaj u tijeku rada ili u svezi s radom.

#### Članak 72.

Radnici su dužni prigodom obavljanja poslova svojeg radnog mjesta ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge radnike te, u granicama svojih ovlasti, spriječiti uznemiravanje od drugih radnika kao i trećih osoba i o tom izvijestiti ravnatelja.

#### Članak 73.

Poslodavac je dužan imenovati dvije osobe različitog spola koje su osim njega ovlaštene primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika. To mogu biti radnici ili osobe koje nisu u radnom odnosu kod poslodavca.

Poslodavac je dužan, u roku od osam dana od dana imenovanja osoba iz stavka 1. ovoga članka, o imenovanju obavijestiti radnike.

Poslodavac ili osoba iz stavka 1. ovoga članka dužna je, u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

Ako Poslodavac u roku iz stavka 3. ovoga članka ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo radnika, radnik nije dužan dostaviti pritužbu poslodavcu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od osam dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavaka 4. i 5. ovoga članka, radnik ima pravo na naknadu plaće u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.

#### Članak 74.

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik temeljem kojeg ovlaštena osoba, ako je utvrdila postojanje uznemiravanja, predlaže mjere zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe.

Ako ovlaštena osoba u roku od osam dana ne poduzme mjere zaštite dostojanstva ili ako su mjere koje je poduzela neprimjerene, radnik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad i u roku od osam dana zatražiti zaštitu pred nadležnim sudom.

#### Članak 75.

Kada ovlaštena osoba utvrdi da uznemiravanje radnika postoji, predlaže neku od sljedećih mjera za zaštitu dostojanstva:

- izmjenu rasporeda rada,
- premještaj,
- usmeno upozorenje radniku koji je izvršio uznemiravanje,
- pisano upozorenje radniku koji je izvršio uznemiravanje uz najavu pokretanja stegovnog postupka,
- pokretanje stegovnog postupka.

#### Članak 76.

U slučaju da je prijavljeno uznemiravanje od osobe koja nije u radnom odnosu u predškolskoj ustanovi, ovlaštena osoba može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja, predložiti ravnatelju, odnosno predsjedniku Upravnog vijeća sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu,
- obavijestiti poslodavca prijavljene osobe, ako je prijavljena osoba u radnom odnosu,
- obavijestiti nadležnu policijsku postaju.

### 3. Zaštita radnika

#### Članak 77.

Kada se tijekom radnog vijeka smanji radna sposobnost radnika zbog godina starosti, općeg zdravstvenog stanja, fizičke ili psihičke iscrpljenosti, povrede na radu, invaliditeta i profesionalnih bolesti, a do stjecanja prava na punu mirovinu nedostaje mu 5 godina mirovinskog staža ili 5 godina života, osigurat će mu se, uz predložene liječničke dokumentacije, povoljniji uvjeti rada (lakši posao, rad na jednostavnijim poslovima i sl.) bez smanjenja plaće koju je ostvarivao prije nego su nastupile spomenute okolnosti.

#### Članak 78.

Naknada plaće koja radniku invalidu pripada od dana završetka prekvalifikacije ili dokvalifikacije do raspoređivanja na odgovarajuće radno mjesto ne može se isplatiti u iznosu nižem od plaće koju je radnik imao u vrijeme nastupanja određenih okolnosti.

#### Članak 79.

Radnik koji je pretrpio ozljedu na radu ili zbog profesionalne bolesti ne bude vraćen na rad jer je nastao trajni gubitak sposobnosti za rad (opća nesposobnost za rad), ima pravo na otpremninu sukladno Zakonu o radu.

#### Članak 80.

Radnik kojem je otkazan Ugovor o radu zbog bolesti - osobno uvjetovani otkaz - ima pravo na otpremninu sukladno Zakonu o radu.



## IX. PRESTANAK UGOVORA O RADU

### Članak 81.

Kad otkazuje radnik otkazni rok iznosi 30 dana, ako se radnik i poslodavac drukčije ne dogovore.

### Članak 82.

Ravnatelj predškolske ustanove može redovito otkazati radniku ako utvrdi da je radnik povrijedio obveze iz radnog odnosa, a osobito zbog:

- neizvršavanja ili nesavjesnoga, nepravodobnog i nemarnog izvršavanja radnih obveza,
- neopravdanog nedolaska na posao ili samovoljnog napuštanja posla, zbog čega se remeti rad ili organizacija rada predškolske ustanove,
- nedozvoljenog korištenja sredstvima predškolske ustanove,
- povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta,
- odavanja poslovne tajne određene zakonom, drugim propisom ili Pravilnikom o radu,
- zloupotrebe položaja ili prekoračenja ovlasti,
- nanošenja znatnije štete,
- nepropisnog i nekorektnog odnosa prema radnicima ili njihovo šikaniranje,
- zloupotrebe korištenja bolovanja.

Radi kršenja obveza iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj predškolske ustanove može izvanredno otkazati radniku samo pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu.

## X. UVJETI ZA RAD SINDIKATA

### Članak 83.

Predškolska ustanova i Grad Varaždin obvezuju se da će osigurati provedbu svih prava iz oblasti sindikalnog organiziranja utvrđenih konvencijama - 87 i 98 - Međunarodne organizacije rada.

### Članak 84.

Predstavnici Grada Varaždina obvezuju se na partnerski odnos sa Sindikatom što podrazumijeva uzajamno uvažavanje i poštivanje te kontinuiranu suradnju.

### Članak 85.

Aktivnost sindikalnog povjerenika u predškolskoj ustanovi odnosno Gradu Varaždinu ne smije biti spriječena ili ometana ako djeluje u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Ugovorom.

Sindikat, odnosno sindikalni povjerenik dužan je obavijestiti ravnatelja predškolske ustanove o izboru ili imenovanju sindikalnog povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

### Članak 86.

Čelnik Sindikata koji je na tu funkciju izabran iz radnog odnosa, a koju obavlja profesionalno, ima se

pravo nakon prestanka te funkcije vratiti na rad na iste poslove, a ako tih poslova više nema, onda na odgovarajuće poslove u okviru njegove stručne spreme.

O namjeri povratka na rad, osobe iz stavka 1. ovoga članka trebaju obavijesti ravnatelja predškolske ustanove u roku od 30 dana od prestanka funkcije.

Prestanak radnog odnosa i povrat na rad uređuje se pisanim sporazumom zaključenim između tog radnika i ravnatelja predškolske ustanove.

### Članak 87.

Pravo na sindikalnu aktivnost s naknadom plaće sindikalni povjerenik ostvaruje ovisno o broju članova Sindikata u predškolskoj ustanovi i to tako da za svakog člana sindikata ima pravo na najmanje tri sata aktivnosti s naknadom plaće tijekom kalendarske godine.

Pored broja sati za sindikalne aktivnosti utvrđene u stavku 1. predškolska ustanova dužna je sindikalnom povjereniku omogućiti izostanak s rada uz naknadu plaće zbog pohađanja sindikalnih sastanaka, tečajeva, osposobljavanja, seminara, kongresa i konferencija, ukoliko je član nekog od tijela Sindikata.

Ukoliko se sindikalnom povjereniku ne isplaćuje naknada plaće za sindikalnu aktivnost, sindikalni povjerenici ostvaruju pravo na korištenje ostvarenih sati tijekom kalendarske godine, preračunatih prema osamsatnom radnom vremenu.

### Članak 88.

Kada sindikalni povjerenik u dijelu svog radnog vremena obavlja poslove Sindikata tada se omjer rada dogovara pisanim sporazumom između sindikalnog povjerenika i ravnatelja.

### Članak 89.

Sindikalni povjerenik zbog sindikalnih aktivnosti ne može biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge radnike.

Sindikalnog povjerenika, za vrijeme obnašanja dužnosti i 6 mjeseci po njegovom isteku, ne može se bez suglasnosti Sindikata:

- premjestiti u okviru iste ustanove odnosno premjestiti u drugu ustanovu,
- utvrditi kao višak zaposlenih,
- premjestiti na nepovoljnije radno mjesto.

### Članak 90.

Upravno vijeće predškolske ustanove te ravnatelj predškolske ustanove dužni su razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve Sindikata u svezi ostvarivanja prava, obveza i odgovornosti iz rada i po osnovi rada. O zauzetim stavovima dužni su u roku 8 dana od primitka prijedloga, inicijative, mišljenja i zahtjeva izvijestiti Sindikat.

Predsjednik Upravnog vijeća predškolske ustanove odnosno ravnatelj predškolske ustanove dužan je primiti na razgovor sindikalnog povjerenika na njegov zahtjev i s njim razmotriti pitanja sindikalne aktivnosti i materijalnih interesa radnika.

Ovlašteni predstavnik Grada Varaždina primit će na razgovor predsjednika Sindikata na njegov zahtjev ako je riječ o pitanjima sindikalne aktivnosti i materijalnim interesima radnika.

#### Članak 91.

Ravnatelj je obavezan sindikalnom povjereniku omogućiti neophodan pristup radnom mjestu u svrhu obnašanja njegove dužnosti, te radi omogućavanja uvida u podatke i isprave u svezi s ostvarivanjem i zaštitom prava radnika.

Ravnatelj je također dužan sindikalnom povjereniku osigurati informacije koje su bitne za radnikov gospodarski položaj kao što su prijedlozi odluka i pravilnik o radu kojim se reguliraju prava i obveze iz radnog odnosa, prijedlozi poslovnih i razvojnih odluka koje utječu na ekonomski i socijalni položaj radnika.

Ravnatelj je dužan primiti na razgovor sindikalnog povjerenika, po mogućnosti odmah, ali najkasnije u roku od tri dana.

Ravnatelj je dužan u pisanoj formi odgovoriti na svaki dopis sindikalnog povjerenika.

Sindikalni predstavnik, odnosno povjerenik, ne smije biti spriječen ili ometan u obnašanju svoje dužnosti, ako djeluje u skladu sa zakonom i ovim Ugovorom.

Sindikalni povjerenik ima i druga prava određena ovim Ugovorom ili zakonom.

Ozljeda sindikalnog povjerenika prilikom obavljanja sindikalne dužnosti te službenog puta u svezi s tom dužnošću smatra se ozljedom na radu.

#### Članak 92.

Ravnatelj je sindikalnom povjereniku ili članu povjereništva dužan omogućiti da sindikalne aktivnosti obavlja u radno vrijeme i u opsegu koji ovisi o veličini predškolske ustanove i organizaciji rada predškolske ustanove.

Članovi povjereništva Sindikata imaju pravo održati sindikalne sastanke tijekom radnog vremena predškolske ustanove, vodeći računa o tome da se sastanci organiziraju u vrijeme i na način koji ne šteti djelotvornosti poslovanja predškolske ustanove.

Svi članovi Sindikata predškolske ustanove imaju pravo jednom u 6 mjeseci održati sindikalni skup u radno vrijeme predškolske ustanove, o čemu trebaju obavijestiti ravnatelja, pazeći da se sastanak organizira u vrijeme i na način koji najmanje narušava redovito poslovanje predškolske ustanove.

