

# 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: 1 — Godina XXXIII	Varaždin, 3. siječnja 2025.	List izlazi po potrebi
-------------------------	-----------------------------	------------------------

## SADRŽAJ

### GRAD LEPOGLAVA AKTI GRADONAČELNIKA

1. Pravilnik o unutarnjem redu 1

### GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE AKTI GRADONAČELNICE

1. Odluka o isplati naknade za novorođeno dijete 21
2. Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Grada Varaždinske Toplice za 2025. godinu (Kratkoročni plan) 22

### OPĆINA BEDNJA AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Bednja za 2025. godinu 23

### OPĆINA PETRIJANEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Petrijanec u 2025. godini 24

### OPĆINA SVETI ILIJA AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Odluka o davanju suglasnosti općinskom načelniku za potpisivanje Ugovora o sufinanciranju projekta »Sustav odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda aglomeracije Varaždin« - FAZA 2« 25

### OPĆINA VIDOVEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Pravilnik o financiranju programskih sadržaja elektroničkih medija 25

## GRAD LEPOGLAVA AKTI GRADONAČELNIKA

### 1.

Temeljem odredbe članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 19. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Lepoglave (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 123/24) i članka 38. Statuta Grada Lepoglave (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 64/12, 18/21), gradonačelnik Grada Lepoglave, na prijedlog privremenog pročelnika upravnog odjela donosi

### PRAVILNIK o unutarnjem redu

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, potreban broj izvršitelja i druga pitanja od značaja

za rad upravnih odjela Grada Lepoglave u skladu sa Statutom i općim aktima Grada Lepoglave.

#### Članak 2.

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

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

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 3.

(1) U Gradu Lepoglavi ustrojavaju se sljedeća upravna tijela:

##### 1. Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća

1.1. Odsjek za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća

1.1.1. Pododsjek za protokol i odnose sa javnošću

##### 2. Upravni odjel za imovinsko - pravne poslove i gospodarstvo

2.1. Odsjek za imovinsko - pravne poslove i gospodarstvo

2.1.1. Pododsjek za imovinsko - pravne poslove

##### 3. Upravni odjel za proračun i financije

3.1. Odsjek za proračun i financije

3.1.1. Pododsjek za računovodstvene poslove

##### 4. Upravni odjel za urbanizam, prostorno planiranje, komunalne poslove i zaštitu okoliša

4.1. Odsjek za urbanizam, prostorno planiranje, komunalne poslove i zaštitu okoliša

4.1.1. Pododsjek za komunalno redarstvo

(2) U Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća ustrojava se Odsjek za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća koji obavlja upravne, stručne, normativno - pravne i administrativno - tehničke poslove vezane uz funkcioniranje i rad Gradskog vijeća Grada Lepoglave, pripremu, organiziranje, sazivanje i održavanje sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, izradu i objavu, kao i čuvanje izvornika akata donesenih na sjednicama te zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela; poslove pripreme nacрта prijedloga akata te izrada izvješća i drugih materijala iz djelokruga gradonačelnika i Gradskog vijeća; poslove vezane uz funkcioniranje Dječjeg gradskog vijeća; poslove iz djelokruga Grada u području brige o djeci predškolskog uzrasta, kulture,

športa, tehničke kulture i dobrovoljnog vatrogastva, ostvarivanja i razvijanja suradnje s ustanovama i službama iz područja ostalih društvenih djelatnosti, kao i s društvenim organizacijama i udrugama građana u Gradu; poslove iz samoupravnog djelokruga u području socijalne skrbi i zdravstva, poslove vezani uz ostvarivanje prava na pristup informacijama; poslove vezane uz primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja te organizaciju i obavljanje poslova pisarnice i arhiviranja, te poslove vezane uz protokol i odnose s javnošću.

U Odsjeku za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća ustrojava se Pododsjek za protokol i odnose s javnošću radi obavljanja poslova vezanih uz protokol za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća i poslove pripreme i organizacije manifestacija i svečanosti u područjima iz nadležnosti Odjela u organizaciji Grada te u suorganizaciji s gradskim udrugama civilnog društva, ustanovama i tvrtkama u vlasništvu Grada.

(3) U Upravnom odjelu za imovinsko - pravne poslove i gospodarstvo ustrojava se Odsjek za imovinsko-pravne poslove i gospodarstvo koji obavlja poslove vezane uz upravljanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada; vođenja Registra nekretnina i imovine Grada; poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezane uz razvoj gospodarstva i poduzetništva, zaštite potrošača, turizma, trgovine, ugostiteljstva i poljoprivrede; poslove izrade nacрта akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga Upravnog odjela; poslove vezane uz Poduzetničku zonu; suradnju sa trgovačkim društvima u kojima Grad ima dionice ili poslovne udjele; poslove vezane uz prirodne nepogode; poslove vezane uz provođenje javne i jednostavne nabave; poslove vezane uz uknjižbu nekretnina u javne registre; provođenje poslova oko zakupa nekretnina u vlasništvu Grada; poslove oko dodjele stipendija Grada Lepoglave.

U Odsjeku za imovinsko - pravne poslove i gospodarstvo ustrojava se Pododsjek za imovinsko - pravne poslove koji obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Grada vezane uz razvoj gospodarstva i poduzetništva, prikuplje podatke o poduzetničkim projektima, poslove vezane uz evidenciju i ažuriranje podataka o otkupu zemljišta u Poduzetničkoj zoni, poslove izrade dokumenata (programa) za korištenje sredstava resornih ministarstava i europskih predpristupnih fondova; poslove pružanja pomoći poljoprivrednicima i poduzetnicima.

(4) U Upravnom odjelu za proračun i financije ustrojava se Odsjek za proračun i financije koji obavlja poslove pripreme i izrade prijedloga Proračuna Grada i drugih akata vezanih uz proračun i financijsko poslovanje Grada; poslove vezane uz zaduživanje i davanje jamstava Grada; poslove vezane uz izvršenje proračuna, vođenja platnog prometa, obračun i isplata plaća i naknada, poslove vezane uz osiguranje; poslove vezane uz vođenje i upravljanje sustavom gradske riznice, poslovi vezani uz lokalne poreze; vođenje potrebnih evidencija, prikupljanje, obrada i analiza dokumentacije, naplate poreza Grada te provođenje postupaka prisilne naplate dospjelih potraživanja Grada; poslovi vezani uz komunalnu naknadu i ugovore o sufinanciranju građana, sastavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti; poslove vezane uz registar koncesija.

U Odsjeku za proračun i financije ustrojava se Pododsjek za računovodstvene poslove koji obavlja

poslove evidencije, analitičke obrade i knjiženja komunalne naknade i vodne naknade; vođenja i ažuriranja evidencije obveznika na temelju ugovora o sufinanciranju građana te analitičke obrade i knjiženje istih naknada; praćenja naplate komunalne i vodne naknade i naplate potraživanja s osnova ugovora o sufinanciranju građana te poduzimanje mjera prisilne naplate dospjelih potraživanja; izrade izvješća o stanju i naplata potraživanja s osnova komunalne i vodne naknade te ugovora o sufinanciranju građana.

(5) U Upravnom odjelu za urbanizam, prostorno planiranje, komunalne poslove i zaštitu okoliša ustrojava se Odsjek za urbanizam, prostorno planiranje, komunalne poslove i zaštitu okoliša koji obavlja poslove komunalnog gospodarstva iz samoupravnog djelokruga Grada; organiziranja i osiguravanja obavljanja komunalnih djelatnosti i isporuke komunalnih usluga, poslove vezane uz građenje i održavanje komunalne infrastrukture te održavanje komunalnog reda na području Grada; pripreme akata i poduzimanje svih radnji vezanih uz obavljanje komunalnih djelatnosti; priprema programa uz proračun iz djelokruga Odsjeka, poslove vezane uz utvrđivanje obveze i plaćanje komunalnog doprinosa; provedbu zakona kojima se definira komunalno gospodarstvo, građevinska inspekcija, ceste, gospodarenje otpadom, zaštita životinja, poslove vezane uz nerazvrstane ceste pod upravljanjem Grada; poslove vezane uz korištenje javne površine te reklamnih i oglasnih predmeta u vlasništvu Grada; izrada i koordinacija oko izrade tehničke dokumentacije za građenje komunalne infrastrukture, te njihovu rekonstrukciju i održavanje; pružanja pomoći tijelima mjesne samouprave u realizaciji programa, vođenja i ažuriranja evidencije komunalne infrastrukture; poslove vezane uz prostorno i urbanističko planiranje, prostorno uređenje i gradnju, zaštitu prirode i okoliša, energetska učinkovitost te gospodarenje otpadom.

U Odsjeku za urbanizam, prostorno planiranje, komunalne poslove i zaštitu okoliša ustrojava se Pododsjek za komunalno redarstvo koji obavlja poslove komunalnog gospodarstva iz samoupravnog djelokruga Grada; organiziranja i osiguravanja kontinuiranog obavljanja komunalnih djelatnosti i isporuke komunalnih usluga, građenja i održavanja komunalne infrastrukture te održavanja komunalnog reda na području Grada Lepoglave; pripreme akata i poduzimanje radnji vezanih uz obavljanje komunalnih djelatnosti; izrade nacrtu prijedloga općih akata odnosno programa vezanih uz proračun iz djelokruga Pododsjeka; provođenje i nadzora Odluke o komunalnom redu i poslove temeljem zakona koji propisuju komunalno gospodarstvo, građevinsku inspekciju, ceste, gospodarenje otpadom, zaštitu životinja; poslove vezane uz upravljanje, zaštitu i održavanje nerazvrstanih cesta; organiziranje i koordiniranje aktivnosti potrebnih za gradnju i održavanje komunalne infrastrukture; pružanje pomoći tijelima mjesne samouprave u realizaciji njihovih programa.

#### Članak 4.

Poslovi i djelokrug rada ustrojenih upravnih tijela Grada Lepoglave utvrđeni su Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Lepoglave (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 123/24).

