

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

AKTI ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

17.

Na temelju odredbe članka 28. Odluke o javnim priznanjima Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 6/11, 9/16, 49/18 i 65/20 - pročišćeni tekst), članka 28. i 33. točke 30. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst 11/21) i članka 56. Poslovnika o radu Županijske skupštine Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), Županijska skupština Varaždinske županije, na sjednici održanoj 12. srpnja 2023. godine, donosi

ODLUKU

o javnim priznanjima Varaždinske županije u 2023. godini

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovom Odlukom Županijska skupština Varaždinske županije dodjeljuje javna priznanja Varaždinske županije u 2023. godini pravnim i fizičkim osobama zaslužnim za gospodarski i društveni razvoj Varaždinske županije te njezinu promociju u zemlji i svijetu.

II. NAGRADA ZA ŽIVOTNO DJELO

Članak 2.

Nagrada za životno djelo je javno priznanje koje se dodjeljuje za cjelovito djelo i rad kojeg je pojedinac ostvario tijekom svojeg radnog vijeka i života, a koje predstavlja osobito vrijedan doprinos razvoju Varaždinske županije u svim područjima gospodarskog ili društvenog života, kao i za ostala posebno vrijedna postignuća.

Nagrada za životno djelo dodjeljuje se u obliku diplome i kovanice od zlata na kojoj je otisnut, s jedne strane grb Varaždinske županije, a s druge strane lik Majke Božje s Djetetom te novčanih sredstava u neto iznosu od 1.990,84 eura (15.000,00 kuna - 1€ = 7,53450 kuna).

Nagrada za životno djelo dodjeljuje se prim.dr.sc. RANKU STAREU, dr.med, specijalist opće kirurgije te uži specijalist iz digestivne kirurgije.

Prim.dr.sc. RANKO STARE, dr.med, rođen je 1953. godine u Zagrebu, radi u Medicinskom centru Varaždin (predniku Opće bolnice Varaždin) od 1980. godine. Tijekom godina obnašao je mnoge funkcije kao što su voditelj Odjela za abdominalnu kirurgiju, v.d. pročelnika Službe za kirurške bolesti, zamjenik pomoćnika ravnatelja za osiguranje kvalitete u kirurškim djelatnostima, član Stručnog vijeća Opće bolnice Varaždin, predstavnik Stručnog vijeća u Upravnom

vijeću Opće bolnice Varaždin, član Stručnog tima za osnivanje jedinice za radioterapijsku onkologiju u Općoj bolnici Varaždin te član u drugim stručnim tijelima Opće bolnice Varaždin. Dugogodišnjim radom i iskustvom stekao je znanstvene i stručne spoznaje i vještine svjetskih dosega te to znanje primjenjuje kod svojih pacijenata. Stalnim radom nastoji uvoditi metode svjetskih dosega u Varaždin kao npr. Uvođenje i primjena staplera, strojnih šivača u abdominalnoj kirurgiji, izvođenje operacije tzv. Valtracovim prstenom, prvi u Hrvatskoj, uvođenje primjene sintetske mrežice u kirurgiji kila trbušnog zida i prepone, uvođenje Lichtensteinove metode u varaždinskoj kirurgiji, prvi u Hrvatskoj izvodi određene laparoskopske kirurške zahvate itd. Svoje znanje usavršava na mnogobrojnim tečajevima, stručnim skupovima i kongresima, a potom to prenosi na naraštaje liječnika zaposlenih u Općoj bolnici Varaždin ali i drugim bolnicama gdje obavlja edukacije iz područja opće i abdominalne kirurgije. Također, znatan doprinos dao je i znanstvenostručnoj misli kao autor i koautor u dvadesetak radova.

Dobitnik je Spomenice Domovinskog rata (1992.), zahvalnice Hrvatskog liječničkog zbora (1996.) te nagrade Ladislav Rakovac Hrvatskog liječničkog zbora (2011).

III. NAGRADA ZA IZNIMNA POSTIGNUĆA U PROTEKLOM JEDNOGODIŠNJEM RAZDOBLJU

Članak 3.

Nagrada za iznimna postignuća u proteklom jednogodišnjem razdoblju je javno priznanje koje se dodjeljuje pravnoj i fizičkoj osobi iz zemlje ili iz inozemstva za doprinos i postignuća koja su od osobitog značenja za Varaždinsku županiju u području gospodarskog ili društvenog života, a ostvarena su tijekom godine koja prethodi godini u kojoj se nagrada dodjeljuje.

Nagrada za iznimna postignuća u proteklom jednogodišnjem razdoblju dodjeljuje se u obliku diplome i kovanice od srebra na kojoj je otisnut, s jedne strane grb Varaždinske županije, a s druge strane lik Majke Božje s Djetetom.

Nagrada za iznimna postignuća u proteklom jednogodišnjem razdoblju dodjeljuje se:

Kao **pravnoj osobi** dodjeljuje se **PRVOJ GIMNAZIJI VARAŽDIN** koja uživa ugled u državi, ali i šire, prema mišljenju vanjskih stručnjaka, ali i brojčanih evaluacija, kao jedna od pet najboljih gimnazija u Hrvatskoj

Iako je u protekloj godini dinamika odvijanja školske godine još uvijek bila pod utjecajem okolnosti uzrokovanih COVID 19 epidemijom i propisanom mjerom, rezultati uspjeha učenika u školi, na ispitima državne mature, ali i u svim ostalim aktivnostima i natjecanjima, govore u prilog tome da je takav model nastave izuzetno kvalitetno osmišljen i proveden.

PRVA GIMNAZIJA VARAŽDIN u školskoj godini 2021./2022. uobičajeno je ostvarivala program opće gimnazije, opće gimnazije uz skupinu predmeta na engleskom jeziku, jezične gimnazije, prirodoslovno-matematičke gimnazije i program međunarodne mature u 3. i 4. razredu. Izborna nastava održana je u 15 grupa, fakultativna nastava u 3 grupe, nastava za njemačku jezičnu diplomu u 10 grupa, dodatna nastava u 11 grupa različitih predmeta, dopunska nastava u 110 grupa, također učenicima je na raspolaganju bilo 14 različitih izvannastavnih aktivnosti te razna redovita i povremena događanja. Ukupan broj učenika bio je 758 u 34 razredna odjela.

Sukladno kvalitetnoj pripremi učenika koji kasnije ostvaruju uspješne rezultate na visokim učilištima, škola je primila priznanja Fakulteta elektrotehnike i računarstva Zagreb i Fakulteta strojarstva i brodogradnje Zagreb. Njeguje se i suradnja s renomiranim hrvatskim gimnazijama.

Učenici Prve gimnazije Varaždin vrlo su uspješni na državnoj maturi, kao i međunarodnoj maturi, a ističu se u STEM području, sportu te rješavanju političkih i društvenih pitanja. Ukupno je u prošloj godini na županijskim natjecanjima sudjelovalo 213 učenika. Također, osvajali su medalje i na međunarodnim natjecanjima u Kolumbiji, Sloveniji i Brazilu. Prva gimnazija Varaždin bila je domaćin šest županijskih natjecanja, a prihvatila je i obvezu domaćinstva Srednjoeuropske informatičke olimpijade pod pokroviteljstvom Predsjednika Republike, Ministarstva znanosti i obrazovanja, Varaždinske županije i Zajednice tehničke kulture RH, u organizaciji Hrvatskog saveza informatičara.

U Prvoj gimnaziji Varaždin sjedište je Centra izvrsnosti iz informatike, Centra izvrsnosti iz biologije i Centra izvrsnosti u šahu, sukladno tome dio je Europskog talent centra Hrvatske. Škola je dobila status European talent Point, što otvara brojne mogućnosti suradnje. Profesori se redovito usavršavaju, a sukladno tome dobivaju i nagrade i priznanja. U školi su se provodila 2 Erasmus+ projekta, ukupne vrijednosti 57.189,00 EUR. Prvi projekt »STEM - Kakovostno osvajanje kompetenc« te drugi projekt »Under the European Stars«. U svim projektima Prva gimnazija je jedini partner iz Hrvatske, a iskustva koja će biti stečena kroz te projekte predstavljaju neprocjenjivo znanje za učenike i nastavnike škole, a također je odličan odraz i promocije Varaždinske županije.

Kao **fizičkoj osobi** dodjeljuje se **DAVORU BOBIĆU**, jednom od najutjecajnijih glazbenika suvremenog hrvatskog glazbenog života. Skladatelj, pedagog, organizator te dugogodišnji ravnatelj Varaždinskih baroknih večeri.

DAVOR BOBIĆ rođen je u Varaždinu, redovni je profesor u trajnom zvanju, od 2003. godine posvećen obrazovanju mladih umjetnika na Umjetničkoj akademiji u Osijeku, danas savjetnik dekanice na istoj akademiji. Tijekom svojeg kratkog angažmana u Glazbenoj školi u Varaždinu, 90-ih godina ostavio je značajan trag pokretanjem skladateljske klase za osnovnu i srednju glazbenu školu, predmete koje i danas polaze brojni učenici osnovne i srednje glazbene škole Varaždin.

Dobitnik je mnoštva najuglednijih strukovnih i državnih nagrada, a jedan od najvećih uspjeha ostvario

je ovogodišnjim boravkom u SAD-u na američkom Sveučilištu Wisconsin River Falls kao prvi strani rezidencijalni skladatelj u povijesti sveučilišta. Po prvi puta u povijesti, skladatelj izvan SAD-a odabran je jednoglasno od strane profesorskog vijeća. Njegova glazba izvedena je tijekom tri autorske večeri, održao je i predavanja o svojoj glazbi, njezinim stilskim odrednicama, hrvatskoj glazbi, prvom studiju tambura u svijetu na Akademiji u Osijeku, kao i o Varaždinskim baroknim večerima.

IV. NAGRADA ZA DOPRINOS UGLEDU I PROMOCIJI VARAŽDINSKE ŽUPANIJE U ZEMLJI I SVIJETU

Članak 4.

Nagrada za doprinos ugledu i promociji Varaždinske županije u zemlji i svijetu je javno priznanje koje se dodjeljuje pravnoj i fizičkoj osobi u zemlji ili inozemstvu za izniman doprinos u razvoju i promociji ugleda i interesa Varaždinske županije u zemlji i svijetu.

Nagrada za doprinos ugledu i promociji Varaždinske županije u zemlji i svijetu dodjeljuje se u obliku Plakete Varaždinske županije izrađene od bronce, na kojoj je s jedne strane otisnut grb Varaždinske županije, a s druge strane lik Majke Božje s Djetetom.

Nagrada za doprinos ugledu i promociji Varaždinske županije u zemlji i svijetu:

Kao **pravnoj osobi** dodjeljuje se **ATLETSKOM KLUBU »SLOBODA«** koji je u 2022. godini proslavio je 90. godina kontinuiranog rada i djelovanja. 2022. godina bila je rezultatski najuspješnija u povijesti kluba.

Atletičari ATLETSKOG KLUBA Slobode u 2022. godini sakupili su 38 međunarodnih nastupa na službenim natjecanjima za reprezentaciju Hrvatske i još 9 nastupa na 9 jakih međunarodnih atletskih mitinga. Među najvećim uspjesima je zlato Jane Koščak koja je postala europska prvakinja u sedmoboj, Roko Farkaš i Klara Koščak koji su bili sudionici svjetskog juniorskog prvenstva, Janko Kišak koji je osvojio 2. mjesto na Europskim olimpijskim danima mladih, 10 zlatnih medalja sa Balkanskih prvenstava, Martin Mlinarić je sudjelovao na jakom mitingu u Ukrajini itd. Samo dio medalja ovdje nabrojenih izvrstan su promotor sporta u našoj Županiji, kao i cijele Varaždinske županije.

Kao **pravnoj osobi** dodjeljuje se **DOBROVOLJNOM VATROGASNOM DRUŠTVU NOVI MAROF** koje je osnovano je 1923. godine i ove godine obilježavaju 100. obljetnicu. U početku su osnovani kao Dobrovoljna vatrogasna četa koja je s ostalim četama pripadala Vatrogasnoj župi Varaždin. 1933. osnovana je Vatrogasna župa Novi Marof te je od tada DVD Novi Marof u sklopu te vatrogasne župe.

DOBROVOLJNO VATROGASNO DRUŠTVO NOVI MAROF pedesetih godina organizirana su prva vatrogasna natjecanja na kojem su sudjelovali članovi DVD-a. Početkom 80-ih godina prošlog stoljeća počeo se graditi vatrogasni dom koji je predan na korištenje novomarofskim vatrogascima 1986. godine. Danas je to centar u kojem se sastaju svi vatrogasci s područja Novog Marofa, u kojem djeluje Društvo, ali i vatrogasna

zajednica Grada Novog Marofa, te se odvijaju brojne aktivnosti sa ciljem povećanja vatrogasna zaštite u novomarofskoj sredini.

Pojedini članovi Društva bili su uključeni u obranu Hrvatske u Domovinskom ratu, na raznim bojišnicama, a dio članova je bio uključen u prijevoz humanitarne pomoći, sanitetskog materijala, lijekove, ispumpavali su bunare i čistili u slučaju potrebe za pitkom vodom.

Devedesetih godina članovi Društva prvi put su sudjelovali na međunarodnom natjecanju vatrogasaca u inozemstvu i od tada do danas više desetaka puta su predstavljali novomarofsko, varaždinsko i hrvatsko vatrogastvo u međunarodnim vatrogasnim krugovima.

Danas Društvo ima aktivnu vatrogasnu postrojbu od 35 članova i pričuvnu sa 10 članova, te oko 150 članova i članica u svim kategorijama članstva, od čega se ističe 40-ak pripadnika vatrogasnog pomlatka i vatrogasne mladeži.

Vatrogasna postrojba DVD-a Novi Marof jedna je od opremljenijih vatrogasnih postrojbi na području Varaždinske županije, te je ujedno i nosioc zaštite i spašavanja južnog dijela naše županije. U 2022. godini vatrogasna postrojba na požare i druge intervencije izašla je 90 puta, a sudjelovala je u spašavanju putnika iz poljskog autobusa na auto-cesti Goričan-Zagreb, gdje su bili udarna vatrogasna i spasilačka snaga. Po potrebi intervenira se i u priobalju na području Makarske, Metkovića, Hvara, Brača, Dubrovnika i Pelješca.

U svojoj 100-godišnjoj tradiciji, gotovo 70 godina pridaju važnost natjecateljskim nastupima na raznim vatrogasnim natjecanjima u HR i inozemstvu te tako do danas sudjeluju godišnje na 20 do 30 natjecanja. Redovito organiziraju vatrogasno natjecanje KUP GRADA NOVOG MAROFA, organizatori su terenske vježbe koja se održava unatrag 17 godina. Upravo svojim operativnim djelovanjem na području Novog Marofa, ali i cijele Županije te na priobalju Hrvatske, natjecanjima te ostalim aktivnostima dokaz su promocije vlastitog kraja, Varaždinske županije ali i Republike Hrvatske.

Kao fizičkoj osobi dodjeljuje se **DRAŽENU FILIPOVIĆU**, kapetanu-izborniku Reprezentacije Hrvatske osoba s invaliditetom u lovu ribe udicom na plovak, dugogodišnji je tajnik sportsko ribolovnog društva Ludbreg i voditelj natjecanja u sportskom ribolovu.

DRAŽEN FILIPOVIĆ umirovljeni je narednik, HRVI 40%, sudjelovao u Domovinskom ratu kao pripadnik legendarnih PUMA Varaždin. te se aktivnije uključuje u rad raznih udruga koje djeluju na području grada Ludbrega i Varaždinske županije. Sudjelovao je na brojnim svjetskim natjecanjima, osvojivši mahom prva i druga mjesta, u nekoliko navrata osvojio titulu prvaka Hrvatske. U svojstvu kapetana-izbornika s Hrvatskom reprezentacijom invalida u lovu ribe od Hrvatskog paraolimpijskog odbora s reprezentacijom proglašen za najuspješniju ekipu u RH za osobe s invaliditetom 2018. godine, a 2020. godine od strane Hrvatskog paraolimpijskog odbora s reprezentacijom proglašen za najuspješniju ekipu u RH za osobe s invaliditetom u vremenu 2000.-2020. godine

Odlikovan je Medaljom za sudjelovanje u operaciji »Ljeto '95«, Medaljom za iznimne pothvate u održavanju

ustavno-pravnog poretka Republike Hrvatske, te zaštititi života građana i imovine, Spomenicom domovinske zahvalnosti, srebrnom pumom 7. GBR.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 5.

Nagrade će se uručiti na svečanoj sjednici Županijske skupštine Varaždinske županije, povodom Dana Županije 8. rujna 2023. godine.

Članak 6.

Ova Odluka objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 061-02/23-01/1
URBROJ: 2186-01/1-23-24
Varaždin, 12. srpnja 2023.

**Predsjednik Županijske skupštine
dr.sc. Josip Križanić, v.r.**

18.

Na temelju odredbe članka 27. i 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19. i 144/20), članka 33. točke 4. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 56. Poslovnika o radu Županijske skupštine Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/18, 7/20 i 11/21), Županijska skupština Varaždinske županije, na sjednici održanoj 12. srpnja 2023. godine, donosi

ODLUKU

o izmjeni Odluke o nagrađivanju učenika i studenata za posebna postignuća na međunarodnim natjecanjima

Članak 1.

U Odluci o nagrađivanju učenika i studenata za posebna postignuća na međunarodnim natjecanjima (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/22; u daljnjem tekstu Odluka) u članku 1. stavku 1. iza riječi »u znanju« stavlja se zarez i dodaju riječi »sportu i umjetnosti«.

Članak 2.

U članku 5. stavak 1. mijenja se i glasi:

»Nagrada se dodjeljuje za posebna postignuća učenika, studenta u znanju (pojedinačno ili ekipno), a u sportu i umjetnosti pojedinačno, ostvarena u školskoj/akademskoj godini na međunarodnom natjecanju za osvojenu zlatnu, srebrnu ili brončanu medalju, osvojeno 1., 2. ili 3. mjesto ili osvojeno I., II. ili III. nagradu.«

Članak 3.

U članku 6. riječi: »5.000,00 kuna« zamjenjuju se riječima »700,00 eura«; riječi: »3.000,00 kuna« zamjenjuju se riječima »400,00 eura«, a riječi: »2.000,00 kuna« zamjenjuju se riječima »300,00 eura«.

Članak 4.

Sve ostale odredbe Odluke ostaju nepromijenjene.

Članak 5.

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

KLASA: 602-08/22-01/3
URBROJ: 2186-01/1-23-5
Varaždin, 12. srpnja 2023.

**Predsjednik Županijske skupštine
dr.sc. Josip Križanić, v.r.**

19.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 119/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 44/20), članka 33. točke 8. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20. - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 56. Poslovnika o radu Županijske skupštine Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), Županijska skupština Varaždinske županije, na sjednici održanoj 12. srpnja 2023. godine, donosi

ODLUKU**o prihvaćanju projekta »Izgradnja
i opremanje Centralnog operacijskog bloka
OB Varaždin«**

Članak 1.

Prihvaća se projekt »Izgradnja i opremanje Centralnog operacijskog bloka OB Varaždin«, na adresi Ivana Meštrovića 1, 42000 Varaždin, kč.br. 2273/1, 2360/1 i 2266/3 k.o. Varaždin (dalje u tekstu: kapitalni projekt), koji je Odlukom Vlade Republike Hrvatske uvršten u Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021. - 2026. godine, u Komponentu 5 - Zdravstvo, kao Mjera C5.1.R1-I5 Izgradnja i opremanje zgrade Centralnog operacijskog bloka OB Varaždin.

Članak 2.

Nositelj projekta je Opća bolnica Varaždin.

