

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE TE OPĆINA: BEDNJA, BREZNICA, BREZNIČKI
HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, KLENOVNIK, LJUBEŠĆICA,
MALI BUKOVEC, MARUŠEVEC, PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI
ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC BARTOLOVEČKI, **2025.**
VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, VINICA I VISOKO

BROJ: 100 — Godina XXXIII

Varaždin, 31. listopada 2025.

List izlazi po potrebi

SADRŽAJ

GRAD IVANEC AKTI GRADONAČELNIKA

10. Poslovnik o radu Stožera civilne zaštite
Grada Ivanca 5831

GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE AKTI GRADSKOG VIJEĆA

49. Odluka o načinu sazivanja, radu i odlučivanju na zboru građana Grada Varaždinskih Toplica 5834
50. Odluka o dodjeli javnih priznanja Grada Varaždinskih Toplica u 2025. godini 5836
51. Odluka o poništenju Javnog poziva za isticanje kandidature za članove Savjeta mladih Grada Varaždinskih Toplica 5837
52. Odluka o osnivanju Savjeta mladih Grada Varaždinskih Toplica 5838
53. Odluka o lokaciji, održavanju i godišnjem planu uzorkovanja vode namijenjene za

ljudsku potrošnju koja se koristi na javnim slavinama na području Grada Varaždinskih Toplica 5841

54. Odluka o stipendijama Grada Varaždinskih Toplica 5842

55. Odluka o autotaksi prijevozu 5845

56. Odluka o izmjeni Odluke o sufinanciranju troškova redovitog programa predškolskog odgoja i obrazovanja djece s područja Grada Varaždinskih Toplica u ustanovama drugih osnivača 5848

57. Odluka o izmjeni Odluke o uvjetima i načinu sufinanciranja djelatnosti dadilja 5848

58. Odluka o ukidanju statusa javnog dobra 5848

OPĆINA VELIKI BUKOVEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

12. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Veliki Bukovec 5849

GRAD IVANEC AKTI GRADONAČELNIKA

10.

Na temelju članka 21. stavka 5. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22) i članka 64. Statuta Grada Ivanca

(»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 21/09, 12/13, 23/13 - pročišćeni tekst, 13/18, 08/20, 15/21, 38/21, 23/23), gradonačelnik Grada Ivanca dana 27. listopada 2025. godine, donosi

POSLOVNIK

o radu Stožera civilne zaštite Grada Ivanca

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Stožera civilne zaštite Grada Ivanca (dalje u tekstu: Stožer), pripremanje, sazivanje i rad na sjednicama Stožera, donošenje odluka iz njegovog djelokruga rada, prava i dužnosti članova Stožera te druga pitanja od značaja za rad Stožera.

Članak 2.

Stožer obavlja poslove koji proizlaze iz Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22), Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 126/19, 17/20) i drugih zakona, propisa i općih akata kojima su uređena pitanja civilne zaštite.

Članak 3.

U obavljanju poslova iz svojeg djelokruga Stožer surađuje sa Područnim uredom civilne zaštite Varaždin, zdravstvenim, komunalnim, građevinskim, humanitarnim i drugim ustanovama i trgovačkim društvima te pravnim osobama koje se civilnom zaštitom bave kao redovnom djelatnošću ili su na drugi način od značaja za sustav civilne zaštite.

Članak 4.

Tijekom planiranja i provođenja aktivnosti operativnih snaga te ukupnih ljudskih i materijalnih resursa Grada Ivanca, Stožer surađuje i koordinira sa stožerima civilne zaštite ugroženih općina i gradova Varaždinske županije.

II. PRIPREMANJE, SAZIVANJE I NAČIN RADA SJEDNICA STOŽERA

Članak 5.

Stožer radi i odlučuje na sjednici.

Prvu konstituirajuću sjednicu Stožera, saziva gradonačelnik Grada Ivanca (u daljnjem tekstu: gradonačelnik) u roku od 30 dana od imenovanja načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite.

Stožer se smatra konstituiranim kada je na sjednici prisutna većina članova Stožera koji imaju formalni autoritet, odnosno ovlaštenje za odlučivanje.

Članak 6.

Načelnik Stožera saziva sjednice Stožera i uz konzultaciju s gradonačelnikom utvrđuje prijedlog dnevnog reda.

U slučaju da je načelnik Stožera odsutan ili spriječen, mijenja ga zamjenik načelnika Stožera.

Članak 7.

U pravilu, poziv za sjednicu Stožera s odgovarajućim materijalima, dostavlja se članovima Stožera, najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice Stožera.

Ako postoji opasnost od nesreće ili je ista već nastupila, Stožer će se sazvati odmah po saznanju te okolnosti.

U drugim žurnim slučajevima, sjednica Stožera također se može sazvati u roku kraćem od 5 dana, a pozivanje će se izvršiti na način predviđen Shemom mobilizacije Stožera civilne zaštite Grada Ivanca, na temelju članka 4. stavka 4. Pravilnika o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 69/16).

Članak 8.

O sazivanju sjednice Stožera, članove Stožera obavješćuje načelnik Stožera, dostavljanjem poziva.

Poziv za sjednicu Stožera sadrži: vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, obavijest o materijalima koji se dostavljaju, koga pozvati na sjednicu Stožera, komu dostaviti materijale, kao i druge obavijesti od značaja za održavanje sjednice, te potpis načelnik Stožera.

Članak 9.

Prema potrebi, na sjednice Stožera mogu biti pozvani stručnjaci iz tijela javnih vlasti, znanstvenih institucija i pravnih osoba od interesa za Republiku Hrvatsku, drugih pravnih osoba i udruga građana koje djeluju na području Grada Ivanca.

Pored kapaciteta iz stavka 1. ovog članka, može se zatražiti stručna pomoć kriznih menadžera, ostalih eksperata i drugih institucija kako bi pravilno usmjerili djelovanje kapaciteta operativnih snaga sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi.

Članak 10.

Sjednica se može održati ako joj je prisutna većina od ukupnog broja članova Stožera.

U slučaju spriječenosti člana Stožera, zbog godišnjeg odmora, bolovanja, službenog putovanja ili drugog odobrenog plaćenog ili neplaćenog odsustva, sjednici Stožera će prisustvovati osoba koja ga u odsutnosti zamjenjuje u obavljanju njegovih nadležnosti.

Izuzetno od odredaba stavka 1. ovoga članka, sjednica se može održati s manjim brojem prisutnih članova Stožera, ako se radi o okolnostima iz članka 7. stavka 2. i 3. ovoga Poslovnika.

Odluke donesene na ovakvoj sjednici imaju status odluka iz članka 16. Poslovnika.

U slučaju spriječenosti dolaska na sjednicu, član Stožera dužan je obavijestiti načelnika Stožera, naj-

kasnije 24 sata prije održavanja sjednice Stožera te ga izvijestiti o svojoj zamjeni.

Članak 11.

Sjednici Stožera predsjedava načelnik Stožera.

U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti načelnika, sjednici predsjedava zamjenik načelnika Stožera.

Predsjedavajući se brine o održavanju reda na sjednicama Stožera.

Članak 12.

Poslije otvaranja sjednice priopćavaju se eventualne izmjene i dopune dnevnog reda sjednice i daju druge obavijesti u svezi sa sjednicom.

Svaki od članova Stožera ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda, s tim da prijedlog mora biti obrazložen.

Dnevni red je usvojen, kada se za njega izjasni većina prisutnih članova Stožera.

Članak 13.

Predsjedavajući sjednice, predstavnik tijela ili upravne organizacije čiji se materijal razmatra, prema potrebi, izvješćuje Stožer o predmetu svake točke dnevnog reda, iznoseći probleme i prijedloge o kojima Stožer treba odlučiti, a poslije toga otvara se rasprava.

Pravo sudjelovanja u raspravi i odlučivanju, o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice imaju samo članovi Stožera.

Predsjedavajući sjednice Stožera može odlučiti da se ograniči vrijeme pojedinačnog udjela u raspravi.

Članak 14.

Član Stožera koji je spriječen prisustvovati sjednici može, o pitanjima koja su na dnevnom redu, dostaviti pisano mišljenje, o čemu se upoznaju članovi Stožera prije rasprave po tom pitanju.

Članak 15.

Nakon rasprave po određenom pitanju dnevnog reda, predsjedavajući formulira prijedlog zaključka ili odluke.

Članovi Stožera se izjašnjavaju o prijedlozima, koje mogu usvojiti u cjelini ili djelomično, preinačiti ih ili odbiti.

Članak 16.

Stožer donosi svoje odluke glasovanjem, većinom glasova prisutnih članova.

Glasovanje je javno, podizanjem ruke i vrši se izjašnjavanjem »za« ili »protiv« prijedloga, a član Stožera može se i suzdržati od glasovanja.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući.

Članak 17.

O tijeku sjednice vodi se zapisnik, o čemu se brine načelnik Stožera.

U zapisnik se unosi: redni broj sjednice, ime predsjedavajućeg, imena prisutnih i odsutnih članova Stožera, imena osoba koje u odsutnosti zamjenjuju članove Stožera, imena osoba koje su po pozivu prisutne na sjednici, dan i sat početka i završetka sjednice, dnevni red, zaključci i zapovijedi doneseni po pojedinim pitanjima.

Ako je potrebno, u zapisnik se unose i bitne činjenice i ocjene koje je utvrdio Stožer o određenom pitanju.

Svaki član Stožera ima pravo, tražiti da se njegove izjave i prijedlozi unesu u zapisnik.

Članak 18.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjedavajući sjednice Stožera i ovlaštena osoba koja je vodila zapisnik.

Usvojeni se zapisnik ovjerava pečatom.

O čuvanju ovjerenog zapisnika i svim ostalim administrativno-tehničkim poslovima brine se upravni odjel (koji se u pravilu bavi poslovima civilne zaštite).

Zapisnik se umnožava u određenom broju primjeka i dostavlja članovima Stožera.

Izvodi iz zapisnika, dostavljaju se sudionicima civilne zaštite na koje se odnosi taj dio zapisnika.

III. ODLUČIVANJE

Članak 19.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Stožer donosi odluke i zaključke.

Članak 20.

Kada Stožer obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, za svaku veliku nesreću i katastrofu priprema detaljne i specifične radne operativne postupke od značaja za koordiniranje djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti, Stožer donosi odluke. Odluke se izdaju u pisanom obliku.

Iznimno, u žurnim slučajevima, odluka se može priopćiti usmeno, s tim, da se naknadno potvrdi u pisanom obliku u roku od 24 sata.

Članak 21.

O ostalim pitanjima iz svoje nadležnosti Stožer odlučuje u obliku zaključaka.

Odluke i zaključke potpisuje načelnik Stožera, a u njegovoj odsutnosti zamjenik načelnika Stožera.

Članak 22.

Načelnik Stožera prati provođenje odluka i zaključaka i s tim u svezi:

- donosi odluku o stavljanju Stožera u pripravnost,
- donosi odluku o aktiviranju i načinu rada Stožera te i angažiranju dodatnih stručnjaka,
- predlaže proglašenje velike nesreće,
- rukovodi radom Stožera do proglašenja velike nesreće, kada rukovođenje preuzima gradonačelnik,
- poziva povjerenike i zamjenike povjerenika civilne zaštite,
- u velikoj nesreći operativno usklađuje djelovanje kapaciteta sustava civilne zaštite,
- aktivira pravne osobe koje su Odlukom određene od interesa za sustav civilne zaštite da sa svojim ljudskim snagama i materijalnim resursima sudjeluju u provedbi mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite,
- donosi odluku za preventivno provođenje prisilne evakuacije ugroženih osoba, životinja i pokretne imovine iz ugroženih objekata ili područja,
- određuje koordinatora na lokaciji za procjenjivanje situacije i usklađivanje djelovanja operativnih snaga,
- šalje zahtjeve (uz prethodnu suglasnost) za pružanje pomoći načelniku Stožera civilne zaštite više razine.

Članak 23.