Sindikalni povjerenik odnosno članovi sindikalnog povjereništva imaju pravo na plaćene dane za sindikalne tečajeve, seminare, kongrese i konferencije u trajanju od ukupno 10 dana godišnje.

#### Članak 93.

Ravnatelj je dužan bez naknade, osigurati za rad Sindikata najmanje sljedeće uvjete:

- prostoriju za sindikalni rad u pravilu odvojenu od mjesta rada sindikalnog povjerenika i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka,

- pravo na korištenje telefona, telefaksa i drugih tehničkih sredstava i opreme u mjeri nužnoj za ostvarivanje sindikalne aktivnosti,
- slobodu podjele tiska, sindikalnog izvješćivanja i oglašavanja na oglasnim pločama za redovne sindikalne aktivnosti, a u vrijeme štrajka, odnosno provođenja drugih sredstava pritiska i na drugim mjestima, po odluci Sindikata,
- oglasne ploče o svom trošku na mjestu dostupnom najvećem broju radnika,
- obračun sindikalne članarine, a temeljem pisane izjave člana Sindikata,
- obračun drugih obustava preko isplatnih lista prilikom obračuna plaća i doznačivanja članarine na račun Sindikata.

U slučaju kad sindikalni povjerenik obavlja sindikalne aktivnosti u punom radnom vremenu, a zbog prirode njegova posla te aktivnosti nije moguće obavljati na njegovom mjestu rada, poslodavac će mu osigurati drugi odgovarajući prostor za obavljanje sindikalnih aktivnosti.

Ravnatelj će se suzdržati od svakog činjenja ili propuštanja činjenja kojima bi pojedini Sindikat u predškolskoj ustanovi bio doveden u povlaštenu ili podređeni položaj.

#### Članak 94.

Ako Radničko vijeće nije izabrano, sva njegova ovlaštenja i prava preuzimaju jedan ili više sindikalnih povjerenika (sindikalno vijeće), o čemu odlučuje Sindikat u ustanovi.

Broj sindikalnih povjerenika sindikalnog vijeća s pravima iz prethodnog stavka ne može biti veći od broja članova Radničkog vijeća da je ono ustrojeno.

Sindikalnog povjerenika koji ima ovlasti Radničkog vijeća može u dijelu tih ovlasti zamijeniti sindikalni predstavnik koji nije zaposlen u ustanovi, pod uvjetom da je Sindikat obavijestio poslodavca o toj osobi i da joj je povjerenik prenio u pisanoj formi određenu ovlast Radničkog vijeća.

Kada zamjenjuje Radničko vijeće sindikalni povjerenik odnosno član sindikalnog vijeća, ima pravo na naknadu plaće u skladu sa zakonom, a koja se utvrđuje prema broju članova koje bi imalo Radničko vijeće.

Kada sindikalni povjerenik obavlja funkciju Radničkog vijeća zaključuje s ravnateljem ustanove, odnosno poslodavcem, sporazum o odnosima između poslodavca i Radničkog vijeća predviđene odredbama Zakona o radu.

#### Članak 95.

Kada sindikalni povjerenik zamjenjuje Radničko vijeće on preuzima sva njegova prava i ovlasti u skladu sa Zakonom o radu.

Kada sindikalni povjerenik obavlja funkciju Radničkog vijeća u punom radnom vremenu, nakon isteka mandata ima se pravo vratiti na poslove svojeg radnog mjesta, a ako tih poslova više nema, na odgovarajuće poslove u okviru njegove stručne spreme.

#### Članak 96.

Kada sindikalni povjerenik odnosno sindikalno vijeće zamjenjuje Radničko vijeće ima pravo uz prethodnu suglasnost Sindikata zatražiti mišljenje stručnjaka o poslovima iz svojega djelokruga.

O načinu podmirivanja troškova nastalih primjenom stavka 1. ovoga članka Sindikat i predškolska ustanova će se sporazumjeti.

#### Članak 97.

U cilju sveobuhvatnog obavješćivanja i rasprave o stanju i razvoju predškolske ustanove te o radu Radničkog vijeća, moraju se dva puta godišnje, u podjednakim vremenskim razmacima, održati skupovi radnika zaposlenih u predškolskoj ustanovi.

Skup radnika saziva ravnatelj predškolske ustanove, odnosno sindikalni povjerenik u funkciji Radničkog vijeća.

#### Članak 98.

Članovi Radničkog vijeća, članovi Sindikata odnosno sindikalni povjerenik, mogu obavljati sve sindikalne aktivnosti uključujući i organiziranje štrajka, ali ne u ime Radničkog vijeća već isključivo u ime Sindikata.

## XI. MIRNO RJEŠAVANJE SPOROVA

### 1. Mirenje

#### Članak 99.

Ako nastane kolektivni spor između potpisnika ovog Ugovora koji nije moguće riješiti međusobnim pregovaranjem provest će se postupak mirenja.

Mirenje provodi mirovno vijeće od tri člana od kojih jednog imenuje Grad Varaždin, jednoga Sindikat, a trećeg sporazumno obje strane.

Ako se oko trećeg člana obje strane ne mogu usuglasiti, zatražit će da ga imenuje čelnik Županijskog ureda nadležnog za obrazovanje.

### 2. Rokovi mirenja

#### Članak 100.

Ugovorne strane moraju u roku od 24 sata dati prijedlog svoga člana mirovnog vijeća i odmah se dogovoriti oko izbora trećeg člana.

Ako se ugovorne strane ne dogovore drukčije, mirovno vijeće treba svoj prijedlog donijeti najkasnije u roku od tri dana od dana imenovanja svih članova.

### 3. Prihvat i učinci mirenja

#### Članak 101.

Ugovorne strane mogu prihvatiti ili odbiti prijedlog mirovnog vijeća, o čemu se moraju izjasniti prvog idućeg radnog dana nakon primitka prijedloga.

Ako se neka strana ne izjasni o prijedlogu mirovnog vijeća u roku iz prethodnog stavka ovoga članka, smatra se da ga nije prihvatila.

Prijedlog koji prihvate obje ugovorne strane ima pravnu snagu i učinke Kolektivnog ugovora.

## 4. Arbitraža

#### Članak 102.

Ugovorene se strane mogu dogovoriti o tome da spor iznesu pred arbitražu.

## 5. Obavezna arbitraža

#### Članak 103.

Ako u djelatnosti predškolskog odgoja štrajk bude zakonom ograničen, u slučaju kolektivnog spora, spor će se povjeriti arbitraži.

Sastav, način odlučivanja te rokovi arbitraže u slučaju iz stavka 1. ovog članka posebno će se ugovoriti.

## 6. Troškovi

#### Članak 104.

Troškove mirenja snose obje strane.

## 7. Posredovanje

#### Članak 105.

Ugovorne strane u svakom slučaju mogu dogovarati da spor pokušaju riješiti posredovanjem trećih.

## XII. ŠTRAJK

### 1. Suzdržavanje od štrajka i uvjeti za dopuštanje štrajka

#### Članak 106.

Za vrijeme važenja ovog Ugovora Sindikat neće štrajkati radi pitanja koja su ovim Ugovorom uređena.

Zabrana štrajka iz stavka 1. ovog članka ne isključuje pravo na štrajk za sva druga neriješena pitanja te za slučaj spora oko izmjene, dopune ili nepoštivanja odredaba ovog Ugovora.

Ugovorne se strane za vrijeme primjene ovog Ugovora obvezuju na socijalni mir.

Iznimno, dopušten je štrajk solidarnosti uz najavu ili korištenje drugih metoda davanja sindikalne potpore zahtjevima zaposlenih u određenoj djelatnosti u skladu sa Zakonom o radu.

### 2. Donošenje odluke o štrajku

#### Članak 107.

Pri organiziranju i poduzimanju štrajka Sindikat mora voditi računa o ostvarivanju Ustavom zajamčenih sloboda i prava drugih.

Štrajkom se ne smiju ugroziti pravo na život, zdravlje i osobnu sigurnost.

### 3. Zabrana ometanja štrajka

#### Članak 108.

Upravno vijeće, ravnatelj predškolske ustanove i Grad Varaždin ne smiju sprječavati ili ometati štrajk koji je organiziran u skladu sa zakonom i ovim Ugovorom.

### 4. Najava štrajka

#### Članak 109.

Štrajk se mora najaviti Upravnom vijeću, ravnatelju predškolske ustanove i Gradu Varaždinu najmanje 7 dana prije početka štrajka.

U pismu kojim se štrajk najavljuje Sindikat mora navesti razloge štrajka, mjesto, dan i vrijeme te podatke o štrajkaškom odboru i osobama koje rukovode štrajkom.

Štrajk ne smije započeti prije završenog postupka mirenja.

### 5. Rukovođenje štrajkom

#### Članak 110.

Štrajkom rukovodi štrajkaški odbor Sindikata.

U ustanovama koje su uključene u štrajk mora se osnovati štrajkaški odbor ili imenovati osoba koja će obavljati funkciju štrajkaškog odbora.

Članovima štrajkaškog odbora ne može se narediti da rade za vrijeme štrajka.

### 6. Obveze i ovlasti štrajkaškog odbora

#### Članak 111.

Štrajkaški odbor Sindikata rukovodi cjelokupnim štrajkom, prati da li se štrajk odvija na zakonit način, upozorava nadležna tijela na pokušaje sprečavanja i ometanja štrajka, kontaktira s nadležnim tijelima i obavlja druge poslove.

Štrajkaški je odbor dužan razmotriti svaku inicijativu za mirno rješenje spora koju mu uputi poslodavac s kojim je u sporu, te na nju odgovoriti u onom obliku u kojem mu je upućena.

### 7. Poslovi koji se ne mogu prekidati

#### Članak 112.

Na prijedlog ravnatelja Sindikat i ravnatelj sporazumno izrađuju i donose Pravila o poslovima koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka.

#### Članak 113.

Poslovi potrebni za opsluživanje onih radnika koji dobrovoljno žele raditi, a nisu određeni za obavljanje poslova koji se ne smiju prekidati, ne mogu se proglasiti poslovima koji se ne smiju prekidati.

Pri određivanju poslova koji se ne smiju prekidati valja voditi računa o tome da se njima obuhvati najmanji mogući broj radnika, a da se poslovi učinkovito izvrše.

Poslovi koji se ne smiju prekidati su njega i prehrana djece.

### 8. Prava sudionika štrajka

#### Članak 114.

Zbog sudjelovanja u štrajku organiziranom sukladno ovom Ugovoru radnici ne smiju biti stavljeni u nepovoljniji položaj, niti se smiju na bilo koji način prisiliti na sudjelovanje u štrajku.

## XIII. TUMAČENJE UGOVORA

### 1. Osnivanje i ovlasti komisije za tumačenje

#### Članak 115.

Ugovorne strane osnivaju zajedničku komisiju za tumačenje u roku od 30 dana od zaključenja ovog Ugovora.

Komisija ima 6 članova od kojih svaka strana imenuje po 3 člana.

Komisija za tumačenje ovog Ugovora:

- daje tumačenje odredaba ovog Ugovora,
- prati izvršavanje ovog Ugovora i izvještava obje strane o kršenju Ugovora.

### 2. Način rada komisije

#### Članak 116.

Komisija donosi odluke većinom glasova, a u slučaju podijeljenog broja glasova, odlučuje glas predsjednika komisije.

