



V SLUŽBENI VJESNIK GRADA VARAŽDINA

SLUŽBENO GLASILO GRADA VARAŽDINA

2023.

BROJ: 9 — Godina XXX	Varaždin, 4. kolovoza 2023.	List izlazi jedanput mjesečno i po potrebi
----------------------	-----------------------------	---

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

- | | | |
|-----|---|-----|
| 30. | Izmjene i dopune Plana brojčanih oznaka upravnih tijela, ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Grada Varaždina | 723 |
| 31. | II. Izmjene Plana prijma u službu za 2023. godinu | 724 |
| 32. | Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina | 724 |
| 33. | Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina | 729 |

AKTI JAVNIH USTANOVA

- | | | |
|----|---|-----|
| 6. | Izmjene i dopune Statuta Pučkog otvorenog učilišta Varaždin | 730 |
|----|---|-----|

AKTI GRADONAČELNIKA

30.

Na temelju članka 27. stavaka 4. i 5., sukladno članku 65. Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 75/21) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst i 13/22), gradonačelnik Grada Varaždina, dana 6. srpnja 2023. godine, donosi

IZMJENE I DOPUNE

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

Članak 1.

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

(»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 14/22) u članku 4. u brojčanim oznakama ustrojstvene jedinice:

- 06 Upravni odjel za gospodarske djelatnosti, 06-03 Odsjek za ITU mehanizam, kod brojčane oznake 06-03/3 riječi: »Savjetnik za provedbu ITU mehanizma« mijenjaju se i glase: »Viši savjetnik za provedbu ITU mehanizma«,
- 08 Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu, 08-03 Odsjek za javnu nabavu, iza brojčane oznake 08-03/5 dodaje se nova brojčana oznaka:
08-03/6 Viši stručni savjetnik za javnu nabavu.

Članak 2.

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

KLASA: 035-01/22-01/2
URBROJ: 2186-1-01-23-3
Varaždin, 6. srpnja 2023.

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

31.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst i 13/22), gradonačelnik Grada Varaždina, na dan 25. srpnja 2023. godine, utvrđuje

II. IZMJENE

Plana prijma u službu za 2023. godinu

I.

U upravnim tijelima Grada Varaždina su, prema trenutno važećim pravilnicima o unutarnjem redu, sistematizirana ukupno 138 radnih mjesta, a zaposleno je 108 službenika i 11 namještenika na neodređeno vrijeme te 2 službenika na određeno vrijeme.

II.

U Planu prijma u službu za 2023. godinu (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 7/23 i 8/23) u točki IV. stavku 1.

- pod točkom a) u alineji 1. brojka: »10« mijenja se i glasi: »11«,
- pod točkom b) u alineji 1. brojka: »3« mijenja se i glasi: »2«.

III.

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

KLASA: 100-01/23-01/2
URBROJ: 2186-1-04-01/3-23-18
Varaždin, 25. srpnja 2023.

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

32.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj)

samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21 - pročišćeni tekst i 13/22), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 4. kolovoza 2023. godine, donosi

P R A V I L N I K

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

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 12/22 i 13/22 - ispravak), (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u članku 16. stavku 1.:

- u tabeli pod brojem 28. naziv radnog mjesta: »Viši savjetnik za odnose s javnošću i protokol« mijenja se i glasi: »Viši savjetnik za odnose s javnošću, protokol i nacionalne manjine«,
- radno mjesto pod brojem 29. pod nazivom: »Viši savjetnik za protokol, nacionalne manjine i međunarodnu suradnju« briše se,
- radna mjesta rednih brojeva 30. i 31. postaju radna mjesta brojeva 29. i 30.,
- iza broja radnog mjesta 31. koje je postalo radno mjesto broj 30. »Viši stručni suradnik za odnose s javnošću i protokol« dodaje se novo radno mjesto pod brojem 31. »Viši stručni referent za odnose s javnošću i protokol«.

Članak 2.