Članak 3.

Planirana vrijednost i prihvatljivi troškovi projekta iznose 45.077.468,19 EUR.

Financijska sredstva u iznosu od 43.064.198,02 EUR dodijeljena su Općoj bolnici Varaždin iz Nacionalnog plana oporavka i otpornosti, Odlukom o financiranju Ministarstva zdravstva KLASA: 984-01/22-03/05, URBROJ: 534-08-1/1-23-63 od 4. svibnja 2023. godine.

Financijska sredstva u iznosu od 2.000.000,00 EUR osigurat će se u Proračunu Varaždinske županije za 2023. i Projekciji za 2024. godinu, a bit će dodijeljena Općoj bolnici Varaždin posebnim zaključkom.

Financijska sredstva u iznosu od 13.270,17 EUR osigurava Opća bolnica Varaždin iz vlastitih sredstava.

Članak 4.

Ovlašćuje se župan Varaždinske županije za donošenje zaključka sukladno članku 3. ove Odluke.

Članak 5.

Ova Odluka objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 510-05/21-01/19
URBROJ: 2186-01/1-23-36
Varaždin, 12. srpnja 2023.

**Predsjednik Županijske skupštine
dr.sc. Josip Križanić, v.r.**

20.

Na temelju članka 12. stavka 1. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 157/22), članka 72. i 78. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (»Narodne novine«, broj 100/18, 125/19, 133/20, 147/20, 119/22, 156/22 i 33/23), članka 33. točke 10. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 56. Poslovnika o radu Županijske skupštine Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), Županijska skupština Varaždinske županije na sjednici održanoj 12. srpnja 2023. godine, donosi

ODLUKU**o dopuni Odluke o osnivanju Nastavnog zavoda
za hitnu medicinu Varaždinske županije**

Članak 1.

U Odluci o osnivanju Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/11 i 18/22), u članku 3. iza alineje 12. dodaje se alineja 13. koja glasi:

»- prijevoz bolesničkih uzoraka,«.

Sadašnja alineja 13. postaje alineja 14.

Članak 2.

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

KLASA: 510-05/23-01/10
URBROJ: 2186-01/1-23-3
Varaždin, 12. srpnja 2023.

**Predsjednik Županijske skupštine
dr.sc. Josip Križanić, v.r.**

21.

Na temelju odredbi članka 86. stavaka 1. i 3, članka 113. stavka 1. i članka 198. stavaka 1. i 3, Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23), odredbe članka 33. točke 26. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 56. Poslovnika o radu Županijske skupštine (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), te po prethodno pribavljenom mišljenju Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja, Uprave za procjenu utjecaja na okoliš i održivo gospodarenje otpadom (KLASA: 351-03/23-01/828, URBROJ: 517-05-1-1-23-6 od 6. srpnja 2023. godine), Županijska skupština Varaždinske županije na sjednici održanoj 12. srpnja 2023. godine, donosi

ODLUKU

o izradi 5. izmjena i dopuna Prostornog plana Varaždinske županije

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom o izradi 5. izmjena i dopuna Prostornog plana Varaždinske županije (dalje u tekstu: Odluka o izradi) pokreće se postupak izrade 5. izmjena i dopuna Prostornog plana Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 8/00, 29/06, 16/09 i 96/21 - dalje u tekstu: Izmjene i dopune Plana).

Odluka o izradi sadrži i uređuje:

- pravnu osnovu za izradu i donošenje Izmjena i dopuna Plana,
- razloge za izradu i donošenje Izmjena i dopuna Plana,
- obuhvat Izmjena i dopuna Plana,
- sažetu ocjenu stanja u obuhvatu Izmjena i dopuna Plana,
- ciljeve i programska polazišta Izmjena i dopuna Plana,
- popis sektorskih strategija, planova, studija i drugih dokumenata propisanih posebnim zakonima kojima, odnosno u skladu s kojima se utvrđuju zahtjevi za izradu Izmjena i dopuna Plana,
- način pribavljanja stručnih rješenja Izmjena i dopuna Plana,
- popis javnopravnih tijela određenih posebnim propisima koja daju zahtjeve za izradu Izmjena i dopuna Plana iz svog djelokruga, te drugih

sudionika i korisnika prostora koji će sudjelovati u izradi Izmjena i dopuna Plana,

- planirani rok za izradu Izmjena i dopuna Plana, odnosno njegovih pojedinih faza,
- izvor financiranja Izmjena i dopuna Plana,
- odluke o drugim pitanjima značajnim za izradu Nacrta Izmjena i dopuna Plana,
- završne odredbe.

Nositelj izrade Izmjena i dopuna Plana je Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo Varaždinske županije (u daljnjem u tekstu: Nositelj izrade).

Stručni izrađivač Izmjena i dopuna Plana je Zavod za prostorno uređenje Varaždinske županije (u daljnjem u tekstu: Stručni izrađivač).

U izradi Izmjena i dopuna Plana sudjelovati će i javnost temeljem obavijesti Nositelja izrade na način kako je to propisano člankom Zakona o prostornom uređenju (dalje u tekstu: Zakon).

II. PRAVNA OSNOVA ZA IZRADU I DONOŠENJE IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 2.

Postupak izrade i donošenja Izmjena i dopuna Plana pokreće se i provodi odgovarajućom primjenom odredbi članaka od 81. do 113, te članka 198. Zakona.

Pravna osnova za izradu Izmjena i dopuna Plana osobito je sadržana u:

- odredbi članka 86, stavcima 1. i 3. Zakona, koji propisuju da izrada prostornog plana započinje na temelju odluke o izradi prostornog plana, koju za izradu prostornog plana područne (regionalne) samouprave donosi predstavničko tijelo jedinice područne (regionalne) samouprave po prethodno pribavljenom mišljenju sukladno posebnim zakonima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode,
- odredbi članka 113. stavak 1. Zakona, koja propisuje da se odredbe tog Zakona kojima se uređuje izrada i donošenje prostornih planova na odgovarajući način primjenjuju i na izradu i donošenje izmjena i dopuna prostornih planova,
- odredbi članka 198. stavcima 1. i 3. Zakona, koja propisuje da dokumenti prostornog uređenja doneseni na temelju propisa koji su važili prije stupanja na snagu tog Zakona ostaju na snazi do donošenja prostornih planova prema tom Zakonu, odnosno njihova stavljanja izvan snage prema tom Zakonu, te se mogu mijenjati i/ili dopunjavati te staviti izvan snage i prije donošenja dokumenata prostornog uređenja prema tom Zakonu.

III. RAZLOZI ZA IZRADU I DONOŠENJE IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 3.

Razlozi za pokretanje postupka Izmjena i dopuna Plana su potrebe za žurnim osiguranjem odgovarajuće

elektroenergetske infrastrukture za potrebe unaprjeđenja razvoja gospodarske djelatnosti koja zahtijeva značajnu količinu električne energije.

Stoga je potrebno izmijeniti i/ili dopuniti prostorno-plansko rješenje u dijelu INFRASTRUKTURNIH SUSTAVA, Energetskog sustava - Elektroenergetike na području Grada Novog Marofa, planiranjem nove transformatorske stanice TS 110/x kV pored postojeće transformatorske stanice TS 35/10 kV i priključnog voda 2x110 kV od postojećeg dalekovoda DV 110 kV Nedeljanec - Jertovec do nove TS 110/x kV.

IV. OBUHVAT IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 4.

Izmjene i dopune Plana obuhvaćaju prostorno-plansko rješenje elektroenergetike na području Grada Novog Marofa, te uz to vezane potrebne izmjene i/ili dopune pojedinih dijelova Plana (Tekstualnog dijela - Odredbi za provođenje i Grafičkog dijela - pojedinih kartografskih prikaza i kartograma, te Obrazloženja).

V. SAŽETA OCJENA STANJA U OBUHVATU IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 5.

Postojeće stanje izgrađenosti i opremljenosti elektroenergetskih mreža na području Grada Novog Marofa ne omogućava unaprjeđenje i daljnji razvoj značajnijih gospodarskih djelatnosti, a koje iskazuju potrebe za velikom količinom električne energije.

S obzirom na navedeno stanje utvrđena je potreba izgradnje određenih građevina elektroprijenosne mreže (TS 110/x kV i priključnog voda 2x110 kV) u što većem vremenu i na način koji se razlikuje od rješenja planiranog Prostornim planom Varaždinske županije. Slijedom toga je dana inicijativa nadležnog javnopravnog tijela za pokretanje izmjena i dopuna tog prostornog plana, kako bi se planirano rješenje dijela elektroenergetske mreže na području Grada Novog Marofa izmijenilo i/ili dopunilo.

VI. CILJEVI I PROGRAMSKA POLAZIŠTA IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 6.

Osnovni cilj Izmjena i dopuna Plana je žurno osiguranje prostorno-planskih uvjeta za izgradnju infrastrukturnih građevina elektro prijenosne mreže i to: nove transformatorske stanice TS 110/x kV pored postojeće transformatorske stanice TS 35/10 kV i priključnog voda 2x110 kV od postojećeg dalekovoda DV 110 kV Nedeljanec - Jertovec do nove TS 110/x kV, tj. planiranje navedenih građevina.

Cilj izgradnje navedenih građevina je omogućavanje opskrbe gospodarskih sadržaja s potrebnim dodatnim velikim količinama električne energije, radi unaprjeđenja i postupnog napuštanja proizvodnih

procesa pogonjenih prirodnim plinom, na način da se isti zamijene s proizvodnim procesima na električnu energiju (optimiranje troškova energenata, smanjene emisija ugljičnih plinova i čestica izgaranja).

Izgradnjom navedenih građevina omogućio bi se, osim dugoročnog zadovoljenja opskrbe električnom energijom gospodarskih sadržaja u Novom Marofu, razvoj distribucijske mreže šireg lokalnog područja u budućnosti.

Programsko polazište za izradu Izmjena i dopuna Plana sadržano je u inicijativi javnopravnog tijela koje upravlja prijenosnom elektroenergetskom mrežom u Republici Hrvatskoj i njen je vlasnik (HOPS d.d.), te dokumentima navedenim u članku 8. ove Odluke o izradi.

Članak 7.

U skladu s prethodnim mišljenjem Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja, Uprave za procjenu utjecaja na okoliš i održivo gospodarenje otpadom (KLASA: 351-03/23-01/828, URBROJ: 517-05-1-1-23-2 od 10. svibnja 2023. god.), koje se izdaje sukladno propisima iz područja zaštite okoliša i očitovanjem Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja, Uprave za zaštitu prirode (KLASA: 352-07/23-01/9, URBROJ: 517-10-2-3-23-2 od 18. svibnja 2023. godine, proveden je postupak Ocjene o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja Izmjena i dopuna Plana na okoliš.

Na temelju provedenog postupka Ocjene o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja na okoliš za Izmjene i dopune Plana, te mišljenja Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja, Uprave za procjenu utjecaja na okoliš i održivo gospodarenje otpadom (KLASA:351-03/23-01/828, URBROJ:517-05-1-1-23-6 od 06. srpnja 2023. godine), župan Varaždinske županije je donio Odluku (KLASA: 350-02/23-01/10, URBROJ: 2186-02/1-23-23 od 7. srpnja 2023. god.) da za 5. izmjene i dopune Plana nije potrebno provoditi stratešku procjenu utjecaja na okoliš.

VII. POPIS SEKTORSKIH STRATEGIJA, PLANOVA, STUDIJA I DRUGIH DOKUMENATA PROPISANIH POSEBNIM ZAKONIMA KOJIMA, ODNOSNO U SKLADU S KOJIMA SE UTVRĐUJU ZAHTJEVI ZA IZRADU IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 8.

Za izradu Izmjena i dopuna Plana koristit će se postojeća dokumentacija i podaci, kao i dokumentacija čija je izrada i donošenje u tijeku, a koji će biti dostupni u fazi izrade Nacrta prijedloga Izmjena i dopuna Plana, uključivo podaci koji se nalaze u Informacijskom sustavu prostornog uređenja, te podaci, planske smjernice i propisani dokumenti koje će u svojim zahtjevima dostaviti nadležna javnopravna tijela iz svog djelokruga (državne i područne (regionalne) razine), a koji će se odnositi na ili biti vezani uz razloge Izmjena i dopuna Plana.

U izradi Izmjena i dopuna Plana koristit će se naročito podaci iz sljedećih dokumenata:

- Idejno rješenje - Priključak nove TS 110/x kV Novi Marof na DV 110 kV Nedeljanec - Jertovec (listopad 2022.)
- Procjena rizika od velikih nesreća za područje Varaždinske županije (Odluka o donošenju - »Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 82/19 i 83/20)
- Procjena ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija za Varaždinsku županiju (Odluka o donošenju - »Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/22)
- dokumenti sukladno zahtjevima nadležnih javno-pravnih tijela ukoliko ista dostave te dokumente ili izvode iz njih
- drugi dokumenti eventualno vezani uz predmetne Izmjene i dopune Plana - prema potrebi.

VIII. NAČIN PRIBAVLJANJA STRUČNIH RJEŠENJA IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 9.

Ocjenjuje se da u postupku izrade Izmjena i dopuna Plana neće biti potrebno pribavljati posebna stručna rješenja, već će se koristiti izrađena dokumentacija - Idejno rješenje - Priključak nove TS 110/x kV Novi Marof na DV 110 kV Nedeljanec - Jertovec.

Prema potrebi koristit će se i drugi podaci i dokumentacija iz članka 8. ove Odluke o izradi.

IX. POPIS JAVNOPRAVNIH TIJELA ODREĐENIH POSEBNIM PROPISIMA, KOJA DAJU ZAHTJEVE ZA IZRADU IZMJENA I DOPUNA PLANA IZ SVOG DJELOKRUGA, TE DRUGIH SUDIONIKA I KORISNIKA PROSTORA KOJI ĆE SUDJELOVATI U IZRADI IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 10.

U postupku izrade i donošenja Izmjena i dopuna Plana zatražit će se zahtjevi (podaci, planske smjernice, dokumenti i dr.) iz djelokruga rada sljedećih javno-pravnih tijela određenih posebnim propisima, te drugih sudionika i korisnika prostora koji će sudjelovati u izradi:

1. **MINISTARSTVO PROSTORNOGA UREĐENJA, GRADITELJSTVA I DRŽAVNE IMOVINE**, Zagreb, Ulica Republike Austrije 20
 - a) **Zavod za prostorni razvoj**, Zagreb, Ulica Republike Austrije 20
2. **MINISTARSTVO GOSPODARSTVA I ODRŽIVOG RAZVOJA**, Zagreb, Radnička cesta 80
 - a) **Uprava za procjenu utjecaja na okoliš i održivo gospodarenje otpadom**, Zagreb, Radnička cesta 80
 - b) **Uprava za zaštitu prirode**, Zagreb, Radnička cesta 80
 - c) **Zavod za zaštitu okoliša i prirode**, Zagreb, Radnička cesta 80/7
 - d) **Uprava za energetiku**, Zagreb, Radnička cesta 80

3. **HRVATSKE VODE**, Zavod za vodno gospodarstvo, Zagreb, Ulica grada Vukovara 220
 - a) Vodnogospodarski odjel za Muru i Gornju Dravu, Varaždin, Međimurska 26
 - b) Vodnogospodarska ispostava za mali sliv »Plitvica-Bednja«, Varaždin, Varaždin, Međimurska 26b
4. **MINISTARSTVO UNUTARNJIH POSLOVA, RAVNATELJSTVO CIVILNE ZAŠTITE**, Područni ured civilne zaštite Varaždin, Varaždin, Kratka 1
5. **HRVATSKE CESTE d.o.o** Zagreb, Sektor za pripremu, građenje i rekonstrukciju, Zagreb, Vončinina 3
6. **HŽ Infrastruktura**, Zagreb, Mihanovićeve 12
7. **HOPS - Hrvatski operator prijenosnog sustava d.d**, Sektor za razvoj, priključenja, izgradnju i upravljanje imovinom, Zagreb, Kupska 4
8. **HEP Operator distribucijskog sustava d.o.o.**, Zagreb, Ulica grada Vukovara 37
9. **HEP - ODS Elektra Varaždin**, Varaždin, Kratka 3
10. **HRVATSKE ŠUME**, Koprivnica, Ivana Meštrovića 28
11. **JU »PRIRODA VARAŽDINSKE ŽUPANIJE« - Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije**, Varaždin, Vrazova 4
12. **UPRAVNA TIJELA VARAŽDINSKE ŽUPANIJE:**
 - a) Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo - ujedno Nositelj izrade, Varaždin, Stanka Vraza 4
 - b) Upravni odjel za gospodarstvo i europske poslove, Varaždin, Franjevački trg 7
 - c) Upravni odjel za poljoprivredu i zaštitu okoliša, Varaždin, Franjevački trg 7
13. **GRAD NOVI MAROF**
14. **VARKOM d.d**, Varaždin, Trg bana Jelačića 15
15. **TERMOPLIN d.d**, Varaždin, Vjekoslava Špinčića 80
16. **Hrvatski Telekom d.d**, Odjel upravljanja električkom komunikacijskom infrastrukturom, Grupa za tehničku dokumentaciju i arhivu, Zagreb, Harambašićeva 39

Ako se tijekom izrade Izmjena i dopuna Plana ukaže potreba, u postupak se mogu uključiti i drugi sudionici.

X. PLANIRANI ROK ZA IZRADU IZMJENA I DOPUNA PLANA, ODNOSNO NJEGOVIH POJEDINIH FAZA

Članak 11.

Izrada Izmjena i dopuna Plana provodit će se u nekoliko osnovnih faza. Osnovne faze i aktivnosti u okviru pojedinih faza, te okvirni rokovi izvršenja i izvršitelji pojedinih aktivnosti utvrđuju se kako slijedi:

I. faza: Pripremne radnje - izvršitelji su upravno tijelo nadležno za poslove Županijske skupštine, Nositelj izrade, župan i Stručni izrađivač

- Upravno tijelo nadležno za poslove Županijske skupštine dostavlja Odluku o izradi na objavu u službenom glasilu Županije.
- Nositelj izrade
 - objavljuje obavijest o izradi Izmjena i dopuna Plana na web stranici Županije i dostavlja Odluku o izradi Ministarstvu prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine radi objave u Informacijskom sustavu prostornog uređenja RH.
 - dostavlja Odluku o izradi javnopravnim tijelima s pozivom za dostavu zahtjeva za izradu Izmjena i dopuna Plana.
 - prikuplja zahtjeve javnopravnih tijela za izradu Izmjena i dopuna Plana - 15 dana od dana dostave poziva na dostavu zahtjeva.
- Nositelj izrade i stručni izrađivač razmotrit će dostavljene zahtjeve za izradu Izmjena i dopuna Plana, a prema potrebi mogu se tražiti dopune pojedinih zahtjeva.

II. faza: Izrada Nacrta prijedloga Izmjena i dopuna Plana - izvršitelji su Nositelj izrade i Stručni izrađivač

- Stručni izrađivač obrađuje zaprimljene i razmotrene zahtjeve javnopravnih tijela i drugih podnositelja i izrađuje Nacrt prijedloga Plana u skladu s navedenim zahtjevima te relevantnom dokumentacijom i analizama dostupnih podataka - 30 radnih dana po razmatranju svih relevantnih zahtjeva javnopravnih tijela i drugih sudionika i njihove obrade.
- Nositelj izrade dostavlja županu Nacrt prijedloga Izmjena i dopuna Plana na utvrđivanje Prijedloga za javnu raspravu.