Ugovorne strane dužne su se pridržavati datog tumačenja.

Sjedište komisije je pri upravnom odjelu Grada Varaždina nadležnom za predškolski odgoj.

### 3. Rokovi za tumačenja

#### Članak 117.

Na zahtjev jedne od ugovornih strana ili poslodavca, komisija za tumačenje dužna je dati tumačenje ovog Ugovora u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Neutralni stručnjak dužan je dati svoje tumačenje u roku od 15 dana.

## XIV. IZMJENA, OBNOVA I OTKAZ UGOVORA

### 1. Izmjena i dopuna Ugovora

#### Članak 118.

Svaka ugovorna strana može predložiti izmjene i dopune ovog Ugovora.

U ime Sindikata prijedlog izmjena i dopuna ovog Ugovora podnosi nadležno tijelo Sindikata.

Strana kojoj je podnesen prijedlog za izmjenu i dopunu ovog Ugovora mora se pisano očitovati u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga te mora pristupiti pregovorima o predloženoj izmjeni ili dopuni u roku od 30 dana od dana primitka prijedloga.

U protivnom stekli su se uvjeti za primjenu odredaba ovog Ugovora o postupku mirenja.

## 2. Obnova Ugovora

### Članak 119.

Najmanje 30 dana prije isteka roka za koji vrijedi ovaj Ugovor, strane su obvezne očitovati se o namjeri njegovog produženja odnosno u istom roku pokrenuti postupak za zaključivanje novog Kolektivnog ugovora.

## 3. Otkaz Ugovora

### Članak 120.

Svaka ugovorna strana može u pisanom obliku otkazati ovaj Ugovor iz razloga bitno promijenjenih gospodarskih okolnosti.

Otkazni rok iznosi tri mjeseca.

## XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 121.

Smatra se da je ovaj Ugovor sklopljen kada ga potpišu ovlašteni predstavnici Grada Varaždina i ovlašteni predstavnici Republičkog sindikata radnika.

### Članak 122.

Ovaj Ugovor sklapa se na određeno vrijeme do 31. prosinca 2025. godine, a primjenjuje se od 1. rujna 2024. godine.

Sklapanjem ovog Ugovora prestaje važiti Kolektivni ugovor za radnike u predškolskoj ustanovi DV »Varaždin« (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 11/20, 9/21, 14/22 i 2/24).

### Članak 123.

Troškove tumačenja odredbi i praćenja primjene ovog Ugovora te pripreme rada mirovnih komisija i arbitraža strane potpisnice snose svaka u jednoj polovini.

### Članak 124.

Pravilnik o radu predškolska ustanova dužna je uskladiti s odredbama ovog Ugovora u roku od 30 dana od njegova sklapanja.

### Članak 125.

Ovaj Ugovor objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 601-02/24-01/4  
URBROJ: 2186-1-01-24-37  
Varaždin, 19. rujna 2024.

ZA GRAD VARAŽDIN  
Gradonačelnik  
dr.sc. Neven Bosilj, v.r.

ZA DJEČJI VRTIĆ »VARAŽDIN«  
Ravnateljica  
Helena Vidović, v.r.

ZA REPUBLIČKI SINDIKAT RADNIKA  
Predsjednik  
Ivan Majdak, v.r.

## 42.

**GRAD VARAŽDIN**, Varaždin, Trg kralja Tomislava 1, zastupan po gradonačelniku dr.sc. Nevenu Bosilju,

**GRADSKI MUZEJ VARAŽDIN**, Varaždin, Šetalište J. J. Strossmayera 3, zastupan po ravnatelju Miranu Bojaniću Morandiniju

i

**HRVATSKI SINDIKAT DJELATNIKA U KULTURI**, Zagreb, Kneza Mislava 20, zastupan po Glavnom tajniku Domagoju Rebiću, dana 2. rujna 2024. godine sklopili su sljedeći:

## D O D A T A K I. Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u Gradskom muzeju Varaždin

### Članak 1.

Ugovorne strane čine nespornim kako su s danom 22. prosinca 2022. godine sklopile Kolektivni ugovor za zaposlenike u Gradskom muzeju Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 14/22) (u daljnjem tekstu: Ugovor).

### Članak 2.

Ovim Dodatkom I. ugovorne strane mijenjaju pojedine odredbe Ugovora iz članka 1. ovoga Dodatka I. kako to slijedi u nastavku.

### Članak 3.

U članku 40. stavku 1. točka 1. »Položaj i radna mjesta I. vrste (VSS)« iza podtočke 1.20. »voditelj računovodstva i financija« dodaju se nova radna mjesta i koeficijenti i to kako slijedi:

**»1.21. voditelj projekata 1,77**

**1.22. voditelj službe za posjetitelje 1,77.«**

### Članak 4.

U preostalom dijelu Ugovor iz članka 1. ovog Dodatka I. ostaje neizmijenjen.

## Članak 5.

Ovaj Dodatak I. zaključen je u 5 (pet) istovjetnih primjeraka od kojeg 1 (jedan) primjerak pridržava Hrvatski sindikat djelatnika u kulturi, 1 (jedan) primjerak Gradski muzej Varaždin, te 3 (tri) primjerka Grad Varaždin.

## Članak 6.

Ovaj Dodatak I. stupa na snagu s danom potpisa i objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 152-01/22-01/3  
URBROJ: 2186-1-07/1-24-23  
Varaždin, 2. rujna 2024.

ZA GRAD VARAŽDIN  
**Gradonačelnik**  
**dr.sc. Neven Bosilj, v.r.**

ZA GRADSKI MUZEJ VARAŽDIN  
**Ravnatelj**  
**Miran Bojanić Morandini, v.r.**

ZA HRVATSKI SINDIKAT  
DJELATNIKA U KULTURI  
**Glavni tajnik**  
**Domagoj Rebić, v.r.**

**43.**

**GRAD VARAŽDIN**, Varaždin, Trg kralja Tomislava 1, zastupan po gradonačelniku Grada Varaždina dr. sc. Nevenu Bosilj (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 sindikalnoj povjerenici Sindikalne podružnice službenika i namještenika Grada Varaždina, Emanueli Grđan (u daljnjem tekstu: Sindikat), zaključili su dana 12. rujna 2024. godine, sljedeći

**D O D A T A K I I.****Kolektivnom ugovoru za zaposlene u upravnim tijelima Grada Varaždina**

## Članak 1.

U članku 36. Kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 14/22 i 1/24) u stavku 1. na kraju alineje 2. briše se točka i dodaje se zarez te se dodaje nova alineja koja glasi:

»- od 1. rujna 2024. godine 947,18 EUR bruto.«,

Iza stavka 3. dodaje se novi stavak koji glasi:

»(3) Osnovica iz stavka 1. alineje 3. ovoga članka primjenjuje se počevši s plaćom za mjesec rujan 2024.

godine, koja će biti isplaćena u mjesecu listopadu 2024. godine.«.

Dosadašnji stavak 3. postaje stavak 4.

## Članak 2.

Članak 38. mijenja se i glasi:

»(1) Osnovna plaća službenika/namještenika uvećat će se:

- za rad noću	40%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad subotom	25%
- za rad nedjeljom	50%
- za rad u drugoj smjeni ukoliko službenik/namještenik radi naizmjenično ili najmanje dva radna dana u tjednu u I. i II. smjeni	10%

Dodaci iz ovog stavka međusobno se ne isključuju.

(2) Ako službenik/namještenik radi na blagdane ili neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 110%.

(3) Dodatak iz prethodnog stavka isključuje dodatke iz stavka 1. ovog članka.

(4) Ukoliko je za službenika/namještenika povoljnija isplata dodataka iz stavka 1. ovog članka u odnosu na dodatak iz stavka 3. ovog članka, primjenjuje se dodatak povoljniji za službenika/namještenika.«.

## Članak 3.

U članku 72. stavku 1.:

- brojka: »70.« zamjenjuje se brojkom: »69.«,
- riječi: »ovlaštenoj osobi za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (povjerljivom savjetniku) koju određuje gradonačelnik« mijenjaju se i glase: »osobama koje su osim gradonačelnika ovlaštene primati i rješavati pritužbe vezane za dostojanstvo radnika«.

## Članak 4.

Sve ostale odredbe dogovorene u Kolektivnom ugovoru ostaju neizmijenjene.

## Članak 5.

Ovaj Dodatak II. Kolektivnom ugovoru sastavljen je u četiri (4) izvorna primjerka, od kojih svakoj strani Kolektivnog ugovora pripadaju po dva (2) primjerka.

## Članak 6.

(1) U znak prihvatanja odredaba ovog Dodatka II. Kolektivnom ugovoru, ugovorne strane isti vlastoručno potpisuju.

(2) Ovaj Dodatak II. Kolektivnom ugovoru bit će objavljen u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 152-01/22-01/1  
URBROJ: 2186-1-01-24-61

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

SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA  
I NAMJEŠTENIKA REPUBLIKE HRVATSKE

zastupan po predsjednici Sindikata

Ivi Šušković, v.r.

i

sindikalnoj povjerenici

Sindikalne podružnice službenika i namještenika

Grada Varaždina

Emanueli Grđan, v.r.

#### 44.

**GRAD VARAŽDIN**, Varaždin, Trg kralja Tomislava 1, zastupan po gradonačelniku Grada Varaždina dr. sc. Nevenu Bosilj (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 sindikalnoj povjerenici Sindikalne podružnice službenika i namještenika Grada Varaždina, Emanueli Grđan (u daljnjem tekstu: Sindikat), zaključili u sljedeći

### IS P R A V A K

#### Dodatka II. Kolektivnom ugovoru za zaposlene u upravnim tijelima Grada Varaždina

##### Članak 1.

Utvrđuje se da su ugovorne strane dana 12. rujna 2024. godine zaključile Dodatak II. Kolektivnom ugovoru za zaposlene u upravnim tijelima Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Dodatak II. Kolektivnog ugovora).

##### Članak 2.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da u članku 1. Dodatka II. Kolektivnog ugovora u stavku 2. pogrešno navedena brojka: »(3)« treba glasiti: »(4)«.

U stavku 3. riječi koje glase: »stavak 3. postaje stavak 4.« trebaju glasiti: »stavak 4. postaje stavak 5.«.

##### Članak 3.

Ovaj Ispravak Dodatka II. Kolektivnom ugovoru sastavljen je u četiri (4) izvorna primjerka, od kojih svakoj strani Kolektivnog ugovora pripadaju po dva (2) primjerka.

##### Članak 4.

(1) U znak prihvatanja odredaba ovog Ispravka Dodatka II. Kolektivnom ugovoru, ugovorne strane isti vlastoručno potpisuju.

(2) Ovaj Ispravak Dodatka II. Kolektivnom ugovoru bit će objavljen u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 152-01/22-01/1

URBROJ: 2186-1-01-24-63

GRAD VARAŽDIN

zastupan po gradonačelniku

dr. sc. Nevenu Bosilju, v.r.

SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA  
I NAMJEŠTENIKA REPUBLIKE HRVATSKE

zastupan po predsjednici Sindikata

Ivi Šušković, v.r.

i

sindikalnoj povjerenici

Sindikalne podružnice službenika i namještenika

Grada Varaždina

Emanueli Grđan, v.r.