Radi učinkovitijeg ostvarivanja svoje uloge, Stožer donosi svoj godišnji program rada. Godišnjim programima rada, programiraju se aktivnosti i utvrđuju osnovni zadaci Stožera.

Članak 24.

Stožer osigurava javnost svoga rada. Načelnik Stožera će odlučiti, kada će sjednica Stožera biti zatvorena za javnost.

IV. TROŠKOVI RADA STOŽERA

Članak 25.

Sredstva za rad Stožera osiguravaju se u Proračunu Grada Ivanca.

V. DODJELJIVANJE PRIZNANJA

Članak 26.

Stožer može dodijeliti priznanja pojedincima, tijelima i pravnim osobama koje su u tekućoj godini postigle izvanredne uspjehe u izvršavanju zadaća u sprječavanju, ublažavanju ili otklanjanju nastale katastrofe i velike nesreće na području Grada Ivanca.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Odredbe ovog Poslovnika, obvezujuće su za sve članove Stožera, kao i za druge osobe koje sudjeluju u radu Stožera ili pribivaju sjednicama Stožera.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Stožera civilne zaštite Grada Ivanca, KLASA: 810-01/21-01/14, URBROJ: 2186/12-02/03-21-1, od 12. srpnja 2021. godine.

Članak 29.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 240-01/25-01/04
URBROJ: 2186/12-02/37-25-1
Ivanec, 27. listopada 2025.

Gradonačelnik
Milorad Batinić, v.r.

GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

49.

Na temelju članka 24.b Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 26. i 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica na sjednici održanoj 30. listopada 2025. godine, donosi

ODLUKU

o načinu sazivanja, radu i odlučivanju na zboru građana Grada Varaždinskih Toplica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Odlukom propisuje način sazivanja, rada i odlučivanja na zboru građana Grada Varaždinskih Toplica.

Članak 2.

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

Članak 3.

Zborovi građana sazivaju se radi izjašnjavanja građana o pojedinim pitanjima i prijedlozima iz sa-

moupravnog djelokruga Grada Varaždinskih Toplica te raspravljanja o potrebama i interesima građana od lokalnog značenja.

Članak 4.

Zbor građana može sazvati vijeće mjesnog odbora, Gradsko vijeće odnosno gradonačelnik u skladu sa zakonom, Statutom i ovom Odlukom.

II. NAČIN SAZIVANJA, RADA I ODLUČIVANJA

Članak 5.

Vijeće mjesnog odbora, Gradsko vijeće odnosno gradonačelnik donose Odluku o sazivanju zbora građana i Poziv za održavanje zbora građana.

Odluka iz stavka 1. ovoga članka obvezno sadrži:

- pitanje ili prijedlog radi kojeg se saziva zbor građana
- tijelo koje saziva zbor građana
- područje za koje se saziva zbor građana
- vrijeme i mjesto održavanja zbora građana
- dnevni red zbora građana.

Ukoliko se zbor građana saziva radi upoznavanja i rasprave o prijedlogu akta koji je od interesa za građane za koje područje se saziva zbor građana, u Odluci o sazivanju zbora građana obvezno je navesti na koji način će se građani moći upoznati s prijedlogom, navesti mjesto i vrijeme za uvid u pisani materijal odnosno web stranicu na kojoj će materijal biti dostupan.

Članak 6.

Zbor građana saziva se javnim upućivanjem poziva putem oglasne ploče Grada Varaždinskih Toplica, mjesnog odbora i mrežne stranice Grada Varaždinskih Toplica.

Članak 7.

Javni poziv o sazivanju zbora građana sadrži mjesto i vrijeme održavanja zbora građana, pitanja i prijedloge o kojima se traži mišljenje i područje za koje je sazvan zbor građana.

Članak 8.

Zbor građana predsjednik vijeća mjesnog odbora saziva u roku od 7 dana od dana donošenja odluke o sazivanju iz članka 5. ove Odluke.

Kada zbor građana saziva vijeće mjesnog odbora, zborom predsjedava predsjednik vijeća mjesnog odbora ili član vijeća kojeg odredi vijeće.

Članak 9.

Zbor građana Gradsko vijeće ili gradonačelnik saziva u roku od 15 dana od dana donošenja odluke o sazivanju iz članka 5. ove Odluke.

Prijedlog za sazivanje zbora građana i traženje mišljenja Gradskom vijeću može dati najmanje jedna trećina vijećnika Gradskog vijeća.

Gradsko vijeće može sazvati zbor građana radi izjašnjavanja građana o pitanjima i prijedlozima akata iz nadležnosti Gradskoga vijeća, a gradonačelnik iz svoje nadležnosti.

Gradsko vijeće dužno je razmotriti prijedlog za sazivanje zbora građana u roku 60 dana od dana zaprimanja prijedloga.

Kada zbor građana saziva Gradsko vijeće zborom predsjedava predsjednik Gradskoga vijeća odnosno potpredsjednici Gradskoga vijeća sukladno Poslovniku Gradskoga vijeća Grada Varaždinskih Toplica.

Kada zbor građana saziva gradonačelnik zborom predsjedava gradonačelnik ili druga osoba koju on odredi.

Zboru građana iz stavka 5. i 6. ovoga članka u pravilu nazoči predsjednik Gradskoga vijeća, gradonačelnik, predsjednik vijeća mjesnog odbora za koje područje je sazvan zbor građana odnosno osobe koje predsjedavaju zboru građana, te stručne osobe iz upravnih tijela grada iz čije nadležnosti su tražena mišljenja i stručne osobe upravnog tijela nadležnog za poslove mjesne samouprave.

Članak 10.

Na zboru građana odlučuje se javnim glasovanjem, osim ako se na zboru većinom glasova prisutnih građana ne donese odluka o tajnom glasovanju.

Na zborovima građana imaju pravo sudjelovati građani upisani u popis birača i koji imaju prebivalište na području za koje je sazvan zbor građana.

Za pravovaljano izjašnjavanje i odlučivanje na zboru građana potrebna je prisutnost najmanje 5% građana upisanih u popis birača za čije područje je sazvan zbor građana.

Odluka na zboru građana je usvojena ako je podrži većina prisutnih građana.

Mišljenje dobiveno na zboru građana obvezatno je za mjesni odbor, a savjetodavno za Gradsko vijeće i gradonačelnika.

Članak 11.

O zboru građana vodi se zapisnik kojeg vodi zapisničar kojeg određuje predsjedavajući zbora građana iz reda službenika.

Zapisnik se vodi u obliku tonskog zapisa.

Pisani skraćeni zapisnik sadrži podatke o mjestu i vremenu održavanja zbora građana, broju nazočnih građana, dnevnom redu, prijedloge, primjedbe, mišljenja sa zbora, početak i završetak zbora građana, ime predsjedatelja, zapisničara te potpise predsjedatelja i zapisničara. Pisani skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči mjesnog odbora, oglasnoj ploči Grada i mrežnim stranicama Grada.

Članak 12.

Stručne i administrativne poslove vezano za sazivanje, rad, izradu akata i zapisnika obavlja Jedinstveni upravni odjel Grada Varaždinskih Toplica.

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 013-04/25-01/1

URBROJ: 2186-26-01-25-5

Varaždinske Toplice, 30. listopada 2025.

Predsjednik Gradskog vijeća
Josip Hajduk, bacc. ing. aedif., v.r.

50.

Na temelju odredaba članka 9., članka 10. i članka 31. stavka 1. točke 17. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), članka 13. Odluke o javnim priznanjima Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 42/18), članka 26. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13, 26/13, 4/18, 83/19, 10/21, 71/21, 89/21 - pročišćeni tekst, 102/22) te sukladno Zaključku Povjerenstva za dodjelu javnih priznanja KLASA: 061-01/25-01/2, URBROJ: 2186-26-01-25-32 od 13. listopada 2025. godine, Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica, na sjednici održanoj 30. listopada 2025. godine, donosi sljedeću

ODLUKU**o dodjeli javnih priznanja Grada Varaždinskih Toplica u 2025. godini****1. OPĆA ODREDBA**

Članak 1.

Ovom Odlukom dodjeljuju se javna priznanja Grada u 2025. godini fizičkim i pravnim osobama za njihova iznimna postignuća i doprinos od interesa za ugled i razvoj Grada, i to naročito u područjima: gospodarstva, znanosti, kulture, sporta, obrazovanja, zaštite i unaprjeđenja okoliša, tehničke kulture, zdravstva, socijalne skrbi, humanitarne djelatnosti i drugim javnim djelatnostima.

Javna priznanja također su iskazi javne zahvalnosti domaćim i stranim fizičkim i pravnim osobama, zaslužnima za gospodarski, društveni i opći razvoj lokalne zajednice.

Javna priznanja predstavljaju iskaz posebne počasti Grada.

2. NAGRADA GRADA VARAŽDINSKIH TOPLICA**2.1. NAGRADA ZA ŽIVOTNO DJELO**

Članak 2.

Nagrada za životno djelo dodjeljuje se fizičkoj osobi koja je svojim višegodišnjim radom i djelovanjem

postigla trajne i značajne rezultate od vrijednosti za razvoj lokalne zajednice, ugled i promicanje Grada u područjima gospodarstva, znanosti, kulture, sporta, obrazovanja, zaštite i unaprjeđenja okoliša, tehničke kulture, zdravstva, socijalne skrbi, društvenog razvoja, humanitarnog rada i javnog sektora.

Nagrada Grada Varaždinskih Toplica za životno djelo iskazuje se posebnim priznanjem izrađenim u papirnatom obliku, odgovarajućom grafičkom opremom te pisanim stiliziranim slovima na podlozi s istaknutim grbom Grada.

Nagrada za životno djelo dodjeljuje se:

- **Željku Dvekaru.**

2.2. NAGRADA ZA IZNIMNA DOSTIGNUĆA U PROTEKLOM JEDNOGODIŠNJEM RAZDOBLJU

Članak 3.

Nagrada Grada Varaždinskih Toplica za iznimna dostignuća u proteklom jednogodišnjem razdoblju dodjeljuje se fizičkoj i pravnoj osobi za najvrednije rezultate, uspjehe u radu i iznimna postignuća u područjima gospodarstva, znanosti, kulture, sporta, obrazovanja, zaštite i unaprjeđenja okoliša, tehničke kulture, zdravstva, socijalne skrbi, društvenog razvoja, humanitarnog rada i drugih javnih djelatnosti, ostvarena u vremenu od jedne godine koje prethodi dodjeli nagrade.

Nagrada Grada Varaždinskih Toplica za iznimna dostignuća u proteklom jednogodišnjem razdoblju iskazuje se posebnim priznanjem izrađenim u papirnatom obliku, odgovarajućom grafičkom opremom te pisanim stiliziranim slovima na podlozi s istaknutim grbom Grada.

Nagrada za iznimna dostignuća u proteklom jednogodišnjem razdoblju dodjeljuje se:

- **Mirku Bešeniću**
- **Športskom šahovskom klubu »Mladost« Varaždinske Toplice.**

2.3. NAGRADA ZA DOPRINOS UGLEDU I PROMOCIJI GRADA VARAŽDINSKIH TOPLICA U ZEMLJI I SVIJETU

Članak 4.

Nagrada za doprinos ugledu i promociji Grada Varaždinskih Toplica u zemlji i svijetu dodjeljuje se fizičkoj i pravnoj osobi za djelovanje u područjima gospodarstva, znanosti, kulture, sporta, obrazovanja, zaštite i unaprjeđenja okoliša, tehničke kulture, zdravstva, socijalne skrbi, društvenog razvoja, humanitarnog rada i drugih javnih djelatnosti, a kojima se naročito promiče ugled Grada te unaprjeđuje promocija Grada u zemlji i u svijetu.

Nagrada Grada Varaždinskih Toplica za doprinos ugledu i promociji Grada u zemlji i svijetu iskazuje se posebnim priznanjem izrađenim u papirnatom obliku,

odgovarajućom grafičkom opremom te pisanim stiliziranim slovima na podlozi s istaknutim grbom Grada.