III. faza: Utvrđivanje i izrada elaborata Prijedloga za javnu raspravu i provođenje javne rasprave - izvršitelji su župan, Nositelj izrade i Stručni izrađivač

- Župan utvrđuje Prijedlog Izmjena i dopuna Plana za javnu raspravu.
- Stručni izrađivač izrađuje Prijedlog Izmjena i dopuna Plana za javnu raspravu - 15 dana od utvrđivanja Prijedloga Izmjena i dopuna Plana.
- Nositelj izrade provodi javnu raspravu o Prijedlogu izmjena i dopuna Plana - trajanje javne rasprave 10 dana.

Napomene:

U okviru javne rasprave Prijedlog Izmjena i dopuna Plana stavlja se na javni uvid, uz posebnu obavijest o održavanju javne raspra-

ve javnopravnim tijelima koja su pozvana za dostavu zahtjeva za izradu Izmjena i dopuna Plana, te se održava javno izlaganje.

Javnopravna tijela koja su dala ili su trebala dati zahtjeve za izradu Izmjena i dopuna Plana u javnoj raspravi daju mišljenja o prihvatanju tih zahtjeva, odnosno mišljenje o primjeni posebnih propisa i/ili dokumenata koji su od utjecaja na Izmjene i dopune Plana.

IV. faza: Izrada Izvješća o javnoj raspravi - izvršitelji su Nositelj izrade i Stručni izrađivač

- Stručni izrađivač (odgovorni voditelj izrade) u suradnji s Nositeljem izrade obrađuje primjedbe i prijedloge dane u javnoj raspravi, kao i mišljenja javnopravnih tijela, te priprema radni tekst Izvješća o javnoj raspravi - ovisno o broju zaprimljenih mišljenja, primjedbi i prijedloga - do 20 radnih dana od utvrđenog roka zaprimanja mišljenja, primjedbi i prijedloga u javnoj raspravi. U slučaju potrebe za dodatnim obrazloženjima i dopunama primjedbi i prijedloga, rok za izradu Izvješća će se odgovarajuće produžiti.
- Stručni izrađivač i Nositelj izrade dovršavaju i zaključuju Izvješće o javnoj raspravi o Prijedlogu Izmjena i dopuna Plana, te se Izvješće objavljuje sukladno Zakonu.

V. faza: Izrada Nacrta konačnog prijedloga - izvršitelj je Stručni izrađivač i Nositelj izrade

- Stručni izrađivač u skladu s objavljenim Izvješćem o javnoj raspravi o Prijedlogu Izmjena i dopuna Plana izrađuje Nacrt konačnog prijedloga Izmjena i dopuna Plana - do 15 radnih dana od dovršenja i objave Izvješća o javnoj raspravi.
- Nositelj izrade dostavlja županu Nacrt konačnog prijedloga Izmjena i dopuna Plana zajedno s Izvješćem o javnoj raspravi i Nacrtom Odluke o donošenju Izmjena i dopuna Plana radi utvrđivanja Konačnog prijedloga Izmjena i dopuna Plana.

VI. faza: Utvrđivanje i izrada elaborata Konačnog prijedloga i pribavljanje suglasnosti Ministarstva - izvršitelji su župan, Nositelj izrade i Stručni izrađivač

- Župan utvrđuje Konačni prijedlog Izmjena i dopuna Plana.
- Stručni izrađivač izrađuje elaborat Konačnog prijedloga - 10 radnih dana od utvrđivanja Konačnog prijedloga Izmjena i dopuna Plana.
- Nositelj izrade dostavlja Ministarstvu prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine elaborat Konačnog prijedloga izmjena i dopuna Plana (zajedno s Izvješćem o javnoj raspravi, Nacrtom Odluke o donošenju Izmjena i dopuna Plana i evidencijom postupka izrade Izmjena i

dopuna Plana), radi pribavljanja suglasnosti Ministarstva.

VII. faza: Donošenje Izmjena i dopuna Plana (Odluke o donošenju Izmjena i dopuna Plana) i objava Odluke o donošenju Izmjena i dopuna Plana u službenom glasilu - izvršitelji su župan, Županijska skupština i upravno tijelo nadležno za poslove Županijske skupštine

- Nakon pribavljene suglasnosti nadležnog Ministarstva župan upućuje Konačni prijedlog Izmjena i dopuna Plana s Nacrtom Odluke o donošenju Izmjena i dopuna Plana Županijskoj skupštini Varaždinske županije na donošenje.
- Nakon donošenja Izmjena i dopuna Plana, Odluka o donošenju Izmjena i dopuna Plana objavljuje se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

VIII. faza: Izrada i isporuka elaborata usvojenih Izmjena i dopuna Plana - izvršitelji su Stručni izrađivač i Nositelj izrade

- Stručni izrađivač dovršava i kompletira dokumentaciju nakon donošenja Izmjena i dopuna Plana i objave Odluke o donošenju Izmjena i dopuna Plana u službenom glasilu, izrađuje izvornik i odgovarajući broj preslika elaborata - 15 dana od objave Odluke o donošenju Izmjena i dopuna Plana, te ih prosljeđuje Nositelju izrade.
- Nositelj izrade dostavlja elaborate Izmjena i dopuna Plana nadležnim tijelima sukladno Zakonu.

IX. faza: Objava pročišćenog teksta odredbi za provođenje i grafičkog dijela - izvršitelj je Odbor za statut i poslovnik Županijske skupštine

- Odbor za statut i poslovnik Županijske skupštine utvrdit će i objaviti pročišćeni tekst odredbi za provođenje i grafičkog dijela Plana u elektroničkom i analognom obliku.

U slučaju potrebe ponavljanja javne rasprave odgovarajuće će se ponoviti postupci i rokovi III. i IV. faze.

Ako iz objektivnih razloga neki od rokova iz stavka 1. ove točke neće biti moguće ostvariti, potrebno produljenje se, uz posebno obrazloženje Nositelja izrade i Stručnog izrađivača, ne smatra protivnim ovoj Odluci.

Ako bi se u postupku donošenja Izmjena i dopuna Plana Konačni prijedlog dopunjavao i/ili mijenjao amandmanima predstavničkog tijela, donošenju istog može se pristupiti tek nakon što Nositelj izrade ponovno pribavi suglasnost Ministarstva prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine.

U navedene faze i rokove nije uračunato vrijeme stručnih poslova koje provodi Nositelj izrade u vezi s izradom nacрта prijedloga i nacрта konačnog prijedlo-

ga prostornog plana, osim same izrade tih nacрта, te administrativne poslove u vezi s izradom i donošenjem prostornog plana, uključivo pribavljanje propisane suglasnosti.

XI. IZVOR FINANCIRANJA IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 12.

Financiranje stručne izrade Izmjena i dopuna Plana osigurano je u Proračunu Varaždinske županije kroz redovan rad Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije koji će biti Stručni izrađivač Izmjena i dopuna Plana.

Financijska sredstva za troškove postupka koje provodi Nositelj izrade (objave, pozivi, dostava materijala, organiziranje rasprava i dr.), osigurana su u Proračunu Županije kroz redovan rad Nositelja izrade.

XII. ODLUKE O DRUGIM PITANJIMA ZNAČAJNIM ZA IZRADU NACRTA IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 13.

U vrijeme izrade Izmjena i dopuna Plana nema zabrane izdavanja akata kojima se odobravaju zahvati u prostoru, odnosno građenje.

Ako u postupku izrade i donošenja Izmjena i dopuna Plana dođe do ponavljanja javne rasprave, promjene propisa kojima se određuju obaveze i procesi u postupku, te ako se promijenjene odredbe ove Odluke o izradi, u ovisnosti o promjenama uskladit će se tijekom postupka i rokovi koji su određeni ovom Odlukom o izradi.

U slučaju da će se u postupku donošenja Konačni prijedlog Izmjena i dopuna Plana dopunjavati amandmanima Županijske skupštine, rokovi će se produžiti u skladu s produženjem postupka, a sukladno Zakonu.

Članak 14.

Za izradu Izmjena i dopuna Plana koristit će se postojeće kartografske podloge pribavljene od Državne geodetske uprave i korištene za izradu 3. izmjena i dopuna Plana.

XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Nositelj izrade objavit će obavijest o izradi Izmjena i dopuna Plana i ovu Odluku o izradi na mrežnim stranicama Varaždinske županije, te će istu dostaviti Ministarstvu prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine, Zavodu za prostorni razvoj, radi objave u Informacijskom sustavu prostornog uređenja.

Nositelj izrade dostavit će ovu Odluku o izradi sukladno članku 90. Zakona o prostornom uređenju javnopravnim tijelima iz članka 10. ove Odluke o izradi radi pribavljanja zahtjeva za izradu Izmjena i dopuna Plana.

Članak 16.

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

KLASA: 350-02/23-01/10
URBROJ: 2186-01/1-23-24
Varaždin, 12. srpnja 2023.

**Predsjednik Županijske skupštine
dr.sc. Josip Križanić, v.r.**

22.

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 4. i članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 33. stavka 1. točke 9. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), članka 56. stavka 2. Poslovnika o radu Županijske skupštine Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), Županijska skupština Varaždinske županije, na sjednici održanoj 12. srpnja 2023. godine, donosi

O D L U K U**o izmjenama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu
upravnih tijela**

Članak 1.

U Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 82/19, 96/21) članak 16. mijenja se i glasi:

»Rad upravnih tijela nadzire župan te usmjerava njihovo djelovanje u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga.

Za rad službenika u upravnim tijelima odgovorni su pročelnici, kao i za vlastiti rad.

Pročelnici upravnih tijela odgovori su za stručnu i zakonsku utemeljenost podnijetih prijedloga, provedenih radnji i donesenih odluka, te za pravodobno i potpuno izvršenje poslova i zadaća iz djelokruga rada upravnog tijela.«

Članak 2.

Članak 17. mijenja se i glasi:

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

Osim poslova radnih mjesta na koja su raspoređeni službenici i namještenici dužni su sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, po nalogu nadređenih službenika, sukladno svom znanju i sposobnostima.

Službenici i namještenici, u svom radu, dužni su ponašati se na način da ne umanje svoj ugled i ugled službe, te ne dovedu u pitanje svoju nepristranost u

postupanju sukladno pravilima utvrđenim važećim etičkim kodeksom.«

Članak 3.

Članak 18. mijenja se i glasi:

»O potrebi prijma u službu u upravna tijela odlučuju pročelnici u skladu s planom prijma u službu u okviru slobodnih radnih mjesta utvrđenih pravilnikom o unutarnjem redu.

Osobe se u službu u upravna tijela primaju u skladu s zakonom, na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od tri mjeseca.

Osobe se u službu mogu primati i na određeno vrijeme u slučajevima propisanim zakonom, a o čemu odluku donosi pročelnik upravnog tijela.

Kod prijma u službu posebno se vodi računa o zapošljavanju osoba s invaliditetom, u skladu s odredbama posebnog zakona.

Rješenje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, plaći i drugim pravima i obvezama u veza sa službom donosi pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu.«

Članak 4.

Članak 19. stavak 1. mijenja se i glasi:

»Radi osposobljavanja kroz vježbeničku praksu, u službu se, na određeno vrijeme, mogu primati vježbenici, prema odluci pročelnika upravnog tijela, u skladu sa zakonom i planom prijma u službu.«

Članak 5.

Ova Odluka o izmjenama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 023-01/21-01/8
URBROJ: 2186-01/1-23-5
Varaždin, 12. srpnja 2023.

**Predsjednik Županijske skupštine
dr.sc. Josip Križanić, v.r.**

23.

Na temelju odredbe članka 14. stavka 8. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi (»Narodne novine«, broj 83/22), članka 33. točke 4. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 56. Poslovnika o radu Županijske skupštine (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), Županijska skupština Varaždinske županije, na sjednici održanoj 12. srpnja 2023. godine, donosi

ODLUKU**o uvjetima i kriterijima za davanje u zakup prostora fizičkim i pravnim osobama koje djeluju u području kulture****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovom se Odlukom utvrđuju uvjeti i kriteriji za davanje u zakup poslovnih i drugih prostora u vlasništvu ili na upravljanju Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: prostori), fizičkim i pravnim osobama (u daljnjem tekstu: osobama) koje djeluju u području kulture, za obavljanje kulturne djelatnosti, kulturno-umjetničkog stvaralaštva, produkcije, distribucije, edukacije i sudjelovanje u kulturi, za čuvanje građe koja ima status kulturnog dobra te poduzetništva u kulturnim i kreativnim industrijama, kao i djelatnostima koje su od posebnog interesa za kulturni razvitak Varaždinske županije i/ili jedinice lokalne samouprave na čijem se administrativnom području prostori nalaze.

Prostori se dodjeljuju sukladno mogućnostima Varaždinske županije, uz posebnu pažnju da se racionalno koriste.

Članak 2.

Osobama iz članka 1. ove Odluke, prostori se daju u zakup javnim natječajem (u daljnjem tekstu: natječaj).

Iznimno od stavka 1. ovog članka, prostori se mogu dati u zakup neposrednom pogodbom samo u slučajevima iz članka 3. ove Odluke.

Prostori se daju u zakup na rok od pet godina, osim u slučajevima iz prethodnog stavka, gdje se rok definira prema rokovima navedenima kod svake zasebne točke članka 3.

Članak 3.

Iznimno, bez objavljivanja javnog natječaja, temeljem obrazloženog mišljenja upravnog odjela nadležnog za kulturu, prostor se može dodijeliti neposrednom pogodbom samo u slučajevima:

- kada nepredviđeni događaji obvezuju Varaždinsku županiju da u suradnji s pravnom osobom žurno djeluje; u tom se slučaju prostor dodjeljuje na rok do godinu dana.
- kada se prostor daje u zakup javnim ustanovama u kulturi ili koje obavljaju djelatnosti kulture čiji je osnivač ili suosnivač Varaždinska županija. Prostor se daje u zakup sve dok javna ustanova obavlja djelatnost za koju je prostor dobila ili dok postoji potreba.
- kada se prostor daje u zakup osobi radi ispunjavanja uvjeta radi prijave na natječaj ili poziv radi provedbe EU projekta od značaja za Varaždinsku županiju. Odluka o financiranju odnosno sklapanje ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte i programe financirane iz fondova EU u propisanim rokovima uvjet je za stupanje na snagu ugovora o zakupu, na rok definiran uvjetima EU natječaja ili poziva.

- za vrijeme obnove i/ili sanacije prostora, može se, zakupniku koji koristi taj prostor dodijeliti privremeno drugi prostor. U tom slučaju prostor se dodjeljuje do završetka radova, a ne duže od roka na koji je ugovor o zakupu sklopljen.

Na uvjete za davanje u zakup prostora neposrednom pogodbom odgovarajuće se primjenjuju odredbe iz članka 4. ove Odluke.

Članak 4.

Postupak za neposrednu dodjelu prostora u zakup pokreće se podnošenjem zahtjeva i potrebne dokumentacije za dodjelu prostora u zakup upravnom odjelu nadležnom za raspolaganje imovinom Varaždinske županije.

Upravni odjel iz stavka 1. ovog članka dostavlja zahtjeve uz potrebnu dokumentaciju upravnom odjelu nadležnom za kulturu, radi dostave obrazloženog mišljenja o podnesenom zahtjevu za potrebe daljnjeg razmatranja zahtjeva od strane Povjerenstva za davanje u zakup prostora fizičkim i pravnim osobama koje djeluju u području kulture iz članka 8. ove Odluke.

Povjerenstvo za davanje u zakup prostora fizičkim i pravnim osobama koje djeluju u području kulture iz članka 8. ove Odluke i predlaže županu Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: župan) dodjelu prostora u zakup.

Župan donosi zaključak o dodjeli prostora u zakup.

Na temelju zaključka župana sklapa se ugovor o zakupu prostora kao ovršna isprava sukladno Zakonu o javnom bilježništvu.

Ugovor o zakupu sklapa se u pisanom obliku i mora biti potvrđen (solemniziran) po javnom bilježniku.

U svrhu osiguranja izvršenja obveza iz ugovora o zakupu, zakupnik daje zakupodavcu zadužnicu, sastavljenu i ovjerenu prema propisima o ovrsi.

II. RASPISIVANJE I OPĆI UVJETI JAVNOG NATJEČAJA**Članak 5.**

O raspisivanju i objavi javnog natječaja za davanje u zakup prostora, na prijedlog upravnog odjela nadležnog za raspolaganje imovinom, odlučuje župan, zaključkom.

Zaključak iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

- prostor koji se daje u zakup;
- natječajnu dokumentaciju (tekst javnog natječaja, obrasce, dokaze koji se podnose uz prijavu i dr.);
- podatak o objavi i rok za podnošenje prijava.

Zaključak iz stavka 1. ovog članka može sadržavati i namjenu korištenja prostora.

O potencijalnoj namjeni prostora odlučuje župan temeljem prijedloga Kulturnog vijeća, upravnog odjela nadležnog za kulturu, jedinice lokalne samouprave na području koje se prostor nalazi ili prema iskazu interesa potencijalnog prijavitelja, tj. zainteresirane osobe.

Javni natječaj s cjelokupnom natječajnom dokumentacijom objavljuje se na mrežnoj stranici Varaždinske županije.

Članak 6.

Tekst natječaja sadrži: podatke o prostoru (adresu, površinu, broj zemljišnoknjižne čestice i zemljišnoknjižnog uloška i visinu zakupnine), vrijeme na koje se prostor daje u zakup, podatke tko može sudjelovati u natječaju, uvjete za prijavu na natječaj, sadržaj prijave, način prijave, rok i mjesto podnošenja prijave, upute za prijavitelje, kriterije i mjerila za bodovanje, uputu o pravu prigovora na Prijedlog liste prvenstva za dodjelu pojedinog prostora, obavijest o potpisivanju ugovora o zakupu prostora te po potrebi i druge uvjete i podatke.

Članak 7.

Prijava mora biti podnesena u roku određenom u javnom natječaju, koji ne može biti kraći od 30, ni duži od 60 dana od objave natječaja.

Prijave podnesene izvan natječajnog roka i/ili nepotpune prijave, kao i one koje ne ispunjavaju uvjete za prijavu određene ovom Odlukom, neće biti razmatrane, kao ni uvrštene na Prijedlog liste prvenstva za pojedini prostor.

Članak 8.

Postupak natječaja provodi Povjerenstvo za davanje u zakup prostora fizičkim i pravnim osobama koje djeluju u području kulture (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo osniva i imenuje župan.

Povjerenstvo radi i odlučuje na sjednicama.

O radu Povjerenstva vodi se zapisnik.

Povjerenstvo može pravovaljano raspravljati ako je na sjednici prisutna većina članova Povjerenstva, a odluke donosi većinom glasova članova Povjerenstva.

Povjerenstvo ima tri člana, jedan član iz upravnog odjela nadležnog za raspolaganje imovinom Varaždinske županije, jedan član iz Kulturnog vijeća Varaždinske županije i jedan član iz upravnog odjela nadležnog za kulturu.

Zadaće Povjerenstva su: razmatranje obrazloženog mišljenja nadležnog županijskog upravnog odjela za kulturu za neposrednu dodjelu prostora, otvaranje za primljenih prijava na natječaj, utvrđivanje koje prijave ispunjavaju uvjete natječaja, razmatranje i bodovanje prijave koje ispunjavaju uvjete natječaja sukladno kriterijima i mjerilima za bodovanje, predlaganje županu neprihvaćanja niti jedne prijave podnesene na natječaj za pojedini prostor, sastavljanje Prijedloga liste prvenstva za dodjelu pojedinog prostora te predlaganje županu odobravanja zakupnika prostora, samostalno ili u partnerstvu.

Članak 9.