U tabličnom dijelu Pravilnika koji se odnosi na »Opisi poslova radnih mjesta«, koji je sastavni dio Pravilnika:

- u tabeli pod brojem radnog mjesta 7. »**VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE**« u Opisu poslova radnog mjesta, iza alineje 7., dodaje se nova alineja 8. koja glasi: »vodi postupak i izrađuje prijedloge upravnih akata u prvom stupnju u postupcima iz djelokruga rada Odjela«, a dosadašnje alineje 8., 9., 10. i 11., postaju alineje 9., 10., 11. i 12.,
- tabeli pod brojem radnog mjesta 12. »**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE**« u Opisu poslova radnog mjesta, u alineji 8. riječi: »upravne postupke o pravima i obvezama službenika i namještenika« mijenja se i glasi: »vodi postupak i izrađuje prijedloge upravnih akata u prvom stupnju u postupcima iz djelokruga rada Odjela«,

- u tabeli pod brojem radnog mjesta 24. »**VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA**« u Opisu poslova radnog mjesta, iza alineje 10., dodaje se nova alineja: 11. koja glasi: »vodi postupak i izrađuje prijedloge upravnih akata u prvom stupnju u postupcima iz djelokruga rada Odjela«, a dosadašnja alineja 11. postaje alineja 12.,
- tablica pod rednim brojem radnog mjesta 27. mijenja se i glasi:

27. VODITELJ ODSJEKA 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"> - proučava i prati propise te upozorava pročelnika i nadređenog službenika na njihove izmjene i dopune, - upravlja i rukovodi Odsjekom, organizira i koordinira rad, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova koji se odnose na odnose s javnošću, protokol i djelovanje Gradsko reklamacijsko informacijskog centra GRIC, 			10%
<ul style="list-style-type: none"> - nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, 			5%
<ul style="list-style-type: none"> - daje upute za rad službenika Odsjeka, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu uz istovremeno predlaganje njihovog rješavanja, 			5%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedlog programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga rada Odsjeka, 			5%
<ul style="list-style-type: none"> - planira, organizira i koordinira odnose s javnošću, raspoređuje i usklađuje obavljanje tih poslova u Odsjeku, - poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti i efikasnosti u radu, izrađuje prijedlog programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada, - priprema i savjetuje dužnosnike za nastupe u medijskim i javnim nastupima, - obavlja 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 u skladu sa zakonom, međunarodnim ugovorima i Statutom Grada Varaždina te potiče aktivnosti suradnje udruga s područja Grada Varaždina s gradovima partnerima i međunarodne suradnje od interesa za Grad Varaždin, 			15%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove informiranja javnosti i komunikacije s medijima na način da: <ul style="list-style-type: none"> - provodi postupak ugovaranja usluga s medijima radi objavljivanja informacija kojima se javnost upoznaje s djelokrugom rada, programima, aktivnostima i projektima Grada te prati izvršenje predmetnih ugovora, - priprema najave, pozive, priopćenja za javnost, obavijesti, reagiranja/demantije, izjave, intervju, materijale za novinare, - izvještava o aktivnostima gradskih tijela u medijima, - priprema odgovore na medijske upite te brine o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju, - organizira konferencije i briefinge za novinare i komunicira s novinarima, - rukovodi, brine se i organizira rad te nadzire funkcioniranje GRIC-a 			20%
<ul style="list-style-type: none"> - pruža potporu dužnosnicima i pročelnicima svih upravnih odjela te im je dužan davati smjernice i upute u djelokrugu odnosa s javnošću i protokola, 			5%

- aktivno prati objavljivanje informacija o aktivnostima dužnosnika i funkcioniranje Grada u medijima, - u području odnosa s javnošću i protokola, sudjeluje u organizaciji većih javnih događaja te surađuje s trgovačkim društvima, institucijama i ustanovama kojima je Grad vlasnik ili osnivač,	10%
- sudjeluje u organizacijskoj pripremi obilježavanja državnih praznika i obljetnica Grada, - sudjeluje u izradi i koordinira aktivnosti na izradi informativnih materijala u cilju promocije Grada,	5%
- po potrebi organizira i priprema protokolarna događanja u Gradu te službena i svečana primanja, - po potrebi sudjeluje u organizaciji svečanih i službenih sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela gradonačelnika te kulturnih, sportskih, turističkih, gospodarskih i drugih manifestacija kojima je pokrovitelj Grad,	5%
- potpisuje, priprema odnosno supotpisuju akte iz djelokruga Odsjeka,	5%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

- tablica pod rednim brojem radnog mjesta 28. mijenja se i glasi:

28. VIŠI SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU, PROTOKOL I NACIONALNE MANJINE			
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"> - sudjeluje u organiziranju tiskovnih konferencija i ostalih oblika komuniciranja s javnošću, - prati izvješćivanje medija u vezi rada dužnosnika i gradske uprave, priprema javne istupe dužnosnika te za njegove potrebe priprema određene izvještaje, - sudjeluje u koncipiranju pojedinih novinskih izdanja i emisija u elektronskim medijima za potrebe javnog informiranja, - vodi brigu o zakupu medijskog prostora i radi na osmišljavanju sadržaja, 			20%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi web stranice Grada i profila na društvenim mrežama, - sudjeluje u svakodnevnom ažuriranju web stranice Grada s informacijama o poduzetim radnjama i aktivnostima dužnosnika i gradske uprave i društvenim mrežama Grada i gradonačelnika, - surađuje s osobama iz upravnih tijela Grada zaduženim za dostavljanje relevantnih informacija za objavljivanje na web stranici Grada i društvenim mrežama, 			20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove odnosa s javnošću, informiranja javnosti i komunikacije s medijima: <ul style="list-style-type: none"> - priprema najave, pozive, priopćenja za javnost, obavijesti, reagiranja/demantije, izvještaje, intervjue, materijale za novinare, - izvještava i prezentira o aktivnostima gradskih tijela u medijima, - odgovara na medijske upite, brine o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju, 			20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava pripadnika nacionalnih manjina, pružanje administrativne i stručne pomoći u radu Vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, izradu prijedloga planova, analiza i izvješća o njihovom radu te pružanje stručne pomoći koja se odnosi na poticanje razvoja na zakonskoj i programskoj razini, - sudjeluje u organiziranju protokolarnih i drugih događaja vezanih za različite oblike komuniciranja s građanima (javne tribine, pravna klinika, konferencije, prigodne svečanosti i slično) 			20%

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u vezi s protokolarnim primanjima i prigodnim svečanostima (pripremanje i provođenje aktivnosti vezanih uz službene i radne posjete dužnosnika ili drugih predstavnika države, regionalne i lokalne samouprave, institucija i ustanova, stranih i domaćih službenih uzvanika Grada, pripremanje svečanosti, obljetnica i svih drugih protokolarnih događanja i manifestacija od značaja za Grad Varaždin u kojima sudjeluju dužnosnici ili osobe koje oni ovlaste) bilo u Gradu Varaždinu ili na drugim lokacijama, - obavlja poslove odnosa s javnošću, informiranja javnosti i komunikacije s medijima, - obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija, unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Grada Varaždina, osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama, koordinira i nadzire proaktivnu objavu informacija i objavu dokumenata u svrhu savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, 	25%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u organizacijskoj pripremi obilježavanja obljetnica i važnih datuma za Grad, - sudjeluje u organizaciji svečanih i službenih sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela gradonačelnika te kulturnih, sportskih, turističkih, gospodarskih i drugih manifestacija kojima je pokrovitelj Grad, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada, - izrađuje nacрте/prijedloge smjernica, analiza, akata, odluka, pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja i dr.) iz djelokruga rada Odjela, - proučava i prati propise iz djelokruga svog rada te upozorava pročelnika i nadređene osobe na njihove izmjene i dopune, - priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe. 	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista odgovarajuće struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje stranog jezika (engleski ili njemački jezik)
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka i Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

- radno mjesto broja 29. pod nazivom: »**VIŠI SAVJETNIK ZA PROTOKOL, NACIONALNE MANJINE I MEĐUNARODNU SURADNJU**« briše se,
- radna mjesta brojeva 30. i 31. postaju radna mjesta brojeva 29. i 30.,
- iza broja radnog mjesta 31. koje je postalo radno mjesto broj 30. »Viši stručni suradnik za odnose s javnošću i protokol« dodaje se novo radno mjesto pod brojem 31. »**VIŠI STRUČNI REFERENT ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL**« koje glasi:

31. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU			
Broj izvršitelja:			1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - provodi aktivnosti i obavlja poslove koji se odnose na suradnju Grada Varaždina s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj, - obavlja 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 u skladu sa zakonom, međunarodnim ugovorima i Statutom Grada Varaždina, - obavlja i koordinira poslove informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora u procesima međunarodne suradnje, - vodi poslove koji se odnose na poticanje aktivnosti suradnje udruga s područja Grada Varaždina s gradovima partnerima i međunarodne suradnje od interesa za Grad Varaždin 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručno-administrativne poslove u vezi s pripremanjem i organiziranjem protokolarnih događanja, - sudjeluje u organizaciji međunarodnih protokolarnih događanja za potrebe Grada, osobito poslovima suradnje s općinama i gradovima s kojima je Grad potpisao Povelje o prijateljstvu i suradnji, - surađuje kod organizacije protokolarnih odlazaka i boravaka dužnosnika Grada u službene posjete, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prijedloga plana nabave te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada, - izrađuje nacрте/prijedloge smjernica, analiza, akata, odluka, pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja i dr.) iz djelokruga rada Odjela, - proučava i prati propise iz djelokruga svog rada te upozorava pročelnika i nadređene osobe na njihove izmjene i dopune, - sudjeluje na oblikovanju i pripremi materijala iz svojeg djelokruga rada za objavu na internet stranicama Grada, - izrađuje odgovarajuća izvješća iz svog djelokruga rada, - po potrebi obavlja poslove u sustavu Gradskog reklamacijsko-informacijskog centra (GRIC-a), zaprima i obrađuje prijave te prikuplja i distribuira servisne informacije 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe. 	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima sveučilišnog prijediplomskog studija ili stručnog prijediplomskog studija ili stručnog kratkog studija odgovarajuće struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje stranog jezika (njemački ili engleski jezik)
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 3.