Nagrada za doprinos ugledu i promociji Grada u zemlji i svijetu dodjeljuje se:

- **Damiru Mrvčiću**
- **Moto klubu Aqua Bikers Varaždinske Toplice.**

2.4. NAGRADA UČENICIMA OSNOVNIH ŠKOLA, SREDNJIH ŠKOLA I STUDENTIMA

Članak 5.

Nagrada Grada Varaždinskih Toplica učenicima osnovnih škola, učenicima srednjih škola i studentima dodjeljuje se:

- Najboljim učenicima polaznicima osnovnih škola s područja Grada Varaždinskih Toplica, po prijedlogu samih osnovnoškolskih ustanova, za postignute iznimne rezultate na natjecanjima iz pojedinih nastavnih predmeta i sportskih natjecanja, za nagrađene radove na području literarnog, scenskog, glazbenog, likovnog i drugog umjetničkog stvaralaštva, za osobite uspjehe u učenju i radu, uzorno i pohvalno ponašanje.
- Najboljim učenicima polaznicima srednjih škola, za postignute iznimne rezultate na natjecanjima iz pojedinih nastavnih i predmeta te stručnih i sportskih natjecanja, za nagrađene, izvedene, objavljene i na drugi način prikazane radove na području literarnog, scenskog, glazbenog, likovnog i drugog umjetničkog stvaralaštva, za osobite uspjehe u učenju i radu, uzorno i pohvalno ponašanje.

Nagrada Grada Varaždinskih Toplica učenicima osnovnih škola, učenicima srednjih škola i studentima iskazuje se posebnim priznanjem izrađenim u papirnatom obliku, odgovarajućom grafičkom opremom te pisanim stiliziranim slovima na podlozi s istaknutim grbom Grada.

Nagrada najboljem učeniku osnovne škole dodjeljuje se:

- **Lauri Medvedec.**

3. ZAHVALNICE

Članak 6.

Zahvalnica Grada Varaždinskih Toplica dodjeljuje se fizičkoj i pravnoj osobi za istaknut angažman u područjima gospodarstva, znanosti, kulture, sporta, obrazovanja, zaštite i unaprjeđenja okoliša, tehničke kulture, zdravstva, socijalne skrbi, društvenog razvoja, humanitarnog rada i drugih javnih djelatnosti te za svekolik rad u području općeg razvoja lokalne zajednice, radi obilježavanja značajnijih obljetnica te kao znak zahvalnosti donatorima i partnerima Grada.

Zahvalnica Grada Varaždinskih Toplica iskazuje se papirnatom obliku, odgovarajućom grafičkom opremom te je pisana stiliziranim slovima na podlozi s istaknutim grbom Grada.

Zahvalnica se dodjeljuje:

- Marijani Bais
- DVD-u Leskovec
- Kulturno umjetničkom društvu Varaždinske Toplice
- Udrugi vinogradara i voćara »Sveti Martin« Varaždinske Toplice
- Karate klubu »Antun i Ivan Kukuljević«, Varaždinske Toplice
- Predragu Križaniću
- Željku Matkunu
- Josipu Matkunu
- Silvii Matkun
- Mariji Jurše
- Igoru Gluhaku
- Tamari Križanić
- Petru Križaniću
- Filipu Križaniću
- Luki Kraincu
- Spomenki Vlahović
- Martini Lipovac
- Zavičajnom muzeju Varaždinske Toplice
- Kubat d.o.o.
- Trakostyan-toursu d.o.o.

Članak 7.

Nagrade će se uručiti na svečanoj sjednici Gradskog vijeća, a sve povodom Dana Grada koji se obilježava 11. studenog, na blagdan sv. Martina.

Članak 8.

Ova Odluka objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 061-01/25-01/2

URBROJ: 2186-26-01-25-37

Varaždinske Toplice, 30. listopada 2025.

Predsjednik Gradskog vijeća

Josip Hajduk, bacc. ing. aedif., v.r.

51.

Na temelju članka 6. Zakona o savjetima mladih (»Narodne novine«, broj 41/14, 83/23) i članka 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica, na sjednici održanoj 30. listopada 2025. godine, donosi sljedeću

ODLUKU

**o poništenju Javnog poziva za isticanje
kandidature za članove Savjeta mladih
Grada Varaždinskih Toplica**

Članak 1.

Poništava se Javni poziv za isticanje kandidature za članove Savjeta mladih Grada Varaždinskih Toplica, KLASA: 230-02/25-01/1, URBROJ: 2186-26-01-25-5, objavljen dana 29. rujna 2025. godine na mrežnoj stranici Grada Varaždinskih Toplica.

Članak 2.

Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica objavit će novi Javni poziv za isticanje kandidature za članove Savjeta mladih Grada Varaždinskih Toplica u roku određenom Zakonom o savjetima mladih (»Narodne novine«, broj 41/14, 83/23).

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 230-02/25-01/1

URBROJ: 2186-26-01-25-13

Varaždinske Toplice, 30. listopada 2025.

Predsjednik Gradskog vijeća
Josip Hajduk, bacc. ing. aedif., v.r.

52.

Temeljem odredbe članka 6. Zakona o savjetima mladih (»Narodne novine«, broj 41/14, 83/23), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 123/17, 98/19, 144/20) i odredbe članka 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica na sjednici održanoj dana 30. listopada 2025. godine donosi

O D L U K U

**o osnivanju Savjeta mladih Grada
Varaždinskih Toplica**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se osnivanje Savjeta mladih Grada Varaždinskih Toplica (u nastavku: Savjet mladih), djelokrug rada, postupak izbora te druga pitanja od značaja za rad Savjeta mladih.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

Savjet mladih je savjetodavno tijelo Grada Varaždinskih Toplica, koje se osniva u cilju promicanja i zagovaranja prava, potreba i interesa mladih na lokalnoj razini.

II. SASTAV I NAČIN IZBORA ČLANOVA I ZAMJENIKA ČLANOVA SAVJETA MLADIH

Članak 4.

Savjet mladih ima 3 člana.

Za članove Savjeta mladih mogu se birati osobe koje u trenutku podnošenja kandidatura imaju od navršених petnaest (15) do navršених trideset (30) godina života, s prebivalištem ili boravištem na području Grada Varaždinskih Toplica.

Osoba može istodobno biti članom samo jednog savjeta mladih jedinice lokalne samouprave te jednog savjeta mladih jedinice regionalne samouprave.

Osoba ne može istodobno biti član savjeta mladih i član predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave koja ga je u savjet mladih izabrala.

Članak 5.

Postupak biranja članova Savjeta mladih provodi se objavom Javnog poziva za isticanje kandidatura za članove i njihove (dalje u tekstu: Javni poziv), o čemu odluku donosi Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica, a daljnji postupak sastavljanja Izvješća o provjeri formalnih uvjeta te utvrđivanje popisa važećih kandidatura provodi Komisija za izbor i imenovanje Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica (dalje u tekstu: Komisija).

Javni poziv objavljuje se na mrežnim stranicama Grada Varaždinske Toplice, najmanje tri mjeseca prije isteka mandata članova Savjeta mladih.

Rok za isticanje kandidatura je 15 dana od dana objave Javnog poziva.

Pisane i obrazložene kandidature za članove Savjeta mladih temeljem Javnog poziva, podnose udruge koje su, sukladno statutima ciljano i prema djelatnostima opredijeljene za rad s mladima i za mlade, udruge nacionalnih manjina u Republici Hrvatskoj, učenička vijeća, studentski zborovi, podmladci političkih stranka, sindikalne ili strukovne organizacije u Republici Hrvatskoj i neformalne skupine mladih od najmanje 10 mladih.

Prijedlog kandidature za članove Savjeta mladih mora sadržavati

- ime i prezime predloženog kandidata i OIB;
- datum i godinu rođenja;
- prebivalište odnosno boravište kandidata;
- očitovanje predloženog kandidata o prihvatanju kandidature;
- detaljno obrazloženje prijedloga i
- detaljan životopis predloženih kandidata za članove.

Neformalne skupine dužne su priložiti popis svih članova skupine (ime i prezime, datum i godina rođenja, adresa te OIB).

Razmatrat će se samo potpuni i pravovremeni prijedlozi, ovjereni pečatom i potpisom ovlaštene osobe predlagatelja, odnosno samo potpisom, ako se radi o predlagatelju koji ne posjeduje pečat.

Članak 6.

Nakon zaprimanja pisanih i obrazloženih kandidatura za članove Savjeta mladih, Komisija obavlja provjeru formalnih uvjeta prijavljenih kandidata te u roku od 15 dana od isteka roka za podnošenje prijave, sastavlja izvješće o provjeri formalnih uvjeta te utvrđuje popis važećih kandidatura.

Popis važećih kandidatura utvrđuje se na način da se ime i prezime kandidata na listi navodi prema redoslijedu zaprimljenih pravovaljanih prijedloga, a popis sadrži:

- naznaku predlagatelja
- ime i prezime kandidata
- datum i godina rođenja kandidata.

Izvješće o provjeri formalnih uvjeta i popis važećih kandidatura dostavljaju se Gradskom vijeću i objavljuje na mrežnim stranicama Grada Varaždinskih Toplica.

Gradsko vijeće na prvoj sjednici nakon objave popisa važećih kandidatura raspravlja izvješće o provjeri formalnih uvjeta.

Gradsko vijeće s popisa važećih kandidatura za članove Savjeta mladih javnim glasovanjem bira članove Savjeta mladih.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem broja na listiću ovjerenom pečatom Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica, ispred onoliko kandidata na listiću koliko po ovoj Odluci Savjet mladih ima članova. Izabrani su kandidati s najvećim brojem dobivenih glasova.

U slučaju da nije moguće izabrati Savjet zbog dva ili više kandidata s jednakim brojem glasova, glasovanje se ponavlja za izbor kandidata do punog broja članova između onih kandidata koji u prvom krugu nisu izabrani zbog jednakog broja glasova. Glasovanje se ponavlja dok se ne izaberu svi članovi Savjeta mladih, do punog broja.

Rezultati izbora za članove i zamjenike članova Savjeta mladih objavljuju se na mrežnim stranicama Grada Varaždinskih Toplica.

III. KONSTITUIRANJE SAVJETA MLADIH

Članak 7.

Savjet mladih se mora konstituirati u roku od 30 dana od dana objave rezultata izbora.

Prvu sjednicu Savjeta mladih saziva predsjednik Gradskog vijeća, koji joj i predsjedava do izbora predsjednika Savjeta mladih.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Savjeta mladih biraju i razrješuju članovi Savjeta mladih većinom glasova svih članova, sukladno odredbama Zakona o Savjetima mladih i Poslovnika o radu Savjeta mladih.

Savjet mladih je konstituiran izborom predsjednika Savjeta mladih.

Obavijest o konstituiranju Savjeta mladih objavit će se na mrežnim stranicama Grada Varaždinskih Toplica.

Ako Savjet mladih u roku od 30 dana od dana proglašenja službenih rezultata izbora za članove Savjeta mladih ne izabere predsjednika Savjeta mladih, Gradsko vijeće će objaviti novi Javni poziv za izbor članova Savjeta mladih.

IV. MANDAT ČLANOVA SAVJETA MLADIH

Članak 8.

Članovi Savjeta biraju se na razdoblje trajanja mandata Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica.

Gradsko vijeće razriješit će člana Savjeta mladih i prije isteka mandata:

1. ako neopravdano izostane s najmanje 50% sjednica Savjeta mladih u godini dana,
2. na osobni zahtjev.

Član Savjeta mladih koji za vrijeme trajanja mandata navrší trideset (30) godina nastavlja s radom u Savjetu do isteka mandata na koji je izabran.

U slučaju razrješenja člana, Savjet mladih nastavlja s radom s preostalim brojem članova.

Ako se broj članova Savjeta mladih spusti ispod dvije trećine početnog broja, Gradsko vijeće će provesti postupak dodatnog izbora za onoliko članova Savjeta mladih koliko ih je prestalo biti članom Savjeta mladih prije isteka mandata te se na postupak dodatnog izbora odgovarajuće primjenjuju odredbe Zakona o savjetima mladih koje se odnose na izbor članova savjeta mladih.