Članovi Povjerenstva moraju biti upoznati s popisom prijavitelja (i njihovih partnera) koji su se prijavili na natječaj. Nakon toga potpisuju izjavu o nepristranosti i povjerljivosti kojom potvrđuju da se ne nalaze u sukobu

interesa, da nemaju osobnih interesa koji mogu utjecati na nepristranost rada povjerenstva kojega su članovi te da će u obavljanju dužnosti na koju su imenovani postupati časno, pošteno, savjesno, odgovorno i nepristrano, čuvajući povjerljivost podataka i informacija i vlastitu vjerodostojnost i dostojanstvo dužnosti koja im je povjerena od strane Varaždinske županije.

Sukob interesa postoji ako je član Povjerenstva, koji sudjeluje u odlučivanju o ispunjavanju propisanih uvjeta natječaja ili ocjenjivanju prijave, zaposlenik, član, član upravnog tijela ili odgovorna osoba u pravnoj osobi koja je prijavitelj ili partner prijavitelju ili ako ima bilo kakav materijalni ili nematerijalni interes, nauštrb javnog interesa i to u slučajevima obiteljske povezanosti, ekonomskih interesa ili drugog zajedničkog interesa.

Navedeno u prethodnom stavku ovog članka odnosi se i na članove obitelji (bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj) člana Povjerenstva.

U slučaju saznanja da se nalazi u sukobu interesa, član Povjerenstva je obavezan o tome odmah obavijestiti ostale članove te će biti izuzet iz postupka ocjenjivanja prijava. O rješavanju sukoba interesa odlučuje župan te članu Povjerenstva koji je u sukobu interesa imenuje zamjenu.

III. UVJETI ZA DAVANJE U ZAKUP PROSTORA OSOBAMA PUTEM NATJEČAJA

Članak 10.

Uvjeti za davanje u zakup prostora osobama putem natječaja su:

1. da su upisane u odgovarajući registar ili imaju registriranu samostalnu djelatnost ili imaju status samostalnog umjetnika;
2. da ima registrirano sjedište, prebivalište ili boravište u Varaždinskoj županiji;
3. da su registrirane za obavljanje kulturne djelatnosti;
4. da poštuju načelo transparentnosti u području financijskog izvještavanja na način da imaju javno objavljen godišnji financijski izvještaj ili drugi financijski dokument za godinu koja prethodi objavi natječaja;
5. da uredno plaćaju doprinose i poreze te druga davanja prema državnom proračunu, proračunu Županije i proračunu jedinice lokalne samouprave u kojoj imaju sjedište, prebivalište ili boravište;
6. da se protiv osobe ovlaštene za zastupanje pravne osobe ili fizičke osobe ne vodi kazneni postupak, o čemu se prilaže uvjerenje ne starije od 30 dana;
7. da prijava na natječaj sadrži sve podatke, dokumentaciju i popunjene obrasce određene natječajem.

Na fizičke osobe odnose se odredbe iz 1., 2., 3., 5., 6. i 7. točke prethodnog stavka ovog članka.

Ako se za korištenje prostora zajednički prijavljuju dvije ili više osoba, sve osobe moraju ispunjavati uvjete iz ovog članka.

III. KRITERIJI ZA DAVANJE U ZAKUP PROSTORA

Članak 11.

Kriteriji za bodovanje pristiglih prijava na natječaj za određeni prostor su:

1. Godine djelovanja

1. a) Za fizičke osobe, neprofitne pravne osobe i obrte (odnosi se na dan raspisivanja natječaja)

- od 1 do 3 godina 2 boda
- od 4 do 6 godina 3 boda
- 7 i više godina 5 bodova

1. b) Za poduzetnike u kulturnim i kreativnim industrijama, tj. za profitne pravne osobe (odnosi se na dan raspisivanja natječaja)

- do 1 godine 5 bodova
- od 2 do 3 godina 3 boda
- 4 i više godina 2 boda

2. Broj zaposlenih i status prijavitelja

2. a) Za pravne osobe (odnosi se na dan raspisivanja natječaja)

- 1 zaposlena osoba 1 bod
- od 2 do 3 zaposlene osobe 3 boda
- 4 i više zaposlene osobe 5 bodova

2. b) Za fizičke osobe (odnosi se na dan raspisivanja natječaja)

- fizička osoba završila je umjetničku akademiju 1 bod
- fizička osoba završila je umjetničku akademiju i ima do 35 godina 3 boda
- fizička osoba ima status samostalnog umjetnika 5 bodova

3. Ostvarene financijske potpore za projekte/ programe u posljednje tri godine (bodovi se ostvaruju za svaku potporu zasebno, s tim da se može ostvariti najviše 10 bodova):

- iz proračuna jedinice lokalne samouprave 1 bod
- iz proračuna Varaždinske županije ... 2 boda
- iz državnog proračuna 3 boda
- iz EU fondova 4 boda
- iz drugih javnih izvora (npr. zaklade) 1 bod

4. Ostvarene nagrade i priznanja u posljednjih pet godina (bodovi se ostvaruju za svaku nagradu i priznanje zasebno, s tim da se može ostvariti najviše 10 bodova ukupno te se jednako odnose na fizičke osobe kao prijavitelje, pravne osobe kao prijavitelje, ali i na fizičke osobe koje su ili članovi udruge ili zaposlenici pravne osobe, ako se nagrada odnosi na područje u kojem pravna osoba djeluje):

- javna priznanja Varaždinske županije ... 1 bod
- javna priznanja općina, gradova i županija 1 bod
- Strukovna priznanja i nagrade 2 boda
- Državna priznanja i nagrade 2 boda
- Međunarodna priznanja i nagrade 3 boda

5. Kontinuitet kvalitete i značaja programskih aktivnosti u posljednjih pet godina

- Umjetnička i/ili društvena relevantnost programa uključujući i relevantnost za javne potrebe u kulturi Varaždinske županije od 0 do 5 bodova
- Kvaliteta programa i aktivnosti, odnosno sadržajna vrijednost od 0 do 5 bodova
- Uspjesi i značaj na lokalnom, nacionalnom i međunarodnom planu ... od 0 do 5 bodova

6. Plan korištenja i program rada

- Kvaliteta predloženog programa rada i plana aktivnosti od 0 do 10 bodova
- Intenzitet i dinamika korištenja prostora od 0 do 5 bodova
- Uključivanje lokalne zajednice u programske i projektne aktivnosti od 0 do 5 bodova
- Jasno zacrtani ciljevi djelovanja i njihova ostvarivost od 0 do 5 bodova
- Značaj za razvoj kulture Varaždinske županije i usklađenost s razvojnim planovima Varaždinske županije i jedinica lokalne samouprave od 0 do 5 bodova
- kapacitet i iskustvo za provedbu predloženih aktivnosti od 0 do 5 bodova

7. Zajedničko korištenje u partnerstvu/suradnji

- jedno partnerstvo/suradnja 3 boda
- dva partnerstva/suradnje 5 bodova
- 3 i više 7 bodova

8. Financijski plan

- financijski plan je realan, ostvariv i razrađen po godinama trajanja potencijalnog zakupa do 8 bodova

9. Planirano investicijsko ulaganje u uređenje prostora koji je predmet natječaja s opisom

- od 1.000 do 3.000 eura 3 boda
- iznad 3.000 eura 5 bodova

Bodovi u točkama 5., 6., 8. i 9. dodjeljuju se kao prosječna vrijednost svih bodova koje su dodijelili pojedinačni članovi Povjerenstva u zadanom rasponu.

Ako dva ili više podnositelja zahtjeva imaju jednak broj bodova, prednost na listi prvenstva ima onaj podnositelj koji je ostvario više bodova po kriteriju 6. Plan korištenja i program rada.

Maksimalni broj bodova koji se može dodijeliti iznosi 100 bodova.

Članak 12.

Prijavu u ime više prijavitelja za jedan prostor podnosi osoba za koju se prijavitelji sporazumno odluče te se kriteriji iz prethodnog članka odnose samo na prijavitelja.

Članak 13.

Na temelju zbroja bodova za svakog prijavitelja Povjerenstvo utvrđuje Prijedlog liste prvenstva za dodjelu prostora u zakup.

IV. PRIJEDLOG LISTE PRVENSTVA ZA DAVANJE U ZAKUP PROSTORA

Članak 14.

Nakon izvršenog bodovanja prijava i utvrđivanja Prijedloga liste prvenstva za davanje u zakup pojedinog prostora, Povjerenstvo će na mrežnoj stranici Varaždinske županije javno objaviti Prijedlog liste Povjerenstva sa brojem bodova po pojedinom kriteriju, te ukupan broj bodova.

Na Prijedlog liste Povjerenstva prostora prijavitelji mogu uložiti prigovor županu, putem upravnog odjela nadležnog za poslove raspolaganja imovinom, zbog redosljeda na listi reda prvenstva ili zbog neuvrštavanja na listu reda prvenstva, u roku 8 dana od dana objavljivanja Prijedloga liste prvenstva.

Odluka župana o prigovoru je konačna.

Konačnu listu prvenstva za davanje u zakup pojedinog prostora utvrđuje župan.

Župan može na prijedlog Povjerenstva, odlučiti da se ne prihvati niti jedna prijava.

Župan može u interesu Varaždinske županije, bez obrazloženja, zaključkom poništiti cijeli natječaj ili pojedini prostor iz natječaja.

V. OPĆE ODREDBE O SKLAPANJU UGOVORA O ZAKUPU

Članak 15.

Na temelju konačne liste prvenstva sklapa se ugovor o zakupu prostora (u daljnjem tekstu: ugovor).

Ako prijavitelj koji je ostvario najviše bodova za pojedini prostor ne pristupi sklapanju ugovora, Povjerenstvo predlaže županu sljedećeg prijavitelja s konačne liste prvenstva za taj prostor.

Ugovor se sklapa kao ovršna isprava sukladno Zakonu o javnom bilježništvu.

Ugovor se sklapa u pisanom obliku i mora biti potvrđen (solemniziran) po javnom bilježniku.

U svrhu osiguranja izvršenja obveza iz ugovora o zakupu, zakupnik daje zakupodavcu zadužnicu, sastavljenu i ovjerenu prema propisima o ovrsi.

Ugovor se sklapa na trajanje od pet godina, osim u slučajevima iz članka 3. ove Odluke.

Ugovor, u ime Varaždinske županije, potpisuje župan ili osoba koju za to ovlasti župan.

Članak 16.

Ugovor se sklapa u pisanom obliku i, osim osnovnih podataka o zakupniku i prostoru, sadržava:

- visinu zakupnine;
- odredbu kojom korisnik prihvaća povećanje zakupnine u tijeku trajanja ugovora ako se promijeni kriterij temeljem kojeg je iznos o zakupnini izračunat;
- vrijeme trajanja ugovora;
- odredbu o ovršnosti;
- odredbu o razlozima i uvjetima za otkazivanje ugovora u slučaju kršenja ili neizvršavanja odredbi ugovora te odredbu o raskidu ugovora;
- odredbu o zabrani, odnosno dozvoli davanja u podzakup prostora;
- odredbu o tome da zakupnik ne može preuđivati prostor bez prethodne pisane suglasnosti Varaždinske županije i na temelju detaljnog opisa radova i/ili troškovnika;
- odredbu kojom se zakupnik obvezuje prostor predati u posjed Varaždinskoj županiji slobodan od osoba i stvari istekom roka na koji je dan, odnosno istekom otkaznog roka ili raskida ugovora;
- neopozivu izjavu zakupnika kojom se odriče prava povrata uložениh sredstava u prostor;
- odredbu da ako je ugovor sklopljen s više zakupnika, oni za sva dugovanja koja proizlaze iz zakupa prostora odgovaraju solidarno;
- okvirni program korištenja, obveze izvršavanja programa, te hodogram izvještavanja, u slučaju da je zakupniku prostor dan u zakup na temelju natječaja te
- druge odredbe po potrebi.

Članak 17.

Zakupnina za prostore iz ove Odluke određuje se prema iznosu koji je definiran općim aktom jedinice lokalne samouprave na čijem području se prostor nalazi, a koja se odnosi na davanje u zakup prostora fizičkim i pravnim osobama koje djeluju u području kulture.

Ako jedinica lokalne samouprave iz prethodnog stavka ovog članka nema definiran iznos zakupnine za prostore koji se daju u zakup fizičkim i pravnim osobama koje djeluju u području kulture, iznos zakupnine određuje se prema:

1. za fizičke, neprofitne pravne osobe i obrte:
 - visini od 15% iznosa početnog zakupa po kvadratu poslovnog prostora koja je jednaka

početnoj zakupnini poslovnog prostora koju, po četvornom metru u jednakoj zoni naseljenog mjesta, naplaćuje jedinica lokalne samouprave na području na kojem se prostor nalazi ili, ako je povoljnije, u

- visini iznosa zakupa po kvadratu prostora koja je jednaka početnoj zakupnini prostora za udruge koju, po četvornom metru u jednakoj zoni naseljenog mjesta, naplaćuje jedinica lokalne samouprave na području na kojem se prostor nalazi,

2. za poduzetnike u kulturnim i kreativnim industrijama, tj. za profitne pravne osobe:

- visini od 20% iznosa početnog zakupa po kvadratu poslovnog prostora koja je jednaka početnoj zakupnini poslovnog prostora koju, po četvornom metru u jednakoj zoni naseljenog mjesta, naplaćuje jedinica lokalne samouprave na području na kojem se prostor nalazi.

U slučaju da jedinica lokalne samouprave na čijem području se nalazi prostor nema nijedan kriterij za utvrđivanje zakupnine, kao kriterij za određivanje iznosa zakupnine uzet će se kriteriji najbliže jedinice lokalne samouprave koja ima utvrđene kriterije, a prema redoslijedu iz prethodna dva stavka ovog članka.

Iznimno, u slučaju nepostojanja kriterija za utvrđivanje zakupnine iz prethodnih stavaka ovog članka, odnosno ukoliko su kriteriji neprimjenjivi u odnosu na opremljenost i stanje prostora, njegovu lokaciju i potencijalnu namjenu koja se u prostoru može obavljati, početni iznos zakupnine razmatra i utvrđuje povjerenstvo, uzimajući u obzir naprijed navedene kriterije (lokaciju poslovnog prostora, stanje i sl).

Također, ako je iznos zakupnine utvrđen općim aktom iz 1. stavka ovog članka znatno nepovoljniji od iznosa definiranim stavkom 2. ovog članka, Povjerenstvo može razmotriti i utvrditi najpovoljniji iznos zakupa po metru kvadratnom prema stavku 2. ovog članka.

Za fizičke osobe, neprofitne pravne osobe i obrte iznos zakupa isti je tijekom svih godina zakupa, dok je za poduzetnike u kulturnim i kreativnim industrijama, tj. za profitne pravne osobe zakupnina jednaka prve dvije godine, a svake sljedeće povećava se za iznos koji je jednak polovici početnog iznosa zakupa definiranog natječajem.

U slučaju iz članka 18. za poduzetnike u kulturnim i kreativnim industrijama, tj. za profitne pravne osobe, iznos zakupa u sljedećem petogodišnjem razdoblju, sukladno se povećava za isti iznos početnog iznosa zakupa iz prethodnog stavka ovog članka za svaku dodatnu godinu zakupa, a sve do iznosa od 100% u kojem početni iznos predstavlja 20% od konačnog iznosa.

Javnim ustanovama u kulturi ili koje obavljaju djelatnosti kulture čiji je osnivač ili suosnivač Varaždinska županija, prostor se daje u zakup bez naknade za vrijeme dok je Varaždinska županija osnivač, odnosno suosnivač.

Članak 18.

Istekom roka od pet godina zakupniku se, prostor dan u zakup temeljem natječaja, može ponovno dati u

zakup još jedanput na rok od daljnjih pet godina, bez provođenja natječaja, ali pod uvjetom da je zakupnik dodijeljeni prostor koristio sukladno ugovoru i uredno izvršavao ugovorne obveze i dostavio opisno izvješće o kontinuiranom djelovanju odnosno provođenju projekata i programa u prostoru tijekom ugovornog razdoblja te i dalje ima potrebu za tim prostorom.

Zahtjev za ponovnu dodjelu prostora u zakup podnosi se nadležnom upravnom odjelu za raspolaganje imovinom, najkasnije 90 dana prije isteka ugovora o zakupu prostora.

Zaključak o ponovnoj dodjeli prostora u zakup bez provođenja natječaja donosi župan na temelju prijedloga Povjerenstva.

Zaključak o ponovnom davanju u zakup prostora bez provođenja natječaja mora biti obrazložen i javno objavljen na mrežnoj stranici Varaždinske županije.

Članak 19.

Zakup prostora može prestati i prije isteka ugovorenog roka, otkazom ugovora.

Varaždinska županija može otkazati ugovor ako zakupnik:

- poslije pisane opomene Varaždinske županije koristi prostor suprotno ugovoru ili mu nanosi znatnu štetu koristeći ga bez dužne pažnje;
- ne plati dospjelu zakupninu u roku od 15 dana od dana pisane opomene Varaždinske županije;
- onemogućiti Varaždinskoj županiji nesmetanu kontrolu korištenja prostora, odnosno ne pruži na uvid svu potrebnu dokumentaciju;
- vrši preinake prostora bez pisanog odobrenja Varaždinske županije;
- prostor daje u podzakup, bez suglasnosti Varaždinske županije;
- prostor daje na korištenje pravnim i fizičkim osobama mimo stavaka 1. i 2. ove Odluke i mimo predloženog Plana korištenja i programa rada;
- ne koristi prostor bez opravdanog razloga duže od 60 dana.

Varaždinska županija može otkazati ugovor o zakupu prostora i u slučaju da je prostor neophodno potreban za rad javne uprave i drugih pravnih osoba kojima je Varaždinska županija osnivač ili suosnivač.

Korisnik može otkazati ugovor o zakupu ne navodeći razloge te se u tom slučaju ne ostvaruje pravo na dodjelu prostora Varaždinske županije putem javnog natječaja u idućem roku od tri godine od dana odustanka.

Otkazni rok je 30 dana.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Za provedbu Odluke nadležan je upravni odjel nadležan za raspolaganje imovinom te upravni odjel za kulturu.

Odredbе ove Odluke odgovarajuće se primjenjuje i na davanje u zakup prostora pravnih osoba kojih je osnivač ili suosnivač Varaždinska županija, osim u slučajevima kada je isto regulirano njihovim općim aktima.

Članak 21.

Na sva pitanja koja nisu određena ovom Odlukom odgovarajuće se primjenjuje Odluka o uvjetima i postupku natječaja za davanje u zakup poslovnih prostorija u vlasništvu Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 28/19).

Članak 22.

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

KLASA: 024-04/23-01/1
URBROJ: 2186-01/1-23-2
Varaždin, 12. srpnja 2023.

**Predsjednik Županijske skupštine
dr.sc. Josip Križanić, v.r.**

24.

Na temelju odredbe članka 15. Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade (»Narodne novine«, broj 74/14, 69/17 i 98/19), članka 33. točke 4. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 56. Poslovnika o radu Županijske skupštine (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), Županijska skupština Varaždinske županije, na sjednici održanoj 12. srpnja 2023. godine, donosi

ZAKLJUČAK

**o davanju pozitivnog mišljenja
korisniku izvlaštenja trgovačkom društvu
COLAS MINERAL d.o.o. radi podnošenja
prijedloga za utvrđivanje interesa
Republike Hrvatske**

I.