#### 45.



GRAD VARAŽDIN

### G O D I Š N J I P L A N

#### upravljanja imovinom Grada Varaždina za 2025. godinu

### SADRŽAJ

1. UVOD .....	781
2. MJERE I AKTIVNOSTI KOJE ĆE SE PROVESTI U 2025. GODINI .....	782
2.1. Mjere i aktivnosti prema strateškim i posebnim ciljevima .....	782
2.2. Mjere i aktivnosti upravljanja nekretninama po portfeljima .....	783
2.2.1. Zemljišta .....	783
2.2.2. Stanovi i kuće .....	784
2.2.3. Poslovni prostori .....	784
2.2.4. Garaže .....	784
3. ZAKLJUČNO .....	784

#### 1. UVOD

Odredbama članka 35. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (»Narodne novine«, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15 i 94/17)

propisano je da ovlasti za raspolaganje, upravljanje i korištenje stvarima u vlasništvu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave određena propisom o ustrojstvu lokalne i područne (regionalne) samouprave, osim ako posebnim zakonom nije drukčije određeno. Na pravo vlasništva jedinica lokalne samouprave i jedinica područne (regionalne) samouprave na odgovarajući način se primjenjuju pravila o vlasništvu Republike Hrvatske, ako nije što drugo određeno zakonom, niti proizlazi iz naravi tih osoba.

Člankom 18. i 19. Zakona o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18 i 155/23) propisana je obveza donošenja strategije upravljanja i raspolaganja državnom imovinom, kao i obveza donošenja godišnjih planova upravljanja i raspolaganja državnom imovinom. Sukladno navedenom, Grad Varaždin je u obvezi donošenja Strategije i Godišnjeg plana upravljanja imovinom.

Analogno zakonom utvrđenoj nadležnosti u donošenju navedenih dokumenata, Strategiju upravljanja imovinom Grada Varaždina, za razdoblje od 2024.-2030. godine donijelo je Gradsko vijeće Grada Varaždina u ožujku 2024. godine (Zaključak o prihvaćanju Strategije upravljanja imovinom Grada Varaždina za razdoblje od 2024. do 2030. godine »Službeni vjesnik Grada Varaždina«, u daljnjem tekstu: Strategija), a Godišnji plan upravljanja imovinom Grada Varaždina za sljedeću godinu donosi gradonačelnik Grada Varaždina.

Strategija sadrži strateške i posebne ciljeve za osiguranje učinkovitog, djelotvornog i transparentnog upravljanja i raspolaganja imovinom Grada Varaždina, a odnosi se na razdoblje od sedam godina.

Godišnjim planom određuju se kratkoročni ciljevi i smjernice upravljanja i raspolaganja nekretninama i mjere u svrhu provedbe Strategije u razdoblju od jedne godine.

## 2. MJERE I AKTIVNOSTI KOJE ĆE SE PROVESTI U 2025. GODINI

U Godišnjem planu upravljanja imovinom Grada Varaždina za 2025. godinu odabrane su mjere i aktivnosti provođenjem kojih će se osigurati pretpostavke za implementaciju posebnih ciljeva koji se vezuju na strateške ciljeve vezane uz upravljanje imovinom u vlasništvu Grada Varaždina.

Pojedinim poglavljima Godišnjeg plana upravljanja imovinom Grada Varaždina definirat će se kratkoročni ciljevi i mjere, odnosno aktivnosti koje će se provoditi tijekom 2025. godine, no istim neće biti obuhvaćene redovne aktivnosti i poslovi vezani uz upravljanje imovinom koje obavljaju gradske službe sukladno zakonskim i podzakonskim propisima, kao i općim aktima Grada Varaždina.

U daljnjem tekstu će biti navedene mjere i aktivnosti, sukladno ciljevima utvrđenim Strategijom, koje se planiraju provoditi tijekom 2025. godine, a kod odabira mjera i aktivnosti u okviru ovog Plana rukovodilo se sljedećim pretpostavkama:

- uvažavanje prioriteta za poduzimanje mjera i aktivnosti u pojedinim područjima strateških i posebnih ciljeva

- poštivanje logičnog slijeda poduzimanja mjera i aktivnosti
- uvažavanje administrativnog kapaciteta gradskih upravnih tijela (raspoloživost resursa) za poduzimanje mjera i aktivnosti
- izvršavanje odluka Gradskog vijeća i gradonačelnika te zakonskih obveza.

### 2.1. Mjere i aktivnosti prema strateškim i posebnim ciljevima

Iz općeg strateškog cilja Strategije, koji određuje usmjerenje Grada Varaždina na ekonomski svrhovito, učinkovito, djelotvorno i transparentno upravljanje gradskom imovinom u cilju ostvarivanja gospodarskog rasta i zaštite javnog interesa izvode se strateški i posebni ciljevi u okviru kojih se utvrđuju konkretne mjere kojima se postižu konkretni i mjerljivi učinci usmjereni realizaciji zadanih ciljeva.

Strategijom su utvrđena četiri strateška cilja, raščlanjena u ukupno 13 posebnih ciljeva kojima se definiraju mjere i aktivnosti kojima će se postići konkretni i mjerljivi učinci usmjereni realizaciji zadanih ciljeva.

Analogno navedenom, ciljevi više razine ostvaruju se sukcesivnim i/ili usporednim provođenjem i ostvarivanjem hijerarhijski niže postavljenih posebnih ciljeva, odnosno mjera.

Strateški ciljevi u sustavu upravljanja imovinom Grada Varaždina:

1. Unapređenje organizacije poslova upravljanja imovinom
2. Unapređenje sustava evidencije imovine
3. Uspostava menadžerskog upravljanja imovinom
4. Uređivanje normativnog okvira i rješavanje imovinsko pravnih odnosa.

U okviru strateškog cilja 1. Unapređenje organizacije poslova upravljanja imovinom definirani su sljedeći posebni ciljevi:

- utvrđivanje i propisivanje nadležnosti različitih upravnih odjela u odnosu na raspolaganje nekretninama i protokola postupanja u postupcima raspolaganja imovinom
- definiranje procedura o obvezama i ovlastima unošenja i evidentiranja imovine u registar imovine Grada
- sistematiziranje radnih mjesta u upravnim odjelima koji su uključeni u upravljanje imovinom i angažiranje stručnih kadrova za obavljanje poslova upravljanja imovinom
- vrednovanje politika upravljanja imovinom i mjerenje učinaka.

U okviru ovog strateškog cilja, tijekom 2025. godine unaprijediti će se administrativne pretpostavke za učinkovito upravljanje imovinom:

- usklađivanjem pravilnika o unutarnjem ustrojstvu pojedinih upravnih tijela Grada Varaždina uspostaviti će se stručno i učinkovito obavljanje poslova upravljanja imovinom Grada
- kod izrade pravilnika o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela vodit će se briga o sistematiziranju



radnih mjesta na kojima će se obavljati određeni poslovi vezani uz upravljanje imovinom.

- interne procedure i definiranje obveza i ovlasti evidentiranja promjena vezanih uz stanje imovine Grada definirati će se opisom poslova za pojedina radna mjesta unutar upravnih tijela Grada Varaždina.

U okviru strateškog cilja 2. Unapređenje sustava evidencije imovine definirani su sljedeći posebni ciljevi:

- uspostava jedinstvenog registra imovine Grada koji će povezati postojeći sustav evidencije nekretnina u Bazi imovine Grada-BIG i knjigovodstvene evidencije u poslovnim knjigama Grada
- usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem imovine
- osnivanje internog procjeniteljskog povjerenstva za utvrđivanje vrijednosti imovine za nekretnine koje nisu bile evidentirane u poslovnim knjigama
- prilagodba sustava vođenja evidencije imovine Grada (BIG) na način koji će omogućiti implementaciju podataka u Središnji registar državne imovine (SRDI).

U cilju evidentiranja stvarnog stanja nekretnina, tijekom 2025. godine provesti će se povezivanje evidencije imovine, koja se vodi u Bazi imovine Grada (BIG) sa podacima koji se vode u poslovnim knjigama Grada Varaždina. Za utvrđivanje vrijednosti nekretnina, čija vrijednost nije evidentirana u poslovnim knjigama, osnovati će se interno procjeniteljsko povjerenstvo, koje će utvrditi vrijednosti na temelju aproksimativne usporedne metode (koristeći dostupne informacije s tržišta, Porezne uprave, katastra i dr.).

S obzirom na to da je Grad Varaždin obveznik dostave i unosa podataka u Središnji državni registar imovine (SRDI), tijekom 2025. godine izvršit će se atributna prilagodba podataka u BIG-u i njihovo strukturiranje prema standardu koji će omogućiti njihov uvoz u SRDI.

U okviru strateškog cilja 3. Uspostava menadžerskog upravljanja imovinom definirani su sljedeći posebni ciljevi:

- analiza mogućnosti ostvarivanja većih prihoda od imovine promjenom strukture imovine prema funkciji (A, B, C, D)
- aktivacija neiskorištene i nefunkcionalne imovine
- menadžerski pristup u vođenju kapitalnih projekata.

U okviru ovog strateškog cilja, tijekom 2025. godine postupno će se uvoditi elementi menadžerskog upravljanja imovinom kroz sljedeće mjere i aktivnosti:

- na temelju funkcijske klasifikacije imovine u BIG-u, izvršiti će se analiza učinkovitosti imovine iz A i B kategorije (energetska učinkovitost, iskoristivost, opravdanost namjene i dr.)
- za imovinu koja generira prihode, klasificiranu u C kategoriji, izvršiti će se analiza dohodovnosti, usklađivanje cijena s tržišnim cijenama, pravno

rješavanje uzurpirane imovine (prodaja, naplata korištenja i dr.)

- za imovinu svrstanu u kategoriju javnih površina (D), izvršiti će se analiza mogućeg stvaranja prihoda (naknade za korištenje javnih površina, povećanje broja parkirališta uz naplatu, najam javnih prostora za postavljanje oglasnih panoa i mjesta za plakate, postavljanje bankomata i dr.)
- kod vođenja kapitalnih projekata nastojati će se optimizirati upravljanje i vođenje projekata u cilju racionalizacije troškova i postizanja kvalitete/vrijednosti imovine.

U okviru strateškog cilja 4. Uređivanje normativnog okvira i rješavanje imovinsko pravnih odnosa definirani su sljedeći posebni ciljevi:

- noveliranje i prilagodba akata koji reguliraju upravljanje imovinom s ciljem povećanja efikasnosti postupaka upravljanja imovinom i boljeg korištenja imovine
- efikasno rješavanje imovinsko pravnih predmeta.

U okviru ovog strateškog cilja, tijekom 2025. godine izvršit će se:

- usklađivanje akata Grada Varaždina s zakonskim i podzakonskim aktima koji reguliraju upravljanje državnom imovinom
- identifikacija imovine koja nema sređeno imovinskoopravno stanje
- rješavanje imovinsko pravnih odnosa za uzurpirane nekretnine u vlasništvu Grada
- rješavanje statusa garaža za koje vlasnici nisu riješili upis tijekom izlaganja
- prodaja imovine koja nije u funkciji odnosno nema perspektivu za Grad Varaždin.