Mandat članova izabranih postupkom dodatnog izbora traje do kraja mandata ostalih članova Savjeta u tom sazivu izabranih u redovnom postupku.

Članak 9.

Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica će raspustiti članove Savjeta mladih ukoliko Savjet mladih ne održi sjednicu dulje od šest mjeseci te će u roku od 15 dana od donošenja odluke o raspuštanju Savjeta mladih pokrenuti postupak izbora novih članova i njihovih zamjenika Savjeta mladih.

V. DJELOKRUG I NAČIN RADA SAVJETA MLADIH TE PROGRAM RADA I FINANCIRANJE SAVJETA

Članak 10.

Savjet mladih u okviru svoga djelokruga:

1. raspravlja o pitanjima značajnim za rad Savjeta mladih te o pitanjima iz djelokruga Gradskog vijeća koji su od interesa za mlade,
2. putem svojih predstavnika sudjeluje u radu Gradskog vijeća prilikom donošenja odluka, mjera, programa i drugih akata od osobitog značenja za unaprjeđivanje položaja mladih na području Grada Varaždinskih Toplica, davanjem mišljenja, prijedloga, i preporuka o pitanjima i temama od interesa za mlade,
3. u suradnji s predsjednikom Gradskog vijeća inicira na sjednici Gradskog vijeća donošenje odluka od značaja za mlade, donošenje programa i drugih akata od značenja za unaprjeđivanje položaja mladih na području Grada Varaždinskih Toplica, raspravu o pojedinim pitanjima važnim za unaprjeđivanje položaja mladih na području grada, kao i načinu rješavanja navedenih pitanja,
4. sudjeluje u izradi, provedbi i praćenju provedbe lokalnog programa za mlade, daje pisana

očitovanja i prijedloge nadležnim tijelima o potrebama i problemima mladih, po potrebi predlaže i donošenje programa za otklanjanje nastalih problema i poboljšanje položaja mladih,

5. potiče informiranje mladih o svim pitanjima značajnim za unaprjeđivanje položaja mladih, potiče međusobnu suradnju savjeta mladih u Republici Hrvatskoj te suradnju i razmjenu iskustava s organizacijama civilnoga društva i odgovarajućim tijelima drugih zemalja,
6. potiče mlade na aktivnu participaciju u lokalnoj samoupravi te ih prema potrebi poziva na sjednice i uključuje u svoj rad,
7. predlaže i daje na odobravanje Gradskom vijeću program rada najkasnije u Zakonom određenom roku, a koji je popraćen financijskim planom i aktivnostima određenim Zakonom,
8. po potrebi poziva predstavnike Grada Varaždinskih Toplica na sjednice Savjeta mladih,
9. potiče razvoj financijskog okvira provedbe politike za mlade i podrške razvoju organizacija mladih i za mlade te sudjeluje u programiranju prioriteta natječaja i određivanja kriterija financiranja organizacija mladih i za mlade,
10. obavlja i druge savjetodavne poslove od interesa za mlade, sukladno Zakonu.

Članak 11.

Savjet mladih održava redovite sjednice najmanje jednom svaka tri (3) mjeseca, a po potrebi i češće.

Sjednice Savjeta mladih mogu se održati i elektroničkim putem.

Savjet mladih donosi Poslovnik o radu većinom glasova svih članova Savjeta mladih.

Savjet mladih donosi odluke većinom glasova ako je na sjednici nazočna većina članova Savjeta mladih.

Savjet mladih donosi program rada i financijski plan Savjeta mladih za svaku kalendarsku godinu, većinom glasova svih članova Savjeta mladih te ga podnosi na odobravanje Gradskom vijeću Grada Varaždinskih Toplica najkasnije do 30. studenog tekuće godine, za sljedeću kalendarsku godinu.

Savjet mladih podnosi godišnje izvješće o svom radu Gradskom vijeću Grada Varaždinskih Toplica do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu te ga dostavlja na znanje gradonačelniku koji ga objavljuje na mrežnim stranicama Grada Varaždinskih Toplica.

Članak 12.

Grad Varaždinske Toplice osigurava financijska sredstva za rad i program rada Savjeta mladih koje odobrava Gradsko vijeće, kao i prostorne, tehničke i administrativne uvjete za nesmetano i učinkovito funkcioniranje Savjeta mladih.

Članovi Savjeta mladih imaju pravo na naknadu za svoj rad prema Odluci koja regulira ova pitanja za ostala radna i druga tijela Grada Varaždinskih Toplica.

Članovi Savjeta mladih imaju pravo na naknadu troškova prijevoza za dolazak na održane sjednice Savjeta mladih, kao i drugih putnih troškova neposredno vezanih za rad Savjeta mladih, u skladu s posebnom

Odlukom koja regulira ova pitanja za ostala radna i druga tijela Grada Varaždinskih Toplica.

VI. ODNOS SAVJETA MLADIH I GRADSKOG VIJEĆA TE GRADONAČELNIKA

Članak 13.

Gradsko vijeće dostavlja Savjetu mladih sve pozive i materijale za svoje sjednice, zapisnike s održanih sjednica u istom roku, kao i članovima Gradskog vijeća te na drugi prikladan način informira Savjet mladih o svim svojim aktivnostima.

Predsjednik Gradskog vijeća po potrebi, a najmanje svakih šest (6) mjeseci, održava zajednički sastanak sa Savjetom mladih, na koji se po potrebi poziva i druge članove Gradskog vijeća i drugih tijela Grada Varaždinskih Toplica, kada raspravljaju o svim pitanjima od interesa za mlade te o suradnji Gradskog vijeća i drugih tijela Grada Varaždinskih Toplica sa Savjetom mladih. Inicijativu za zajednički sastanak predsjednika Gradskog vijeća i Savjeta mladih može pokrenuti i Savjet mladih.

Na zajednički sastanak predsjednika Gradskog vijeća o savjeta mladih mogu biti pozvani i stručnjaci iz pojedinih područja vezanih uz mlade i rad s mladima.

Gradsko vijeće će na prijedlog Savjeta mladih raspraviti pitanje od interesa za mlade, i to najkasnije na prvoj sljedećoj sjednici od dana dostave zahtjeva Savjeta mladih, pod uvjetom da je prijedlog podnesen najkasnije sedam (7) dana prije dana održavanja sjednice Gradskog vijeća, u skladu s Poslovnikom o radu Gradskog vijeća.

Predsjednik, zamjenik predsjednika ili drugi član Savjeta mladih kojeg imenuje Savjet mladih dužan je odazvati se pozivima na sjednice Gradskog vijeća, prisustvovati sjednicama s pravom sudjelovanja u raspravi, ali bez prava glasa te dostaviti svaki podatak ili izvještaj koji o pitanju iz njegova djelokruga zatraži Gradsko vijeće.

Gradonačelnik Grada Varaždinskih Toplica po potrebi, a najmanje svakih šest (6) mjeseci održava zajednički sastanak sa Savjetom mladih, a na kojem raspravljaju o svim pitanjima od interesa za mlade, te o suradnji gradonačelnika i Savjeta mladih.

Gradonačelnik Grada Varaždinskih Toplica svakih šest (6) mjeseci pisanim putem obavještava savjet mladih o svojim aktivnostima koje su od važnosti ili interesa za mlade.

VII. OSTALA PITANJA

Članak 14.

Savjet mladih može surađivati međusobno sa savjetima općina, gradova i županija i razvijati suradnju s organiziranim oblicima djelovanja mladih i neformalnim skupinama mladih u jedinicama lokalne ili područne samouprave drugih zemalja te međunarodnim organizacijama.

Članak 15.

Ostala pitanja o načinu rada Savjeta mladih uređuju se Poslovnikom o radu Savjeta mladih, u skladu sa Zakonom.

Članak 16.

Stručne i administrativne poslove za potrebe Savjeta mladih obavlja Jedinstveni upravni odjel Grada Varaždinskih Toplica.

Članak 17.

Na ostala pitanja koja nisu obuhvaćena ovom Odlukom primjenjuje se Zakon o savjetima mladih. Ukoliko određeno pitanje nije regulirano Zakonom, tada se, na odgovarajući način, primjenjuje Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statut Grada Varaždinskih Toplica te ostali opći akti Grada Varaždinskih Toplica.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovom Odlukom stavlja se van snage Odluka o osnivanju savjeta mladih Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 82/23, 38/24).

Članak 19.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 230-02/25-01/2

URBROJ: 2186-26-01-25-5

Varaždinske Toplice, 30. listopada 2025.

Predsjednik Gradskog vijeća
Josip Hajduk, bacc. ing. aedif., v.r.

53.

Na temelju članka 97. a stavka 2. Zakona o vodama (»Narodne novine«, broj 66/19, 84/21 i 47/23) i članka 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica, na sjednici održanoj dana 30. listopada 2025. godine, donosi

O D L U K U

o lokaciji, održavanju i godišnjem planu uzorkovanja vode namijenjene za ljudsku potrošnju koja se koristi na javnim slavinama na području Grada Varaždinskih Toplica

Članak 1.

Ovom Odlukom se utvrđuju:

1. lokacije uzorkovanja vode koja se koristi na javnim slavinama na području Grada Varaždinskih Toplica,
2. plan uzorkovanja vode na javnim slavinama,
3. ovlaštenu laboratorij za uzorkovanje i analizu vode,
4. rok za dostavu analize uzorkovanja vode,

5. rok provedbe uzorkovanja i analize vode na javnim slavinama,
6. obveza održavanja javnih slavina,
7. osiguranje financijskih sredstava.

Članak 2.

Javne slavine na području Grada Varaždinskih Toplica nalaze se na sljedećim lokacijama:

1. Ulica braće Radić 9
2. Trg Republike Hrvatske bb
3. Ulica grada Vukovara bb.

Članak 3.

Godišnji plan uzorkovanja vode namijenjene za ljudsku potrošnju koja se koristi na javnim slavinama, uključujući slavine na sustavu javne vodoopskrbe na području Grada Varaždinskih Toplica, predviđa uzorkovanje jedan (1) put godišnje.

Članak 4.

Uzorkovanje vode namijenjene za ljudsku potrošnju koja se koristi na javnim slavinama na sustavu javne vodoopskrbe i analizu, Grad Varaždinske Toplice će provoditi u suradnji s ovlaštenim laboratorijem.

Članak 5.

Ovlašteni laboratorij dužan je za svako pojedinačno uzorkovanje dostaviti analizu vode najkasnije 15 dana od dana uzorkovanja.

Članak 6.

Rok za provedbu uzorkovanja i dostavu analize vode namijenjene za ljudsku potrošnju koja se koristi na javnim slavinama na području Grada Varaždinskih Toplica, za svaku kalendarsku godinu je do 31. prosinca tekuće godine.

Članak 7.

Poslove održavanja javnih slavina iz članka 2. ove Odluke obavlja nadležni isporučitelj vodnih usluga.

Članak 8.

Financijska sredstva za provedbu ove Odluke osigurat će se u proračunu Grada Varaždinskih Toplica.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana njezine objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 325-02/25-01/1

URBROJ: 2186-26-01-25-5

Varaždinske Toplice, 30. listopada 2025.

Predsjednik Gradskog vijeća
Josip Hajduk, bacc. ing. aedif., v.r.

54.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica na sjednici održanoj dana 30. listopada 2025. godine, donijelo je

ODLUKU**o stipendijama Grada Varaždinskih Toplica****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Odlukom o stipendijama Grada Varaždinskih Toplica (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuju se vrste stipendija, opći uvjeti za ostvarivanje prava na stipendiju, postupak dodjele stipendija, kriteriji za dodjelu stipendija, prava i obveze korisnika stipendije kao i druga pitanja koja se odnose na dodjelu stipendija učenicima i studentima Grada Varaždinskih Toplica.

Članak 2.

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

Članak 3.

Sredstva za stipendije osiguravaju se u Proračunu Grada Varaždinskih Toplica.

Članak 4.

Sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima u toj godini, gradonačelnik Grada Varaždinskih Toplica (u daljnjem tekstu: gradonačelnik) broj stipendija po vrstama i mjesečni iznos stipendija određuje prilikom objave natječaja.

II. VRSTE STIPENDIJA**Članak 5.**

Grad Varaždinske Toplice dodjeljuje dvije vrste stipendija:

- stipendije za učenike deficitarnih zanimanja srednjih škola i
- stipendije za nadarene studente.

Popis deficitarnih zanimanja za stipendije za učenike deficitarnih zanimanja srednjih škola utvrđuje gradonačelnik svake školske godine kod raspisivanja natječaja.

III. OPĆI UVJETI ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA STIPENDIJU**Članak 6.**

Pravo na dodjelu stipendije imaju učenici i studenti koji ispunjavaju sljedeće opće uvjete:

a) UČENICI

- da su državljani Republike Hrvatske;
- da su redovni učenici srednje škole;
- da se školuju za deficitarna zanimanja propisana natječajem;
- da nisu ponavljali nijedan razred srednje škole (neovisno o zanimanju), odnosno osnovne škole ako srednju školu upisuju prvi put;
- da imaju prebivalište na području Grada Varaždinskih Toplica i to najmanje 2 godine do dana objave natječaja;
- da nisu korisnici neke druge stipendije;
- da nisu upisali mirovanje prava i obveza u školskoj godini za koju se stipendija dodjeljuje;
- da nisu stariji od 20 godina.

b) STUDENTI

- da su državljani Republike Hrvatske;
- da su redovni studenti sveučilišnih prijediplomskih studija, sveučilišnih diplomskih studija ili sveučilišnih integriranih prijediplomskih i diplomskih studija i s njima izjednačenih studija u inozemstvu;
- da su redovni studenti stručnih kratkih studija, stručnih prijediplomskih studija, stručnih diplomskih studija ili specijalističkih diplomskih stručnih studija i s njima izjednačenih studija u inozemstvu;
- da imaju prebivalište na području Grada Varaždinskih Toplica i to najmanje 2 godine do dana objave natječaja;
- da nisu korisnici neke druge stipendije;
- da nisu upisali mirovanje prava i obveza u akademskoj godini za koju se stipendija dodjeljuje;
- da nisu stariji od 30 godina.

Pravo na stipendiju ne mogu ostvariti studenti:

1. koji su stekli manje od 45 ECTS bodova u prethodnoj akademskoj godini, osim ako je student upisan prvi put na prvu godinu studija;
2. koji su u akademskoj godini dodjele stipendija ponovno upisali istu godinu studija (nemaju pravo na stipendiju za godinu koju ponavljaju);
3. koji imaju status apsolventa;
4. koji pohađaju poslijediplomske razine studija - sveučilišni specijalistički studij ili doktorski studij.

Iznimno, učenici ili studenti koji su smješteni u udomiteljske obitelji na području Grada Varaždinskih Toplica, a nemaju prebivalište na području Grada Varaždinskih Toplice, imaju pravo na dodjelu stipendije ukoliko imaju prijavljeno boravište.

IV. POSTUPAK DODJELE STIPENDIJA**Članak 7.**

Stipendija se dodjeljuje na temelju provedenog natječaja, na vrijeme trajanja školovanja u skladu

s ovom Odlukom, a u natječaju se propisuje način dokazivanja ispunjavanja uvjeta.

Natječaj raspisuje gradonačelnik za svaku školsku/akademsku godinu za primatelje novih stipendija.

Natječaj se objavljuje na internetskoj stranici Grada Varaždinskih Toplica i na Oglasnoj ploči Grada Varaždinskih Toplica.

Članak 8.

Natječaj sadrži:

- naziv tijela koje raspisuje natječaj;
- školsku/akademsku godinu za koju se dodjeljuju stipendije;
- broj stipendija i mjesečni iznos stipendije;
- naziv i adresu tijela kojem se podnose prijave;
- rok za podnošenje prijava;
- opće uvjete i kriterije za dodjelu stipendija;
- popis dokumentacije kojom se dokazuje ispunjavanje uvjeta za dodjelu stipendija;
- rok u kojem će biti objavljeni rezultati natječaja i
- druge podatke od važnosti za provedbu natječaja.

Natječaj za stipendije za učenike deficitarnih zanimanja srednjih škola, pored navedenog u stavku 1. ovog članka, sadrži i popis deficitarnih zanimanja za koja se raspisuje natječaj.

Članak 9.

Prijava na natječaj podnosi se na način koji je utvrđen u natječaju.

Rok za podnošenje prijava na natječaj je najmanje 15 dana od dana objave natječaja na internetskoj stranici Grada Varaždinskih Toplica i na Oglasnoj ploči Grada Varaždinskih Toplica.

Članak 10.

Prijava na natječaj podnesena izvan roka za podnošenje prijava smatrat će se nepravodobnom i neće se razmatrati.

Ukoliko je to propisano natječajem, naknadno dopunjavanje dokumentacije kod pravodobno dostavljene prijave na natječaj koja ne sadrži sve dokaze o ispunjavanju uvjeta može se nadopuniti u roku od 3 dana od dana primitka zahtjeva za nadopunu dokumentacije koji se šalje elektroničkim putem.

Ako kandidat ne dopuni dokumentaciju u navedenom roku, prijava će biti odbačena kao nepotpuna.

V. KRITERIJI ZA DODJELU STIPENDIJA

Članak 11.

Kriteriji za utvrđivanje liste kandidata za stipendije učenika srednjih škola koji se obrazuju za deficitarna zanimanja propisana natječajem su:

1. Uspjeh u školovanju,
 - 1.1. za učenike srednjih škola uspjeh u školovanju utvrđuje se jedinstvenom prosječnom ocjenom

iz prethodne dvije godine školovanja tako da se zbroj pojedinačnih ocjena iz predmeta za obje godine školovanja podijeli s ukupnim brojem predmeta.

Tako dobiven prosjek, zaokružen na dvije decimale, boduje se na sljedeći način:

- prosjek ocjena od 2,50 do 3,00 - 40 bodova,
- prosjek ocjena od 3,01 do 3,50 - 50 bodova,
- prosjek ocjena od 3,51 do 4,00 - 60 bodova,
- prosjek ocjena od 4,01 do 4,50 - 70 bodova,
- prosjek ocjena od 4,51 do 5,00 - 80 bodova.

2. Postignuti rezultati na natjecanjima u znanju i sposobnostima te sudjelovanje u domaćim i inozemnim istraživačkim projektima,

2.1. Učenici koji su postigli uspjeh na natjecanjima u prethodne dvije godine školovanja, stječu bodove kako slijedi:

- osvojeno mjesto na županijskom natjecanju (1-3) - 10 bodova,
- sudjelovanje na državnom natjecanju - 5 bodova,
- osvojeno mjesto na državnom natjecanju (1-3) - 20 bodova,
- sudjelovanje u domaćim istraživačkim projektima - 5 bodova,
- sudjelovanje u inozemnim istraživačkim projektima - 10 bodova.

3. Učenici čiji su roditelji (jedan ili oba roditelja) hrvatski branitelji - 5 bodova.

U slučaju da dva ili više učenika imaju jednak broj bodova, prednost ima učenik s većim prosjekom ocjena (na više decimala).

Članak 12.

Kriterij za utvrđivanje liste kandidata za stipendije za nadarene studente je:

1. uspjeh u školovanju,

1.1. za studente 1. godine studija, uspjeh u školovanju utvrđuje se jedinstvenom prosječnom ocjenom iz prethodne dvije godine školovanja tako da se zbroj pojedinačnih ocjena iz predmeta za obje godine školovanja podijeli s ukupnim brojem predmeta.

Tako dobiven prosjek, zaokružen na tri decimale, mora biti sljedeći:

- da imaju prosjek ocjena najmanje 4,500.

1.2. za studente 2. i viših godina studija, uspjeh u školovanju utvrđuje se jedinstvenom prosječnom ocjenom za prethodne godine studija.

Tako dobiven prosjek, zaokružen na tri decimale, mora biti sljedeći:

- da imaju prosjek ocjena najmanje 3,500.
- studentima 1. godine diplomskog studija uspjeh u školovanju se utvrđuje prosjekom ocjena prethodnih godina prijediplomskog studija,

- studentima 2. godine diplomskog studija uspjeh u školovanju se utvrđuje prosjekom ocjena iz 1. godine diplomskog studija i prosjekom ocjena prethodnih godina prijediplomskog studija.

U slučaju da se nakon rangiranja utvrdi da više studenata dijeli po prosjeku zadnje mjesto unutar utvrđenog broja stipendija na listi, pravo na stipendiju ostvaruju svi studenti koji dijele to zadnje mjesto, prema posebnoj odluci gradonačelnika.

U slučaju da student studira u inozemstvu, obavezan je uz prijavu na natječaj dostaviti dokumente i prijepis ocjena sa službenim prijevodom na hrvatski jezik od strane ovlaštenog sudskog tumača/prevoditelja.

VI. TIJELO KOJE PROVODI POSTUPAK DODJELE STIPENDIJA

Članak 13.

O dodjeli stipendija odlučuje Povjerenstvo za dodjelu stipendija Grada Varaždinskih Toplica (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima tri člana od kojih predsjednika i dva člana.

Članove i predsjednika Povjerenstva imenuje gradonačelnik, prije raspisivanja natječaja.

Članak 14.

Povjerenstvo radi na sjednicama, koje saziva i vodi predsjednik Povjerenstva. Sjednica se saziva elektroničkim putem.

Sjednica se može održati ako je nazočna većina ukupnog broja članova. Povjerenstvo odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

O radu Povjerenstva vodi se zapisnik.

Povjerenstvo prikuplja prijave na natječaj, provodi njihovu stručnu obradu te provodi bodovanje i rangiranje kandidata za dodjelu stipendije i na temelju toga utvrđuje Prijedlog rang liste kandidata za dodjelu stipendija.

Povjerenstvo za svoj rad odgovara gradonačelniku.

Stručne i administrativne poslove za rad Povjerenstva obavlja Jedinostveni upravni odjel.

Članak 15.

Prijedlog rang liste kandidata za dodjelu stipendija iz članka 14. ove Odluke Povjerenstvo donosi u roku od 15 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj i objavljuje se na internetskoj stranici Grada Varaždinskih Toplica i na Oglasnoj ploči Grada Varaždinskih Toplica.

Prijedlog rang liste kandidata za dodjelu učeničkih stipendija sadrži: redni broj, ime i prezime učenika, zanimanje, razred i ukupan broj bodova.

Prijedlog rang liste kandidata za dodjelu studentskih stipendija sadrži: redni broj, ime i prezime studenta, naziv visokog učilišta, akademsku godinu i prosjek.

Svaki kandidat može u roku od 8 dana od dana objavljivanja Prijedloga rang liste kandidata za dodjelu stipendija podnijeti pisani prigovor gradonačelniku na Prijedlog rang liste kandidata za dodjelu stipendija.

Gradonačelnik odlučuje o prigovoru u roku od 15 dana od dana zaprimanja prigovora. Odluka gradonačelnika po prigovoru je konačna.

Članak 16.

Nakon isteka rokova iz članka 15. ove Odluke, odnosno po donošenju odluke gradonačelnika o prigovoru, Povjerenstvo utvrđuje Konačnu listu kandidata za dodjelu stipendija.

Konačna lista kandidata za dodjelu učeničkih stipendija sadrži: redni broj, ime i prezime učenika, zanimanje, razred i ukupan broj bodova.

Konačna lista kandidata za dodjelu studentskih stipendija sadrži: redni broj, ime i prezime studenta, naziv visokog učilišta, akademsku godinu i prosjek.

Konačna lista kandidata za dodjelu stipendija objavljuje se na internetskoj stranici Grada Varaždinskih Toplica i na Oglasnoj ploči Grada Varaždinskih Toplica.

Članak 17.

Stipendija za učenike se odobrava za svaku školsku godinu redovnog školovanja, a isplaćuje se počevši od rujna do lipnja svake školske godine (ukupno 10 mjeseci po školskoj godini).