Daje se pozitivno mišljenje na prijedlog trgovačkog društva COLAS MINERAL d.o.o, Međimurska 26, 42000 Varaždin, OIB: 43982869193, kao korisniku izvlaštenja, da se Vladi Republike Hrvatske uputi prijedlog radi utvrđivanja interesa Republike Hrvatske za izvođenje radova na eksploatacijskom polju građevinskog pijeska i šljunka »Hrastovljan« na nekretninama:

- k.č.br. 1303, oznaka zemljišta ORANICA I 2 LIVADE PROSENJAK U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 2521, k.o. Hrastovljan,
- k.č.br. 1305, oznaka zemljišta ORANICA PROSENJAK U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 2350, k.o. Hrastovljan,

- k.č.br. 1304, oznaka zemljišta LIVADA PROSENJAK U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 2350, k.o. Hrastovljan,
- k.č.br. 1302, oznaka zemljišta ORANICA I LIVADA PROSENJAK U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 1563, k.o. Hrastovljan,
- k.č.br. 1306, oznaka zemljišta LIVADA I ORANICA PROSENJAK U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 2350, k.o. Hrastovljan,
- k.č.br. 1321/2, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 46, k.o. Hrastovljan,
- k.č.br. 1320/2, oznaka zemljišta LIVADA KRČEVINA U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 46, k.o. Hrastovljan,
- k.č.br. 1319/2, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 46, k.o. Hrastovljan,
- k.č.br. 1312, oznaka zemljišta ORANICE 2 I LIVADA PROSENJAK U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 172, k.o. Hrastovljan,
- k.č.br. 1311/2, oznaka zemljišta ORANICA 2 I LIVADA PROSENJAK U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 154, k.o. Hrastovljan,
- k.č.br. 1225, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 19, k.o. Hrastovljan,
- k.č.br. 1224, oznaka zemljišta LIVADA KRČEVINA U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 19, k.o. Hrastovljan,
- k.č.br. 1213, oznaka zemljišta LIVADA KRČEVINA U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 315, k.o. Hrastovljan,
- k.č.br. 1310, oznaka zemljišta ORANICA PROSENJAK U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 266, k.o. Hrastovljan,
- k.č.br. 1309, oznaka zemljišta LIVADA PROSENJAK U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 266, k.o. Hrastovljan,
- k.č.br. 1308, oznaka zemljišta ORANICA I LIVADA PROSENJAK U GRUŠNICI, upisana u zk.ul. 266, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1730/2, oznaka zemljišta ORANICA VOTOK, unutar eksploatacijskog polja površine 242,15 m², upisana u zk.ul. 1607, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1726/1, oznaka zemljišta ORANICA VOTOK, unutar eksploatacijskog polja površine 1.208,53 m² upisana u zk.ul. 1628, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1965/17, oznaka zemljišta STARI LUG ORANICA, unutar eksploatacijskog polja površine 758,91 m², upisana u zk.ul. 1841, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1965/16, oznaka zemljišta STARI LUG ORANICA, unutar eksploatacijskog polja površine 3.094,60 m², upisana u zk.ul. 1840, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1322, oznaka zemljišta LIVADA, 2 ORANICE KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar

- eksploatacijskog polja površine 3.597,08 m², upisana u zk.ul. 2014, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1325, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 2.225,07 m², upisana u zk.ul. 141, k.o. Hrastovljan,
 - dio k.č.br. 1326/2, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 1.132,81 m², upisana u zk.ul. 142, k.o. Hrastovljan,
 - dio k.č.br. 1327, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 2.035,22 m², upisana u zk.ul. 80, k.o. Hrastovljan,
 - dio k.č.br. 1332/1, oznaka zemljišta GRUŠNICA ORANICA, unutar eksploatacijskog polja površine 997,49 m², upisana u zk.ul. 844, k.o. Hrastovljan,
 - dio k.č.br. 1204/1, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 1.525,75 m², upisana u zk.ul. 42, k.o. Hrastovljan,
 - dio k.č.br. 1204/2, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 1.543,12 m², upisana u zk.ul. 42, k.o. Hrastovljan,
 - dio k.č.br. 1207, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 2.664,01 m², upisana u zk.ul. 102, k.o. Hrastovljan,
 - dio k.č.br. 1208/1, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 1.615,15 m², upisana u zk.ul. 51, k.o. Hrastovljan,
 - dio k.č.br. 1214, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 2.728,65 m², upisana u zk.ul. 315, k.o. Hrastovljan,
 - dio k.č.br. 1218, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 1.521,86 m², upisana u zk.ul. 1209, k.o. Hrastovljan,
 - dio k.č.br. 1219/1, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 3.374,26 m², upisana u zk.ul. 876, k.o. Hrastovljan,
 - dio k.č.br. 1222/1, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA, unutar eksploatacijskog polja površine 2.606,45 m², upisana u zk.ul. 2208, k.o. Hrastovljan,
 - dio k.č.br. 1222/2, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA, unutar eksploatacijskog polja površine 1.236,73 m², upisana u zk.ul. 1106, k.o. Hrastovljan,
 - dio k.č.br. 1223, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 4.197,09 m², upisana u zk.ul. 19, k.o. Hrastovljan,

- dio k.č.br. 1229, oznaka zemljišta ORANICE 2 I LIVADA POREDJE U POREDJU, unutar eksploatacijskog polja površine 1.060,45 m², upisana u zk.ul. 83, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1230, oznaka zemljišta ORANICA POREDJE U POREDJU, unutar eksploatacijskog polja površine 4.825,62 m², upisana u zk.ul. 391, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1236, oznaka zemljišta ORANICA GRUŠNICA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 1.513,06 m², upisana u zk.ul. 389, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1237, oznaka zemljišta ORANICA I LIVADA KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 2.168,54 m², upisana u zk.ul. 171, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1238/1, oznaka zemljišta ORANICA KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 1.640,47 m², upisana u zk.ul. 86, k.o. Hrastovljan,
- dio k.č.br. 1240, oznaka zemljišta ORANICA I LIVADA KRČEVINA U GRUŠNICI, unutar eksploatacijskog polja površine 1.691,40 m², upisana u zk.ul. 329, k.o. Hrastovljan,

temeljem pravomoćne Lokacijske dozvole izdane od Varaždinske županije, Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, Ispostava Ludbreg, KLASA: UP/I-350-05/20-01/000005, URBROJ: 2186/1-08-3/1-20-0007, od 16. prosinca 2020. godine te pravomoćnog Rješenja o produženju važenja Lokacijske dozvole izdanog od Varaždinske županije, Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo, Ispostava Ludbreg, KLASA: UP/I-350-05/22-01/000003, URBROJ: 2186-08-3/1-23-0003, od 12. siječnja 2023. godine.

II.

Konstatira se da je Općinsko vijeće Općine Martijanec na sjednici održanoj dana 31. svibnja 2023. godine donijelo Zaključak o davanju pozitivnog mišljenja korisniku izvlaštenja trgovačkom društvu COLAS MINERAL d.o.o. radi podnošenja prijedloga za utvrđivanje interesa Republike Hrvatske, KLASA: 024-01/23-01/11, URBROJ: 2186-19-01-23-2.

III.

Ovaj Zaključak objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 024-05/23-01/2
URBROJ: 2186-01/1-23-3
Varaždin, 12. srpnja 2023.

**Predsjednik Županijske skupštine
dr.sc. Josip Križanić, v.r.**

25.

Na temelju odredbe članka 6. Odluke o osnivanju Zaklade za pomoć djeci VITA (»Službeni vjesnik Varaž-

dinske županije«, broj 18/10, 42/14 i 69/22), članka 15. i 16. Statuta Zaklade za pomoć djeci VITA (KLASA: 007-01/11-01/1, URBROJ: 2186/1-02/1-11-1 od 21. travnja 2011. godine), članka 33. točke 14. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/20) i članka 56. Poslovnika o radu Županijske skupštine (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), Županijska skupština Varaždinske županije na sjednici održanoj 12. srpnja 2023. godine, donosi

RJEŠENJE

o prestanku mandata i izboru predsjednika i članova Upravnog odbora Zaklade za pomoć djeci VITA

I.

Predsjedniku i članovima Upravnog odbora Zaklade za pomoć djeci Vita, koji su imenovani Rješenjem o prestanku mandata i izboru predsjednika i članova Upravnog odbora Zaklade za pomoć djeci Vita (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 62/19, 77/21, 18/22 i 48/22), prestaje dužnost zbog prestanka mandata.

II.

U Upravni odbor Zaklade za pomoć djeci Vita imenuju se:

Za predsjednicu

1. **Prof.dr.sc. NINA BEGIČEVIĆ REĐEP**

Za članove:

2. **doc.prim.dr.sc. SPOMENKA KIĐEMET-PISKAČ**

3. **ANITA REP**

4. **dr.sc. IVAN ČEHOK**

5. **KREŠIMIR HORVAT**

6. **NINO IVANUŠA**

7. **LJILJANA LEVATIĆ-USKOKOVIĆ**

8. **DUBRAVKA BIBERDŽIĆ**

9. **DUBRAVKA NOVAK.**

Mandat predsjednici i članovima Upravnog odbora traje četiri godine, a počinje teći po proteku četverogodišnjeg mandata prethodno imenovanim članovima i predsjednici Upravnog odbora, odnosno, 2. listopada 2023. godine.

III.

Ovo Rješenje objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 029-02/23-01/22

URBROJ: 2186-01/1-23-2

Varaždin, 12. srpnja 2023.

**Predsjednik Županijske skupštine
dr.sc. Josip Križanić, v.r.**

26.

Na temelju odredbe članka 7. Odluke o osnivanju Zaklade za prevenciju kriminaliteta »Sveti Mihael« (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 64/13 i 69/22), članka 33. točke 7. i 51. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 56. Poslovnika o radu Županijske skupštine Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), Županijska skupština Varaždinske županije, na sjednici održanoj 12. srpnja 2023. godine, donosi

RJEŠENJE

o izmjeni Rješenja o prestanku mandata i izboru predsjednika i članova Upravnog odbora Zaklade za prevenciju kriminaliteta »Sveti Mihael«

I.

U Rješenju o prestanku mandata i izboru predsjednika i članova Upravnog odbora Zaklade za prevenciju kriminaliteta »Sveti Mihael« (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 85/22), u točki II. mijenjaju se redni brojevi 1, 4. i 5. na način da isti glasi:

»1. **Robert Puja** - vijećnik Županijske skupštine

4. **Željko Šprem** - vijećnik Županijske skupštine

5. **Sandra Županić** - predstavnica uglednih i stručnih osoba iz javnog života i udruga civilnog društva«.

II.

Ostale odredbe iz točke II. ostaju nepromijenjene.

III.

Ovo Rješenje objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 230-04/22-01/30

URBROJ: 2186-01/1-23-4

Varaždin, 12. srpnja 2023.

**Predsjednik Županijske skupštine
dr.sc. Josip Križanić, v.r.**

27.

Na temelju odredbe članka 38. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 33. točke 7., 51. i 54. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 47. Poslovnika o radu Županijske skupštine Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst

i 11/21), Županijska skupština Varaždinske županije, na sjednici održanoj 12. srpnja 2023. godine, donosi

RJEŠENJE

o izmjeni Rješenja o imenovanju predsjednika, zamjenika predsjednika i članova Komisije za izbor i imenovanja Županijske skupštine Varaždinske županije

I.

U Rješenju o izboru predsjednika, zamjenika predsjednika i članova Komisije za izbor i imenovanja Županijske skupštine Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 54/21) u točki I. mijenja se redni broj 4. i glasi:

»4. **ŽELJKO BEDEKOVIĆ**«.

II.

Ovo Rješenje objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 119-02/21-01/4
URBROJ: 2186-01/1-23-3
Varaždin, 12. srpnja 2023.

**Predsjednik Županijske skupštine
dr.sc. Josip Križanić, v.r.**

28.

Na temelju odredbe članka 38. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 33. točke 7., 51. i 56. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 47. Poslovnika o radu Županijske skupštine Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), Županijska skupština Varaždinske županije, na sjednici održanoj 12. srpnja 2023. godine, donosi

RJEŠENJE

o izmjeni Rješenja o izboru predsjednika, zamjenika predsjednika i članova Komisije za financije i proračun Županijske skupštine Varaždinske županije

I.

U Rješenju o izboru predsjednika, zamjenika predsjednika i članova Komisije za financije i proračun Županijske skupštine Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 54/21 i 110/22), u točki I. mijenjaju se brojevi 4. i 5. i glase:

»4. **dr. sc. MARIO LEŠINA** - za člana,

5. **NADICA DREVEN BUDINSKI** - za članicu«.

II.

Ostale odredbe točke I. Rješenja ostaju nepromijenjene.

III.

Ovo Rješenje objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 119-02/21-01/6
URBROJ: 2186-01/1-23-5
Varaždin, 12. srpnja 2023.

**Predsjednik Županijske skupštine
dr.sc. Josip Križanić, v.r.**

29.

Na temelju članka 230. stavka 1. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (»Narodne novine«, broj 100/18, 125/19, 133/20, 147/20, 136/21, 119/22, 156/22 i 33/23), članka 5. stavka 1. točke a) Pravilnika o načinu pregleda umrlih te utvrđivanju vremena i uzroka smrti (»Narodne novine«, broj 46/11, 6/13, 63/14 i 100/18), članka 33. točke 4. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 56. Poslovnika o radu Županijske skupštine Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), Županijska skupština Varaždinske županije na sjednici održanoj 12. srpnja 2023. godine, donosi

RJEŠENJE

o izmjeni Rješenja o imenovanju mrtvozornika za pregled te utvrđivanje vremena i uzroka smrti osoba umrlih izvan zdravstvene ustanove

I.

U točki I. Rješenja o imenovanju mrtvozornika za pregled te utvrđivanje vremena i uzroka smrti osoba umrlih izvan zdravstvene ustanove (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 65/20, 83/20, 11/21, 77/21, 96/21, 18/22, 48/22 i 16/23) razrješuje se **Tin Pavičić dr. med**, Andrije Kačića Miošića 5, Ludbreg.

II.

Ovo Rješenje objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 510-08/23-01/1
URBROJ: 2186-01/1-23-67
Varaždin, 12. srpnja 2023.

**Predsjednik Županijske skupštine
dr.sc. Josip Križanić, v.r.**

AKTI KOMISIJE ZA STATUTARNO-PРАВNA PITANJA

1.

Komisija za statutarно-pravna pitanja, na temelju svoje nadležnosti iz članka 55. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), na 8. sjednici, održanoj dana 11. srpnja 2023. godine, utvrdila je pročišćeni tekst Odluke o uvjetima i postupku financiranja aktivnosti od interesa za opće dobro koje provode udruge (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 53/15 - datum stupanja na snagu 1. siječnja 2016. godine i 96/21 - datum stupanja na snagu 9. prosinca 2021. godine).

KLASA: 024-05/23-01/3
URBROJ: 2186-01-23-1
Varaždin, 11. srpnja 2023.

**Predsjednica
Komisije za statutarно-pravna pitanja
Snježana Cerjan, v.r.**

ODLUKU

**o uvjetima i postupku financiranja aktivnosti
od interesa za opće dobro koje provode udruge**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuju uvjeti, kriteriji i postupci za dodjelu, korištenje, izvješćivanje i nadzor nad utroškom sredstava proračuna Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: proračun Županije) kada se ta sredstva dodjeljuju udrugama, u cilju provedbe aktivnosti od interesa za opće dobro, u skladu s propisima.

Odredbe ove Odluke koje se odnose na udruge, na odgovarajući se način primjenjuju i u odnosu na druge organizacije civilnog društva, kada su one, u skladu s objavljenim uvjetima prihvatljivi prijavitelji, odnosno partneri za financiranje programa i projekata.

Članak 2.

Odredbe ove Odluke ne odnose se na:

- financiranje programa i projekata ustanova i zaklada čiji je osnivač ili suosnivač Varaždinska županija (u daljnjem tekstu: Županija);
- na programe i projekte u kojima Županija sudjeluje kao partner ili suorganizator;
- dodjelu nefinancijske podrške u pravima, pokretinima i nekretninama udrugama.

Dodjela nefinancijske podrške u pravima, pokretinima i nekretninama namijenjene udrugama uredit će se posebnim aktom.

Iz proračuna Županije po odredbama ove Odluke, neće se financirati:

- programi i projekti koji se financiraju po posebnim propisima, vjerskih i političkih organizacija

te organizacija civilnog društva koje ne zadovoljavaju uvjete iz ove Odluke i pojedinačno raspisanog poziva i natječaja,

- aktivnosti udruga koje se sukladno posebnim propisima smatraju gospodarskom djelatnošću.

Članak 3.

Sredstva za financiranje aktivnosti udruga prema ovoj Odluci planiraju se i osiguravaju u proračunu Županije.

Članak 4.

Aktivnosti od interesa za opće dobro u smislu ove Odluke su aktivnosti koje doprinose zadovoljenju potreba i ispunjavanju ciljeva i prioriteta definiranih strateškim i planskim dokumentima Županije i Republike Hrvatske koji se odnose na Županiju i koje podižu kvalitetu života građana Županije osobito u područjima:

1. zaštite i promicanja ljudskih prava;
2. zaštiti i promicanju prava nacionalnih manjina;
3. razvoju demokratske političke kulture;
4. zaštite i promicanja prava osoba s invaliditetom, djece s teškoćama u razvoju, starijih i nemoćnih;
5. prevencije neprihvatljivog ponašanja djece i mladeži;
6. aktivnijeg sudjelovanja mladih u društvu;
7. civilne zaštite te zaštite i spašavanja;
8. zaštite potrošača;
9. održive energetske politike;
10. zaštite okoliša i prirode te zaštite životinja;
11. zaštite i očuvanja kulturnih dobara;
12. zaštite i očuvanja biološke raznolikosti Županije i promocije vrijednosti lokalne zajednice od značaja za Županiju;
13. promocije poljoprivrede i šumarstva;
14. promicanje poduzetništva i obrtništva, zaposlenosti i samozapošljavanja i međusektorskog partnerstva javnog i poslovnog sektora;
15. promicanje sigurnosti u prometu;
16. razvoja socijalnih usluga, socijalnog poduzetništva i humanitarnih djelatnosti;
17. zaštite prava branitelja iz Domovinskog rata i njihovih obitelji, boraca II. svjetskog rata i civilnih invalida rata;
18. zaštite zdravlja;
19. promicanja znanosti, obrazovanja i cjeloživotnog učenja;
20. promicanja sporta, kulture, tehničke i informatičke kulture.

Članak 5.

Ako posebnim propisom nije drukčije određeno, odredbe ove Odluke primjenjuju se kada se udrugama odobravaju financijska sredstva za:

1. provedbu programa i projekata kojima se ispunjavaju ciljevi i prioritete definirani strateškim i planskim dokumentima;
2. obavljanje određene javne ovlasti na području Županije povjerene posebnim zakonom;
3. pružanje socijalnih usluga na području Županije temeljem posebnog propisa, odnosno rada udruga pružatelja socijalnih usluga;
4. podršku institucionalnom i organizacijskom razvoju udruga s područja Županije;
5. donacije i sponzorstva;
6. programe javnih potreba propisane posebnim zakonima kad ih provode udruge,
7. obilježavanje značajnih datuma i važnih obljetnica, organiziranje susreta, natjecanja, priredbi i drugih manifestacija od značaja za Županiju;
8. jačanje kapaciteta udruga (inicijalna pomoć udrugama za razvoj aktivnosti u zajednici, osnaživanje udruga koje pružaju usluge korisnicima za područje Županije, manje potpore za nabavu opreme i slično);
9. edukacije (edukacije o aktivnostima koje udruge pruža, edukacije za zaposlenike i stručnjake udruge, edukacije za zajednicu);
10. sufinanciranje EU projekata i druge oblike i namjene dodjele financijskih sredstava iz proračuna.

Članak 6.

Financiranje udruga provodi se na temelju javnog natječaja i javnog poziva (u daljnjem tekstu: javni natječaj/poziv).