## **2.2. Mjere i aktivnosti upravljanja nekretninama po portfeljima**

Grad Varaždin je u Strategiji nekretnine podijelio na sljedeće kategorije: zemljišta, stanovi i kuće, škole i vrtići, sportski objekti, objekti kulture, javne površine, građevine i uređaji javne namjene, poslovni prostori, prostori za udruge, imovina za potrebe grada, groblja, garaže i ostala imovina. U ovom poglavlju biti će istaknute planirane mjere i aktivnosti za određene vrste nekretnina koje će se provoditi tijekom 2025. godine.

### **2.2.1. Zemljišta**

U Strategiji su zemljišta, kao najveći dio portfelja imovine Grada Varaždina, podijeljena u sljedeće kategorije:

- građevinsko zemljište
  - neizgrađeno građevinsko zemljište
  - izgrađeno građevinsko zemljište
- zemljište izvan zone građenja (poljoprivredno)
- šume
- ostala zemljišta.

Postupanje sa zemljištima tijekom 2025. godine biti će usklađeno s provođenjem projekta izgradnje javne komunalne infrastrukture koja zahtjeva privođenje namjeni neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada, odnosno rješavanje imovinsko pravnih odnosa u slučaju da projekt gradnje infrastrukture zahtjeva otkup privatnih površina (D skupina imovine).

Neperspektivna zemljišta Gradu, koja nisu na koridorima izgradnje javne komunalne infrastrukture kao i zemljišta izvan zone građenja, a za koje će biti iskazan interes za kupnju, biti će procijenjena i izložena javnom natječaju za prodaju ili zakup (C skupina imovine).

### 2.2.2. Stanovi i kuće

Grad Varaždin u vlasništvu ima ukupno 232 stana ukupne površine 12.352,94 m<sup>2</sup> i 5 kuća.

Tri četvrtine stanova se nalazi u zgradama koje su u cijelosti u vlasništvu Grada Varaždina, a u njima su smješteni građani koji imaju socijalni status. Tendencija Grada je da se poboljšanjem socijalnog statusa najompramacima isti isele iz tih stanova i riješe svoje stambeno pitanje samostalno kako bi se u njih smjestili novi socijalno ugroženi građani.

Stanovi koji se nalaze pojedinačno u višestambenim zgradama u mješovitom vlasništvu, a za koje najompramci iskažu namjeru kupnje, biti će procijenjeni i ponuđeni na prodaju putem javnog natječaja. Sredstva ostvarena prodajom takvih stanova će se usmjeriti izgradnji nove višestambene zgrade za smještaj socijalno ugroženih obitelji.

Kuće, koje je Grad Varaždin stekao kao ošasnu imovinu, biti će procijenjene i ponuđene na prodaju putem javnog natječaja ukoliko za iste ne iskaže interes za privođenje drugoj namjeni koja je od javnog interesa.

### 2.2.3. Poslovni prostori

Grad Varaždin u svom vlasništvu ima ukupno 66 poslovnih prostora od kojih se 48 prostora nalazi u sustavu naplate korištenja, i kao takvi generiraju prihode Gradu Varaždinu (C skupina imovine).

Preostali poslovni prostori koriste se za potrebe Grada, udruga i pravnih subjekata u vlasništvu Grada i kao takvi ne ostvaruju prihode, a neki od njih nisu uvjetni za korištenje ili za njih nije iskazan interes.

Tijekom 2025. godine nastojati će se neuvjetni prostori privesti namjeni, a dio prostora koji ne ostvaruju prihode će se komercijalizirati. Grad Varaždin će sukladno Strategiji nastojati povećati ukupan broj poslovnih prostora i povećati prihode koje ostvaruje od njihovog najma.

### 2.2.4. Garaže

Tijekom izlaganja u postupku osnivanja nove zemljišne knjige za k.o. Varaždin, garaže za koje korisnici (posjednici) nisu priložili dokumentaciju kojom mogu dokazati njihovo vlasništvo, upisane su u vlasništvo Grada Varaždina. Na taj način je u vlasništvo Grada uknjiženo ukupno 39 garaža. Uz navedeno u vlasništvu Grada je i podzemna garaža u Ulici Braće Radić (3.589 m<sup>2</sup>).

Tijekom 2025. godine s korisnicima pojedinačnih garaža će se provesti postupak utvrđivanja vlasništva. Garaže za koje posjednici/korisnici nemaju dokumentaciju o stjecanju u pravno valjanom postupku će Grad prodati prema tržišnoj cijeni koju utvrdi stalni sudski vještak.

## 3. ZAKLJUČNO

Strategiju upravljanja imovinom Grada Varaždina za razdoblje 2024. - 2030. godine donijelo je Gradsko vijeće Grada Varaždina. Strategijom se želi osigurati svrhovito, učinkovito i transparentno upravljanje imovinom Grada Varaždina, s obzirom da određuje dugoročne ciljeve i smjernice za upravljanje i raspolaganje gradskom imovinom.

Godišnjim planom upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Varaždina definirani su kratkoročni ciljevi upravljanja imovinom, poglavito nekretninama u vlasništvu Grada na način da isto bude u službi gospodarskog rasta i zaštite interesa Grada i njegovih građana.

Stoga se ovim Godišnjim planom određuju kratkoročni ciljevi te konkretnije mjere i aktivnosti koje će se poduzimati u narednom jednogodišnjem razdoblju u cilju provođenja Strategije.

Godišnji plan upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Varaždina za 2025. godinu bit će objavljen u »Službenom vjesniku Grada Varaždina« i na mrežnim stranicama Grada [www.varazdin.hr](http://www.varazdin.hr).

Na temelju ovog Godišnjeg plana gradonačelnik Grada Varaždina će podnijeti izvješće o njegovoj provedbi do 30. rujna 2026. godine za 2025. godinu Gradskom vijeću Grada Varaždina.

KLASA: 978-01/24-01/2

URBROJ: 2186-1-05-05/3-24-7

Varaždin, 9. listopada 2024.

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

## AKTI JAVNIH USTANOVA

### 14.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne

novine«, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 38. Statuta Dječjeg vrtića »Varaždin« (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 12/21 i 7/23), uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina KLASA: 601-02/24-01/7, URBROJ: 2186-

1-02-24-5 od 3. rujna 2024. godine, Upravno vijeće Dječjeg vrtića »Varaždin« na 40. sjednici održanoj dana 5. rujna 2024. godine, donosi

## **IZMJENE I DOPUNE** **Statuta Dječjeg vrtića »Varaždin«**

### Članak 1.

(1) U Statutu Dječjeg vrtića »Varaždin« (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 12/21 i 7/23), u članku 18. stavku 1. broj: »osam« mijenja se brojem: »devet«.

(2) Iza točke 8. dodaje se točka 9. koja glasi: »- PO Hraščica, Hraščica, Ulica Ruđera Boškovića 9A.«.

### Članak 2.

U članku 22. iza riječi: »stručni suradnici« riječ: »i« mijenja se riječju: »te«, a iza riječi: »zdravstvena voditeljica« dodaje se tekst koji glasi: »i kineziolog kao voditelj sportskih programa i aktivnosti.«.

### Članak 3.

U članku 32. stavku 4. riječi: »iz reda javnih djelatnika« brišu se.

### Članak 4.

Ove Izmjene i dopune Statuta Dječjeg vrtića »Varaždin« stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: 601-05/24-01/15  
URBROJ: 2186-96-24-4  
Varaždin, 5. rujna 2024.

**Predsjednica Upravnog vijeća**  
**Darinka Vrbanec, v.r.**

**Ravnateljica Dječjeg vrtića »Varaždin«**  
**Helena Vidović, mag. logopedije, v.r.**

Ove Izmjene i dopune Statuta Dječjeg vrtića »Varaždin« objavljene su na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića »Varaždin« dana 6. rujna 2024. te su stupile na snagu dana 14. rujna 2024.

## **15.**

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), sukladno Zakonu o vatrogastvu (»Narodne novine«, broj 125/19, 114/22 i 155/23), Odluci o osnivanju Javne vatrogasne postrojbe Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 5/24) i članku 20. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 11/20, 3/21 i 1/24), na prijedlog zapovjednika Javne vatrogasne postrojbe Grada Varaždina, uz pret-

hodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina (Zaključak Gradskog vijeća Grada Varaždina KLASA: 250-01/24-01/3, URBROJ: 2186-1-02-24-5 od 3. rujna 2024. godine), Vatrogasno vijeće Javne vatrogasne postrojbe Grada Varaždina, na sjednici održanoj dana 17. rujna 2024. godine, donosi

## **STATUT**

### **Javne vatrogasne postrojbe Grada Varaždina**

## **I. OPĆE ODREDBE**

### Članak 1.

Ovim Statutom Javne vatrogasne postrojbe Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Vatrogasna postrojba) uređuje se status, naziv, sjedište i djelatnost, područje djelovanja, pečat, štambilj, znak i zastava, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, tijela Vatrogasne postrojbe, njihove ovlasti i način odlučivanja, imovina i financijsko poslovanje Vatrogasne postrojbe, javnost rada, zaštita tajnosti podataka i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanja Vatrogasne postrojbe.

### Članak 2.

Vatrogasna postrojba ima status javne ustanove koja vatrogasnu djelatnost obavlja kao javnu službu sukladno posebnim propisima kojima se uređuje područje vatrogastva.

Vatrogasna postrojba osnovana je Odlukom o osnivanju Javne vatrogasne postrojbe Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 1/00, 3/00, 1/10, 10/17, 1/18 - pročišćeni tekst i 2/20, 10/20 i 13/23) sukladno kojoj je upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Varaždinu dana 25. 2. 2000. godine pod broj MBS 070055524.

### Članak 3.

Osnivač Vatrogasne postrojbe je Grad Varaždin.

Osnivačka prava i dužnosti u ime Osnivača ostvaruju Gradsko vijeće Grada Varaždina i gradonačelnik Grada Varaždina odnosno tijela Grada Varaždina sukladno Statutu Grada Varaždina, a u skladu s posebnim propisima kojima se uređuje područje vatrogastva, javnih ustanova, proračuna te Odlukom iz članka 2. stavka 2. ovog Statuta i Statutom Vatrogasne postrojbe.

## **II. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST**

### Članak 4.

Naziv Vatrogasne postrojbe glasi: JAVNA VATROGASNA POSTROJBA GRADA VARAŽDINA.

Skraćeni naziv Vatrogasne postrojbe glasi: JVP GRADA VARAŽDINA.

Naziv Vatrogasne postrojbe mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na objektima u kojima obavlja svoju djelatnost.

**Članak 5.**

Sjedište Vatrogasne postrojbe je u Varaždinu, Trenkova ulica 44.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta Vatrogasne postrojbe donosi Gradsko vijeće Grada Varaždina, na prijedlog Vatrogasnog vijeća Vatrogasne postrojbe.