Stipendija za studente se odobrava za svaku akademsku godinu redovnog školovanja, a isplaćuje se počevši od listopada do srpnja svake akademske godine (ukupno 10 mjeseci po akademskoj godini).

VII. PRAVA I OBVEZE KORISNIKA STIPENDIJE

Članak 18.

Na temelju Konačne liste kandidata za dodjelu stipendija, korisnik stipendije (učenik/student) i Grad Varaždinske Toplice sklapaju ugovor kojim se pobliže reguliraju međusobna prava i obveze, kojeg osim korisnika stipendije, potpisuje i jedan roditelj/skrbnik korisnika stipendije radi osiguranja provedbe ugovorne obveze.

Ugovor iz prethodnog stavka sadrži:

- ime, odnosno naziv ugovornih strana, adresu prebivališta/boravišta, odnosno te OIB,
- naziv srednjoškolske ustanove, zanimanje i razred za koji se stipendija dodjeljuje,
- naziv visokog učilišta, studijskog programa i godinu studija za koju se stipendija dodjeljuje,
- iznos stipendije i način plaćanja te vrijeme za koje se stipendija dodjeljuje,
- način i uvjete vraćanja stipendije u slučaju neispunjavanja obveza iz ugovora,
- druga prava i obveze ugovornih strana.

Članak 19.

Korisnici stipendija - učenici dužni su po završetku školske godine za koju im je stipendija dodijeljena, a najkasnije do 31. kolovoza, dostaviti svjedodžbu o završenom razredu za koji je stipendija dodijeljena u toj školskoj godini ili potvrdu o redovitom upisu u

viši razred, a kako bi mogli nastaviti s postupkom stipendiranja.

Korisnici stipendija - studenti dužni su po završetku akademske godine za koju im je stipendija dodijeljena, a najkasnije do 31. listopada, dostaviti potvrdu/uvjerenje iz koje je razvidno da je student upisao višu godinu studija u odnosu na godinu za koju mu je stipendija dodijeljena, odnosno dokaz o završetku studija ako je riječ o studentu završne godine studija, a kako bi mogli nastaviti s postupkom stipendiranja.

Članak 20.

Korisnik stipendije - učenik istu mora vratiti ako:

1. redovno ne završi razred za koji je primao stipendiju, bez ponavljanja razreda;
2. promijeni zanimanje tijekom školske godine u kojoj je primao stipendiju;
3. napusti ili prekine školovanje, svojevolumno ili po izrečenoj stegovnoj mjeri za vrijeme trajanja školske godine u kojoj je primao stipendiju.

Članak 21.

Korisnik stipendije - student istu mora vratiti ako:

1. ne upiše višu godinu studija kao redovni student odnosno ako upiše ponovno istu godinu studija (status ponavljanja godine);
2. promijeni studijski program tijekom ugovorne obveze stipendiranja;
3. napusti ili prekine školovanje, svojevolumno ili po izrečenoj stegovnoj mjeri za vrijeme trajanja akademske godine u kojoj je primao stipendiju.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, korisniku stipendije - studentu završne godine studija gradonačelnik može na zahtjev odobriti oslobođenje od povrata stipendije kada ponovno upisuje istu godinu ili semestar (apsolventsku godinu), ali s obvezom završetka studija u toj akademskoj godini i dostavljanja dokaza o završetku studija.

Članak 22.

Korisnik stipendije - učenik/student tijekom školske/akademske godine za koju prima stipendiju od Grada Varaždinskih Toplica ne smije biti primatelj niti jedne druge stipendije ili drugog oblika novčanog primanja koje ima obilježje stipendije.

Ukoliko korisnik stipendije - učenik/student tijekom školske/akademske godine za koju prima stipendiju od Grada Varaždinskih Toplica zaključi ugovor o stipendiranju s drugim stipenditorom ili ostvari drugi oblik novčanog primanja koje ima obilježje stipendije dužan je vratiti cjelokupni iznos primljene stipendije u toj školskoj/akademskoj godini.

Korisnik stipendije - učenik/student koji temeljem odredbi ove Odluke izgubi pravo na stipendiranje, nema pravo prijave i sudjelovanja ni u kojem narednom natječaju za dodjelu stipendija Grada Varaždinskih Toplica.

Članak 23.

Korisnik stipendije - učenik/student je o svakoj promjeni osobnih podataka (ime, prezime, adresa

prebivališta i ostalo), promjeni statusa obrazovanja (odobreno mirovanje prava i obveza - dugotrajna bolest, trudnoća, porođiljni dopust i drugi opravdani slučajevi, prekid obrazovanja i ostalo) dužan pisanim putem obavijestiti Jedinostveni upravni odjel u roku od 15 dana od dana nastale promjene.

U slučaju promjene prebivališta izvan područja Grada Varaždinskih Toplica tijekom školske/akademske godine za koju je stipendija dodijeljena, korisnik stipendije - učenik/student gubi pravo na daljnju isplatu stipendije od prvog dana sljedećeg mjeseca nakon izvršene promjene prebivališta.

U slučaju odobrenog mirovanja prava i obveza, korisnik stipendije - učenik/student se oslobađa obveze vraćanja primljenog iznosa stipendije.

Iznimno, učenik/student koji je koristio mirovanje prava i obveza u prethodnim školskim/akademske godinama, ima pravo na stipendiju kada ponovno upisuje isti razred/istu godinu studija samo ako nije ostvario pravo na stipendiju u godini kada su mu mirovala prava i obveze.

Ukoliko se naknadno utvrdi da je korisnik stipendije - učenik/student dao lažne ili netočne podatke ili isprave, bilo u postupku odobravanja stipendije ili za vrijeme njezine isplate, Grad Varaždinskih Toplica je ovlašten jednostrano raskinuti ugovor, a korisnik stipendije - učenik/student je dužan vratiti cjelokupni iznos primljene stipendije u toj školskoj/akademskoj godini.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o stipendijama Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 76/17, 90/23).

Članak 25.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 604-02/25-01/2

URBROJ: 2186-26-01-25-5

Varaždinske Toplice, 30. listopada 2025.

Predsjednik Gradskog vijeća
Josip Hajduk, bacc. ing. aedif., v.r.

55.

Na temelju članka 47. stavak 6. Zakona o prijevozu u cestovnom prometu (»Narodne novine«, broj 41/18, 98/19, 30/21 89/21, 114/22, 136/24), članka 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21) i članka 26. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13, 26/13, 4/18, 83/19, 10/21, 71/21, 89/21, 102/22), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica na sjednici održanoj 30. listopada 2025. godine, donosi

ODLUKU

o autotaksi prijevozu

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se lokacije i opremljenost autotaksi stajališta, način njihova korištenja, postupak izdavanja rješenja o dozvoli za obavljanje autotaksi prijevoza i visina naknade za izdavanje dozvole za obavljanje autotaksi prijevoza, te oblik i sadržaj dozvole.

Članak 2.

Autotaksi stajališta su određena i uređena mjesta na kojima stoje autotaksi vozila i primaju putnike.

Autotaksi stajalište na području Grada Varaždinskih Toplica je:

1. Trg Republike Hrvatske - 1 mjesto.

U slučaju potrebe, gradonačelnik na prijedlog Jedinственог управног одјела може одредити и друге локације за autotaksi stajališta.

Članak 3.

Autotaksi stajalište obilježava se vertikalnom i/ili horizontalnom signalizacijom.

Troškove uređivanja, održavanja i označavanja autotaksi stajališta na javnim površinama snosi Grad Varaždinske Toplice.

Članak 4.

Na autotaksi stajalištu ne smije stajati više vozila nego što ima obilježenih mjesta za autotaksi vozila.

Na autotaksi stajalištu nije dozvoljeno parkiranje i zaustavljanje drugih vozila.

RJEŠENJE O DOZVOLI

Članak 5.

Zahtjev za izdavanje dozvole za obavljanje autotaksi prijevoza, pravna ili fizička osoba - obrtnik, podnosi Jedinственом управном одјелу Grada Varaždinskih Toplica, u pisanom ili elektroničkom obliku. Uz zahtjev treba priložiti presliku važeće licencije za obavljanje autotaksi prijevoza putnika, te dokaz o uplati naknade za izdavanje dozvole.

Po zaprimljenom zahtjevu, Jedinствени управни одјел Grada Varaždinskih Toplica utvrdit će da li podnositelj ispunjava propisane uvjete te će u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva donijeti rješenje o dozvoli za obavljanje autotaksi prijevoza koje će dostaviti podnositelju zahtjeva u izvorniku.

Ako Jedinствени управни одјел Grada Varaždinskih Toplica ne odluči o zahtjevu u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, po zahtjevu će postupiti nadležno Ministarstvo koje će donijeti odgovarajuće rješenje u roku od idućih 15 dana.

Članak 6.

Dozvola se izdaje na razdoblje od 5 godina, a najdulje do dana isteka licencije.

Dozvolu može koristiti samo prijevoznik kojem je izdana te nije prenosiva.

Članak 7.

Ako autotaksi prijevoznik podnosi zahtjev za obnovu dozvole iz članka 5. stavka 2. ove Odluke obavezan je dokazati ispunjavanje uvjeta za dobivanje licencije za obavljanje autotaksi prijevoza putnika.

Zahtjev iz prethodnog stavka ovog članka podnosi se najkasnije dva mjeseca prije isteka roka važenja dozvole.

Članak 8.

Ako Jedinствени управни одјел Grada Varaždinskih Toplica utvrdi da podnositelj zahtjeva ne ispunjava propisane uvjete za izdavanje ili obnovu dozvole iz članka 5. stavka 2. ove Odluke, odbit će zahtjev rješenjem. Protiv tog rješenja može se izjaviti žalba nadležnom Ministarstvu.

Članak 9.

Izvornik dozvole nalazi se u sjedištu autotaksi prijevoznika.

Za vrijeme obavljanja autotaksi prijevoza, odnosno tijekom vožnje, autotaksi prijevoznik obavezan je u vozilu imati presliku dozvole iz članka 5. stavka 2. ove Odluke.

Članak 10.

Jedinствени управни одјел obavezan je sve izdane dozvole za autotaksi prijevoz putnika te podatke o vozilima kojima se obavlja autotaksi prijevoz upisati u evidenciju izdanih licencijskih i dozvola za autotaksi prijevoz.

Članak 11.

Uz rješenje o dozvoli iz članka 5. stavka 2. ove Odluke izdaje se dozvola, a ista sadrži:

- grb Republike Hrvatske s nazivom Republika Hrvatska, naziv Varaždinska županija, naziv Grad Varaždinske Toplice, naziv Jedinствени управни одјел,
- naziv koji glasi: Dozvola za obavljanje autotaksi prijevoza,
- broj dozvole koji čini redni broj/godina upisa u upisnik,
- klasu i urudžbeni broj izdane dozvole,
- mjesto i datum izdavanja dozvole,
- područje na kojem će se autotaksi prijevoz obavljati,
- ime i prezime, odnosno naziv i sjedište prijevoznika,
- rok važenja dozvole,
- pečat i potpis.

Dozvola iz prethodnog stavka ovog članka je tiskana uz ovu Odluku i čini njen sastavni dio.

NAKNADE ZA IZDAVANJE DOZVOLE

Članak 12.

Naknada za izdavanje dozvole za autotaksi prijevoz utvrđuje se u visini od 100,00 eura.

Naknada za izdavanje dozvole naplaćuje se ovisno o najvećem broju vozila kojima se planira obavljati autotaksi prijevoz putnika, i to tako da se za jedno do dva vozila naplaćuje iznos kao za jednu dozvolu, za tri do deset vozila naplaćuje se iznos kao za šest dozvola, za 11 do 50 vozila naplaćuje se iznos kao za 30 dozvola, za 51 do 100 vozila naplaćuje se iznos kao za 70 dozvola, a za više od 100 vozila naplaćuje se iznos kao za 100 dozvola.