Izuzetno od stavka 1. financijska sredstva dodjeljuju se izravno samo:

1. kad nepredviđeni događaji obvezuju Županiju da u suradnji s udrugama žurno djeluje u rokovima u kojima nije moguće provesti standardnu natječajnu proceduru i problem je moguće riješiti samo izravnom dodjelom bespovratnih financijskih sredstava;
2. kad se financijska sredstva dodjeljuju udruzi ili skupini udruga koje imaju isključivu nadležnost u području djelovanja i/ili zemljopisnom području za koje se financijska sredstva dodjeljuju, ili je udruge jedina organizacija operativno sposobna za rad na području djelovanja i/ili zemljopisnom području na kojem se financirane aktivnosti provode;
3. kad se financijska sredstva dodjeljuju udruzi koja je propisom ili općim aktom izrijeком navedena kao provoditelj određene aktivnosti;
4. kada se jednokratno dodjeljuju financijska sredstva do 5.000,00 kuna za aktivnosti koje iz opravdanih razloga nisu mogle biti planirane u godišnjem planu udruge, a ukupan iznos tako dodijeljenih sredstava ne iznosi više od 5% svih sredstava planiranih u proračunu za financiranje svih programa i projekata udruga, po prijedlogu povjerenstva koje osniva i imenuje župan;
5. kada je to propisano posebnim zakonom.

U slučajevima iz stavka 2. ovoga članka, Županija i korisnik sredstava sklapaju ugovor o izravnoj dodjeli sredstava kojim se definiraju konkretne aktivnosti na koje će se sredstva utrošiti, pri čemu se poštuju osnovni standardi iz propisa i ove Odluke koji se odnose na planiranje sredstava, ugovaranje, praćenje financiranja, javno objavljivanje i izvještavanje.

Članak 7.

Župan donosi i objavljuje godišnji plan raspisivanja javnih natječaja/poziva i na internetskoj stranici Županije u roku 30 dana od dana usvajanja proračuna Županije.

Godišnji plan raspisivanja javnih natječaja/poziva sadrži podatke o davatelju sredstava, prioritetima financiranja iz članka 4. ove Odluke, nazivu i planiranom vremenu objave, ukupnom iznosu raspoloživih sredstava, rasponu sredstava namijenjenih financiranju pojedinog programa odnosno projekta, očekivanom broju programa i projekata koji će se ugovoriti za financiranje i eventualno druge podatke.

Članak 8.

Župan donosi odluku kojom utvrđuje tekst javnog natječaja/poziva, dokumentaciju s obrascima za njihovu provedbu, najniži i najviši iznos pojedinačnih ugovora o dodjeli financijskih sredstava i očekivani broj udruga s kojima će se ugovoriti provedba programa ili projekata u određenom području.

Članak 9.

Župan raspisuje javni natječaj/poziv koji se s cjelokupnom natječajnom dokumentacijom objavljuje na internetskoj stranici Županije i Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske.

Obavijest o objavi javnih natječaja/poziva dostavlja se medijima, a sadrži predmet natječaja/poziva, podatak o tome gdje se tekst javnog natječaja/poziva objavljuje, rok podnošenja prijave te po potrebi i druge podatke.

Članak 10.

Županija putem Upravnog odjela za poslove župana (u daljnjem tekstu: nadležni upravni odjel), upravnih tijela nadležnih za pojedino prioritarno područje iz javnog natječaja/poziva i ostalih upravnih tijela, osigurava organizacijske kapacitete i ljudske resurse za primjenu osnovnih standarda financiranja, ugovaranja i praćenja provedbe i vrednovanja rezultata programa i projekata iz svog djelokruga, sukladno Uredbi o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (u daljnjem tekstu: Uredba).

Postupak javnog natječaja/poziva i praćenje provedbe i vrednovanja rezultata, Županija može provoditi i putem odgovarajućeg informacijskog sustava.

JAVNI NATJEČAJ

Članak 11.

Tekst javnog natječaja za dodjelu financijskih potpora za sufinanciranje aktivnosti udruga (u daljnjem

tekstu: javni natječaj) sadrži predmet natječaja, vrstu i visinu financijske potpore, uvjete za prijavu na natječaj, sadržaj prijave, način prijave, rok i mjesto podnošenja prijave, obavijest o tome koji se program i projekt neće razmatrati, kriterije za ocjenjivanje, obavijest o odabiru i načinu procjene programa i projekata, način objave rezultata natječaja, obavijest o potpisivanju ugovora o financiranju te po potrebi i druge podatke.

Članak 12.

Uvjeti koje udruga mora ispuniti u javnom natječaju su:

1. mora biti upisana u Registar udruga Republike Hrvatske ili u drugi odgovarajući registar i djelovati na području Županije kroz organiziranu mrežu članstva;
2. svojim statutom se opredijelila za obavljanje djelatnosti i aktivnosti koje su predmet financiranja i kojima promiče uvjerenja i ciljeve koji nisu u suprotnosti s Ustavom i zakonom;
3. udruga mora biti upisana u Registar neprofitnih organizacija;
4. korisnici programa i projekta moraju biti građani Županije;
5. udruga mora uredno ispunjavati obveze iz svih prethodno sklopljenih ugovora o financiranju iz proračuna Županije;
6. udruga ne smije na natječaj prijaviti više od jednog programa ili projekta s više grupa aktivnosti;
7. udruga mora uredno plaćati doprinose i poreze te druga davanja prema državnom proračunu i proračunu Županije i drugim javnim izvorima;
8. udruga mora imati organizacijske kapacitete i ljudske resurse za provedbu programa i projekata, obavljanje javne ovlasti i pružanje socijalnih usluga;
9. mora voditi transparentno financijsko poslovanje;
10. da se protiv udruge odnosno osobe ovlaštene za zastupanje udruge i voditelja programa ne vodi kazneni postupak i da nije pravomoćno osuđen za prekršaj ili kazneno djelo iz članka 48. Uredbe;
11. da za istu aktivnost programa/projekta nisu u cijelosti već odobrena sredstva iz proračuna Europske unije, državnog proračuna ili proračuna Županije;
12. projekt/program se mora provoditi na području Županije;
13. prijava na natječaj mora sadržavati sve podatke, dokumentaciju i popunjene obrasce određene natječajem i ovom Odlukom.

Dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavka 1. podstavka 1., 2. i 9. ovoga članka, za obveznike dvojnog knjigovodstva pribavlja nadležni upravni odjel iz elektroničkih baza podataka.

Članak 13.

Natječajna dokumentacija obuhvaća:

1. tekst natječaja;
2. upute za prijavitelje;
3. obrasce za prijavu programa ili projekta:
 - 3.1. obrazac opisa programa ili projekta
 - 3.2. obrazac proračuna programa ili projekta;
4. popis priloga koji se prilažu prijavi;
5. obrazac za ocjenu kvalitete/vrijednosti programa ili projekta;
6. obrazac izjave o nepostojanju dvostrukog financiranja;
7. obrazac ugovora o financiranju programa ili projekta;
8. obrasce za izvještavanje:
 - 8.1. obrazac opisnog izvještaja provedbe programa ili projekta
 - 8.2. obrazac financijskog izvještaja provedbe programa ili projekta;
9. obrazac izjave o partnerstvu, kada je primjenjivo;
10. obrazac životopisa voditelja programa ili projekta, kada je primjenjivo;
11. obrazac izjave izvoditelja aktivnosti naveden u opisu programskih ili projektnih aktivnosti da je upoznat s programom ili projektom i svojim sudjelovanjem u provedbi, ako je primjenjivo.

Kao prilog obrascu proračuna dostavljaju se dokumenti na osnovu kojih je isti utvrđen (ponude, izjave suradnika o cijeni koštanja njihovih usluga, procjene troškova i sl.).

Članak 14.

Prijava na natječaj sadržava:

1. ispunjene, potpisane i ovjerene obrasce navedene u natječajnoj dokumentaciji;
2. izjava osobe ovlaštene za zastupanje udruge i voditelja programa da se ne vodi kazneni postupak i da nisu pravomoćno osuđeni za prekršaj ili kazneno djelo iz članka 48. Uredbe, dok će uvjerenje u izvorniku ili preslici ne starije od šest mjeseci dana od dana objave natječaja priložiti nakon obavijesti o odobravanju sredstava iz čl. 22. ove Odluke;
3. izvještaj o potrošnji proračunskih sredstava (Obrazac PROR-POT) ovjeren od strane nadležnog upravnog tijela za ugovore iz prethodne proračunske godine;
4. popis zaposlenih osoba u udruzi, njihovo zvanje, naziv radnog mjesta i sažetak opisa poslova;
5. izlist porezne kartice udruge iz ePorezne kao dokaz nepostojanja duga prema državnome proračunu ne stariji od 8 dana, dok će potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga prema državnom proračunu u izvorniku ili preslici, ne stariju od 30 dana od dana objave natječaja priložiti nakon obavijesti o odobravanju sredstava iz čl. 22. ove Odluke;
6. druge dokaze i dokumentaciju određenu javnim natječajem.

Članak 15.

Rok za podnošenje prijava na natječaj je najmanje 30 dana od dana njegove objave, a prijave se podnose online putem mrežne stranice Županije, www.varazdinska-zupanija.hr ili u zatvorenoj omotnici, s naznakom »Ne otvaraj - za Javni natječaj za udruge« preporučeno poštom ili u pisarnici Županije, odnosno elektroničkom poštom prema uputi navedenoj u tekstu natječaja.

Obrasci koji su sastavni dio natječajne dokumentacije popunjavaju se prema uputi navedenoj u natječaju.

Ocjenjivanje prijavljenih programa ili projekata i donošenje odluke o dodjeli financijskih sredstava mora biti dovršeno u roku od 60 dana, računajući od zadnjeg dana za dostavu prijava programa ili projekta.

Članak 16.

Za provođenje postupaka javnih natječaja župan imenuje:

- Povjerenstvo za pripremu natječaja i provjeru ispunjavanja uvjeta natječaja,
- Povjerenstvo za ocjenu prijavljenih programa i projekata.

Članovi Povjerenstava iz ovog članka potpisuju Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, u skladu s propisima.

Članak 17.

Povjerenstvo za pripremu natječaja i provjeru ispunjavanja uvjeta natječaja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo za pripremu i provjeru) ima predsjednika i pet članova predstavnika nadležnog upravnog odjela, upravnih tijela nadležnih za pojedino prioritetno područje navedeno u javnom natječaju.

Zadace Povjerenstva za pripremu i provjeru su:

- priprema natječajne dokumentacije,
- davanje potrebnih objašnjenja tijekom trajanja natječaja, zaprimanje pitanja telefonom i elektroničkom poštom i objavljivanje pitanja i odgovora tjedan dana prije završetka natječaja,
- otvaranje zaprimljenih prijava,
- utvrđivanje je li prijava dostavljena na pravi natječaj i u zadanome roku, jesu li dostavljeni, potpisani i ovjereni svi obrasci i dokumentacija,
- utvrđivanje je li zatraženi iznos sredstava unutar financijskih pragova postavljenih u natječaju,
- utvrđivanje jesu li prijavitelj i partnerske organizacije i lokacija provedbe projekta i predložene aktivnosti prihvatljivi sukladno uputama za prijavitelje,
- provjera ispunjavanja drugih propisanih uvjeta natječaja,
- donošenje odluke o neispunjavanju propisanih uvjeta natječaja,
- utvrđivanje popisa prijava koje se upućuju na razmatranje i ocjenjivanje.

Članak 18.

Povjerenstvo za pripremu i provjeru, na svojoj sjednici donosi odluku o prijavama koje se upućuju

na stručno ocjenjivanje, odnosno o prijavama koje se odbijaju jer ne ispunjavaju propisane uvjete natječaja.

Obavijesti podnositeljima prijava koje se odbijaju jer ne ispunjavaju propisane uvjete natječaja provode i dostavljaju upravni odjeli nadležni za pojedino prioritetno područje.

Članak 19.

Sve udruge čije prijave budu odbijene jer ne ispunjavaju propisane uvjete natječaja, o tome se izvješćuju elektroničkom poštom ili pisanim putem, u roku od najviše osam dana od dana donošenja odluke, nakon čega mogu u narednih osam dana od dana prijema odluke, podnijeti pisani prigovor županu.

U slučaju prihvaćanja prigovora, prijava se upućuje u daljnju proceduru ocjene a u slučaju neprihvaćanja, prijava će se smatrati odbijenom, uz obrazloženje odbijanja.

Članak 20.

Povjerenstvo za ocjenu prijavljenih programa i projekata (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo za ocjenu) je nezavisno stručno ocjenjivačko tijelo koje čine predsjednik i šest članova koje imenuje župan iz redova predstavnika Županije, znanstvenih i stručnih institucija, nezavisnih stručnjaka i predstavnika organizacija civilnog društva.

Zadace Povjerenstva za ocjenu su:

- razmatranje i ocjena prijava koje su ispunile propisane uvjete natječaja sukladno kriterijima iz natječaja,
- utvrđivanje prijedloga odluke o dodjeli financijskih sredstava za programe i projekte.

Ako Povjerenstvo za ocjenu, ne završi postupak ocjenjivanja u roku od 50 dana od dana dostave prijave na ocjenjivanje Povjerenstvu, župan obustavlja rad Povjerenstva i imenuje novo Povjerenstvo u roku od 14 dana.

Povjerenstvo iz stavka 3. imenuje se iz redova vanjskih stručnjaka, koji su postupak ocjenjivanja dužni provesti u roku 30 dana.

Članovi Povjerenstva za ocjenu imaju pravo na primjerenu naknadu za svoj rad, u skladu s odlukom župana.

Članak 21.

Prilikom ocjene prijavljenih projekata ili programa druga svi subjekti uključeni u provedbu ove Odluke pridržavat će se sljedećih kriterija:

1. relevantnost projekta ili programa (procjena usklađenosti ciljeva programa ili projekta s ciljevima i prioritetnim područjima strateških dokumenata, usklađenost sa regionalnim strategijama i s ciljevima i načelima postavljenim u natječaju, izvedivost, očekivani učinci i povezanost s problemima u zajednici);
2. institucionalna sposobnost prijavitelja (kapaciteti prijavitelja - ljudski resursi predviđeni za program - stručnost, raspoloživost ljudi uključenih u program ili projekt, procjena dosadašnjeg

iskustva prijavitelja u provedbi istog ili sličnih programa ili projekata, reference, procjena partnera za suradnju);

3. prednosti u financiranju (ukoliko je primjenjivo: u provedbu projekta uključen rad volontera i zapošljavanje nezaposlenih osoba, projekt predviđa nove inicijative u zajednicama s nižim stupnjem razvijenosti, projekt se provodi partnerski i uključuje građane);
4. procjena proračuna programa ili projekta (realnost i učinkovitost proračuna, vlastiti doprinos podnositelja ili sufinanciranje od strane drugih donatora, dokumentiranost pojedinih stavki proračuna, upravljanja rizicima u provedbi programa ili projekta);
5. vrijednost projekta u odnosu na društvenu korist (definirana ciljna skupina i koristi po završetku provedbe programa/projekta, broj korisnika je dovoljan za ostvarenje neposredne društvene koristi iz područja javnog natječaja za koje je program/projekt prijavljen, projekt ima značajne izravne, odnosno neizravne ekonomske, socijalne i ekološke učinke u društvenoj zajednici);
6. održivost programa ili projekta (učinak projekta na društvene odnose, jačanje kapaciteta organizacije za razvoj područja, stvoreni uvjeti za daljnji razvoj inicijativa koje se bave sličnom problematikom nakon završetka projekta, naučne lekcije i prijenos znanja drugim organizacijama).

Kriteriji za ocjenu projekata i programa, sukladno ovoj Odluci, detaljnije će se razraditi u natječajnoj dokumentaciji.

Članak 22.

Nakon utvrđivanja prijedloga odluke o dodjeli financijskih sredstava, nadležni upravni odjel će na internetskoj stranici Županije javno objaviti podatke o udrugama, programima i projektima kojima će se odobriti sredstva i iznosima sredstava financiranja.

Prijaviteljima kojima nisu odobrena financijskih sredstava, u roku od 8 dana od odlučivanja Povjerenstva za ocjenu, dostavlja se obrazložena odluka upravnog tijela nadležnog za prioritetno područje iz natječaja, u kojoj se navode razlozi nefinanciranja projekta i programa i ostvareni broj bodova po pojedinim kategorijama ocjenjivanja, a na njihov zahtjev, u daljnjem roku od 8 dana, omogućuje se uvid u zbirnu ocjenu njihovog programa ili projekta uz pravo Županije da zaštiti tajnost podataka o osobama koje su ocjenjivale program ili projekt.

Članak 23.

Na odluku o dodjeli financijskih sredstava udruge imaju pravo prigovora koji se podnosi putem upravnog odjela nadležnog za prioritetno područje iz natječaja u pisanom obliku, u roku od 8 dana od dana objave podataka iz stavka 1. prethodnog članka, odnosno primitka odluke iz stavka 2., a može se podnijeti zbog povrede postupka utvrđenog ovom Odlukom, a ne na visinu dodijeljenih sredstava.

Odluku o prigovoru, donosi župan, na prijedlog ovlaštenog službenika, koji nije sudjelovao u radu

povjerenstava, u roku od osam dana od dana primitka prigovora.

Članak 24.

Konačnu odluku o dodjeli financijskih sredstava udrugama donosi župan.

JAVNI POZIV

Članak 25.

Jednokratna financijska potpora, putem javnog poziva koji je otvoren do iskorištenja sredstava, odobrava se za:

- programe javnih potreba koje provode udruge i koji su u pojedinim područjima propisani posebnim zakonima, a za koje nije objavljen javni natječaj,
- donacije i sponzorstva,
- obilježavanje značajnih datuma i važnih obljetnica, organiziranje susreta, natjecanja, priredbi, drugih manifestacija i slično,
- sufinanciranje provedbe EU projekata.

Članak 26.

Tekst javnog poziva za dodjelu jednokratnih financijskih potpora (u daljnjem tekstu: javni poziv) sadrži:

- predmet i trajanje Javnog poziva,
- uvjete koje moraju ispunjavati prijavitelji,
- dokumentaciju koju je potrebno priložiti uz prijavu,
- postupak i način podnošenja prijave i po potrebi druge podatke.

Članak 27.

Za odobravanje jednokratnih financijskih potpora, putem javnog poziva, župan imenuje Povjerenstvo za dodjelu jednokratnih financijskih potpora (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo za potpore) kojeg čine predsjednik i četiri člana, predstavnika nadležnog i ostalih upravnih tijela.

Zadaci povjerenstva su:

- primanje i razmatranje prijave za jednokratnu financijsku potporu,
- utvrđivanje prijave koje ispunjavaju uvjete iz javnog poziva,
- procjena prijave i davanje prijedloga za dodjelu potpora,
- izrada izvješća o podnesenim prijavama i odobrenim potporama,
- druge aktivnosti u vezi dodjela jednokratnih financijskih potpora.

Članak 28.

Uvjeti koje udruga mora ispuniti u javnom pozivu su:

- da je upisana u Registar udruga, odnosno drugi odgovarajući registar te Registar neprofitnih organizacija, o čemu podatke pribavlja nadležni upravni odjel iz elektroničkih baza podataka,

- da djeluje na području Županije,
- da svojim statutom se opredijelila za obavljanje djelatnosti i aktivnosti koje su predmet financiranja i kojima promiče uvjerenja i ciljeve koji nisu u suprotnosti s Ustavom i zakonom;
- da uredno plaća doprinose i poreze te druga davanja prema državnom proračunu i proračunu Županije,
- da uredno ispunjava obveze iz svih prethodno sklopljenih ugovora o financiranju iz proračuna Županije,
- da se protiv udruge odnosno osobe ovlaštene za zastupanje udruge i voditelja programa ne vodi kazneni postupak i da nije pravomoćno osuđen za prekršaj ili kazneno djelo iz članka 48. Uredbe,
- da u tekućoj godini nije korisnik financijske potpore za istu svrhu.