**Članak 6.**

Djelatnost Vatrogasne postrojbe je sudjelovanje u provedbi preventivnih mjera zaštite od požara i tehnoloških eksplozija, gašenje požara, spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom i tehnološkom eksplozijom, pružanje tehničke pomoći u nezgodama i opasnim situacijama te obavljanje i drugih poslova u nesrećama ekološkim i inim nesrećama, a provodi se na kopnu, moru, jezerima i rijekama.

Osim osnovne djelatnosti iz stavka 1. ovog članka, Vatrogasna postrojba vrši pružanje usluga vatrogasnih osiguranja i tehničke zaštite, osposobljavanje i usavršavanje vatrogasnih kadrova, održavanje vatrogasne opreme, punjenje vatrogasnih aparata, uslugu vatrodojavne centrale i osposobljavanje građanstva za provođenje mjera zaštite od požara uz uvjet da se time ne umanjuje intervencijska spremnost Javne vatrogasne postrojbe.

Vatrogasna postrojba može obavljati i druge djelatnosti, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz djelatnosti iz stavka 1. i 2. ovog članka i ako se njima ne umanjuje intervencijska spremnost Vatrogasne postrojbe.

**Članak 7.**

O promijeni djelatnosti Vatrogasne postrojbe i osnivanju druge pravne osobe, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina, odlučuje Vatrogasno vijeće Vatrogasne postrojbe.

**III. PODRUČJE DJELOVANJA VATROGASNE POSTROJBE****Članak 8.**

Područje djelovanja Vatrogasne postrojbe je Grad Varaždin, odnosno područje koje obuhvaća naselja Varaždin, Črnci Biškupečki, Donji Kućan, Gojanec, Gornji Kućan, Hrašćica, Jalkovec, Kućan Marof, Poljana Biškupečka i Zbelava.

**Članak 9.**

Vatrogasna postrojba dužna je sudjelovati u vatrogasnoj intervenciji i izvan područja svoga djelovanja na zapovijed nadležnog vatrogasnog zapovjednika.

Vatrogasna postrojba je nadležno tijelo za provedbu vatrogasne djelatnosti na području jedne ili više jedinica lokalne samouprave, s pripadajućim ovlastima utvrđenim Zakonom o vatrogastvu.

Vatrogasnu postrojbu može osnovati i više jedinica lokalne samouprave odlukom o osnivanju predstavničkih tijela, a sporazumom na temelju odluka utvrđuju se međusobna prava i obveze sukladno odredbama Zakona o ustanovama i odredbama Zakona o vatrogastvu.

**IV. PEČAT, ŠTAMBILJ, ZNAK I ZASTAVA****Članak 10.**

U pravnom prometu Vatrogasna postrojba koristi dva pečata i štambilj.

Pečati su okruglog oblika, promjera 35 mm i 25 mm, na kojem je uz obod natpis: Javna vatrogasna postrojba Grada Varaždina, a u sredini pečata nalazi se vatrogasni znak koji se sastoji od vatrogasne kacige iza koje se nalazi prekrižena vatrogasna sjekirica i baklja.

Štambilj je četvrtastog oblika, širine 20 mm i dužine 58 mm i u njemu je upisan pun naziv i sjedište Vatrogasne postrojbe te s lijeve strane vatrogasni znak.

O broju pečata i štambilja odlučuje zapovjednik Vatrogasne postrojbe.

Znak Vatrogasne postrojbe je grb Grada Varaždina na čijem se vrhu nalazi vatrogasni znak srebrne boje. Na gornjoj strani iznad vatrogasnog znaka nalazi se natpis »GRAD VARAŽDIN«, a ispod grba Grada Varaždina nalazi se natpis »JAVNA VATROGASNA POSTROJBA«. Pozadina je plave boje.

Zastava Vatrogasne postrojbe na svojem licu ima Znak Vatrogasne postrojbe, a na naličju sliku Svetog Florijana. Pozadina je crvene boje.

**Članak 11.**

Pečatom se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu.

Štambilj se upotrebljava za odgovarajuće administrativno-financijsko poslovanje Vatrogasne postrojbe.

Način uporabe i čuvanje pečata i štambilja uređuje zapovjednik Vatrogasne postrojbe.

**V. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE****Članak 12.**

Zapovjednik Vatrogasne postrojbe predstavlja i zastupa Vatrogasnu postrojbu, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vatrogasne postrojbe, zastupa Vatrogasnu postrojbu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima, organizira i vodi rad i poslovanje Vatrogasne postrojbe. Zapovjednik Vatrogasne postrojbe je odgovoran za zakonitost, operativnost i stručnost rada Vatrogasne postrojbe.

Zapovjednik Vatrogasne postrojbe ne može bez posebne ovlasti Vatrogasnog vijeća Vatrogasne postrojbe ili gradonačelnika Grada Varaždina nastupiti kao druga ugovorna strana, sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, usvoje ime, a za račun drugih osoba, ili u ime i za račun drugih osoba.

Zapovjednik Vatrogasne postrojbe može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Vatrogasnu postrojbu u pravnom prometu.

Punomoć zapovjednik Vatrogasne postrojbe može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje se sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Zapovjednik Vatrogasne postrojbe ima zamjenika koji ga mijenja u slučaju njegove odsutnosti.

## VI. UNUTARNJE USTROJSTVO VATROGASNE POSTROJBE

### Članak 13.

Unutarnje ustrojstvo Vatrogasne postrojbe uređuje se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Vatrogasne postrojbe u skladu sa Zakonom o vatrogastvu i podzakonskim aktima donesenim temeljem njega (pravilnici, uredbе, vatrogasni plan, vatrogasna mreža) te planovima donesenim iz područja zaštite od požara.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu na prijedlog zapovjednika Vatrogasne postrojbe, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Varaždina, donosi Vatrogasno vijeće Vatrogasne postrojbe.

### Članak 14.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Vatrogasne postrojbe uređuje se organizacija rada Vatrogasne postrojbe, ustrojavaju se ustrojstvene jedinice i utvrđuje njihov djelokrug rada, utvrđuju se nazivi, poslovi i radni zadaci, uvjeti i vrsta pojedinih radnih mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za ustrojstvo Vatrogasne postrojbe.

### Članak 15.

Vatrogasna postrojba može imati stručnu službu za obavljanje stručnih i administrativnih poslova.

Na radne odnose zaposlenih u stručnoj službi primjenjuju se opći propisi o radu, ako Zakonom o vatrogastvu nije drugačije propisano.

## VII. TIJELA VATROGASNE POSTROJBE

### Članak 16.

Tijela Vatrogasne postrojbe su:

1. Vatrogasno vijeće Vatrogasne postrojbe,
2. Zapovjednik Vatrogasne postrojbe.

### 1. Vatrogasno vijeće Vatrogasne postrojbe

### Članak 17.

Vatrogasnom postrojbom upravlja Vatrogasno vijeće Vatrogasne postrojbe.

Vatrogasno vijeće Vatrogasne postrojbe ima pet članova, a čine ga predstavnik Hrvatske vatrogasne zajednice, predstavnik Vatrogasne zajednice Varaždinske županije, predstavnik Gradske vatrogasne zajednice Varaždin, predstavnik radnika Vatrogasne postrojbe i predstavnik Osnivača, svi s jednakim pravom glasa.

Predstavnika Osnivača u Vatrogasno vijeće imenuje gradonačelnik.

Mandat članova Upravnog vijeće traje pet godina.

### Članak 18.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Vatrogasnog vijeća Vatrogasne postrojbe na konstituirajućoj sjednici biraju članovi međusobno.

Za predsjednika može biti ponovo imenovana ista osoba.

### Članak 19.

Predsjednik Vatrogasnog vijeća Vatrogasne postrojbe priprema, saziva te vodi sjednice Vijeća.

U slučaju njegove spriječenosti, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika.

### Članak 20.

Vatrogasno vijeće Vatrogasne postrojbe:

1. na prijedlog zapovjednika Vatrogasne postrojbe donosi:
  - 1.1. Statut Vatrogasne postrojbe, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina,
  - 1.2. Pravilnik o radu Vatrogasne postrojbe, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika,
  - 1.3. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Vatrogasne postrojbe, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika,
  - 1.4. Pravilnik o plaćama Vatrogasne postrojbe, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika,
  - 1.5. Godišnji plan i program rada i razvoja Vatrogasne postrojbe i nadzire njihovo izvršavanje,
  - 1.6. Poslovnik o radu Vatrogasnog vijeća,
  - 1.7. druge opće akte;
2. odlučuje, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina, o:
  - 2.1. stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina,
  - 2.2. stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine, čija je pojedinačna vrijednost jednaka ili veća od 40.000 EUR,
  - 2.3. ulaganju i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava, čija je pojedinačna vrijednost jednaka ili veća od 40.000 EUR,
  - 2.4. stjecanju imovine bez naknade, ako bi takvo stjecanje prouzročilo troškove, čija je pojedinačna vrijednost jednaka ili veća od 26.540 EUR bez poreza na dodanu vrijednost,
  - 2.5. raspodjeli viška ili manjka rezultata poslovanja, u slučaju kada se tom odlukom utječe na povećanje ili smanjenje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka u godini u kojoj se donosi u jednakom ili većem iznosu od 40.000 EUR,
  - 2.6. promijeni djelatnosti Vatrogasne postrojbe i osnivanju druge pravne osobe,
  - 2.7. davanju u zakup objekata i prostora Vatrogasne postrojbe ili mijenjanju namjene objekata i prostora;
3. odlučuje o:
  - 3.1. stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine, čija je pojedinačna vrijednost veća od 20.000 EUR i manja od 40.000 EUR,

- 3.2. ulaganju i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava, čija je pojedinačna vrijednost veća od 20.000 EUR i manja od 40.000 EUR,
- 3.3. stjecanju imovine bez naknade, ako bi takvo stjecanje prouzročilo troškove, čija je pojedinačna vrijednost manja od 26.540 EUR do 13.270 EUR bez poreza na dodanu vrijednost,
- 3.4. raspodjeli viška ili manjka rezultata poslovanja, u slučaju kada se tom odlukom utječe na povećanje ili smanjenje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka u godini u kojoj se donosi u većem iznosu od 20.000 EUR i manjem od 40.000 EUR,
- 3.5. provedbi knjigovodstvenih evidencija (npr. provedbi ispravaka pogrešnih knjiženja i dr.) kojima se utječe na rezultat poslovanja u pojedinačnim iznosima većim od 20.000 EUR,
- 3.6. načinu likvidacije utvrđenih manjkova, načinu knjiženja utvrđenih viškova, otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza, rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara, isknjiženju kratkotrajne imovine na prijedlog povjerenstva za popis imovine (npr. zbog oštećenja, isteka roka trajanja i sl.) u slučaju kada je vrijednost o kojoj se odluka mora donijeti veća od 20.000 EUR i bez obzira na visinu vrijednosti odlučuje o mjerama protiv zapovjednika Vatrogasne postrojbe u slučaju njegove odgovornosti za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i sl.,
- 3.7. izvješćima zapovjednika o radu Vatrogasne postrojbe;
4. usvaja:
  - 4.1. prijedlog financijskog plana na prijedlog zapovjednika Vatrogasne postrojbe i dostavlja ga nadležnom upravnom tijelu Grada Varaždina prema nadležnosti koja proizlazi iz upravnog područja za koje je to upravno tijelo ustrojeno temeljem odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina i prema razini proračunskog razdjela,
  - 4.2. konačni financijski plan na prijedlog zapovjednika, ako je različit od dostavljenog prijedloga,
  - 4.3. polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju financijskog plana na prijedlog zapovjednika Vatrogasne postrojbe,
  - 4.4. usvaja polugodišnje i godišnje financijske izvještaje na prijedlog zapovjednika Vatrogasne postrojbe, najkasnije u roku od 30 dana od njihove predaje sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna;
5. podnosi Gradskom vijeću Grada Varaždina izvješća o radu Vatrogasne postrojbe;
6. predlaže zapovjedniku osnovne smjernice za rad i poslovanje Vatrogasne postrojbe.