#### Članak 5.

(1) U upravnim tijelima Grada Lepoglave sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

#### 1. Upravni odjel za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća

- pročelnik

##### 1.1. Odsjek za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća

- voditelj Odsjeka za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća
- savjetnik za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća
- viši stručni suradnik za poslove gradonačelnika i Gradskog vijeća
- administrativni referent

##### 1.1.1. Pododsjek za protokol i odnose sa javnošću

- voditelj Pododsjeka za protokol i odnose sa javnošću

#### 2. Upravni odjel za imovinsko - pravne poslove i gospodarstvo

- pročelnik

##### 2.1. Odsjek za imovinsko - pravne poslove i gospodarstvo

- voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove i gospodarstvo
- savjetnik za gospodarstvo
- viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove i javnu nabavu

##### 2.1.1. Pododsjek za imovinsko - pravne poslove

- voditelj Pododsjeka za imovinsko-pravne poslove
- administrativni referent

#### 3. Upravni odjel za proračun i financije

- pročelnik

##### 3.1. Odsjek za proračun i financije

- voditelj Odsjeka za proračun i financije
- savjetnik za proračun i financije
- viši stručni suradnik za proračun i financije

##### 3.1.1. Pododsjek za računovodstvene poslove

- voditelj Pododsjeka za računovodstvene poslove

#### 4. Upravni odjel za urbanizam, prostorno planiranje, komunalne poslove i zaštitu okoliša

- pročelnik

##### 4.1. Odsjek za urbanizam, prostorno planiranje, komunalne poslove i zaštitu okoliša

- voditelj Odsjeka urbanizam, prostorno planiranje, komunalne poslove i zaštitu okoliša

- savjetnik za urbanizam i prostorno planiranje
- viši stručni suradnik za komunalne poslove i zaštitu okoliša

#### 4.1.1. Pododsjek za komunalno redarstvo

- voditelj Pododsjeka za komunalno redarstvo
- referent - komunalni redar
- referent- poljoprivredni redar

### III. UPRAVLJANJE

#### Članak 6.

(1) Upravnim odjelima upravljaju pročelnici.

(2) Odsjecima kao unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u upravnim odjelima rukovode voditelji odsjeka, a pododsjecima voditelji pododsjeka.

(3) Pročelnik u okviru upravljanja upravnim tijelom donosi rješenja i obavlja druge poslove koji su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje u tekstu: Zakon), Statutom Grada Lepoglave, ovim Pravilnikom i drugim zakonskim i podzakonskim aktima stavljeni u djelokrug pročelnika upravnog odjela.

### IV. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

#### Članak 7.

(1) Pročelnik je odgovoran gradonačelniku za zakonit, pravilan i pravodoban vlastiti rad i rad službenika upravnog odjela kojim upravlja.

(2) Voditelji odsjeka i voditelji pododsjeka odgovorni su pročelniku odnosno voditelju odsjeka za zakonit, pravilan i pravodoban vlastiti rad kao i rad odsjeka odnosno pododsjeka kojim rukovode.

#### Članak 8.

(1) Službenici su dužni svoje poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa, općih akata Grada Lepoglave te sukladno pravilima struke i uputama pročelnika i nadređenih službenika.

(2) Službenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, pratiti propise koje su dužni primjenjivati u okviru svog djelokruga rada, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

#### Članak 9.

(1) Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

(2) Službenici su za vrijeme i nakon prestanka službe dužni čuvati tajnost podataka s utvrđenim stupnjem tajnosti kojima su tijekom službe ostvarili pristup i to sve dok su ti podaci utvrđeni jednim od

stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

(3) Službenici su, u odnosu na osobne podatke koje prikupljaju, obrađuju ili za njih doznaju u obavljanju službe, dužni postupati u skladu s važećim propisima o zaštiti osobnih podataka.

### V. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

#### Članak 10.

(1) Poslove u upravnim tijelima Grada Lepoglave obavljaju službenici.

(2) U upravna tijela se mogu primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete određene zakonom i posebne uvjete određene zakonom, propisom donesenim na temelju zakona i ovim Pravilnikom.

#### Članak 11.

(1) Službenik je obavezan položiti državni ispit za raspored na sva radna mjesta u upravnim tijelima.

(2) Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni ispit.

(3) U službu se može primiti i osoba koja ne ispunjava uvjete glede položenog državnog ispita, pod uvjetom da položi ispit u roku od jedne godine od dana prijma u službu.

(4) Službenici u upravnim tijelima Grada Lepoglave za obavljanje poslova dužni su poznavati rad na računalu.

#### Članak 12.

(1) Službenici koji se primaju u službu na neodređeno vrijeme, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

(2) Službenici koji se primaju u službu na određeno vrijeme, predviđivog trajanja službe od najmanje šest mjeseci, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

(3) Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

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

#### Članak 13.

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

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

(3) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravnih

stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela odnosno voditelj odsjeka.

(4) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela odnosno voditelj odsjeka.

## VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

### Članak 14.

(1) Raspored radnog vremena i druga srodna pitanja određuje gradonačelnik, nakon savjetovanja sa pročelnicima upravnih odjela.

### Članak 15.

(1) Odnosi službenika upravnih tijela i građana moraju se temeljiti na međusobnoj suradnji i poštivanju dostojanstva ljudske osobe.

(2) Službenici upravnih tijela dužni su u ophođenju s građanima primati stranku na način, da joj svojim postupcima olakšaju ostvarenje njezinih prava, interesa i obveza; pružiti stranci stručnu pomoć u okviru svog djelokruga rada, odnosno potrebnu obavijest ili uputu o tijelu koje je nadležno za rješavanje određeno zahtjeva.

### Članak 16.

U slučajevima kada se u tijeku radnog vremena pojavi veći broj stranaka, osigurati će se zamjena odnosno privremena pomoć iz reda drugih službenika upravnog odjela.

### Članak 17.

U predvorju sjedišta upravnih tijela ističe se raspored prostorija u zgradi, a na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika te naznaka dužnosti koju obavlja odnosno radnog mjesta na koje je raspoređen.

## VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 18.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadrži popis radnih mjesta, opis radnih mjesta, traženo stručno znanje i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 19.

(1) Službenici zatečeni u upravnom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom i Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### Članak 20.

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

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Lepoglave (KLASA: 024-04/22-01/1, URBROJ: 2186-9-01-22-1 od 15. studenog 2022., KLASA: 024-04/22-01/1, URBROJ: 2186-9-01-23-2 od 22. kolovoza 2023., KLASA: 024-04/22-01/1, URBROJ: 2186-9-01-23-3 od 19. listopada 2023., KLASA: 024-04/22-01/1, URBROJ: 2186-9-01-24-4 od 5. veljače 2024. KLASA: 024-04/22-01/1, URBROJ: 2186-9-01-24-5 od 25. rujna 2024.)

KLASA: 024-04/25-01/1  
URBROJ: 2186-9-01-25-2  
Lepoglava, 2. siječnja 2025.

**Gradonačelnik**  
**Marijan Škvarić, dipl.ing., v.r.**

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA LEPOGLAVE

### I. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA

<b>PROČELNIK</b>	
<b>Radno mjesto I. kategorije</b> <b>Potkategorija: glavni rukovoditelj</b> <b>Klasifikacijski rang: 1.</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima,</li> <li>- obavlja poslove u vezi s unutarnjim ustrojstvom gradske uprave, radno-pravnim odnosima službenika u upravnim tijelima Grada te pravima lokalnih dužnosnika u vezi s obavljanjem dužnosti u Gradu</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje i propise u područjima iz djelokruga upravnog odjela i ostalim područjima vezanim uz samoupravni djelokrug Grada, planira, koordinira i vodi obavljanje svih poslova u područjima koja spadaju u djelokrug upravnog odjela, daje službenicima potrebne upute i nadzire njihov rad, vodi brigu o zakonitom, pravodobnom i učinkovitom obavljanju svih poslova i zadataka u djelokrugu ovog upravnog odjela</li> </ul>	10%

- izrađuje informacije, analize i druge stručne podloge i materijale, nacрте prijedloga odluka i drugih općih akata iz djelokruga upravnog odjela, predlaže gradonačelniku nove mjere, radnje i aktivnosti za poboljšanje stanja te rješava strateški važne zadaće iz djelokruga upravnog odjela	15%
- daje stručna mišljenja o usklađenosti nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata koja druga upravna tijela upućuju na razmatranje i odlučivanje gradonačelniku odnosno Gradskom vijeću sa zakonom te prema potrebi pruža stručnu pomoć izrađivaču u doradi odnosno otklanjanju uočenih nezakonitosti i nepravilnosti, prema potrebi pruža drugim upravnim tijelima Grada stručnu, normativno-pravnu i nomotehničku pomoć u pripremi nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata iz njihove nadležnosti	10%
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika upravnog odjela - obavlja poslove ispitnog koordinatora kod polaganja državnog ispita	10%
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga upravnog odjela - izrađuje rješenja, ugovore i druge akte iz područja obvezno-pravnih odnosa	25%
- vodi brigu o izradi strateških, planskih i programskih dokumenata Grada Lepoglave iz djelokruga upravnog odjela	10%
- osigurava koordinaciju i suradnju u radu upravnog odjela s drugim upravnim odjelima, pravnim osobama, tijelima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika	5%
<b>Stručno znanje:</b>	
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij pravne struke	
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima pravne struke	
- visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine	
- poznavanje rada na računalu	
- položen državni ispit	
<b>Broj izvršitelja:</b>	1

### **VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA**

**Radno mjesto I. kategorije**

**Potkategorija: viši rukovoditelj**

**Klasifikacijski rang: 3.**

#### **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

- organizira obavljanje upravnih i stručnih poslova u svezi s pripremom sjednica Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela - obavlja upravne, stručne i normativno - pravne poslove iz djelokruga odjela vezane za rad gradonačelnika - neposredno izvršava i nadzire provođenje općih akata Gradskog vijeća - pruža potporu i pomaže službenicima upravnog odjela (nomotehničkim i stručnim savjetima) u pripremanju akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika radi osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka	30%
- prati stanje i propise u područjima vezanim uz samoupravni djelokrug Grada, prikuplja, obrađuje podatke, izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća, analiza i drugih stručnih podloga iz svog djelokruga te izrađuje nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga	20%
- obavlja poslove vezane za zaštitu osobnih podataka - obavlja poslove vezane za zaprimanje i razmatranje predstavlki i pritužbi građana na rad gradske uprave	10%
- obavlja stručne i organizacijske poslove u nadležnosti Grada iz područja predškolskog i osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja, vatrogastva, zdravstva, socijalne skrbi, kulture i sporta - obavlja stručne poslove u nadležnosti Grada iz područja socijalne skrbi i zdravstva te predlaže mjere za zaštitu i unaprjeđenje socijalne skrbi	20%
- vodi upravne postupke i rješava u najsloženijim upravnim i drugim predmetima iz svog djelokruga osim ako je za rješavanje istih propisana nadležnost pročelnika	15%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu	5%