Članak 29.

Prijava se podnosi Povjerenstvu za potpore s pripisanom dokumentacijom i po uputi iz javnoga poziva.

Uz prijavu se prilaže sljedeća dokumentacija:

1. potvrda nadležne Porezne uprave o nepostojanju duga prema državi, ne stariji od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva;
2. uvjerenje o nekažnjavanju odgovorne osobe udruge ne starije od šest mjeseci od dana objave javnog poziva;
3. izvještaj o potrošnji proračunskih sredstava (Obrazac PROR-POT) ovjeren od stane nadležnog upravnog tijela za ugovore iz prethodne proračunske godine;
4. opis aktivnosti za koje se traži jednokratna financijska potpora;
5. troškovnik;
6. izjava da već nije ostvarena financijska potpora za istu aktivnost.

Članak 30.

Prilikom razmatranja prijava po javnom pozivu, Povjerenstvo za potpore predložit će da se financijska potpora odobri za aktivnosti udruge iz članka 25. ove Odluke, kojima se osobito promiču vrijednosti zajednice kroz zaštitu prirodnih i kulturnih dobara, izvornosti i običaja, razvoj civilnog društva, ravnopravnost spolova i dobnih skupina i druge vrijednosti od značaja za Županiju.

Članak 31.

Odluku o odobravanju jednokratne financijske potpore, na prijedlog Povjerenstva, u skladu s odredbama ove Odluke, donosi župan u roku ne duljem od 30 dana od dana zaprimanja prijave koja ispunjava uvjete i ta se odluka objavljuje se na internetskoj stranici Županije u roku od osam dana od donošenja.

Prijavitelji koji su predali ponude koje su nepotpune, ne ispunjavaju uvjete i nisu podnesene na propisani

način, pisano se izvješćuju o neodobravanju jednokratne financijske potpore, dok se onima kojima je potpora dodijeljena, dostavlja odluka župana.

UGOVOR O FINANCIRANJU

Članak 32.

Sa svim udrugama kojima su odobrena financijska sredstva župan će potpisati ugovor najkasnije 30 dana od dana donošenja odluke o financiranju.

U slučaju da je odobreno samo djelomično financiranje programa ili projekta, nadležni upravni odjel za prioritetno područje će prije potpisivanja ugovora, prethodno pregovarati o stavkama proračuna programa ili projekta i aktivnostima u opisnom dijelu programa ili projekta koje treba izmijeniti, a tako izmijenjeni obrasci prijave postaju sastavni dio ugovora.

Prilikom pregovaranja Županija će prioritet financiranja staviti na aktivnosti kojima će se učinkovitije ostvariti ciljevi iz razvojnih i strateških dokumenata Županije.

Članak 33.

Ugovor se sastoji od općih uvjeta, koji moraju biti isti za sve korisnike u okviru jednog javnog natječaja/poziva i posebnog dijela.

Postupak ugovaranja, opći uvjeti koji se odnose na ugovore o dodjeli financijskih sredstava udrugama iz javnih izvora za program ili projekt te posebni dio ugovora uredit će se temeljem odredbi Uredbe i drugih pozitivnih propisa te akata Županije.

Općim uvjetima koji se odnose na ugovore o dodjeli bespovratnih financijskih sredstava udrugama utvrđuju se opće obveze, obveza dostavljanja podataka i financijskih i opisnih izvještaja, odgovornost, sukob interesa, povjerljivost, javnost i vidljivost, vlasništvo/korištenje rezultata i opreme, procjena i praćenje projekta, izmjene i dopune ugovora, prijenos prava, provedbeni rok programa ili projekta, produženje, odgađanje, viša sila i rok dovršetka, raskid ugovora, rješavanje sporova, opravdani troškovi, plaćanje i kamata na zakašnjelo plaćanje, računi i tehničke i financijske provjere, konačni iznos financiranja od strane davatelja financijskih sredstava, te povrat sredstava i pripadajućih kamata i sredstva za osiguranje povrata sredstva u slučaju ne vraćanja neutrošenih ili nenamjenski utrošenih sredstava.

Posebni dio ugovora čine specifičnosti svakog ugovora kao što su ugovorne strane, naziv programa ili projekta, iznos financiranja, rokovi provedbe, ako je primjereno sredstva osiguranja i slično.

Članak 34.

Županija će u suradnji s korisnikom financiranja, s ciljem poštovanja načela transparentnosti trošenja proračunskog novca i mjerenja vrijednosti povrata za uložena sredstva, pratiti provedbu financiranih programa ili projekata udruge, sukladno propisima o udrugama, fiskalnoj odgovornosti, financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, Uredbi, ovoj Odluci i drugim pozitivnim propisima.

Kroz postupke praćenja će se razvijati partnerski odnos između davatelja financijskih sredstava i udruge kao provoditelja projektnih i programskih aktivnosti, a na temelju praćenja i vrednovanja rezultata pojedinačnih programa i projekta, u cilju utvrđivanja učinkovitosti ulaganja Županija će planirati buduće aktivnosti u pojedinom prioritetnom području financiranja.

Praćenje će se vršiti na dva načina: odobravanjem opisnih i financijskih izvješća korisnika sredstava koja se podnose na standardiziranim obrascima elektroničkim putem ili u pisanom obliku, te kontrolom »na licu mjesta« od strane zaduženih službenika, u dogovoru s korisnikom sredstava.

Uz opisna izvješća dostavljaju se popratni materijali kao što su isječci iz novina, video zapisi, fotografije i dr.

U financijskom izvještaju navode se cjelokupni troškovi programa, projekta ili aktivnosti, neovisno o tome iz kojeg su izvora financirani, a obvezno se dostavljaju i dokazi o nastanku troška podmirenog iz sredstava Županije (preslici faktura, ugovora o djelu ili ugovora o autorskom honoraru s obračunima istih) te dokazi o plaćanju istih (preslik naloga o prijenosu ili izvoda sa žiro računa).

Članak 35.

Vrednovanje provedenog programa ili projekta u pravilu, provodi i sam korisnik financijskih sredstava dodatnim analizama rezultata programa ili projekta (samovrednovanje, anketni upitnici i dr.).

PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA, MODELI FINANCIRANJA I UDIO SUFINANCIRANJA

Članak 36.

Odobrena sredstva financijske potpore korisnik je dužan utrošiti isključivo za realizaciju programa, projekta, socijalne usluge, manifestacije, edukacije i drugo, utvrđeno proračunom i ugovorom.

Sredstva se smatraju namjenski utrošenim ako su korištena isključivo za financiranje prihvatljivih i opravdanih troškova u realizaciji programa utvrđenog ugovorom, a svako odstupanje od proračuna bez odobrenja upravnog tijela nadležnog za prioritetno područje, smatrat će se nenamjenskim utroškom sredstava.

Članak 37.

Prihvatljivi troškovi su troškovi koje je imao korisnik financiranja, a koji sukladno Uredbi ispunjavaju sve sljedeće kriterije:

1. nastali su za vrijeme razdoblja provedbe programa ili projekta u skladu s ugovorom, osim troškova koji se odnose na završne izvještaje, troškova revizije i troškova vrednovanja, a plaćeni su do datuma odobravanja završnog izvještaja;
2. moraju biti navedeni u ukupnom predviđenom proračunu projekta ili programa;
3. nužni su za provedbu programa ili projekta za koji su dodijeljena sredstava;
4. mogu se identificirati, provjeriti i računovodstveno su evidentirani prema propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija;

5. umjereni su opravdani i usuglašeni sa zahtjevima racionalnog financijskog upravljanja, osobito u odnosu na štedljivost i učinkovitost.

Članak 38.

U skladu s opravdanim troškovima iz prethodnog članka i kada je to relevantno za poštivanje propisa o javnoj nabavi, opravdanim se smatraju sljedeći izravni troškovi udruge i njezinih partnera:

1. troškovi zaposlenika angažiranih na programu ili projektu koji odgovaraju stvarnim izdacima za plaće te porezima i doprinosima iz plaće i drugim troškovima vezanim uz plaću, sukladno odredbama ovog Odluka i Uredbe;
2. putni troškovi i troškovi dnevnica za zaposlenike i druge osobe koje sudjeluju u projektu ili programu, pod uvjetom da su u skladu s pravilima o visini iznosa za takve naknade za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna;
3. troškovi kupnje ili iznajmljivanja nove opreme i materijala, izuzetno iznajmljivanja rabljene opreme namijenjene isključivo za program ili projekt, te troškovi usluga pod uvjetom da su u skladu s tržišnim cijenama;
4. troškovi potrošne robe;
5. troškovi podugovaranja;
6. troškovi koji izravno proistječu iz zahtjeva ugovora uključujući troškove financijskih usluga (informiranje, vrednovanje konkretno povezano s projektom, revizija, umnožavanje, osiguranje, itd.).

Osim izravnih, korisniku sredstava se može odobriti i pokrivanje dijela neizravnih troškova kao što su: energija, voda, uredski materijal, sitan inventar, telefon, pošta i drugi indirektni troškovi koji neposredno nisu povezani s provedbom programa, u maksimalnom iznosu do 25% ukupnog odobrenog iznosa financiranja iz proračuna.

Članak 39.

Neprihvatljivim troškovima projekta ili programa smatraju se:

1. dugovi i stavke za pokrivanje gubitaka ili dugova;
2. dospjele kamate;
3. stavke koje se već financiraju iz javnih izvora;
4. kupovina zemljišta ili građevina, osim kada je to nužno za izravno provođenje projekta/programa, kada se vlasništvo mora prenijeti na udругu i/ili partnere najkasnije po završetku projekta/programa;
5. gubitci na tečajnim razlikama;
6. zajmovi trećim stranama;
7. troškovi reprezentacije, hrane i pića (osim u iznimnim slučajevima kada se ti troškovi smatraju troškovima radionica, konferencija i dr. u okviru projekta);
8. troškovi smještaja (osim u slučaju višednevnih i međunarodnih programa ili je za neku aktivnost neophodno imati troškove smještaja).

Članak 40.

Županija će svakim pojedinačnim javnim natječajem/ pozivom definirati model, odnosno načine i postupke plaćanja, sukladno odredbama Uredbe i ove Odluke.

U slučaju da Županiji ni jedan od Uredbom predviđenih modela plaćanja ne bude prihvatljiv, može utvrditi i drukčiji model plaćanja, koji mora biti istaknut u javnom natječaju/ pozivu.

Članak 41.

Županija će svakim pojedinačnim natječajem definirati obvezu i minimalni postotak sufinanciranja provedbe projekta ili programa od strane korisnika financiranja ili iz drugih izvora financiranja.

VRIJEME TRAJANJA FINANCIRANJA**Članak 42.**

Sva financijska sredstva koje Županija dodjeljuje putem natječaja odnose se na aktivnosti koje će se provoditi u kalendarskoj godini za koju se raspisuju.

DOKUMENTIRANJE PROJEKTNIH AKTIVNOSTI, IZNOS FINANCIRANJA I POVRAT SREDSTAVA**Članak 43.**

Korisnik financiranja je u obvezi detaljno voditi sve prihode i izravne ili neizravne troškove nastale tijekom i u svrhu provedbe projekta.

Rashodi i dokumentacija kojom se pravdaju troškovi vezani uz projekt ili program moraju biti lako prepoznatljivi i provjerljivi, a to se može ostvariti korištenjem odvojenih računa za dani projekt ili program ili osigurati odgovarajuće praćenje unutar računovodstvenih sustava udruge.

Članak 44.

Korisnik financiranja je obvezan omogućiti davatelju financijskih sredstava i ostalim, po propisima ovlaštenim tijelima izvršenje nadzora, provjere i po potrebi revizije, u skladu s Uredbom i u tu svrhu dužan je dopustiti pristup mjestima i lokacijama na kojima se provodi projekt, program ili aktivnost, uključujući informatičke sustave te sve dokumente i baze podataka vezane uz tehničko i financijsko upravljanje projektom/programom te poduzeti sve mjere da olakša njihov rad.

Članak 45.

Pored izvještaja iz ove Odluke, dokumenti koje je korisnik financiranja dužan dati na raspolaganje u slučaju nadzora uključuju:

1. popis članova i podatke o uplaćenim članarinama;
2. računovodstvenu evidenciju iz računovodstvenog sustava udruge, poput glavne knjige, pomoćnih knjiga, platnih lista, popisa imovine i obveza i drugih relevantnih računovodstvenih podataka;
3. dokaze o postupcima nabave poput natječajne dokumentacije i ponuda;

4. dokaze o obvezama poput ugovora i drugih obvezujućih dokumenata;
5. dokaze o isporučenim uslugama, poput dobrenih izvještaja, narudžbenica, prijevoznih karata (uključujući aerodromske potvrde), dokaze o sudjelovanju na seminarima, konferencijama i tečajevima (uključujući relevantnu dokumentaciju i dobivene materijale, potvrde) itd.;
6. dokaze o primitku roba, poput potvrda o isporučenoj robi dobavljača;
7. dokaze o završetku radova, poput potvrda ili primopredajnih zapisnika;
8. dokaze o kupnji, poput računa i priznanica;
9. dokaze o uplatama poput bankovnih izvoda, potvrda o skidanju sredstava s računa, dokaze o plaćanju podugovarača;
10. za troškove goriva sažeti prikaz prijeđene kilometraže, prosječnu potrošnju goriva korištenih vozila, troškove goriva i održavanja;
11. evidenciju o zaposlenicima i njihovim plaćama, poput ugovora, platnih lista, radnih lista, a za zaposlenike koji su angažirani na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme, pojedinosti o primanjima uz potvrdu odgovorne osobe, prikazano po stavkama bruto primanja, naknada za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, osiguranje i neto primanja.

Članak 46.

Konačan iznos sredstava koji Županija treba isplatiti korisniku financiranja ne može biti veći od najvišeg iznosa bespovratnih sredstava navedenih u ugovoru čak i ako ukupan zbroj opravdanih troškova premaši procijenjeni ukupan proračun naveden u obrascu proračuna programa ili projekta.

Ukoliko se projekt ili program provodi neadekvatno, djelomično ili protivno rokovima Županija će, temeljem obrazložene odluke, smanjiti bespovratna sredstva prvobitno predviđena u skladu sa stvarnim provođenjem projekta ili programa, pod uvjetima sadržanim u ugovoru.

Članak 47.

Županija će od korisnika financiranja u pisanom obliku zatražiti povrat sredstava za provedbu odobrenog programa, projekta ili aktivnosti u cjelokupnom iznosu ili djelomično, u slučaju kada utvrdi da isti:

- nije realizirao program ili projekt utvrđen proračunom i ugovorom,
- nije utrošio sva odobrena sredstva,
- sredstva nije koristio namjenski,
- iz neopravdanih razloga nije podnio izvješće u propisanom roku.

U slučaju iz prethodnog stavka, korisnik financiranja će najkasnije u roku od 45 dana od primitka zahtjeva, Županiji vratiti sve iznose uplaćene iznad utvrđenog konačnog iznosa kao i sva neutrošena te nenamjenski utrošena sredstva, sukladno uputama Županije.

Ukoliko korisnik ne vrati sredstva u ostavljenom roku dospjeli iznos uvećat će se dodavanjem zatezne kamate.

Iznosi koje korisnik financiranja treba vratiti Županiji mogu se prebiti s bilo kojim potraživanjem koje korisnik financiranja ima prema Županiji, što neće utjecati na pravo tih strana da se dogovore o plaćanju u ratama.

Članak 48.

U slučaju da korisnik financiranja ne vrati sredstva sukladno odredbama Uredbe i ove Odluke, Županija će aktivirati sredstva osiguranja plaćanja koje je korisnik financiranja sukladno uvjetima natječaja, dostavio prije potpisivanja ugovora.

Sredstva osiguranja plaćanja koja ne budu realizirana, vraćaju se korisniku financiranja nakon odobrenja konačnog izvještaja o provedbi programa ili projekta.

Članak 49.

Ukoliko korisnik financiranja ne vrati sredstava koja je dužan vratiti po odredbama ove Odluke, župan će donijeti odluku da se u razdoblju od dvije godine, buduće prijave tog prijavitelja u narednom razdoblju, neće uzimati u razmatranje.

U slučaju iz prethodnog stavka, takva odredba mora biti istaknuta u natječaju.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Korisnik financiranja po odredbama ove Odluke, ne smije sudjelovati u izbornoj ili drugoj promidžbi političke stranke, koalicije ili kandidata, davati izravnu potporu političkoj stranci, koaliciji ili kandidatu niti prikupljati financijska sredstva za financiranje političkih stranaka, koalicija ili kandidata, za sve vrijeme trajanja ugovora.

Članak 51.

Stupanjem na snagu ove Odluke, prestaje važiti Odluka o financijskoj potpori udrugama od interesa za Varaždinsku županiju (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 27/05 i 36/09) i Pravilnik o kriterijima prioriteta za ostvarivanje prava na financijsku potporu programa udruga od interesa za Varaždinsku županiju (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 42/09).

Članak 52.

Ova Odluka stupa na snagu 1. 1. 2016. godine i objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

**Predsjednica Županijske skupštine
Dubravka Biberdžić, v.r.**

ODLUKA O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O UVJETIMA I POSTUPKU FINANCIRANJA AKTIVNOSTI OD INTERESA ZA OPĆE DOBRO KOJE PROVODE UDRUGE (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 96/21)

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Na sva pitanja u vezi s financiranjem aktivnosti od interesa za opće dobro koje provode udruge, a koja nisu uređena ovom Odlukom, primjenjuju se odredbe Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge.

Članak 12.

Postupci dodjele financijskih sredstava započeti prije stupanja na snagu ove Odluke dovršiti će se sukladno odredbama Odluke o uvjetima i postupku financiranja aktivnosti od interesa za opće dobro koje provode udruge dovršit će se (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 53/15).

Članak 13.

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

Članak 14.

Zadužuje se Komisija za statutarno-pravna pitanja izraditi i objaviti pročišćeni tekst Odluke o uvjetima i postupku financiranja aktivnosti od interesa za opće dobro koje provode udruge.

**Predsjednik Županijske skupštine
dr.sc. Josip Križanić, v.r.**

AKTI ŽUPANA

41.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 60. stavka 1. točke 2. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 1. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 82/19 i 96/21), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za opću upravu, župan donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu Varaždinske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, odgovor-

nost za obavljanje poslova, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za opću upravu (u daljnjem tekstu: Odjel) u skladu sa zakonom.

Članak 2.

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

II. RADNA MJESTA

Članak 3.

U Odjelu utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Pročelnik
2. Zamjenik pročelnika
3. Pomoćnik pročelnika za imovinsko-pravne poslove
4. Pomoćnik pročelnika za opće poslove
5. Savjetnik za imovinsko-pravne poslove i besplatnu pravnu pomoć
6. Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove i besplatnu pravnu pomoć
7. Viši stručni suradnik za osobna stanja građana i registar birača
8. Viši referent za procjenu vrijednosti nekretnina i stambeno zbrinjavanje
9. Referent za stručne poslove procjene vrijednosti nekretnina i uredsko poslovanje
10. Matičar
11. Referent za stručne poslove pisarnice i arhivu
12. Dostavljač.

Članak 4.

Opisi radnih mjesta navedeni su u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika i sadrže:

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika i namještenika,
- opise poslova radnih mjesta,
- opise razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
 - potrebnog stručnog znanja,
 - složenosti poslova,
 - samostalnosti u radu,
 - stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama i
 - stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 5.