U tabličnom dijelu: »Opisi poslova radnih mjesta«, koji je sastavni dio Pravilnika, kod radnih mjesta 13.: »VIŠI STRUČNI REFERENT ZA CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU NA RADU I OPĆE POSLOVE« i 14.: »VIŠI INFORMATIČKI REFERENT« u Opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta opis Složenosti poslova: »- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika«, mijenja se i glasi:

- »- 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 Odsjeka«.

Članak 4.

U cijelom tekstu Pravilnika riječi:

- »magistar struke ili stručni specijalist« u određenom padežu zamjenjuju se riječima: »sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij« u odgovarajućem padežu,
- »sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik« u određenom padežu zamjenjuju se riječima: »sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij« u odgovarajućem padežu,
- »za koje se traži stručno znanje« brišu se.

Članak 5.

Službenici Odjela raspoređeni na radna mjesta za koja je ovim Pravilnikom izmijenjen opis poslova nastavljaју raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima s dosadašnjim nazivima prema opisu poslova utvrđenom ovim Pravilnikom te pravo na plaću ostvaruju prema dosadašnjim rješenjima.

Službenici Odjela kojima je ovim Pravilnikom izmijenjen naziv radnog mjesta i opis poslova bit će raspoređeni na radno mjesto u skladu s ovim Pravilnikom, a do donošenja rješenja o rasporedu obavljaju poslove koje su do tada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 6.

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

KLASA: 024-01/22-01/3
URBROJ: 2186-1-04/1-23-17
Varaždin, 4. kolovoza 2023.

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

33.

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

P R A V I L N I K**o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za društvene djelatnosti
Grada Varaždina**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 11/21 i 13/22), (u daljnjem tekstu: Pravilnik), tabličnom dijelu: »Opisi poslova radnih mjesta«, koji je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta 12.: »VIŠI STRUČNI REFERENT ZA OBRAZOVANJE« u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta dosadašnji opis Složenosti poslova: »- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika«, mijenja se i glasi:

- »- 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«.

Članak 2.

U cijelom tekstu Pravilnika riječi:

- »magistar struke ili stručni specijalist« u određenom padežu zamjenjuju se riječima: »sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij« u odgovarajućem padežu,
- »sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik« u određenom padežu zamjenjuju se riječima: »sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij« u odgovarajućem padežu,
- »za koje se traži stručno znanje« brišu se.

Članak 3.

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

KLASA: 024-01/22-01/6
URBROJ: 2186-1-07/1-23-11
Varaždin, 4. kolovoza 2023.

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

AKTI JAVNIH USTANOVA

6.

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) i članka 23. stavka 1. točke 2. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 9/16, 1/21 i 7/23), Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Varaždin, na XVII sjednici održanoj 20. srpnja 2023. godine, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina, donosi

IZMJENE I DOPUNE Statuta Pučkog otvorenog učilišta Varaždin

Članak 1.

U Statutu Pučkog otvorenog učilišta Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 9/16, 1/21 i 7/23) u članku 23. stavku 1. mijenjaju se točke 3. i 4. i glase:

»3. odlučuje o

- usvajanju prijedloga financijskog plana na prijedlog ravnatelja i dostavlja ga nadležnom upravnom tijelu Grada,
- usvajanju konačnog financijskog plana ako je različit od dostavljenog prijedloga,
- usvajanju polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana na prijedlog ravnatelja,
- usvajanju polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja na prijedlog ravnatelja najkasnije u roku od 30 dana od njihove predaje sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna,
- izvješćima ravnatelja o radu Učilišta,
- stjecanju, raspolaganju, opterećenju i otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost je veća od 20.000,00 eura te ne prelazi iznos od 40.000,00 eura,
- davanju u zakup dijela poslovnog prostora Učilišta ugovorne vrijednosti od 20.000,00 eura do 40.000,00 eura godišnje ili jednokratno,
- udruženju vezanom uz obavljanje djelatnosti iz članka 11. ovog Statuta.