<b>Stručno znanje:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij pravne struke</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima pravne struke</li> <li>- visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
<b>Broj izvršitelja:</b>	1

<b><u>SAVJETNIK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA</u></b>	
<b>Radno mjesto II. kategorije</b> <b>Potkategorija: savjetnik</b> <b>Klasifikacijski rang: 5.</b>	
<b><u>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</u></b>	
- izrađuje odgovarajuće odluke i druge akte u nadležnosti gradonačelnika	20%
- izrađuje prijedloge odluka i drugih općih akata koje donosi Gradsko vijeće ili koje gradonačelnik kao ovlašteni predlagatelj predlaže Gradskom vijeću iz svog djelokruga	10%
- u suradnji s predsjednikom Gradskog vijeća i gradonačelnikom priprema sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te obavlja administrativne poslove za potrebe predsjednika Gradskog vijeća	20%
- daje mišljenje o zakonitosti i kvaliteti akata i drugih materijala koji se dostavljaju Gradskom vijeću i njegovim radnim tijelima	10%
- brine o urednoj dostavi odluka, drugih pismena i drugih materijala iz svoje domene rada	
- surađuje s organizacijama civilnog društva i priprema dokumentaciju za dodjelu financijskih potpora za sufinanciranje projekata i/ili programa organizacija civilnog društva iz proračuna Grada	
- obavlja stručne poslove iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja	15%
- obavlja poslove usmjerene mladima s ciljem razvoja javnih politika za mlade kroz poticanje njihovog aktivnog sudjelovanja u društvu	
- upoznaje gradonačelnika sa zakonskim propisima koji utječu na donošenje odluka iz nadležnosti gradonačelnika i jedinice lokalne samouprave	10%
- za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika izrađuje odgovarajuća izvješća, informacije i analitičke podatke	
- obavlja poslove vezane uz sustav civilne zaštite i u suradnji s nadležnim tijelima prati i skrbi o provođenju istih	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu	5%
<b>Stručno znanje:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij pravne struke</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima pravne struke</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
<b>Broj izvršitelja:</b>	1

<b><u>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA</u></b>	
<b>Radno mjesto II. kategorije</b> <b>Potkategorija: viši stručni suradnik</b> <b>Klasifikacijski rang: 6.</b>	

<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	
- izrađuje odgovarajuće odluke u nadležnosti gradonačelnika	10%
- provodi postupke savjetovanja s javnošću - obavlja poslove vezane za ostvarivanja prava na pristup informacijama - sudjeluje u provedbi postupaka vezanih za dodjelu gradskih potpora	25%
- u suradnji s ostalim službenicima priprema i organizira sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, obavlja upravne i stručne poslove vezane uz rad Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te pruža stručnu i administrativno tehničku pomoć članovima Gradskog vijeća u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti	20%
- brine o urednoj dostavi odluka, drugih pismena i drugih materijala iz svoje domene rada - skrbi o adekvatnom čuvanju akata i drugih materijala vezanih za rad Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela	10%
- prati stanje u društvenim djelatnostima na području grada te predlaže programe iz oblasti društvenih djelatnosti - izrađuje i predlaže akte koji poboljšavaju rad i razvoj civilnog društva, a posebice život djece i mladih - obavlja poslove vezane za osnivanje i funkcioniranje Dječjeg gradskog vijeća	20%
- za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika izrađuje odgovarajuća izvješća, informacije i analitičke podatke	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika koji se odnose na službu	5%
<b>Stručno znanje:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij pravne, ekonomske ili druge društvene struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
<b>Broj izvršitelja:</b>	1

<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT</b>	
<p><b>Radno mjesto III. kategorije</b>  <b>Potkategorija: referent</b>  <b>Klasifikacijski rang: 11.</b></p>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	
- vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, ostale očevidnike o aktima i uredskom poslovanju, obavlja razvrstavanje predmeta nakon signiranja, zavodi predmete u propisane evidencije - prima i pregledava pismena i druge dokumente i pošiljke - preuzima i razvrstava poštu, vodi kontrolu poštarine i ostale evidencije otpreme pošte - sastavlja izvješća o stanju predmeta u urudžbenom zapisniku i upisniku predmeta upravnog postupka	30%
- vodi pismohranu i poslove arhiviranja spisa - brine i odgovara za urednost pismohrane, izdaje predmete iz pismohrane - brine o objavi akata na oglasnoj ploči Grada - brine o čuvanju i zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva sukladno važećim propisima te priprema spise za odabiranje i izlučivanje iz pismohrane	20%
- sudjeluje u izradi nacрта plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja akata - obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju i drugim primjenjivim propisima	10%
- sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala	15%
- nabavlja uredski materijal te vodi evidenciju nabave i potrošnje istog	10%
- obavlja administrativno - tehničke poslove za potrebe gradonačelnika	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika koji se odnose na službu	5%



<b>Stručno znanje:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovanja ili srednja stručna sprema četverogodišnjeg strukovnog obrazovanja ekonomske, upravne ili administrativne struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
<b>Broj izvršitelja:</b>	1

<b><u>VODITELJ PODODSJEKA ZA PROTOKOL I ODNOS SA JAVNOŠĆU</u></b>	
<b>Radno mjesto I. kategorije</b> <b>Potkategorija: rukovoditelj</b> <b>Klasifikacijski rang: 10.</b> <b>Razina 3.</b>	
<b><u>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi protokola i promidžbe za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća, predsjednika i zamjenika predsjednika Gradskog vijeća</li> <li>- vodi podsjetnik, organizira sastanke i prijem stranaka za potrebe gradonačelnika</li> <li>- vodi osobnu prepisku gradonačelnika s državnim dužnosnicima i drugim osobama</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručno organizacijske poslove promidžbe i organiziranja javnih manifestacija u organizaciji Grada</li> <li>- koordinira suradnju s predstavnicima javnih ustanova i službi na pripremama za predstavljanje Grada u zemlji i inozemstvu</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja pripreme za održavanje svečanih sjednica Gradskog vijeća</li> <li>- obavlja poslove ceremonijala, posebnih svečanih i drugih prigoda od značaja za Grad</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i organizira poslove vezane za suradnju Grada Lepoglave s drugim gradovima i institucijama u Republici Hrvatskoj i inozemstvu</li> <li>- vodi brigu o realizaciji potpisanih sporazuma o prijateljstvu između Grada Lepoglave i drugih gradova/općina</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i daje izvješća i razne obavijesti za medije sa sjednica Gradskog vijeća, sastanaka u uredu gradonačelnika i drugih aktualnih događanja u Gradu</li> <li>- organizira konferencije za novinare i druga priopćavanja o radu gradonačelnika, gradske uprave i Gradskog vijeća</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi uplate i isplate gotovinom ili čekom - blagajnu</li> <li>- vodi evidenciju izdanih putnih naloga</li> <li>- prati izvršenje ugovora o poslovnoj suradnji vezano uz informiranje javnosti o radu Grada</li> <li>- obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe izbora i referenduma</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika koji se odnose na službu</li> </ul>	5%
<b>Stručno znanje:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovanja ili srednja stručna sprema četverogodišnjeg strukovnog obrazovanja ekonomske, upravne ili administrativne struke</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
<b>Broj izvršitelja:</b>	1

## **II. UPRAVNI ODJEL ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE I GOSPODARSTVO**

<b><u>PROČELNIK</u></b>
<b>Radno mjesto I. kategorije</b> <b>Potkategorija: glavni rukovoditelj</b> <b>Klasifikacijski rang: 1.</b>

<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	
- upravlja Upravnim odjelom i službenicima Upravnog odjela, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, brine o zakonitosti i učinkovitosti rada Upravnog odjela, organizira provođenje općih akata predstavničkog i izvršnog tijela u nadležnosti Upravnog odjela	15%
- prati propise iz djelokruga upravnog odjela i ostalim područjima vezanim uz samoupravni djelokrug Grada, planira, koordinira i vodi obavljanje svih poslova u područjima koja spadaju u djelokrug upravnog odjela,	15%
- priprema analize i druge stručne podloge i materijale, nacрте prijedloga odluka i drugih općih akata iz djelokruga upravnog odjela, predlaže gradonačelniku mjere, radnje i aktivnosti za poboljšanje stanja te rješava strateški važne zadaće iz djelokruga upravnog odjela	20%
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga upravnog odjela - izrađuje rješenja, ugovore i druge akte iz područja obvezno-pravnih odnosa iz djelokruga odjela - donosi rješenja o ocjenjivanju i korištenju godišnjih odmora službenika upravnog odjela - po potrebi zastupa Grad u sudskim predmetima i predmetima ostalih tijela	20%
- vodi brigu o izradi strateških, planskih i programskih dokumenata Grada Lepoglave iz djelokruga upravnog odjela	15%
- pomaže službenicima upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima i planira edukaciju službenika	10%
- osigurava koordinaciju i suradnju u radu upravnog odjela s drugim upravnim odjelima, pravnim osobama, tijelima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, te druge poslove po nalogu gradonačelnika	5%
<b>Stručno znanje:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima pravne struke</li> <li>- visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
<b>Broj izvršitelja:</b>	1

<b><u>VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I GOSPODARSTVO</u></b>	
<b>Radno mjesto I. kategorije</b> <b>Potkategorija: viši rukovoditelj</b> <b>Klasifikacijski rang: 3.</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	
- planira, rukovodi i koordinira rad Odsjeka	10%
- predlaže i priprema akte iz djelokruga Odsjeka za rad Gradskog vijeća i gradonačelnika - obavlja imovinsko - pravne poslovi vezane uz upravljanje i raspolaganje nekretnina u vlasništvu Grada	10%
- prati propise iz područja gospodarstva, trgovine, turizma, ugostiteljstva i međunarodne suradnje i brine o primjeni istih - obavlja upravne, stručne i druge poslove iz područja gospodarstva, trgovine, turizma, ugostiteljstva i međunarodne suradnje koji su posebnim propisima stavljeni u nadležnost jedinica lokalne samouprave	10%
- prati rad i poslovanje ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada	10%
- predlaže aktivnosti za poticanje razvoja gospodarstva Grada posebno u području obrtništva i malog poduzetništva u smislu potpunijeg iskorištavanja kapaciteta, ljudskih potencijala i ostalih resursa - sudjeluje u izradi prijedloga strateških ciljeva u razvoju gospodarstva, obrtništva, poduzetništva i turizma	10%