Vatrogasno vijeće razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Vatrogasne postrojbe.«

#### Članak 21.

Vatrogasno vijeće Vatrogasne postrojbe može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina članova Vatrogasnog vijeća.

Vatrogasno vijeće Vatrogasne postrojbe odluke donosi natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova Vatrogasnog vijeća.

Odluke Vatrogasnog vijeća Vatrogasne postrojbe potpisuje predsjednik.

#### Članak 22.

Članu Vatrogasnog vijeća Vatrogasne postrojbe prestaje mandat:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne ispunjava dužnost člana, predsjednika ili zamjenika predsjednika,
- ako svojim ponašanjem povrijedi ugled ili dužnost koju obnaša,
- ako izgubi pravo na obnašanje dužnosti,
- ako o tome odluči Hrvatska vatrogasna zajednica, Vatrogasna zajednica Varaždinske županije, Gradska vatrogasna zajednica Varaždin, gradonačelnik Grada Varaždina ili Vatrogasna postrojba voljom većine svojih zaposlenika, svaka za svojeg člana.

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti svog člana u Vatrogasnom vijeću pokreće Hrvatska vatrogasna zajednica, Vatrogasna zajednica Varaždinske županije, Gradska vatrogasna zajednica Varaždin, gradonačelnik Grada Varaždina ili zapovjednik Vatrogasne postrojbe na prijedlog većine svih radnika Vatrogasne postrojbe, svaki za svog člana.

Odluku o razrješenju svog člana donosi Hrvatska vatrogasna zajednica, Vatrogasna zajednica Varaždinske županije, Gradska vatrogasna zajednica Varaždin, gradonačelnik Grada Varaždina ili zapovjednik Vatrogasne postrojbe na prijedlog većine svih radnika Vatrogasne postrojbe.

#### Članak 23.

Sazivanje sjednica, utvrđivanje dnevnog reda, način rada i odlučivanja Vatrogasnog vijeća Vatrogasne postrojbe pobliže se uređuje svojim poslovníkom.

## 2. Zapovjednik Vatrogasne postrojbe

#### Članak 24.

Zapovjednik Vatrogasne postrojbe je poslovodni i stručni voditelj Vatrogasne postrojbe.

Zapovjednik Vatrogasne postrojbe:

1. predstavlja i zastupa Vatrogasnu postrojbu,
2. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vatrogasne postrojbe,

3. zastupa Vatrogasnu postrojbu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
4. organizira i vodi rad i poslovanje Vatrogasne postrojbe,
5. odgovaran je za zakonitost, operativnost i stručnost rada Vatrogasne postrojbe,
6. odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine, čija je pojedinačna vrijednost jednaka i manja od 20.000,00 EUR,
7. odlučuje o ulaganju i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava, čija je pojedinačna vrijednost jednaka i manja od 20.000,00 EUR,
8. odlučuje o stjecanju imovine bez naknade, ako bi takvo stjecanje prouzročilo troškove, čija je pojedinačna vrijednost jednaka i manja od 13.270,00 EUR bez poreza na dodanu vrijednost,
9. odlučuje o raspodjeli viška ili manjka rezultata poslovanja u slučaju kada se tom odlukom utječe na povećanje ili smanjenje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka u godini u kojoj se donosi u iznosu jednakom ili manjem od 20.000,00 EUR,
10. predlaže prijedlog financijskog plana Vatrogasnom vijeću Vatrogasne postrojbe,
11. predlaže prijedloge polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju financijskog plana Vatrogasnom vijeću Vatrogasne postrojbe,
12. izrađuje i predaje financijske izvještaje sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna,
13. daje Vatrogasnom vijeću Vatrogasne postrojbe na usvajanje polugodišnje i godišnje financijske izvještaje najkasnije u roku od 30 dana od njihove predaje sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna,
14. donosi odluku o provedbi knjigovodstvenih evidencija (npr. provedbi ispravaka pogrešnih knjiženja i dr.) kojima se utječe na rezultat poslovanja u pojedinačnim iznosima jednakim i manjim od 20.000,00 EUR,
15. odlučuje o: načinu likvidacije utvrđenih manjkova, načinu knjiženja utvrđenih viškova, otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza, rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara, isknjiženju kratkotrajne imovine na prijedlog povjerenstva za popis imovine (npr. zbog oštećenja, isteka roka trajanja i sl.) u slučaju kada je vrijednost jednaka ili manja od 20.000,00 EUR odnosno i bez obzira na vrijednost o mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i sl.,
16. predlaže Godišnji plan i program rada i razvoja Vatrogasne postrojbe Vatrogasnom vijeću Vatrogasne postrojbe i podnosi Vatrogasnom vijeću izvješća o njihovom izvršavanju radi nadzora njihovog izvršavanja,
17. provodi odluke Vatrogasnog vijeća,
18. donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vatrogasne postrojbe iz svog djelokruga,
19. donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
20. sklapa ugovore o radu i donosi druge akte Vatrogasne postrojbe,
21. podnosi izvješće Vatrogasnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vatrogasne postrojbe,
22. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom.

#### Članak 25.

Za zapovjednika Vatrogasne postrojbe može biti imenovana osoba koja ima visoku stručnu spremu, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij i specijalistički diplomski stručni studij te najmanje pet godina iskustva na poslovima vatrogasca s posebnim ovlastima i odgovornostima.

Zapovjednika Vatrogasne postrojbe, uz prethodnu suglasnost županijskog vatrogasnog zapovjednika, imenuje i razrješava gradonačelnik Grada Varaždina na mandat od pet godina na temelju javnog natječaja.

Ista osoba može se ponovno imenovati.

#### Članak 26.

Zapovjednik Vatrogasne postrojbe imenuje se na temelju javnog natječaja koji raspisuje Vatrogasno vijeće Vatrogasne postrojbe u skladu sa Zakonom o ustanovama, Zakonom o vatrogastvu i ovim Statutom.

Natječaj za imenovanje zapovjednika Vatrogasne postrojbe raspisuje se najkasnije tri mjeseca prije isteka vremena na koje je zapovjednik Vatrogasne postrojbe imenovan.

Natječaj za imenovanje zapovjednika Vatrogasne postrojbe objavljuje se na mrežnim stranicama Vatrogasne postrojbe i u »Narodnim novinama«.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme za koje se imenuje, rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Kandidati se obavještavaju o izboru u roku 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

#### Članak 27.

Po isteku roka za podnošenje prijave, Vatrogasno vijeće Vatrogasne postrojbe otvara i razmatra sve pristigle prijave s priloženom dokumentacijom, utvrđuje jesu li prijave potpune i dostavljene u roku te ispunjavaju li kandidati propisane uvjete.

Vatrogasno vijeće Vatrogasne postrojbe utvrđuje prijedlog za imenovanje zapovjednika Vatrogasne postrojbe i dostavlja ga gradonačelniku Grada Varaždina zajedno s cjelokupnom natječajnom dokumentacijom u roku od 15 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

#### Članak 28.

Gradonačelnik Grada Varaždina dostavlja svim prijavljenim kandidatima obavijest o izboru, s poukom

o pravu pregleda natječajnog materijala i prava na sudsku zaštitu.

Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Tužbom se pokreće upravni spor.

#### Članak 29.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja zapovjednika Vatrogasne postrojbe na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti zapovjednika Vatrogasne postrojbe, ali najduže do godinu dana.

Vršitelja dužnosti zapovjednika Vatrogasne postrojbe imenuje se u skladu s odredbama Statuta Vatrogasne postrojbe o imenovanju zapovjednika Vatrogasne postrojbe bez provedbe javnog natječaja.

#### Članak 30.

Zapovjednik Vatrogasne postrojbe može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovedu do prestanka Ugovora o radu,
- ako ne ispunjava Zakonom i drugim propisima ili općim aktima Vatrogasne postrojbe utvrđene obveze.

Prije donošenja odluke o razrješenju zapovjedniku Vatrogasne postrojbe se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

U slučaju razrješenja zapovjednika Vatrogasne postrojbe imenovat će se vršitelj dužnosti zapovjednika Vatrogasne postrojbe.

#### Članak 31.

Vatrogasno vijeće utvrđuje prijedlog za razrješenje zapovjednika Vatrogasne postrojbe i prijedlog za imenovanje vršitelja dužnosti zapovjednika Vatrogasne postrojbe i dostavlja ga gradonačelniku Grada Varaždina.

U slučaju razrješenja zapovjednik Vatrogasne postrojbe, ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani zakonom.

Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

#### Članak 32.

Zapovjednik ima zamjenika.

Zamjenik zapovjednika Vatrogasne postrojbe zamjenjuje zapovjednika Vatrogasne postrojbe u slučaju njegove odsutnosti ili privremene spriječenosti.

Zamjenik zapovjednika Vatrogasne postrojbe mora ispunjavati uvjete iz članka 51. Zakona o vatrogastvu.

Zamjenika zapovjednika Vatrogasne postrojbe imenuje i razrješava zapovjednik Vatrogasne postrojbe.

Zamjenik zapovjednika imenuje se iz redova zaposlenika Vatrogasne postrojbe unutarnjim natječajem.

Zamjenik zapovjednika Vatrogasne postrojbe obavlja i druge poslove koje mu zapovjednik Vatrogasne postrojbe povjeri.

### VIII. PROGRAM RADA I PLAN RAZVOJA VATROGASNE POSTROJBE

#### Članak 33.

Zapovjednik Vatrogasne postrojbe izrađuje Godišnje planove i programe razvoja Vatrogasne postrojbe i predlaže ih Vatrogasnom vijeću Vatrogasne postrojbe na donošenje te podnosi Vatrogasnom vijeću Vatrogasne postrojbe izvješća o njihovom izvršavanju radi nadzora njihovog izvršavanja.

#### Članak 34.

Vatrogasno vijeće Vatrogasne postrojbe na prijedlog zapovjednika Vatrogasne postrojbe donosi Godišnji plan i program rada i razvoja Vatrogasne postrojbe i nadzire njihovo izvršavanje.

Godišnji program rada i plan razvoja Vatrogasne postrojbe donosi se do 30. rujna tekuće godine za sljedeću kalendarsku godinu.

### IX. IMOVINA VATROGASNE POSTROJBE I ODGOVORNOST ZA NJEZINE OBVEZE

#### Članak 35.

Imovinu Vatrogasne postrojbe čine stvari, prava i novčana sredstva.