Naknadu iz stavka 1. ovog članka autotaksi prijevoznik dužan je uplatiti u korist proračuna Grada Varaždinskih Toplica prije izdavanja dozvole.

Članak 13.

Uz Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture, Ministarstvo unutarnjih poslova, Ministarstvo financija, Carinsku upravu, nadzor nad obavljanjem autotaksi prijevoza putnika obavlja i Jedinstveni upravni odjel Grada Varaždinskih Toplica koji u obavljanju nadzora ima ovlast pregledati dokumentaciju, licenciju, dozvolu, vozilo i vozača i ukoliko utvrdi nepravilnosti o tome sastavljaju pisano izvješće i dostavljaju ga inspekciji cestovnog prometa na daljnje postupanje.

Članak 14.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 340-02/25-01/2

URBROJ: 2186-26-01-25-5

Varaždinske Toplice, 30. listopada 2025.

Predsjednik Gradskog vijeća

Josip Hajduk, bacc. ing. aedif., v.r.



**REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE
Jedinstveni upravni odjel**

KLASA:

URBROJ:

Varaždinske Toplice, (datum i godina)

Broj dozvole: ____/____

D O Z V O L A ZA OBAVLJANJE AUTOTAKSI PRIJEVOZA

(naziv autotaksi prijevoznika)

Smije obavljati autotaksi prijevoz

NA PODRUČJU GRADA VARAŽDINSKIH TOPLICA

Rok važenja dozvole: _____

PEČAT I POTPIS

56.

Na temelju odredaba članka 48. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24), članka 41. i 42. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (»Narodne novine«, broj 63/08, 90/10, 57/22), članka 3. Odluke o utvrđivanju mjerila za osiguravanje sredstava za zadovoljavanje javnih potreba u djelatnosti predškolskog odgoja (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 34/08), članka 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21) i članka 26. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13, 26/13, 4/18, 83/19, 10/21, 71/21, 89/21, 102/22), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica, na sjednici održanoj 30. listopada 2025. godine donosi sljedeću

O D L U K U**o izmjeni Odluke o sufinanciranju troškova redovitog programa predškolskog odgoja i obrazovanja djece s područja Grada Varaždinskih Toplica u ustanovama drugih osnivača****Članak 1.**

U Odluci o sufinanciranju troškova redovitog programa predškolskog odgoja i obrazovanja djece s područja Grada Varaždinskih Toplica u ustanovama drugih osnivača (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 61/24) u članku 6. stavku 1. riječi: »150,00 eura«, mijenjaju se riječima: »210,00 eura«.

Članak 2.

Sve ostale odredbe osnovne Odluke ostaju na snazi.

Članak 3.

Ova Odluka objavljuje se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a na snagu stupa osmi dan od dana objave.

KLASA: 601-01/25-01/4

URBROJ: 2186-26-01-25-5

Varaždinske Toplice, 30. listopada 2025.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Josip Hajduk, bacc. ing. aedif., v.r.**

57.

Na temelju članka 37. Zakona o dadiljama (»Narodne novine«, broj 37/13, 98/19) i članka 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica na sjednici održanoj dana 30. listopada 2025. godine, donosi

O D L U K U**o izmjeni Odluke o uvjetima i načinu sufinanciranja djelatnosti dadilja****Članak 1.**

U Odluci o uvjetima i načinu sufinanciranja djelatnosti dadilja (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 102/22, 103/24), u članku 4. stavku 1. riječi: »150,00 eura«, mijenjaju se riječima: »210,00 eura«.

Članak 2.

Sve ostale odredbe osnovne Odluke ostaju na snazi..

Članak 3.

Ova se Odluka objavljuje u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 601-01/25-01/5

URBROJ: 2186-26-01-25-5

Varaždinske Toplice, 30. listopada 2025.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Josip Hajduk, bacc. ing. aedif., v.r.**

58.

Na temelju odredbe članka 35. stavak 2. 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, 94/17) i članka 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica, na sjednici održanoj dana 30. listopada 2025. godine, donosi

O D L U K U**o ukidanju statusa javnog dobra****Članak 1.**

Ukida se status javnog dobra u općoj uporabi na nekretnini označenoj kao kč.br. 1635/1, zk.ul. 799, k.o. Drenovec, u površini od 631 čhv, u naravi mjesni prostor I bunar.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 940-01/25-01/8

URBROJ: 2186-26-01-25-5

Varaždinske Toplice, 30. listopada 2025.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Josip Hajduk, bacc. ing. aedif., v.r.**

OPĆINA VELIKI BUKOVEC

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

12.

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, 112/19 i 17/25 - dalje u tekstu: Zakon), članka 47. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13, 6/18, 15/20, 6/21 i 41/21 - pročišćeni tekst), članka 47. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13, 6/18, 15/20, 6/21 i 41/21 - pročišćeni tekst) i članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samouprave (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14, 48/23 - dalje u tekstu: Uredba), općinski načelnik Općine Veliki Bukovec na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Veliki Bukovec

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Općine Veliki Bukovec (dalje u tekstu: Jedinствени управни одјел), nazivi i opisi radnih mjesta, razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, broj izvršitelja i ostala pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела.

Članak 2.

Poslovi Jedinственог управног одјела utvrđeni su Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutom Općine Veliki Bukovec, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Općine Veliki Bukovec te ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Unutar Jedinственог управног одјела ustrojene su sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za upravu i administrativne poslove
2. Odsjek za računovodstvo, proračun i financije
3. Odsjek za komunalno gospodarstvo.

1. Odsjek za upravu i administrativne poslove obavlja sljedeće poslove:

- upravne, stručne, normativno - pravne i administrativno - tehničke poslove vezane uz rad općinskog načelnika i Općinskog vijeća, lokalne samouprave i općih poslova,

- poslove pripreme i izrade nacrtu akata čije je donošenje zakonom i podzakonskim aktima stavljeno u nadležnost predstavničkog i izvršnog tijela jedinice lokalne samouprave,
- poslove stručne i administrativno - tehničke pomoći članovima Općinskog vijeća u izvršavanju njihovih prava i dužnosti,
- organizaciju provedbe zakonskih odredaba o mjesnoj samoupravi te prati zakonitost i učinkovitost rada mjesnih odbora ukoliko postoje,
- poslove u vezi s pripremom izbora i referenduma te stručne i administrativno - tehničke poslove za potrebe izbornih povjerenstava,
- poslovi u vezi s unutarnjim ustrojstvom općinske uprave, službeničkim odnosima i pravima lokalnih dužnosnika,
- vođenje propisanih evidencija o službenicima i namještenicima te drugim osobama koje su s Općinom u službeničkom ili obvezno - pravnom odnosu na temelju ugovora o djelu, autorskom honoraru, stručnom osposobljavanju, izvršenju radnih radova i radova za opće dobro,
- poslovi vezani uz primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja te organizaciju i obavljanje poslova pisarnice,
- poslove za potrebe općinskog načelnika u svezi s prijemom stranaka, odnosa s javnošću te organiziranja i vođenja protokola,
- pripremu programa, analiza, izvješća i druge materijale iz svog djelokruga za Općinsko vijeće, općinskog načelnika i njihova radna tijela,
- upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga općine u oblasti brige o djeci predškolskog i školskog uzrasta, socijalne skrbi, vatrogastva, civilne zaštite,
- vođenje postupaka o ostvarivanju prava na pomoć sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi,
- provedba odluka i upravnih postupaka iz oblasti komunalnog gospodarstva, graditeljstva i gospodarenja otpadom,
- pripremu prijedloga općih akata vezanih uz Zakon o javnoj nabavi te vodi postupke javne nabave za potrebe Općine,
- druge poslove određene zakonom, aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika ili naloženih ili povjerenih od strane pročelnika Jedinственог управног одјела.

2. Odsjek za računovodstvo, proračun i financije obavlja:

- računovodstveno - knjigovodstvene poslove i poslove financijskog poslovanja, uključujući vođenje poslovnih knjiga, analitika i drugih propisanih evidencija,

- poslove proračuna, uključujući stručne analize i praćenje prihoda i rashoda Općine, praćenje likvidnosti Općine, izrada nacrt proračuna i proračunskih dokumenata te njihovih izmjena i dopuna,
- priprema i izrada nacrt te prijedloga izvještaja o izvršenju proračuna, praćenje izvršenja proračuna, praćenje staja i obavještanje općinskog načelnika o svim financijskim okolnostima proračunskog poslovanja,
- priprema i izrada svih financijskih i statističkih izvješća, drugih propisanih računovodstveno - knjigovodstvenih izvještaja, evidencija i analiza,
- naplate prihoda Općine uključujući pripremu poziva na plaćanje, opomena, prijedloga za prisilno izvršenje,
- poslove obračuna i isplate plaća i naknada službenicima i namještenicima, plaća i naknada dužnosnicima, naknada vijećnicima i članovima radnih tijela, naknada iz sklopljenih ugovora o djelu i ugovora o autorskom honoraru te drugih sličnih davanja,
- poslove obračuna i isplata na temelju ovjerenih računa, zaključaka, ugovora i drugih naloga za plaćanje u skladu s računovodstvenim propisima, i internim aktima Općine,
- priprema i izrada nacrt i prijedloga odluka, rješenja i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz područja proračuna, financija i računovodstva,
- usmena i pisana komunikacija sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja proračuna, financija i računovodstva,
- priprema dopisa, izvještaja, analiza, odluka, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata iz područja proračuna, financija i računovodstva,
- obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinственог управног одјела.

3. Odsjek za komunalno gospodarstvo obavlja sljedeće poslove:

- poslovi zaštite okoliša te održivog gospodarenja otpadom, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza i izvještavanja o stanju u sustavu gospodarenja otpadom te pisanu i usmenu komunikaciju s građanima, pravnim osobama kao i s pravnom osobom kojoj je povjereno obavljanje djelatnosti sakupljanja otpada,
- obavljanje poslova uređenja naselja, planiranje te provedba modernizacije, izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te nerazvrstanih cesta u vlasništvu i pod upravljanjem Općine uključujući izradu svih propisanih planova, programa, evidencija, izvještaja i drugih akata,
- obavljanje poslova komunalnog redarstva, uključujući praćenje stanja, primanje i obradu

prijava, pokretanje postupka po službenoj dužnosti, nadzor nad ispunjavanjem odredbi komunalnog reda i drugih mjerodavnih propisa čiji je nadzor stavljen u nadležnost komunalnog redarstva, izdavanje mandatnih kazni, priprema i podnošenje prijedloga za pokretanje prekršajnog postupka,

- obavljanje poslova poljoprivrednog redarstva, uključujući praćenja stanja primanje i obradu prijava, pokretanje postupka po službenoj dužnosti, nadzor nad ispunjavanjem odredbi poljoprivrednog reda i drugih mjerodavnih propisa čiji je nadzor stavljen u nadležnost komunalnog redarstva, izdavanje mandatnih kazni, priprema i podnošenje prijedloga za pokretanje prekršajnog postupka,
- obavljanje svih poslova vezanih uz zaštitu životinja, veterinarsko-higijeničarske službe, poslove dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, uključujući pripremu svih odluka, izvještaja i drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova,
- priprema dopisa, izvještaja, analiza, odluka, rješenja i drugih pojedinačnih i općih akata iz područja komunalnog gospodarstva,
- usmena i pisana komunikacija sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja komunalnih djelatnosti,
- vođenje upravnog postupka za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, a iz područja komunalnih djelatnosti,
- obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinственог управног одјела.

Članak 4.

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.

II. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM I OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 5.

Jedinственим управним одјелом управља pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Odjela upravlja voditelj.

Pročelnik odnosno voditelj organizira i usklađuje rad Odjela odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Odjela u obavljanju poslova iz njegova samoupravnog djelokruga te nadzire njegov rad.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovora pročelniku.

Službenik koji upravlja Odjelom ili ustrojstvenom jedinicom odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u Odjelu ili ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, na način propisan zakonom, obavlja se u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 6.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Općine i pravila struke.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu i to bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne, područne (regionalne) samouprave.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA SLUŽBENIKA

Članak 7.