- priprema programe i izvješća za Gradsko vijeće i gradonačelnika o realizaciji projekata na području gospodarstva, turizma i međunarodne suradnje	10%
- obavlja poslove vezane uz dodjelu stipendija Grada	10%
- obavlja poslove vezane uz poticanje mjera turizma te predlaže donošenje dokumenata za razvoj turističke djelatnosti Grada,	10%
- prikuplja podatke o Vladinim i regionalnim poduzetničkim projektima, osobito obavlja poslove izrade dokumenata (programa) za korištenje sredstava resornih ministarstava i europskih fondova iz nadležnosti Odsjeka	10%
- surađuje s općinama i gradovima s kojima je Grad potpisao povelje o prijateljstvu i suradnji, poslove koordinacije s međunarodnim subjektima oko poticanja suradnje	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu	5%
<b>Stručno znanje:</b>	
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke	
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
- visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine	
- poznavanje rada na računalu	
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika	
- položen državni ispit	
<b>Broj izvršitelja:</b>	1

### SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO

**Radno mjesto II. kategorije**

**Potkategorija: savjetnik**

**Klasifikacijski rang: 5.**

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- izrađuje odgovarajuće odluke i druge akte iz djelokruga odsjeka vezano za gospodarstvo	15%
- izrađuje prijedloge odluka i drugih općih akata koje donosi Gradsko vijeće ili koje gradonačelnik kao ovlašten predlagatelj predlaže Gradskom vijeću iz svog djelokruga	10%
- sudjeluje u provođenju postupka savjetovanja s javnošću u skladu s posebnim zakonom	
- obavlja poslove vezane uz poticanje razvoja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva i obrta	20%
- brine o urednoj dostavi odluka, drugih pismena i drugih materijala iz svoje domene rada	5%
- obavlja poslove u vezi s poticanjem poduzetničkih aktivnosti, daje prijedloge za poticanje poduzetništva te druge aktivnosti usmjerene na razvoj poduzetničke infrastrukture te poslove vezane uz dodjelu, odnosno odobravanje potpora poduzetnicima	
- obavlja poslove vezane uz pribavljanje i analizu izvješća o poslovanju trgovačkih društava i ustanova u kojima Grad ima dionice ili poslovne udjele, odnosno kojima je Grad osnivač	20%
- suradnja s trgovačkim društvima, ustanovama i drugim pravnim osobama čiji je osnivač, odnosno vlasnik ili suvlasnik Grad	
- obavlja poslove vezane uz dodjeljivanje potpora poljoprivrednicima te predlaže aktivnosti u svrhu efikasnije dodjele potpora poljoprivrednicima radi razvoja poljoprivrede	15%
- obavlja poslove vezane uz Poduzetničku zonu u Lepoglavi	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu	5%
<b>Stručno znanje:</b>	
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke	
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
- poznavanje rada na računalu	
- položen državni ispit	
<b>Broj izvršitelja:</b>	1

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU****Radno mjesto II. kategorije****Potkategorija: viši stručni suradnik****Klasifikacijski rang: 6.****OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

- poslovi ustrojavanja i vođenja Registra nekretnina Grada	10%
- poslovi evidencije, prikupljanja dokumentacije i vođenja postupaka vezanih uz uknjižbu vlasništva u zemljišne knjige	15%
- poslovi vezani uz zakup poslovnih prostora i provedbe natječaja vezanih uz zakup	10%
- poslovi vezani za ostavinske postupke u kojima je nasljednik Grad (ošasna imovina)	10%
- poslovi vezani za prirodne nepogode	10%
- priprema i izrada prijedloga Plana nabave, - priprema prijedloga akta kojim se uređuju postupci jednostavne nabave u Gradu - provođenje postupaka jednostavne i javne nabave	25%
- ustrojavanje i ažuriranje registra ugovora i okvirnih sporazuma, izrada i dostava nadležnim tijelima izvješća o javnoj nabavi	15%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu	5%

**Stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni ispit

**Broj izvršitelja:** 1**VODITELJ PODODSJEKA ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE****Radno mjesto I. kategorije****Potkategorija: rukovoditelj****Klasifikacijski rang: 10.****Razina 3.****OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

- organizira i obavlja poslove iz djelokruga pododsjeka	10%
- obrađuje i ažurira podatke za ustrojavanje registra nekretnina i imovine Grada	20%
- obavlja upravne, stručne i druge poslove iz djelokruga imovinsko - pravnih poslova Grada	10%
- vodi evidenciju i ažurira podatke o otkupu i prodaji zemljišta u Poduzetničkoj zoni Lepoglava - poduzima aktivnosti oko izgradnje i proširenja Poduzetničke zone Lepoglava	20%
- izrađuje i ažurira evidenciju vezanu uz zakup nekretnina u vlasništvu Grada	15%
- prikuplja podatke i dokumentaciju nužnu za uknjižbu prava vlasništva Grada u javnim evidencijama	10%
- vodi evidenciju i ažurira podatke vezane uz ošasnu imovinu Grada	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu	5%

**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovanja ili srednja stručna sprema četverogodišnjeg strukovnog obrazovanja ekonomske, upravne ili administrativne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni ispit

**Broj izvršitelja:** 1

<b><u>ADMINISTRATIVNI REFERENT</u></b>	
<b>Radno mjesto III. kategorije</b> <b>Potkategorija: referent</b> <b>Klasifikacijski rang: 11.</b>	
<b><u>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</u></b>	
- sastavlja jednostavne dopise, - priprema jednostavna izvješća, - po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala za potrebe upravnog odjela	30%
- obavlja administrativno - tehničke poslove za potrebe upravnog odjela	20%
- obavlja poslove vezane uz tijela mjesne samouprave, pomaže oko organizacije i održavanja sjednica vijeća mjesnih odbora te vodi evidenciju o održanim sjednicama i dostavama odluka i programa	20%
- prikuplja podatke za ustrojavanje registra nekretnina i imovine Grada	10%
- vodi evidencije iz nadležnosti upravnog odjela	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu	10%
<b>Stručno znanje:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovanja ili srednja stručna sprema četverogodišnjeg strukovnog obrazovanja ekonomske, upravne ili administrativne struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
<b>Broj izvršitelja:</b>	1

### **III. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE**

<b><u>PROČELNIK</u></b>	
<b>Radno mjesto I. kategorije</b> <b>Potkategorija: glavni rukovoditelj</b> <b>Klasifikacijski rang: 1.</b>	
<b><u>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</u></b>	
- prati stanje i propise u područjima iz djelokruga upravnog odjela, planira, koordinira i vodi obavljanje svih poslova u područjima koja spadaju u djelokrug upravnog odjela, daje službenicima potrebne upute i nadzire njihov rad, vodi brigu o zakonitom, pravodobnom i učinkovitom obavljanju svih poslova i zadataka u djelokrugu ovog upravnog odjela	25%
- izrađuje informacije, analize i druge stručne podloge i materijale, nacрте prijedloga odluka i drugih općih akata iz djelokruga upravnog odjela, predlaže gradonačelniku nove mjere, radnje i aktivnosti za poboljšanje stanja te rješava strateški važne zadaće iz djelokruga upravnog odjela	10%
- obavlja poslove vezane uz zaduživanje i davanje jamstava Grada, pripremu za davanje suglasnosti za zaduživanje pravnih osoba u većinskom vlasništvu ili suvlasništvu Grada i ustanova kojima je Grad osnivač, sudjeluje u pripremnim aktivnostima za statusne promjene u tim pravnim osobama te obavlja poslove vezane uz prodaju kapitalnih uloga Grada u trgovačkim društvima i prijenos osnivačkih prava na ustanovama	10%
- izrađuje nacrt prijedloga odluke o lokalnim porezima kao i drugih općih akata Grada iz područja financija i poreza, obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem obveznika, razrezom i naplatom lokalnih poreza koji su prihod gradskog proračuna ako ti poslovi nisu povjereni Poreznoj upravi te poslove u vezi s naplatom i prisilnom naplatom neporeznih prihoda, kao i tražbina Grada za koje aktom o ustrojstvu upravnih tijela nije određena nadležnost drugog upravnog tijela Grada, vodi postupak i rješava o upravnim stvarima u navedenim područjima	10%

- vodi upravni postupak i donosi rješenja u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga upravnog odjela	20%
- donosi rješenja o ocjenjivanju i korištenju godišnjih odmora službenika upravnog odjela	
- vodi brigu o izradi strateških, planskih i programskih dokumenata Grada Lepoglave iz djelokruga upravnog odjela	10%
- planira edukaciju i usavršavanje službenika	
- priprema i izrađuje nacрте prijedloga proračuna Grada Lepoglave te ostalih općih i drugih akata vezanih uz proračun, financijsko poslovanje Grada i financijsko izvještavanje, vodi brigu o dostavi tih akata nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima i o njihovom izvršavanju te izrađuje odgovarajuća izvješća te obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika	15%
<b>Stručno znanje:</b>	
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke	
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ekonomske struke	
- visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine	
- poznavanje rada na računalu	
- položen državni ispit	
<b>Broj izvršitelja:</b>	1

### VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINACIJE

**Radno mjesto I. kategorije**

**Potkategorija: viši rukovoditelj**

**Klasifikacijski rang: 3.**

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- prati propise iz područja financija i računovodstva i brine se o primjeni istih	10%
- pruža potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i u obavljanju najsloženijih poslova	
- izrađuje nacрте prijedloga općih akata, akata poslovanja i drugih akata u navedenim područjima iz djelokruga upravnog odjela	15%
- predlaže mjere za usklađivanje akata sa zakonskim promjenama i ostalim uvjetima financijskog i računovodstvenog poslovanja	
- izrađuje izvješća iz nadležnosti financija za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika	
- u suradnji s ostalim službama obavlja poslove oko izrade nacрта prijedloga proračuna te njegovih izmjena i dopuna, nacрта prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i nacрта prijedloga odluke o izvršenju proračuna	15%
- vodi brigu o izvršenju proračuna	
- provodi knjiženja knjigovodstvenih promjena	
- provodi postupak zaduživanja i davanja jamstva Grada	10%
- izrađuje izvještaje i drugu dokumentaciju sukladno posebnim propisima iz djelokruga Odsjeka (mjesečne i godišnje statističke izvještaje vezane uz isplatu plaća i naknada, godišnje izvještaje za HZMO, godišnje porezne kartice i dr.)	
- prati priliv sredstava u proračun i analizira prikupljanje proračunskih sredstava	5%
- realizira isplate sukladno proračunu, po naputku gradonačelnika	10%
- izrađuje izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava	
- sastavlja i kontrolira knjigovodstvene isprave	
- predlaže mjere za unapređenje financijskog poslovanja Grada i vodi brigu o sustavu unutarnje financijske kontrole	10%
- koordinira suradnju s Državnim uredom za reviziju prilikom godišnjeg nadzora financijskog poslovanja Grada, priprema analitička izvješća i očitovanja na utvrđeni revizijski nalaz	
- vrši obračun plaća i drugih naknada koje se isplaćuju iz proračuna	20%
- vodi brigu i predlaže mjere uredne naplata potraživanja	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu	5%