Sredstva za rad su sredstva koja su pribavljena iz izvora proračuna Grada Varaždina s obzirom da je Vatrogasna postrojba proračunski korisnik svog Osnivača, sredstva stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda ili sredstva iz drugih izvora.

#### Članak 36.

Vatrogasna postrojba kao proračunski korisnik svog Osnivača kao rezultat poslovanja ostvaruje višak ili manjak, a o raspodjeli viška ili manjka rezultata poslovanja odlučuju tijela Vatrogasne postrojbe u skladu sa Statutom Vatrogasne postrojbe i s propisima iz područja proračuna.

Statutom Vatrogasne postrojbe utvrđuje se koja tijela Vatrogasne postrojbe i uz koja ograničenja odlučuju o raspodjeli rezultata ovisno o značaju utjecaja na povećanje ili smanjenje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka.

Obaveza je tijela Vatrogasne postrojbe da viškove rezultata poslovanja upotrebljavaju za obavljanje i razvoj vatrogasne djelatnosti sukladno Zakonu o vatrogastvu i podzakonskim aktima donesenim na temelju njega.

#### Članak 37.

Za obveze u pravnom prometu Vatrogasna postrojba odgovara cjelokupnom svojom imovinom.



Tijelo Grada Varaždina sukladno Statutu Grada Varaždina solidarno i neograničeno odgovara za obveze Vatrogasne postrojbe.

#### Članak 38.

Statutom Vatrogasne postrojbe utvrđuje se koja tijela Javne vatrogasne postrojbe i uz koja ograničenja odlučuju o:

- stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine,
- ulaganju i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstva i ostale pokretne imovine,
- stjecanju imovine bez naknade,
- ostalim obavezama koje proizlaze iz propisa iz područja proračunskog računovodstva.

O promijeni djelatnosti Javne vatrogasne postrojbe i osnivanju druge pravne osobe, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina, odlučuje Vatrogasno vijeće Vatrogasne postrojbe.

### X. FINANCIRANJE VATROGASNE POSTROJBE

#### Članak 39.

Financijsko poslovanje Vatrogasne postrojbe obavlja se sukladno Zakonu o proračunu.

#### Članak 40.

Vatrogasna postrojba sredstva za financiranje osigurava iz proračuna Grada Varaždina te iz drugih izvora sukladno Zakonu o ustanovama i Zakonom o vatrogastvu.

#### Članak 41.

Sredstva za školovanje, usavršavanje i osposobljavanje djelatnika, te specifične potrebe školovanja djelatnika osiguravaju se na temelju planiranih programa, iz proračuna Grada Varaždina ili iz vlastite djelatnosti.

#### Članak 42.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu s pozitivnim propisima koji uređuju financiranje, računovodstveno, knjigovodstveno i materijalno poslovanje.

#### Članak 43.

Vatrogasna postrojba za svaku godinu donosi financijski plan i financijska izvješća.

Obaveze tijela Vatrogasne postrojbe vezane uz način predlaganja i donošenja financijskog plana, vezane uz polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju financijskog plana te vezane uz polugodišnje i godišnje financijske izvještaje utvrđuju se Statutom Vatrogasne postrojbe.

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

#### Članak 44.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je zapovjednik Vatrogasne postrojbe.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlasti zapovjednika Vatrogasne postrojbe, može svojim potpisom ovjeravati zaposlenik Vatrogasne postrojbe koji u svom djelokrugu rada obavlja poslove koji se odnose na vođenje, organiziranje i koordiniranje rada unutarnje ustrojstvene jedinice u kojoj se obavljaju stručni poslovi knjigovodstva, računovodstva i sl.

### XI. OPĆI AKTI VATROGASNE POSTROJBE

#### Članak 45.

Vatrogasna postrojba ima sljedeće opće akte:

- Statut Vatrogasne postrojbe, koji donosi Vatrogasno vijeće uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Vatrogasne postrojbe, koji donosi Vatrogasno vijeće uz prethodnu suglasnost gradonačelnika,
- druge opće akte sukladno zakonu, Odluci o osnivanju i Statutu Vatrogasne postrojbe, koje donosi Vatrogasno vijeće Vatrogasne postrojbe, a ako Statutom nije propisao propisano donosi zapovjednik Vatrogasne postrojbe.

#### Članak 46.

Zapovjednik Vatrogasne postrojbe je dužan Odluku o osnivanju, Statut Vatrogasne postrojbe te druge opće akte Vatrogasne postrojbe koji uređuju obavljanje njezine djelatnosti ili dijela djelatnosti koja se smatra javnom službom objaviti na svojim mrežnim stranicama na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku.

#### Članak 47.

Statut Vatrogasne postrojbe i drugi opći akti Vatrogasne postrojbe mogu stupiti na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Vatrogasne postrojbe odnosno »Službenom vjesniku Grada Varaždina«, osim ako to samim općim aktom ili zakonskim ili podzakonskim propisom nije drugačije određeno.

Statut Vatrogasne postrojbe i drugi opći akti Vatrogasne postrojbe ne mogu imati povratno djelovanje.

### XII. JAVNOST RADA VATROGASNE POSTROJBE

#### Članak 48.

Rad Vatrogasne postrojbe je javan.

Objavljivanjem Statuta i općih akata o uvjetima i načinu rada Vatrogasne postrojbe kao javne službe na oglasnoj ploči, na svojim mrežnim stranicama odnosno u »Službenom vjesniku Grada Varaždina« Vatrogasne postrojbe i davanjem informacija u sredstvima javnog priopćavanja upoznaje se javnost odnosno građani i druge pravne osobe s organizacijom rada Vatrogasne postrojbe, uvjetima i načinom ostvarivanja programa rada Vatrogasne postrojbe, cijenama usluga Vatro-

gasne postrojbe, te radom Vatrogasne postrojbe kao javne ustanove.

Uvidom u dokumentaciju Vatrogasne postrojbe te druge materijale u vezi s radom Vatrogasne postrojbe omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

Odredba stavka 3. ovog članka na odnosi se na materijale i dokumente koji sadrže informaciju koja je izuzeta od prava na uvid.

#### Članak 49.

Vatrogasna postrojba je dužna:

- građane, pravne osobe i druge korisnike pravodobno i na pogodan način obavještavati o uvjetima i načinu davanja svojih usluga i obavljanju poslova iz djelatnosti za koju je Vatrogasna postrojba osnovana,
- odmah ili iznimno u primjerenom roku dati svakom korisniku na njegov zahtjev obavještenje o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti, te potrebne podatke i upute,
- u razumnom roku davati sredstvima javnog priopćavanja na njihov zahtjev informacije o obavljanju svoje djelatnosti i omogućiti im uvid u odgovarajuću dokumentaciju.

Vatrogasna postrojba će uskratiti davanje informacija odnosno uvid u dokumentaciju ako je ona zakonom ili Statutom određena kao službena, poslovna, znanstvena ili umjetnička tajna te kad se odnosi na osobne podatke fizičke osobe.

#### Članak 50.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Vatrogasne postrojbe sredstvima javnog priopćavanja i drugim osobama može dati samo zapovjednik Vatrogasne postrojbe ili zaposlenik Vatrogasne postrojbe kojeg ovlasti zapovjednik Vatrogasne postrojbe.

### XIII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

#### Članak 51.

Poslovnom tajnom smatraju se: dokumenti koje zapovjednik Vatrogasne postrojbe proglasi poslovnom tajnom, podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Vatrogasnoj postrojbi, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan tjelesne i tehničke zaštite zaposlenika i imovine Vatrogasne postrojbe i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Vatrogasne postrojbe i njenog Osnivača.

#### Članak 52.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi zaposlenici Vatrogasne postrojbe bez obzira na koji su način saznali za te podatke i isprave.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Vatrogasnoj postrojbi.

#### Članak 53.

Podaci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na očevid tijelima ovlaštenim zakonom odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koje obavljaju.

#### Članak 54.

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi zapovjednik Vatrogasne postrojbe i druga ovlaštena osoba.

Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

### IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 55.

Vatrogasno vijeće Vatrogasne postrojbe, na prijedlog zapovjednika Vatrogasne postrojbe, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina, donosi Statut Vatrogasne postrojbe i njegove izmjene i dopune.

Vatrogasno vijeće Vatrogasne postrojbe, na prijedlog zapovjednika Vatrogasne postrojbe, utvrđuje i objavljuje pročišćene tekstove Statua Vatrogasne postrojbe.

#### Članak 56.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Vatrogasne postrojbe (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 11/20, 3/21 i 1/24).

#### Članak 57.

Vatrogasna postrojba je dužna je uskladiti svoje akte u roku od 90 dana od dana donošenja ovog Statuta.

#### Članak 58.

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

URBROJ: 348-1/24

Varaždin, 17. rujna 2024.

**Predsjednik**

**Vatrogasnog vijeća**

**Javne vatrogasne postrojbe**

**Grada Varaždina**

**Vlado Hip, inženjer prometa, v.r.**

#### 16.

Na temelju članka 11. stavka 4. Statuta Zaklade solidarnosti Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 6/02 i 12/21), a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Gradskog vijeća Grada Varaždina KLASA: 550-04/23-01/57, URBROJ: 2186-1-07-02/2-24-28, Upravno vijeće Zaklade solidarnosti

Grada Varaždina, na sjednici održanoj 6. rujna 2024. godine, donosi

### **RJEŠENJE**

#### **o razrješenju v.d. upraviteljice Zaklade solidarnosti Grada Varaždina**

I.

**Dubravka Biberdžić**, iz Varaždina, Frane Galovića 1, zbog osobnih i zdravstvenih razloga, razrješuje se dužnosti v.d. upraviteljice Zaklade solidarnosti Grada Varaždina.

II.

Ovo Rješenje objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 550-04/23-01/57  
URBROJ: 2186-1-02-24-30  
Varaždin, 6. rujna 2024.

**Predsjednica Upravnog vijeća Zaklade  
Ivana Krobot, v.r.**

### **17.**

Na temelju članka 11. stavka 4. Statuta Zaklade solidarnosti Grada Varaždina (»Službeni vjesnik

Grada Varaždina«, broj 6/02 i 12/21), a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Gradskog vijeća Grada Varaždina KLASA: 550-04/23-01/57, URBROJ: 2186-1-07-02/2-24-29, Upravno vijeće Zaklade solidarnosti Grada Varaždina, na sjednici održanoj 6. rujna 2024. godine, donosi

### **RJEŠENJE**

#### **o imenovanju v.d. upraviteljice Zaklade solidarnosti Grada Varaždina**

I.

**Nives Risek**, iz Varaždina, Ivana Pergošića 1, imenuje se vršiteljicom dužnosti upraviteljice Zaklade solidarnosti Grada Varaždina na vrijeme do izbora i imenovanja upravitelja/ice Zaklade solidarnosti Grada Varaždina.

II.

Ovo Rješenje objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 550-04/23-01/57  
URBROJ: 2186-1-02-24-31  
Varaždin, 6. rujna 2024.

**Predsjednica Upravnog vijeća Zaklade  
Ivana Krobot, 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](http://www.glasila.hr). »Službeni vjesnik Grada Varaždina« objavljen je i na Internetu: [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).