Postupak prijama u službu i raspoređivanja na radna mjesta provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža nadležni službenik Odjela.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijemom u službu službenika i namještenika u skladu s važećim planom prijama kojeg donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na radna mjesta službenika je položen državni ispit propisane razine. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa zakonom.

Članak 9.

U slučaju potrebe obavljanja određenih poslova zbog upražnjenosti radnog mjesta, službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u Odjelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

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

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

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnog mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrže elemente propisane Uredbom.

Članak 12.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Jedinственom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisanim zakonom.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 127/23).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 024-05/25-01/01

URBROJ: 2186-28-02-25-1

Veliki Bukovec, 30. listopada 2025.

Općinski načelnik
Ivan Modrić, v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE VELIKI BUKOVEC**

*(Sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Veliki Bukovec,
KLASA: 024-05/25-01/01, URBROJ: 2186-28-02-25-1)*

I.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA				1 izvršitelj
Kategorija	I.	Potkategorija	glavni rukovoditelj	Razina potkategorije	-
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel		Klasifikacijski rang	1.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- upravlja Jedinstvenim upravnim odjelom, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Upravnog odjela, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela - osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka, brine o zakonitom i učinkovitom radu Upravnog odjela - donosi Rješenje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te od drugim pravima i obvezama službenika i namještenika (rješenja o godišnjem odmoru, rješenja o dopustima i sl.) kao i o prestanku službe - koordinira rad i obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika - obavlja kadrovske poslove - rješava o lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju - vodi evidenciju radnog vremena - temeljem Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi donosi rješenje o početku obnašanja dužnosti općinskog načelnika i rješenje o plaći općinskog načelnika					30%
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Općinsko vijeće i općinskog načelnika, priprema i dostavlja akte na nadzor i objavu, sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća - poslove u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama, - poslove savjetovanja s javnošću - surađuje s državnim, javnim i drugim institucijama u poslovima iz svoje ovlasti					20%
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima - donosi rješenja o komunalnom doprinosu - donosi rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru - izrađuje razna izvješća iz svog djelokruga rada					20%
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz provedbu Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih propisa vezanih za postupak javne nabave te priprema i provodi postupak javne nabave i jednostavne nabave - priprema i objavljuje natječaje za koncesije, zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine Veliki Bukovec, izrađuje ugovore za kupnju i prodaju nekretnina, najam, zakup, te sastavlja sve ostale ugovore koje sklapa Općina Veliki Bukovec - vodi registar ugovora					10%
- obavlja poslove vezane uz izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine i izdaje potrebna uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka					5%
- provodi poslove vezane uz raspisivanje natječaja za dodjelu stipendija učenicima					5%
- po potrebi privremeno obavlja druge stručne poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela za obavljanje kojih sukladno sistematizaciji radnih mjesta nisu zaposleni izvršitelji					10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
Stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za rukovođenje, poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B kategorije, položen državni ispit II. razine, završen program specijalističke izobrazbe u području javne nabave. Iznimno, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomskog ili drugog odgovarajućeg društvenog smjera i ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.					
Složenost poslova: Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.					

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za učinkovitu organizaciju Jedinstvenog upravnog odjela, te zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

II.	VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVU I ADMINISTRATIVNE POSLOVE				1 izvršitelj
Kategorija	I.	Potkategorija	rukovoditelj	Razina potkategorije	2
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel - Odsjek za upravu i administrativne poslove		Klasifikacijski rang	7.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, te planira, organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka					20%
- obavlja poslove vezane uz zaštitu i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva koje se čuva u pismohrani Općine Veliki Bukovec					15%
- obavlja poslove zaštite osobnih podataka					10%
- vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika iz djelokruga rada Odsjeka					10%
- sastavlja prijedloge ugovora i sporazuma koje Općina sklapa s pravnim i fizičkim osobama te vodi evidenciju sklopljenih ugovora					10%
- prati objavu natječaja, priprema prijave projekata za dodjelu sredstava iz nacionalnih fondova i fondova Europske unije te prati njihovu provedbu					5%
- vodi evidenciju objekata i obveznika za naplatu komunalne naknade					20%
- po potrebi privremeno obavlja druge stručne poslove iz djelokruga Odsjeka za obavljanje kojih sukladno sistematizaciji radnih mjesta nisu zaposleni izvršitelji					5%
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika, a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima					5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
Stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili društvene struke s najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen ispit za djelatnika u pismohrani za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva, položen državni ispit II. razine					
Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.					
Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.					
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

III.	VIŠI REFERENT ZA UPRAVNE POSLOVE				1 izvršitelj
Kategorija	III.	Potkategorija	viši referent	Razina potkategorije	-
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel - Odsjek za upravu i administrativne poslove		Klasifikacijski rang	9.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- obavlja poslove uredskog poslovanja, zaprima pismena, vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta neupravnog i upravnog postupka, obavlja poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)					30%
- priprema prijedloge akata iz uredskog poslovanja, zaštite arhivskog gradiva					

- uz pročelnika JUO obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća i po potrebi sudjeluju na sjednicama, izrađuje opće akte te obavlja stručne i organizacijske poslove za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i pročelnika	10%
- vodi evidenciju putnih naloga, dnevnica i naknada općinskog načelnika, službenika i namještenika	10%
- vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela	15%
- ažurira evidenciju vezanu uz promjenu obveznika komunalne naknade i uvođenje novih korisnika u bazu podataka te o tome obavještava Hrvatske vode	
- poduzima mjere za pravodobnu naplatu prihoda od komunalne naknade, priprema i obrađuje podatke za ovrhu	
- vodi evidenciju o priznatim pravima iz područja socijalne skrbi te provodi postupke i priprema rješenja	
- obavlja poslove koji se odnose na upravljanje imovinom u vlasništvu Općine, vodi popis imovine u vlasništvu Općine Veliki Bukovec	10%
- vodi evidenciju komunalne infrastrukture, imovine te registar nerazvrstanih cesta u vlasništvu Općine	
- izrađuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti	5%
- sudjeluje u provedbi projekata	5%
- brine o ažuriranju službene internet stranice Općine	5%
- u suradnji s drugim službenicima popunjava upitnike i izvješća upućena od strane trećih osoba	5%
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika i neposredno nadređenog službenika, a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim aktima	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene ili tehničke struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen ispit za djelatnika u pismohrani za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva, položen državni ispit II. razine.	
Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.	
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.	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.	

IV.	VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO, PRORAČUN I FINANCIJE				1 izvršitelj
Kategorija	I.	Potkategorija	rukovoditelj	Razina potkategorije	3.
Ustrojstvena jedinica	Jedinstveni upravni odjel - Odsjek za računovodstvo, proračun i financije			Klasifikacijski rang	10.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, te planira, organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka					10%
- priprema prijedlog Proračuna, izmjena proračuna i pratećih akata kao i prijedloge ostalih akata iz područja financija i proračuna					15%
- sastavlja financijska izvješća o izvršavanju proračuna i druga izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela					15%
- izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje za Općinu te izrađuje polugodišnji i godišnji obračun proračuna za iste					15%

- organizira i nadzire naplatu općinskih prihoda, te vrši sva plaćanja iz proračuna za Općinu	15%
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa iz svoje nadležnosti te daje prijedloge za primjenu istih	5%
- vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika iz djelokruga rada Odsjeka	5%
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara sa obračunom amortizacije i revalorizacije	5%
- sastavlja statističke izvještaje iz svih djelokruga rada Odsjeka	5%
- po potrebi privremeno obavlja druge stručne poslove iz djelokruga Odsjeka za obavljanje kojih sukladno sistematizaciji radnih mjesta nisu zaposleni izvršitelji	5%
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika, a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, poznavanje rada na računalu.	
Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.	
Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	

V.	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO				1 izvršitelj
Kategorija	III.	Potkategorija	referent	Razina potkategorije	-
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel - Odsjek za računovodstvo, proračun i financije		Klasifikacijski rang	11.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- obavlja poslove računovodstva za potrebe Općine					20%
- obavlja poslove evidencije, analitičke obrade i knjiženja komunalne naknade					20%
- obavlja kontrolu računa te vrši potrebna usklađenja					10%
- obavlja poslove likvidature računa te vrši potrebna usklađenja					10%
- vrši isplatu plaća svih oblika naknada i drugih dohodaka službenicima, namještenicima, dužnosnicima te trećim osobama temeljem zakona i odluka izvršnog i predstavničkog tijela					10%
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa					10%
- vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje potrebna izvješća					10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i neposredno nadređenog službenika, a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim aktima					10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje: Srednja stručna sprema ekonomske ili administrativne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I razine.	
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 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.	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	

VI. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO - KOMUNALNI REDAR					1 izvršitelj
Kategorija	I.	Potkategorija	rukovoditelj	Razina potkategorije	3.
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel - Odsjek za komunalno gospodarstvo		Klasifikacijski rang	10.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza Odsjeka, te planira, organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka					10%
- priprema izvješća za općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz djelokruga rada Odsjeka					15%
- vodi brigu i potrebne evidencije o nekretninama u vlasništvu Općine, a naročito o poslovnim zgradama i prostorijama, te o neizgrađenom građevinskom zemljištu i komunalnoj infrastrukturi					10%
- sastavlja rješenja i izrađuje uplatnice o komunalnoj naknadi i brine za njihovu otpremu					
- provodi upravni postupak i rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima građana i drugih osoba iz oblasti komunalnog redarstva i zaštite okoliša					30%
- nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno važećem Zakonu o poljoprivrednom zemljištu.					10%
- razmatra predstavke i pritužbe građana u okviru svojih poslova					5%
- provodi postupke inspekcijuskog nadzora sukladno posebnim zakonskim ovlastima i ovlaštenju načelnika nad građenjem i izvođenjem radova, uklanjanjem ruševina, otklanjanjem oštećenja na postojećoj građevini, provedbom zahvata u prostoru koji nije građenje, osim rudarskih radova i građevina, dovršenjem zgrade u pogledu vanjskog izgleda i uređenja građevne čestice					15%
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika, a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima					5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, građevinske, ekonomske, prometne, tehničke struke ili gimnazija (gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

VII.	KOMUNALNI RADNIK				1 izvršitelj
Kategorija	IV.	Potkategorija	namještenik II. potkategorije	Razina potkategorije	2.
Ustrojstvena jedinica		Jedinstveni upravni odjel - Odsjek za komunalno gospodarstvo		Klasifikacijski rang	13.
Opis poslova radnog mjesta					% radnog vremena
- uređuje i održava javne površine, javne zelene površine te po potrebi orezuje drveća na javnim zelenim površinama, košnja trave, čišćenje parkirališta te sve ostali poslovi čišćenja i komunalnog uređenja naselja					60%
- vodi brigu o alatu i strojevima za rad i drži ih u ispravnom stanju, a o uočenim nedostacima obavještava općinskog načelnika ili pročelnika u svrhu njihova otklanjanja					10%
- obavlja raznošenje i dostavu materijala za sjednice Općinskog vijeća i sastanke, pozive, obavijesti, uplatnice za plaćanje komunalne naknade i slično					10%
- obavlja poslove vezane uz postavljanje ukrasne rasvjete					5%

- izvještava nadređene o uočenim nepravilnostima i kršenju zakona i odluka Općinskog vijeća kojima je uređeno područje komunalnog gospodarstva	5%
- ručno čisti snijeg na mjestima nedostupnim strojevima	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i neposredno nadređenog službenika, a u skladu sa Statutom, zakonima i podzakonskim propisima	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje: Niža stručna sprema ili osnovna škola, vozačka dozvola B kategorije	
Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.	
Stupanj odgovornosti: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.	

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Odgovorna urednica za akte Varaždinske županije: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Renata Skoko, a odgovorni urednik za akte gradova i općina: direktor tvrtke izvršitelja usluge Glasila d.o.o. Saša Juić. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, Dragutina Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije«, od 2000. godine, objavljeni su na web stranici: **www.glasila.hr**.