<b>Stručno znanje:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ekonomske struke</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
<b>Broj izvršitelja:</b>	1

<b><u>SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE</u></b>	
<b>Radno mjesto II. kategorije</b> <b>Potkategorija: savjetnik</b> <b>Klasifikacijski rang: 5.</b>	
<b><u>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</u></b>	
- prati propise iz područja financija i računovodstva i brine se o primjeni istih	10%
- sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga proračuna te njegovih izmjena i dopuna te nacrtu prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i nacrtu prijedloga odluke o izvršenju proračuna	20%
- obavlja poslove osiguranja imovine te službenika Grada, ugovaranje i praćenje izvršavanja obveza s osnove osiguranja, prijave šteta i poduzimanje radnji za utvrđivanje i naplatu šteta	15%
- obavlja poslove vođenja i upravljanja sustavom gradske riznice	15%
- upoznaje gradonačelnika sa zakonskim propisima koji utječu na donošenje odluka iz nadležnosti gradonačelnika	10%
- za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika izrađuje odgovarajuća izvješća, informacije i analitičke podatke	
- obavlja poslove prikupljanja, obrade i analize dokumentacije i podataka o danim koncesijama, dostave Ministarstvu financija svih propisanih isprava i podataka potrebnih za upis u Registar koncesija, praćenje izvršavanja financijskih obveza koncesionara prema Gradu te poduzimanje mjera radi naplate potraživanja po toj osnovi	10%
- vodi analitičku evidenciju i obračun amortizacije osnovnih sredstava i evidenciju sitnog inventara	15%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu	5%
<b>Stručno znanje:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
<b>Broj izvršitelja:</b>	1

<b><u>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE</u></b>	
<b>Radno mjesto II. kategorije</b> <b>Potkategorija: viši stručni suradnik</b> <b>Klasifikacijski rang: 6.</b>	
<b><u>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</u></b>	
- prati propise iz područja financija, proračuna i računovodstva i brine se o primjeni istih	10%
- sudjeluje u usklađenju gradskih odluka iz područja financija s relevantnim propisima	20%
- sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga proračuna te njegovih izmjena i dopuna te nacrtu prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i nacrtu prijedloga odluke o izvršenju proračuna	

- priprema stručne analize i izvještaje iz djelokruga upravnog odjela - obavlja poslove vezane uz obračun rata za otkup stanova	10%
- obavlja poslove koji se odnose na evidenciju vrijednosti nekretnina u vlasništvu Grada, izrađuje dokumentaciju potrebnu za popis imovine Grada - vodi analitičku evidenciju i obračun amortizacije osnovnih sredstava i evidenciju sitnog inventara - usklađuje analitičke evidencije sa stanjem u financijskom knjigovodstvu - vodi evidenciju primljenih i danih jamstava	20%
- realizira isplate sukladno proračunu, po napatku gradonačelnika - obavlja nadzor namjenskog trošenja sredstava - obavlja poslove u provedbi FMC i sastavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti	15%
- vodi i ažurira evidenciju obveznika na temelju ugovora o sufinanciranju građana te obavlja analitičku obradu i knjiženje istih - izrađuje uplatnice za plaćanja s osnova ugovora o sufinanciranju građana - izrađuje izvješća o stanju i naplati potraživanja s osnova ugovora o sufinanciranju građana	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika koji se odnose na službu	5%
<b>Stručno znanje:</b>	
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke	
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ekonomske struke	
- poznavanje rada na računalu	
- položen državni ispit	
<b>Broj izvršitelja:</b>	1

#### **VODITELJ PODODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

**Radno mjesto I. kategorije**  
**Potkategorija: rukovoditelj**  
**Klasifikacijski rang: 10.**  
**Razina 3.**

#### **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

- vodi i ažurira evidencije obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda - obavlja analitičku obradu i knjiženje komunalne naknade i naknade za uređenje voda - obavlja poslove izmjere nekretnina radi utvrđivanja obveze plaćanja komunalne naknade	30%
- izrađuje nacрте rješenja o komunalnoj naknadi i naknadi za uređenje voda	15%
- prati naplatu komunalne naknade, naknade za uređenje voda te poduzima mjere prisilne naplate potraživanja - izrađuje uplatnice za plaćanje komunalne naknade i naknade za uređenje voda	20%
- izrađuje izvješća o stanju i naplati potraživanja s osnova komunalne naknade i naknade za uređenje voda	10%
- obavlja poslove naplate gradskih poreza, ako ti poslovi nisu prenijeti na Poreznu upravu	10%
- po potrebi vodi analitičku evidenciju korisnika proračunskih sredstava Grada	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika koji se odnose na službu	5%
<b>Stručno znanje:</b>	
- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovanja ili srednja stručna sprema četverogodišnjeg strukovnog obrazovanja ekonomske, upravne ili administrativne struke	
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
- poznavanje rada na računalu	
- položen državni ispit	
<b>Broj izvršitelja:</b>	1



**IV. UPRAVNI ODJEL ZA URBANIZAM, PROSTORNO PLANIRANJE,  
KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA**

<b><u>PROČELNIK</u></b>	
<b>Radno mjesto I. kategorije</b> <b>Potkategorija: glavni rukovoditelj</b> <b>Klasifikacijski rang: 1.</b>	
<b><u>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, organizira, koordinira i vodi obavljanje svih poslova u upravnim područjima prostornog uređenja, gradnje, zaštite okoliša i prirode, komunalnog gospodarstva, gospodarenja otpadom, uređenja naselja i stanovanja, energetske učinkovitosti te prometa u okviru nadležnosti i samoupravnog djelokruga Grada, kao i drugih poslova koji spadaju u djelokrug upravnog odjela</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- daje službenicima upravnog odjela potrebne upute i nadzire njihov rad te vodi brigu o zakonitom, pravodobnom i učinkovitim obavljanju svih poslova i zadataka u djelokrugu upravnog odjela</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu o organiziranju, u skladu sa zakonom, i kontinuiranom i urednom obavljanju komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za Grad te osigurava kontrolu izvršenja obveza isporučitelja komunalnih i drugih javnih usluga vezanih uz djelokrug upravnog odjela</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje i propise u područjima iz djelokruga upravnog odjela, izrađuje izvješća, analize i druge stručne podloge i materijale vezane uz navedeni djelokrug, predlaže gradonačelniku nove koncepte odnosno mjere, radnje i aktivnosti za poboljšanje tog stanja te rješava strateški važne zadaće iz djelokruga upravnog odjela</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i izrađuje nacрте prijedloga odluka i drugih općih akata iz djelokruga upravnog odjela, kao i nacрте prijedloga programa građenja odnosno održavanja objekata i uređaja komunalne i druge infrastrukture odnosno drugih zgrada i građevina koje gradi i održava Grad te vodi brigu o izvršavanju tih akata i izrađuje odgovarajuća izvješća</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak i donosi rješenja u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga upravnog odjela</li> <li>- donosi rješenja o ocjenjivanju i korištenju godišnjih odmora službenika upravnog odjela</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ostvaruje suradnju s pravnim osobama i tijelima u čijoj je nadležnosti upravljanje, građenje, rekonstrukcija i održavanje infrastrukture i građevina od interesa za Grad te obavljanje drugih poslova od značaja za Grad, u vezi s planiranjem, pripremom i gradnjom tih građevina i infrastrukture odnosno obavljanjem tih poslova na području Grada</li> <li>- vodi brigu o izradi strateških, planskih i programskih dokumenata Grada Lepoglave iz djelokruga upravnog odjela te obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika</li> </ul>	15%
<b>Stručno znanje:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij građevinske ili geodetske struke</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
<b>Broj izvršitelja:</b>	1

**VODITELJ ODSJEKA ZA URBANIZAM, PROSTORNO PLANIRANJE,  
KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA**

<b>Radno mjesto I. kategorije</b> <b>Potkategorija: viši rukovoditelj</b> <b>Klasifikacijski rang: 3.</b>	
<b><u>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje i propise te obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz djelokruga upravnog odjela u područjima prostornog uređenja, gradnje, zaštite okoliša i prirode, komunalnog gospodarstva, održivog gospodarenja otpadom, uređenja naselja i stanovanja, energetske učinkovitosti te prometa u okviru nadležnosti i samoupravnog djelokruga Grada, kao i u drugim područjima koja spadaju u djelokrug upravnog odjela</li> </ul>	10%

- rješava u upravnim i drugim složenim postupcima iz djelokruga upravnog odjela	20%
- izrađuje nacрте prijedloga općih akata, akata poslovanja i drugih akata u navedenim područjima iz djelokruga upravnog odjela	
- obavlja tehničke i stručne poslove za osiguranje uvjeta gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, u skladu s godišnjim programima	15%
- sudjeluje u pripremi tehničke dokumentaciju za izdavanje akata za gradnju građevina kojih je Grad investitor	20%
- sudjeluje u pripremi i izradi programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga upravnog odjela	20%
- prati izvršenje programa, planova, izvješća i drugih akata iz djelokruga upravnog odjela	
- sudjeluje u izradi i donošenju dokumenata prostornog uređenja i prati njihovu provedbu	10%
- osigurava čuvanje i pohranjivanje dokumenata prostornog uređenja	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji se odnose na službu	5%
<b>Stručno znanje:</b>	
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij građevinske ili geodetske struke	
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
- visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine	
- poznavanje rada na računalu	
- položen državni ispit	
<b>Broj izvršitelja:</b>	1