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

- stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina,
- stjecanju, raspolaganju, opterećenju i otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 40.000,00 eura,
- promjeni djelatnosti Učilišta,

- davanju u zakup dijela poslovnog prostora Učilišta ugovorne vrijednosti iznad 40.000,00 eura godišnje ili jednokratno,
- raspodjeli ostvarenog viška prihoda za obavljanje i razvoj djelatnosti,
- pokriću ostvarenog manjka prihoda Učilišta.«.

Članak 2.

U članku 33. dodaje se stavak 2. koji glasi:

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

Članak 3.

Članak 37. mijenja se i glasi:

»Ravnatelj Učilišta obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Učilišta,
- zastupa i predstavlja Učilište,
- zaključuje ugovore i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Učilišta u granicama ovlaštenja,
- zastupa Učilište u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima
- daje pisanu punomoć drugoj osobi koja zastupa Učilište u pravnom prometu,
- predlaže Upravnom vijeću program rada i razvoja Učilišta kao i mjere za njihovo provođenje,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- odlučuje o stjecanju, raspolaganju, opterećenju i otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 20.000,00 eura,
- odlučuje o davanju u zakup dijela poslovnog prostora Učilišta ugovorne vrijednosti do 20.000,00 eura godišnje ili jednokratno,
- Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Učilišta,
- predlaže Upravnom vijeću prijedlog financijskog plana,
- predlaže Upravnom vijeću prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana,
- izrađuje i predaje financijske izvještaje sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna,
- daje upravljačkom tijelu na usvajanje polugodišnje i godišnje financijske izvještaje najkasnije u roku od 30 dana od njihove predaje sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna,
- donosi odluke i zaključuje ugovore o radu, anekse ugovora, odluke o raskidu radnog odnosa, predlaže sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima sukladno zakonu i općem aktu,

- donosi pojedinačne akte,
- donosi odluke o popisu imovine, potraživanjima i obvezama Učilišta, te odluke o popisu i osnivanju komisija za popis sukladno zakonu,
- daje naloge i upute za rad pojedinim zaposlenicima za obavljanje određenih poslova,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,
- odobrava službena putovanja,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanja financijske i druge dokumentacije,
- vodi programe obrazovanja kao stručni voditelj,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- obustavlja od izvršenja odluke i zaključke Upravnog vijeća za koje ocijeni da su protivne zakonu, aktu o osnivanju, ovome Statutu i drugim općim aktima Učilišta,
- izvješćuje Upravno vijeće o poslovanju Učilišta,
- odlučuje o stručnim pitanjima rada Učilišta,
- daje Upravnom vijeću mišljenja i upute za razvitak djelatnosti,
- predlaže Upravnom vijeću nabavu potrebne opreme i pomagala čija pojedinačna vrijednost iznosi više od 20.000,00 eura,
- odlučuje o provedbi ispravka pogrešnih knjiženja koja utječu na povećanje ili smanjenje rezultata poslovanja
- u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva odlučuje o:
 - načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
 - načinu knjiženja utvrđenih viškova,
 - otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
 - rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara,
 - isknjiženju kratkotrajne imovine na prijedlog povjerenstva za popis,
 - mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru, nenaplativost potraživanja i slično,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Učilišta.«.

Članak 4.

Članak 49. mijenja se i glasi:

»Ako Učilište u obavljanju svoje djelatnosti ostvari višak prihoda, ostvareni se višak prihoda upotrebljava za obavljanje i razvoj djelatnosti Učilišta u skladu s aktom o osnivanju i Statutom.

Kada se iz sredstava budućih očekivanih prihoda Učilišta ne može namiriti ostvareni manjak prihoda te je isti potrebno namiriti iz proračuna Grada Varaždina, odluku o pokriću manjka prihoda Učilišta, na prijedlog Upravnog vijeća, donosi tijelo Grada Varaždina sukladno Statutu Grada Varaždina.«.

Članak 5.

Članak 53. mijenja se i glasi:

»Učilište za svaku poslovnu godinu donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana.

Financijski plan te polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana usvaja Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

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

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Učilišta.

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

Članak 6.

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

KLASA: 007-03/22-01/04

URBROJ: 2186-88-04-23-04

Varaždin, 20. srpnja 2023.

**Predsjednica Upravnog vijeća
Pučkog otvorenog učilišta
Zdravka Grđan, prof., v.r.**

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