### SAVJETNIK ZA URBANIZAM I PROSTORNO PLANIRANJE

**Radno mjesto II. kategorije**

**Potkategorija: savjetnik**

**Klasifikacijski rang: 5.**

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- prati stanje i propise iz djelokruga upravnog odjela u područjima prostornog uređenja, gradnje, uređenja naselja i stanovanja, energetske učinkovitosti te prometa u okviru nadležnosti i samoupravnog djelokruga Grada	10%
- obavlja stručne poslove u vezi s praćenjem stanja u prostoru;	30%
- izrađuje za gradonačelnika i Gradsko vijeće stručne analize i izvješća u svrhu utvrđivanja osnovanosti pokretanja postupka za izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja grada	
- obavlja stručne poslove u vezi s izradom nacрта prijedloga i nacрта konačnog prijedloga dokumenata prostornog uređenja osim same izrade tih nacрта, surađuje s ovlaštenim izrađivačem plana te s tijelima i osobama koji sudjeluju u postupku izrade dokumenata prostornog uređenja	
- organizira provedbu javne rasprave te obavlja administrativne poslove u vezi s izradom i donošenjem dokumenata prostornog uređenja koji sukladno Zakonu o prostornom uređenju spadaju u djelokrug stručnog upravnog tijela Grada	
- sudjeluje u obavljanju tehničkih i stručnih poslova za osiguranje uvjeta gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, u skladu s godišnjim programima	15%
- izrađuje nacрте prijedloga odluka, programa i izvješća za Gradsko vijeće i gradonačelnika iz djelokruga upravnog odjela te pruža pročelniku stručnu pomoć pri rješavanju strateški važnih zadaća iz djelokruga upravnog odjela	20%
- obavlja poslove iz područja energetske učinkovitosti iz djelokruga Grada, uključujući i poslove u vezi s provedbom natječaja za energetska obnova i obnovljive izvore energije koje provodi Grad te organizira i provodi aktivnosti vezane uz zaštitu okoliša i prirode sukladno posebnim propisima, uključujući postupke ocjene o potrebi strateške procjene odnosno postupke strateške procjene i druge propisane postupke koje treba provesti Grad	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu	5%

<b>Stručno znanje:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij pravne, građevinske ili arhitektonske struke</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
<b>Broj izvršitelja:</b>	1

<b><u>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA</u></b>	
<b>Radno mjesto II. kategorije</b> <b>Potkategorija: viši stručni suradnik</b> <b>Klasifikacijski rang: 6.</b>	
<b><u>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove u vezi s provedbom mjera zaštite okoliša, zaštite zraka, zaštite od svjetlosnog onečišćenja te zaštite od buke</li> <li>- sudjeluje u izradi mišljenja o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš</li> <li>- surađuje na izradi planova, programa, akcijskih planova, izvještaja, mišljenja i drugih stručnih podloga koje se odnose na komunalne poslove i zaštitu okoliša</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi posebnu brigu o zaštiti okoliša i prirode te predlaže gradonačelniku odgovarajuće mjere i aktivnosti u pogledu zaštite i sanacije okoliša i prirode</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u objavljivanju informacija o okolišu, studijama utjecaja na okoliš i strateškim studijama, zaštiti od buke, kvaliteti zraka, mjerama zaštite i poboljšanja kvalitete zraka, svjetlosnom onečišćenju te obavješćivanju javnosti o svim postupcima iz djelokruga rada Odjela.</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u organiziranju javnih rasprava i vodi zapisnik tijekom javnog izlaganja o studiji utjecaja na okoliš ili strateškoj studiji te akcijskom planu upravljanja bukom</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu te organizira i koordinira aktivnosti potrebne za građenje, gradnju i održavanje komunalne infrastrukture, kao i drugih građevina i objekata u vlasništvu Grada te za realizaciju svih kapitalnih ulaganja planiranih gradskim Proračunom i programima</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema informacije i odgovore na upite nadležnih službi, javnosti i pravnih osoba vezanim uz djelokrug upravnog odjela</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika koji se odnose na službu</li> </ul>	5%
<b>Stručno znanje:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekološke, agronomske, rudarsko-geološke ili geodetske struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
<b>Broj izvršitelja:</b>	1

<b><u>VODITELJ PODODSJEKA ZA KOMUNALNO REDARSTVO</u></b>	
<b>Radno mjesto I. kategorije</b> <b>Potkategorija: rukovoditelj</b> <b>Klasifikacijski rang: 10.</b> <b>Razina 3.</b>	
<b><u>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje i propise u području komunalnog gospodarstva te o tome izvješćuje pročelnika i nadređene službenike, priprema odgovarajuće podatke i sudjeluje u pripremi nacрта prijedloga odluka i drugih općih akata iz područja komunalnog gospodarstva za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća</li> </ul>	10%

- prati provođenje odluke o komunalnom redu i drugih odluka Grada donesenih na temelju propisa iz područja komunalnog gospodarstva	20%
- prati provođenje Odluke o upravljanju grobljima, Odluke o nerazvrstanim cestama, Odluke o agrotehničkim mjerama te uređivanju i održavanju poljoprivrednih rudina i drugih akata Grada kojima je predviđeno postupanje komunalnog redarstva u svrhu provođenja istih	
- obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja komunalne infrastrukture i javnih objekata, uređaja i opreme te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih problema, nepravilnosti ili oštećenja u okviru svojih ovlaštenja	25%
- brine o adekvatnom uređenju javnih i zelenih površina, groblja, nerazvrstanih cesta i funkcionalnosti javne rasvjete na području Grada Lepoglave i predlaže rješenja za poboljšanje uređenosti istih	
- prati izvršavanje ugovora o obavljanju komunalne djelatnosti održavanja javne rasvjete, održavanja nerazvrstanih cesta, održavanje zelenih površina i zimskog čišćenja snijega	
- obavlja poslove u vezi provođenja Programa održavanja komunalne infrastrukture i priprema izvješće o izvršenju Programa	25%
- priprema terminski plan izvođenja radova održavanja komunalne infrastrukture	
- priprema Plan zimске službe i brine o njegovoj provedbi	
- u suradnji s policijskom upravom prati stanje sigurnosti prometa na cestama te predlaže mjere za poboljšanje sigurnosti prometa	10%
- vodi brigu o službenim vozilima	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika koji se odnose na službu	5%
<b>Stručno znanje:</b>	
- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovanja ili srednja stručna sprema četverogodišnjeg strukovnog obrazovanja - prometne, građevinske, upravne, ekonomske, sanitarne ili tehničke struke	
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
- poznavanje rada na računalu	
- položen državni ispit	
<b>Broj izvršitelja:</b>	1

### **REFERENT- KOMUNALNI REDAR**

**Radno mjesto III. kategorije**

**Potkategorija: referent**

**Klasifikacijski rang: 11.**

### **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**

- obavlja poslove provedbe nadzora nad primjenom gradskih odluka kojima se uređuje komunalni red	20%
- obavlja poslove provedbe nadzora nad primjenom zakonskih propisa kojima se uređuje područje građevinske inspekcije, upravljanja i održavanja zgrada, komunalno gospodarstvo, gradnja, zaštita od buke i gospodarenje otpadom	
- obavlja poslove nadzora javnih površina od onečišćenja, nadzora nepropisnog odlaganja otpada; odlaganja građevinskog i ostalog otpada	10%
- obavlja poslove provedbe nadzora nad primjenom gradskih propisa kojim se uređuje držanje životinja i postupanje s njima u dijelu koji se odnosi na kretanje pasa	10%
- donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda	20%
- izdaje obvezne prekršajne naloge, izriče novčanu kaznu, naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, te poduzima druge mjere sukladno ovlastima propisanim zakonom i drugim propisima	20%
- sudjeluje u provođenju izvršenja rješenja	
- brine o održavanju javnih i zelenih površina, na području Grada	15%
- predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja kvalitetnijeg stanovanja i života na području Grada	
- brine o uređenosti i opremljenosti zelenih otoka	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika koji se odnose na službu	5%

<b>Stručno znanje:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovanja ili srednja stručna sprema četverogodišnjeg strukovnog obrazovanja - prometne, građevinske, upravne, ekonomske, sanitarne ili tehničke struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
<b>Broj izvršitelja:</b>	1

<b>REFERENT - POLJOPRIVREDNI REDAR</b>	
<b>Radno mjesto III. kategorije</b> <b>Potkategorija: referent</b> <b>Klasifikacijski rang: 11.</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i gradskim odlukama te nad provedbom gradskih odluka o komunalnom redu vezano uz uređenje naselja i korištenje javnih zelenih površina</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti, nadzire provođenje mjera ustanovljenih radi zaštite od erozije, provođenje zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području, provođenje mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina</li> <li>- vrši nadzor nad adekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka, kontrolira održavanje živica i međa, poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprječavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranskih pojasa te provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrolira obavljanje radova na području Grada vezano uz uređenje naselja i javne zelene površine, naređuje obavljanje adekvatnih radova ako utvrdi da se oni ne obavljaju ili se obavljaju nepravilno ili nezakonito</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima, samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta te programima razvitka i obnove poljoprivrede</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove u svezi zaštite od prirodnih nepogoda</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika koji se odnose na službu</li> </ul>	5%
<b>Stručno znanje:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema gimnazijskog obrazovanja ili srednja stručna sprema četverogodišnjeg strukovnog obrazovanja - prometne, građevinske, upravne, ekonomske, sanitarne ili tehničke struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>	
<b>Broj izvršitelja:</b>	1

## GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE

### AKTI GRADONAČELNICE

#### 1.

Na temelju članka 48. Statuta Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), gradonačelnica Grada Varaždinskih Toplica, donosi

#### ODLUKU o isplati naknade za novorođeno dijete

#### Članak 1.

Ovom se Odlukom uređuje pravo na isplatu naknade za novorođeno dijete, te uvjeti i način ostvarivanja ovog prava.

#### Članak 2.

Naknadu za novorođeno dijete ostvaruju roditelji ili jedan od roditelja ili skrbnik djeteta koji imaju hrvatsko državljanstvo, do navršene prve godine života djeteta.

Naknada se u pravilu koristi za nabavu neophodne opreme za dijete i pokrivanje drugih troškova vezanih uz rođenje djeteta.

#### Članak 3.

Pravo na naknadu ostvaruje dijete rođeno u prethodnoj i tekućoj godini, čije je prebivalište, kao i prebivalište roditelja ili barem jednog roditelja ili skrbnika na području Grada Varaždinskih Toplica, uz uvjet da podnositelj zahtjeva ima neprekidno prijavljeno prebivalište u Gradu Varaždinskih Toplicama najmanje jednu godinu neposredno prije rođenja djeteta za koje podnosi zahtjev i da ima prijavljeno prebivalište na istoj adresi u Gradu Varaždinskih Toplicama kao i dijete za koje podnosi zahtjev.

Ukoliko u trenutku podnošenja zahtjeva dijete nema prijavljeno prebivalište na području Grada Varaždinskih Toplica, naknadnom promjenom prebivališta zahtjev se neće smatrati pravovaljanim.

#### Članak 4.

Naknada za novorođeno dijete isplaćuje se jednokratno na transakcijski račun podnositelja zahtjeva, i to:

1. Za prvo dijete 500,00 eura,
2. Za drugo dijete 600,00 eura,
3. Za treće dijete 700,00 eura,
4. Za svako daljnje dijete 1.000,00 eura.

#### Članak 5.

Postupak za ostvarivanje prava na naknadu pokreće se putem sustava e-novorođenčice prilikom prijave djeteta u matični ured.

Ukoliko nije moguća prijava preko sustava e-novorođenčice postupak za ostvarivanje prava za naknadu pokreće se podnošenjem zahtjeva putem obrasca Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Varaždinskih Toplica.

Uz zahtjev podnositelji zahtjeva dužni su priložiti i dokaze kojima dokazuju da ostvaruju pravo na naknadu i to:

1. dokaz o hrvatskom državljanstvu za podnositelje zahtjeva,
2. uvjerenje o prebivalištu za podnositelje zahtjeva i novorođeno dijete,
3. preslika rodnog lista/elektronički zapis iz matice rođenih za novorođeno dijete.

#### Članak 6.

Predajom zahtjeva podnositelj zahtjeva daje suglasnost Gradu Varaždinskih Toplicama da u njemu navedene osobne podatke prikuplja, obrađuje i pohranjuje u svrhu ostvarivanja prava na isplatu naknade za novorođeno dijete i u svrhu kontaktiranja i isplate naknade. Osobni podaci bit će zaštićeni od pristupa neovlaštenih osoba te pohranjeni na sigurno mjesto i čuvani u skladu s uvjetima i rokovima predviđenim pozitivnim zakonskim propisima i aktima Grada Varaždinskih Toplica.

#### Članak 7.

Ukoliko se utvrdi da domaćinstvo u kojem oba ili jedan roditelj i novorođeno dijete imaju prebivalište, ima nepodmirene obveze prema Gradu Varaždinskih Toplicama, izvršit će se prijebaj međusobnih potraživanja.

#### Članak 8.

Sredstva iz članka 4. ove Odluke isplaćuju se iz Proračuna Grada Varaždinskih Toplica. Za provođenje ove Odluke zadužuje se računovodstvo Jedinstvenog upravnog odjela Grada Varaždinskih Toplica.

#### Članak 9.

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

KLASA: 402-08/25-01/1

URBROJ: 2186-26-03-25-1

Varaždinske Toplice, 2. siječnja 2025.

**Gradonačelnica**  
**Dragica Ratković, v.r.**

#### 2.

Na temelju odredbe članka 10. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članka 48. Statuta Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), a u vezi s odredbama Proračuna Grada Varaždinske Toplice za 2025. godinu i projekcije za 2026. i 2027. godinu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 112/24), gradonačelnica Grada Varaždinskih Toplica, po prijedlogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada, donosi sljedeći

**PLAN PRIJMA**  
**u službu u Jedinstveni upravni odjel Grada**  
**Varaždinske Toplice za 2025. godinu**  
**(Kratkoročni plan)**

#### Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Grada Varaždinskih Toplica za 2025. godinu (kratkoročni plan) utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na dan stupanja na snagu ovog Plana, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme, te planirani broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke tijekom kalendarske 2025. godine (kratkoročni plan).

#### Članak 2.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Varaždinskih Toplica, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te potreban broj vježbenika, naveden je u tablici koja je sastavni dio ovog Plana.

Naziv upravnog tijela	Stvarno stanje popunjenosti	Potreban broj službenika u 2025. na neodređeno vrijeme			Potreban broj namještenika u 2025. na neodređeno vrijeme			Potreban broj vježbenika		
		Magistar struke ili stručni specijalist (VSS)	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ili pristupnik (VŠS)	Srednja stručna sprema (SSS)	Srednja stručna sprema (SSS)	Niža stručna sprema (NSS)	Magistar struke ili stručni specijalist (VSS)	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ili pristupnik (VŠS)	Srednja stručna sprema (SSS)	
Jedinstveni upravni odjel	9	0	2	1	0	1	0	0	0	

## Članak 3.

Na temelju ovog Plana prijma, radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja, premještajem ili napredovanjem.

## Članak 4.

Ovaj Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Grada Varaždinskih Toplica za 2025. godinu objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 112-01/25-01/1

URBROJ: 2186-26-03-25-2

Varaždinske Toplice, 3. siječnja 2025.

Gradonačelnica

Dragica Ratković, v.r.

## OPĆINA BEDNJA

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

## 1.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 44. Statuta Općine Bednja (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 07/21), općinski načelnik Općine Bednja, donosi

#### P L A N

#### prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Bednja za 2025. godinu

## Članak 1.

Ovim Planom utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu

Općine Bednja na dan donošenja Plana, potreban broj službenika na neodređeno vrijeme te potreban broj vježbenika u 2025. godini.

## Članak 2.

Podaci iz članka 1. Plana iskazani su u tablici koja je sastavni dio ovog Plana. Kratice u tablici imaju sljedeće značenje:

- MSS - radna mjesta za koje je potrebno stručno zvanje magistra struke ili stručnog specijalista
- PS - radna mjesta za koje je potrebno stručno zvanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika struke
- SSS - radna mjesta za koje je potrebno stručno zvanje srednje stručne spreme
- V - vježbenici.

UPRAVNO TIJELO	Broj sistematiziranih radnih mjesta			Broj popunjenih radnih mjesta			Potreban broj službenika u 2025.g.			Potreban broj vježbenika u 2025.g.		
	MSS	PS	SSS	MSS	PS	SSS	MSS	PS	SSS	MSS	PS	SSS
Jedinstveni upravni odjel	3	3	1	2	3	1	1	0	0	0	0	0
<b>Ukupno</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## Članak 3.

Ovaj Plan prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Bednja za 2025. godinu objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a stupa na snagu prvog dana od dana objave.

KLASA: 112-01/25-10/01  
URBROJ: 2186-13-02/01-25-1  
Bednja, 2. siječnja 2025.

Općinski načelnik  
Doc.dr.sc. Damir Poljak, v.r.

## OPĆINA PETRIJANEC

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

## 1.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 48. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/21), na prijedlog pročelnice Jedinostvenog upravnog odjela Općine Petrijanec, općinski načelnik Općine Petrijanec, dana 2. siječnja 2025. godine, donosi

## P L A N

#### prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Petrijanec u 2025. godini

## I.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Petrijanec u 2025. godini (u nastavku

teksta: Plan) utvrđuje se prijam službenika u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Petrijanec u 2025. godini.

## II.

Planom se utvrđuje:

- stvarno stanje zaposlenosti u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Petrijanec na dan 31. prosinca 2024. godine prema stupnju stručne sprema,
- prijam potrebnog broja službenika u 2025. godini na neodređeno vrijeme prema stupnju stručne sprema,
- prijam potrebnog broja službenika u 2025. godini na određeno vrijeme prema stupnju stručne sprema, te
- prijam potrebnog broja vježbenika u 2025. godini prema stupnju stručne sprema.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL											
Stvarno stanje zaposlenosti na dan 31.12.2024.			Potreban broj službenika u 2025. godini na neodređeno vrijeme			Potreban broj službenika u 2025. godini na određeno vrijeme			Potreban broj vježbenika u 2025. godini		
Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	Završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	Srednja stručna sprema	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	Završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	Srednja stručna sprema	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	Završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	Srednja stručna sprema	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	Završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	Srednja stručna sprema
1	2	2	1	2	-	-	-	-	-	-	-
Ukupno			Ukupno			Ukupno			Ukupno		
1	2	2	1	2	-	-	-	-	-	-	-

## III.

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

KLASA: 112-02/25-01/1  
URBROJ: 2186-6-02/1-25-1  
Petrijanec, 2. siječnja 2025.

Općinski načelnik  
Željko Posavec, mag.ing.mech., v.r.



## OPĆINA SVETI ILIJA

### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

#### 1.

Na temelju članka 30. Statuta Općine Sveti Ilija (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 05/18), Općinsko vijeće Općine Sveti Ilija na 10. izvanrednoj sjednici održanoj dana 2. siječnja 2025. godine, donijelo je

#### ODLUKU

**o davanju suglasnosti općinskom načelniku za potpisivanje Ugovora o sufinanciranju projekta »Sustav odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda aglomeracije Varaždin« - FAZA 2«**

#### Članak 1.

Ovom Odlukom daje se suglasnost općinskom načelniku za potpisivanje Ugovora i to:

- 1) Ugovor o sufinanciranju projekta »Sustav odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda aglomeracije Varaždin« - FAZA 2«.

#### Članak 2.

Potpisivanjem Ugovora iz članka 1. ove Odluke Općina Sveti Ilija će zajedno sa potpisnicama u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija 2021. - 2027. sudjelovati u sufinanciranju izgradnje sustava odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda aglomeracije Varaždin - FAZA 2, a sve prema odredbama predmetnog ugovora.

#### Članak 3.

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

KLASA: 402-04/25-01/01  
URBROJ: 2186-08-03-25-1  
Sveti Ilija, 2. siječnja 2025.

**Predsjednik Općinskog vijeća  
Dean Hrastić, dipl.ing., v.r.**

## OPĆINA VIDOVEC

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

#### 1.

Na temelju članka 39. Zakona o elektroničkim medijima (»Narodne novine«, broj 111/21, 114/22) i članka 47. Statuta Općine Vidovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/21), općinski načelnik Općine Vidovec dana 3. siječnja 2025. godine donio je

#### PRAVILNIK

**o financiranju programskih sadržaja elektroničkih medija**

#### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Općina Vidovec potiče funkciju elektroničkih medija u razvoju demokracije, pluralizma i stvaranju pravednijeg društva. Elektronički mediji svoju funkciju ostvaruju posredovanjem između jedinice regionalne samouprave i građana te javnosti prenoseći informacije od društvene važnosti. Elektronički mediji su sredstvo informiranja građana o aktivnostima Općinskog vijeća, općinskog načelnika i upravnih tijela Općine Vidovec.

Općina Vidovec će prema kriterijima utvrđenim ovim Pravilnikom financijski podupirati programske sadržaje lokalnih elektroničkih medija s područja Općine Vidovec i Varaždinske županije kako bi oni zadržali svoju važnu ulogu nepristranog informiranja i bili istinski javni servis građana.

Načelnik Općine Vidovec objavljuje javni poziv koji se objavljuje na mrežnoj stranici Općine Vidovec za svaku proračunsku godinu te dodjeljuje financijska sredstva temeljem prijedloga Povjerenstva za dodjelu financijskih sredstava medijima.

#### II. CILJEVI DODJELE SREDSTAVA

#### Članak 2.

Cilj dodjele sredstava je proizvodnja i objava kvalitetnih programskih sadržaja (informativnih, kulturnih, umjetničkih, stručnih, znanstvenih i drugih) čije teme su usmjerene na:

- ostvarivanje prava građana na javno informiranje vezano uz teme i događaje s područja Općine Vidovec
- poticanje gospodarskih aktivnosti na području Općine Vidovec
- poticanje poljoprivrednog i ruralnog razvoja te zaštite okoliša na području Općine Vidovec
- poticanje razvoja turizma, kulturne raznolikosti, umjetnosti i njegovanje baštine Općine Vidovec
- razvoj znanosti, odgoja, obrazovanja i sporta
- poticanje kvalitetnih programa za djecu i mlade s ciljem promicanja njihove dobrobiti
- promocija zdravlja i socijalne uključenosti, posebice populacije starijih osoba, hrvatskih branitelja, osoba s invaliditetom i osoba s posebnim potrebama

- nacionalne manjine u Općini Vidovec
- promicanje ravnopravnosti spolova
- promocija rada udruga civilnog društva
- rad Općinskog vijeća Općine Vidovec i njenih radnih tijela,
- rad općinskog načelnika i upravnih tijela Općine Vidovec.

### III. UVJETI ZA DODJELU SREDSTAVA

#### Članak 3.

Na Javni poziv mogu se prijaviti pružatelji koji obavljaju djelatnost audio i/ili audiovizualnih medijskih usluga i usluga elektroničkih publikacija te ispunjavaju sljedeće uvjete:

- imaju registriranu djelatnost sukladno zakonu
- imaju registrirano uredništvo na području Varaždinske županije, iznimno i s uredništvom izvan Varaždinske županije ako su tokom kalendarske godine koja prethodi Javnom pozivu redovito objavljivali programske sadržaje s područja Općine Vidovec
- redovito objavljuju programske sadržaje koji se odnosi na rad općinske uprave Općine Vidovec
- redovito objavljuju sadržaje koji se odnose na svakodnevni život stanovnika Općine Vidovec
- upisani su u Upisnik pružatelja elektroničke publikacije koje vodi Vijeće za elektroničke medije.

Pravo na dodjelu financijskih sredstava ne mogu ostvariti pružatelji:

- koji za isti programski sadržaj ostvaruju potporu iz sredstava Fonda za poticanje i pluralizam elektroničkih medija, državnog proračuna ili proračuna Europske unije,
- koji su u likvidaciji ili u stečajnom postupku,
- koji imaju nepodmirenih obveza prema proračunu Općine Vidovec i proračunu Republike Hrvatske s osnova dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

### IV. KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE VISINE FINANCIRANJA

#### Članak 4.

Općina Vidovec visinu iznosa sredstava za elektroničke medije koji se prijavljuju na Javni poziv definirat će sukladno objektivnim, nepristranim i ranije utvrđenim kriterijima, imajući u vidu činjenicu kako je transparentna raspodjela sredstava preduvjet daljnjeg razvoja njihove kvalitete i sadržaja u zajedničkom interesu Općine Vidovec.

Općina Vidovec poticati će pluralizam medija sukladno platformama na kojima prenose informacije:

- elektroničke publikacije
- televizija
- radio.

#### Članak 5.

Kriteriji temeljem kojih će se utvrđivati prednost prijavljenog programskog sadržaja su sljedeći:

	Kriterij	Broj bodova
1.	Kvaliteta i kreativnost sadržaja, njegova prilagođenost krajnjoj publici, stanovnicima Općine Vidovec	0- 10
2.	Lokalni karakter programskog sadržaja, usmjerenost na teme iz područja nadležnosti Općine Vidovec, interese stanovnika Općine Vidovec, uključenost stanovništva u sadržaje	0 - 10
3.	Kvantiteta objava i medijske platforme objava (praćenje sadržaja u televizijskom, radijskom programu, na mrežnim stranicama te na društvenim mrežama prijavitelja na Javni poziv)	0 - 10
4.	Doseg objava pojedinog medija (istraživanje gledanosti/slušanosti/pregledi sadržaja na internetu)	0 - 10
	<b>UKUPNO</b>	<b>0 - 40</b>

Sukladno Pravilniku o Fondu za poticanje pluralizma i raznovrsnosti elektroničkih medija (»Narodne novine«, broj 84/22) dodatno će se vrednovati, a s najviše 5 bodova, sadržaji usmjereni na teme:

- ostvarivanje prava građana na javno informiranje vezano uz teme i događaje s područja Općine Vidovec
- poticanje kulturne raznolikosti i njegove baštine
- razvoj odgoja i obrazovanja
- razvoj znanosti
- razvoj umjetnosti i sporta
- promicanje ravnopravnosti spolova

- promicanje stvaralaštva kajkavskog narječja
- obrada tema o osobama s invaliditetom
- poticanje posebnih kulturnih projekata i manifestacija na području Općine Vidovec
- zaštita okoliša i ljudskog zdravlja.

Sveukupni broj ostvarenih bodova čini zbroj bodova ostvarenih ocjenjivanjem po osnovnim kriterijima i bodova ostvarenih dodatnim ocjenjivanjem.

Sukladno ostvarenim bodovima i osiguranim proračunskim sredstvima odabrani programski sadržaji financirat će se prema bodovnoj listi utvrđenoj u obrascu ocjenjivanja.

## V. OBVEZE MEDIJA

### Članak 7.

Mediji koji ostvare pravo na financijska sredstva temeljem ovoga Pravilnika dužni su:

- objavljivati programske sadržaje sukladno podnesenoj prijavi tj. utvrđene ugovornom obvezom
- pratiti rad Općinskog vijeća, općinskog načelnika i upravnih tijela Općine Vidovec uz objavu svih informacija koje su od javnog interesa za stanovništvo i lokalnu zajednicu
- objavljivati sadržaje sukladno ciljevima, navedenim u članku 2. ovog Pravilnika.

## VI. ODLUČIVANJE O IZNOSIMA DODIJELJENIH SREDSTAVA

### Članak 8.

Odluku o iznosu pojedinačnih financijskih sredstava iz ovoga Pravilnika donosi načelnik Općine Vidovec na prijedlog Povjerenstva za dodjelu financijskih sredstava medijima (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje utvrđuje prijedlog za dodjelu financijskih sredstava temeljem postignutog broja bodova prijavitelja sukladno utvrđenim kriterijima iz članka 5. ovog Pravilnika, ujedno vodeći brigu o osiguranim financijskim sredstvima u Proračunu Općine Vidovec.

Povjerenstvo osniva i imenuje načelnik Općine Vidovec.

Na temelju Odluke o iznosu pojedinačnih financijskih sredstava načelnik Općine Vidovec zaključuje ugovor o dodjeli sredstava s podnositeljima prijave kojima su dodijeljena sredstva (korisnicima sredstava).

Odluka o iznosu pojedinačnih financijskih sredstava koja će se dodijeliti podnositeljima prijave objavit će se web stranici Općine Vidovec [www.vidovec.hr](http://www.vidovec.hr).

## VII. PODNOŠENJE PRIGOVORA

### Članak 9.

Podnositelj prijave koji je sudjelovao u Javnom pozivu za dodjelu sredstava može podnijeti prigovor na Odluku o iznosu pojedinačnih financijskih sredstava iz ovoga Pravilnika.

Rok za podnošenje prigovora je 8 (osam) dana od objave Odluke o dodjeli financijskih sredstava na mrežnim stranicama Općine Vidovec.

O prigovoru odlučuje načelnik Općine Vidovec.

## VIII. RAZDOBLJE FINANCIRANJA I NAČIN ISPLATE SREDSTAVA

### Članak 10.

Financijska sredstva koja se dodjeljuju putem Javnog poziva odnose se u pravilu na financiranje programskih sadržaja elektroničkih medija koje će se provoditi u kalendarskoj godini za koju se javni poziv raspisuje, što će se definirati samim javni pozivom.

Isplate sredstava obavljat će se nakon zaključenja ugovora o dodjeli sredstava s korisnicima. Dinamika isplata će se utvrditi ugovorom o dodjeli sredstava.

## IX. OBVEZA IZVJEŠTAVANJA I POVRAT SREDSTAVA

### Članak 11.

Korisnik sredstava obavezan je dostaviti Općini Vidovec pisano izvješće o ispunjavanju obveza elektroničkih medija propisanih člankom 7. ovog Pravilnika u roku za dostavu izvješća koji će se utvrditi ugovorom o dodjeli sredstava.

Općina Vidovec će raskinuti ugovor o dodjeli sredstava ako korisnik sredstava ne dostavi pisano izvješće iz prethodnog stavka u roku utvrđenom ugovorom o dodjeli sredstava odnosno ako se utvrdi da sredstva koristi nenamjenski odnosno suprotno odredbama ovog Pravilnika i ugovora o dodjeli sredstava.

U slučaju raskida ugovora o dodjeli sredstava iz prethodnog stavka, Općina Vidovec će od korisnika sredstava zatražiti povrat cjelokupno isplaćenih sredstava. Korisnik sredstava dužan je u slučaju raskida ugovora o dodjeli sredstava iz prethodnog stavka izvršiti povrat doznačenih sredstava, uvećanih za pripadajuću zakonsku zateznu kamatu, u roku utvrđenim ugovorom o dodjeli sredstava.

## X. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 12.

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

KLASA: 614-01/25-01/01  
URBROJ: 2186-10-02/01-25-01  
Vidovec, 3. siječnja 2025.

Općinski načelnik  
**Bruno Hranić, v.r.**

**»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](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije«, od 2000. godine, objavljeni su na web stranici: **[www.glasila.hr](http://www.glasila.hr)**.