Na poslove u Odjel mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete određene zakonom i posebne uvjete određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

Službenici u Odjelu, obvezni su imati položen državni ispit, u skladu sa zakonom i dužni su poznavati rad na računalu.

IV. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 7.

Pročelnik za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara županu.

Službenici Odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te postupati po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova iz županijskog djelokruga koje im povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.

Članak 8.

Službenici odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti.

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

Članak 9.

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

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje korištenje pomagala i druge opreme za efikasnije izvršenje radnih zadataka, drugim službenicima i namještenicima,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji mogu onemogućiti obavljanje poslova i zadataka u tijelima Županije,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- širenje neistina u svrhu uznemirivanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 10.

O lakim povredama službene dužnosti službenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje župan.

V. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 11.

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

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Na rad službenika njihova prava i obveze s temelja službe primjenjuje se posebni propisi o službenicima

i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propis o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Županije.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/20, 25/20, 106/20, 96/21).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu protekom roka od 8 dana od objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

VII. OPISI RADNIH MJESTA

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

PROČELNIK (1)

Kategorija radnog mjesta: I

Potkategorija radnog mjesta: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 1.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	30%
<ul style="list-style-type: none">- planiranje, upravljanje i koordinacija rada Odjela, određivanje prioriteta rasporeda izvršavanja poslova, nadzor nad dinamikom izvršavanja poslova, osiguravanje nesmetanog protoka informacija o strateškim zadaćama od župana i zamjenika župana do zaduženih službenika,- praćenje i kontrola izvršavanja proračuna iz djelokruga Odjela i predlaganje mjera za ostvarenje prihoda i financijskih interesa Županije i uspostavu fiskalne odgovornosti iz djelokruga Odjela,- rješavanje o pravima i obvezama službenika i namještenika Odjela u prvom stupnju, nadzor nad vođenjem propisanih evidencija, vođenje brige o stručnom usavršavanju službenika;- nadzor nad provedbom procedura sustava upravljanja kvalitetom u Odjelu,- suradnja u provedbi postupaka unutarnje i državne revizije	
Zadatak 2:	40%
<ul style="list-style-type: none">- rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Odjela,- davanje stručnih uputa kod rješavanja najsloženijih predmeta iz djelokruga Odjela,- davanje savjeta službenicima o načinu rješavanja radnih zadataka,- vođenje brige o pravovremenosti i kvaliteti izvršavanja radnih zadataka Odjela,- pružanje stručne pomoći strankama u ostvarivanju njihovih prava	
Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none">- izrada izvješća iz djelokruga Odjela i Županije,- izrada nacрта odgovora na predstavke i pritužbe građana i stranaka iz djelokruga Odjela,- izrada nacрта odgovora na upite sredstava javnog priopćavanja,- izrada odgovora na vijećnička pitanja iz djelokruga Odjela	

Zadatak 4:	10%
<ul style="list-style-type: none">- kreiranje i koordinacija izvršenja zadaća Odjela prema vijećnicima Skupštine, županu i zamjeniku župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija,- neposredno izvršavanje naloga župana i zamjenice župana iz djelokruga Odjela i Županije, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni magistar društvene struke ili magistar društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog magistra društvene struke ili magistra društvene struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none">- stupanj složenosti poslova najviše razine jer uključuje planiranje, upravljanje, vođenje i koordinaciju poslova Odjela; predlaganje i rješavanje strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, visoka je razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) službenika jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u područja iz djelokruga Odjela, opseg poslova radnoga mjesta je vrlo velik, a dinamika izvršenja poslova nije uvijek unaprijed zadana i procjenjiva

<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none">- stupanj samostalnosti je najviše razine, proporcionalno odgovornosti službenika jer se zadaci obavljaju i najsloženija pitanja rješavaju u skladu s općim smjernicama utvrđene politike županije iz djelokruga Odjela, čime je određen i opseg nadzora župana i zamjenika župana nad obavljanjem poslova radnoga mjesta; samostalnost u radu obuhvaća i delegiranje ovlasti ostalim službenicima

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none">- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture (kolegij kod župana i zamjenika župana),- suradnja s nadležnim ministarstvima i drugim središnjim tijelima državne uprave, građanima, tijelima javne vlasti, pravnim i fizičkim osobama, koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela,- učestalost kontakata koji pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Županije,- komunikacija podrazumijeva predlaganje i rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
<ul style="list-style-type: none">- odgovornost uključuje materijalnu i financijsku odgovornost za zakonitost rada i postupanja kako u obavljanju vlastitih zadataka tako i u davanju i nadzoru izvršenja zadataka službenika Odjela,- odgovornost za utemeljenost i svrsishodnost prijedloga te za zakonitost donesenih odluka,- poslovi radnog mjesta imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela kao i znatan utjecaj na donošenje odluka županijskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike Županije u područjima iz djelokruga Odjela.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

ZAMJENIK PROČELNIKA (2)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
<ul style="list-style-type: none">- pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije,- koordinira izvršavanje zadaća iz djelokruga Odjela prema pročelniku, županu i zamjenicima župana, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima, specifičnim projektima i nalogima pročelnika,- koordinira obavljanje poslova iz djelokruga Odjela, a posebice pravovremeni i nesmetan rad svih matičnih ureda,- pomaže pročelniku oko organizacije izvršavanja prioriternih zadataka, predlaže raspored njihovog izvršavanja te nadzire dinamiku njihovog izvršavanja,- vodi brigu oko stručnog usavršavanja službenika,- obavlja poslove vezane za vođenje riznice Odjela,- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna te postupaka javnih nabava za potrebe Odjela,- priprema i provodi postupke jednostavne nabave koji je u djelokrugu upravnog Odjela	

Zadatak 2:	40%
<ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u praćenju i kontroli izvršavanja proračuna iz djelokruga Odjela i predlaganju mjera za ostvarivanje prihoda i financijskih interesa Županije iz djelokruga Odjela,- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna te postupaka javnih nabava za potrebe Odjela,- nadzire provedbu procedura sustava upravljanja kvalitetom u Odjelu,- sudjeluje u provedbi projekata financiranih iz domaćih i stranih izvora,- pomaže pročelniku u davanju potrebnih podataka iz djelokruga rada Odjela za potrebe državne revizije prilikom godišnjeg nadzora	

Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u izradi odgovora na vijećnička pitanja iz djelokruga Odjela- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,- utvrđuje raspoloživost informacija prema dostavljenim zahtjevima za pristup informacijama,- pruža stručnu pomoć službenicima oko rješavanja složenijih stručnih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela,- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje
<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni magistar prava ili magistar prava, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog magistra prava ili magistra prava, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit

Složenost poslova
<ul style="list-style-type: none">- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju i koordinaciji poslova iz djelokruga Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, više razine složenosti, traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) jače doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega

Samostalnost u radu
<ul style="list-style-type: none">- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem najsloženijih poslova, uz delegiranje ovlasti ostalim službenicima, a samostalnost je povećana budući da se poslovi obavljaju i izvan sjedišta Odjela

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama
<ul style="list-style-type: none">- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela, unutar županijske strukture,

- redovita široka suradnja s tijelima javne vlasti svih razina i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, te odgovornost za rad i nadzor nad izvršenjem zadataka delegiranih službenicima Odjela,
- uključuje i odgovornost za predlaganje i donošenje meritornih odluka u upravnom postupku,
- poslovi radnog mjesta imaju velik utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE (3)

Kategorija radnog mjesta: I

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacija radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	30%
<ul style="list-style-type: none">- pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela te u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije,- pomaže pročelniku oko organizacije izvršavanja prioritetnih zadataka, predlaže raspored njihovog izvršavanja te nadzire dinamiku njihovog izvršavanja,- koordinira izvršavanje zadaća iz djelokruga Odjela prema pročelniku, županu i zamjenici župana sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima, specifičnim projektima i nalogima pročelnika,- pomaže pročelniku u davanju potrebnih podataka iz djelokruga rada Odjela za potrebe interne i državne revizije,- obavlja poslove vezane uz vođenje riznice Odjela,- organizira i nadgleda rad službenika Odjela koji obavljaju imovinskopravne poslove,- vođenje postupka i rješavanje o pravima i obvezama službenika Odjela koji obavljaju imovinskopravne poslove u skladu sa zakonom, nadzor na vođenjem propisanih evidencija, vođenje brige o stručnom usavršavanju službenika/namještenika.	

Zadatak 2:	50%
<ul style="list-style-type: none">- daje stručne upute za rješavanje najsloženijih imovinsko-pravnih predmeta,- vodi postupke osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina;- vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima izvlaštenja nekretnina,- vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima povrata u vlasništvo odnosno određivanja naknade za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine- rješava najsloženije predmete besplatne pravne pomoći,- brine o osiguranju kvalitetnog obavljanja poslova stambenog zbrinjavanja na potpomognutim područjima.	

Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none">- prima stranke, pruža im pravnu pomoć i rješava najsloženije predmete besplatne pravne pomoći,- obavlja najsloženije poslove kod procjene statusa useljivosti stambenih objekata,- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima, općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni magistar prava ili magistar prava, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog magistra prava ili magistra prava, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju i koordinaciji poslova u Odjelu uz osiguranje pravilne primjene propisa i mjera; postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, više razine složenosti; traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) jače doprinosi poboljšanju stanja u upravnim područjima iz djelokruga rada Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajeni ritam izvršenja uz povremena povećanja opsega poslova

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je visoke razine jer se zadaci obavljaju uz tek povremeni nadzor pročelnika nad obavljanjem najsloženijih poslova

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture,
- aktivna stručna komunikacija s resornim ministarstvima, drugim tijelima državne uprave, državnim odvjetništvom, pravosudnim tijelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim pravnim osobama odnosno opunomoćenicima tih osoba; povremena primanja stranaka uz pružanje stručnih savjeta,
- kontakti izravno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i Županije

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, kao i zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka te odgovornost za koordinaciju povjerenih poslova od strane pročelnika,
- poslovi radnoga mjesta imaju veći utjecaj na provedbu ciljeva Odjela i pružanje javnih usluga Županije.

Broj izvršitelja: 1**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA OPĆE POSLOVE (4)

Kategorija radnog mjesta: I

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacija radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

20%

- pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela te u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije,
- pomaže pročelniku u davanju potrebnih podataka iz djelokruga rada Odjela za potrebe interne i državne revizije,
- utvrđuje raspoloživost informacija prema dostavljenim zahtjevima za pristup informacijama,
- organizira i nadgleda rad službenika Odjela koji rade na poslovima osobnih stanja građana, procjene vrijednosti nekretnina i pisarnice,
- vođenje postupka i rješavanje o pravima i obvezama službenika i namještenika Odjela koji rade na poslovima osobnih stanja građana, procjene vrijednosti nekretnina i pisarnice u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, nadzor na vođenjem propisanih evidencija, vođenje brige o stručnom usavršavanju službenika/namještenika,

- obavlja poslove vezane uz vođenje riznice Odjela,
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna te postupaka javnih nabava za potrebe Odjela,
- priprema i provodi postupke jednostavne nabave koji je u djelokrugu upravnog Odjela.

Zadatak 2:

30%

- vodi i ažurira zbirku kupoprodajnih cijena informacijskog sustava tržišta nekretnina,
- zaprima zahtjeve i izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena,
- ažurira plan približnih vrijednosti sustava eNekretnine radi njegove godišnje dostave Visokom procjeniteljskom povjerenstvu,
- izdaje izvratke iz plana približnih vrijednosti,
- evaluira podatke te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina,
- obavlja poslove u sklopu županijskog tima za sustave upravljanja kvalitetom,
- saziva sjednice Procjeniteljskog povjerenstva Varaždinske županije,
- izrađuje zapisnike sa sjednica,
- vodi dokumentaciju Povjerenstva,
- izrađuje godišnje izvješće o lokalnom tržištu nekretnina,
- dostavlja podatke za potrebe Visokog procjeniteljskog povjerenstva

Zadatak 3:

40%

- vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima izvlaštenja nekretnina,
- vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima povrata u vlasništvo odnosno određivanja naknade za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine
- prima stranke, pruža im pravnu pomoć i rješava najsloženije predmete besplatne pravne pomoći
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima, općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela

Zadatak 4:

10%

- koordinira aktivnosti i određuje rasporede dežurstva službenika na poslovima registra birača za vrijeme raspisanih izbora i referenduma, kao i rasporede službenika koji obavljaju poslove osobnih stanja građana te službenika pisarnice,
- organizira pravovremenu izradu i distribuciju izvadaka iz zaključenog popisa birača gradskim i općinskim izbornim povjerenstvima,
- unosi i ažurira podatke o javnopravnim tijelima u informacijskom sustavu u kojem se vodi Popis brojčanih oznaka javnopravnih tijela,
- dodjeljuje brojčanu oznaku novoustrojenim javnopravnim tijelima na njihov zahtjev,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima, općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni magistar prava ili magistar prava, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog magistra prava ili magistra prava, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju i koordinaciji poslova u Odjelu uz osiguranje pravilne primjene propisa i mjera; postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, više razine složenosti; traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) jače doprinosi poboljšanju stanja u upravnim područjima iz djelokruga rada Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajeni ritam izvršenja uz povremena povećanja opsega poslova

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je visoke razine jer se zadaci obavljaju uz tek povremeni nadzor pročelnika nad obavljanjem najsloženijih poslova

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture,
- aktivna stručna komunikacija s resornim ministarstvima, drugim tijelima državne uprave, državnim odvjetništvom, pravosudnim tijelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim pravnim osobama odnosno opunomoćenicima tih osoba; povremena primanja stranaka uz pružanje stručnih savjeta,
- kontakti izravno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i Županije

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, kao i zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka te odgovornost za koordinaciju povjerenih poslova od strane pročelnika,
- poslovi radnoga mjesta imaju veći utjecaj na provedbu ciljeva Odjela i pružanje javnih usluga Županije.

Broj izvršitelja: 1**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ (5)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacija radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

40%

- provodi postupke osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina;
- vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima potpunog izvlaštenja nekretnina,
- sastavlja prijedloge za zabilježbu postupaka izvlaštenja u zemljišnim knjigama,
- vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima nepotpunog izvlaštenja nekretnina ustanovljenjem prava služnosti na zemljištu ili zgradi,
- vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima ustanovljenja zakupa na zemljištu,
- rješava o zahtjevima za odobrenje obavljanja pripremnih radnji na nekretnini i utvrđuje naknadu za isto,
- rješava o zahtjevima za odobrenje privremenog uzimanja u posjed susjednog zemljišta i utvrđuje naknadu za isto,
- utvrđuje oblik i visinu naknade za izvlaštene nekretnine i zakup,
- sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave,
- vodi i rješava u najsloženijim upravnim stvarima radi donošenja privremenog rješenja o izvlaštenju s nalogom za upis prava vlasništva korisnika izvlaštenja u javnim knjigama,
- odlučuje o stupanju u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja,
- prikuplja i dostavlja podatke u Registar izvlaštenih nekretnina,
- rješava u najsloženijim upravnim stvarima poništenja pravomoćnog rješenja o izvlaštenju,
- izdaje potvrde o podnijetim zahtjevima za izvlaštenje,
- zakazuje i održava rasprave u svrhu sporazumnog utvrđivanja naknade za predmetno zemljište

Zadatak 2:

20%

- objavljuje prijave i poziv za stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima,
- prima stranke i pruža pravnu pomoć,
- zaprima zahtjeve i dokumentaciju te rješava u upravnim stvarima po podnijetim zahtjevima za stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima,
- provodi očevide radi procjene statusa useljivosti stambenih objekata,
- sastavlja i potvrđuje listu prvenstva,
- po potrebi prisustvuje sjednicama povjerenstva za hitno stambeno zbrinjavanje,
- dostavlja mjesečna izvješća Središnjem državnom uredu za obnovu i stambeno zbrinjavanje,

Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - pruža primarnu pravnu pomoć korisnicima, - vodi postupke i rješava u upravnim stvarima odobravanja sekundarne pravne pomoći, - vodi postupke i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje neopravdanog korištenja pravne pomoći, - sklapa nagodbe o načinu vraćanja naknade za troškove neopravdano korištene pravne pomoći, - vodi propisane očevidnike, upisnike i evidencije u vezi provedbe postupaka odobravanja besplatne pravne pomoći, - vrši obračun ukupnih troškova pravne pomoći na temelju priloženih računa za izvršene pravne radnje 	

Zadatak 4:	10%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima povrata u vlasništvo odnosno određivanja naknade za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, a osobito: <ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje ovlaštenike povrata odnosno naknade - utvrđuje predmet naknade - utvrđuje vrstu, oblik, visinu i obveznika naknade - zakazuje i vodi usmene rasprave - sastavlja zapisnik s usmene rasprave - određuje i provodi očevide na licu mjesta nekretnina; - vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje zahtjev za povrat u vlasništvo/određivanje naknade, nije podnjet ili je pravomoćno odbijen ili odbačen, - vodi i rješava u ponovnim postupcima povrata u vlasništvo/određivanja naknade, po zaprimljenim drugostupajskim rješenjima Ministarstva pravosuđa kojima je upravna stvar vraćena na ponovno rješavanje, - izdaje potvrde o tome da li su za pojedine nekretnine podnijeti ili nisu podnijeti zahtjevi za povrat u vlasništvo/ naknadu oduzete imovine, - izdaje potvrde o podnijetim zahtjevima za povrat u vlasništvo/naknadu oduzetog poljoprivrednog zemljišta jedinicama lokalne i regionalne (područne) samouprave radi donošenja njihovih planova za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem 	

Zadatak 5:	10%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje izvješća te obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti Odjela odnosno poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno općim propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni magistar prava ili magistar prava, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog magistrata prava ili magistrata prava, poznavanje rada na računalu, državni ispit

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju ubičajen ritam izvršenja uz češća povremena povećanja tog opsega

<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti je srednje razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture

- redovita komunikacija s ministarstvom nadležnim za upravu, službama za zapošljavanje i za mirovinsko i zdravstveno osiguranje
- povremena suradnja s ministarstvima i drugim državnim institucijama i tijelima lokalne i područne samouprave u cilju razmjene informacija

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada
- uključuje i odgovornost za provedbu postupaka i odluka, a pojačana je kod provedbe natječajnih i službeničkih postupaka
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 4

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ (6)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacija radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupke osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina - vodi postupke i rješava u složenijim upravnim stvarima potpunog izvlaštenja nekretnina, - sastavlja prijedloge za zabilježbu postupaka izvlaštenja u zemljišnim knjigama, - vodi postupke i rješava u složenijim upravnim stvarima nepotpunog izvlaštenja nekretnina ustanovljenjem prava služnosti na zemljištu ili zgradi, - vodi postupke i rješava u složenijim upravnim stvarima ustanovljenja zakupa na zemljištu, - rješava o zahtjevima za odobrenje obavljanja pripremnih radnji na nekretnini i utvrđuje naknadu za isto, - rješava o zahtjevima za odobrenje privremenog uzimanja u posjed susjednog zemljišta i utvrđuje naknadu za isto, - utvrđuje oblik i visinu naknade za izvlaštene nekretnine i zakup, - sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave, - vodi i rješava u složenijim upravnim stvarima radi donošenja privremenog rješenja o izvlaštenju s nalogom za upis prava vlasništva korisnika izvlaštenja u javnim knjigama, - odlučuje o stupanju u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja, - prikuplja i dostavlja podatke u Registar izvlaštenih nekretnina, - rješava u složenijim upravnim stvarima poništenja pravomoćnog rješenja o izvlaštenju, - izdaje potvrde o podnijetim zahtjevima za izvlaštenje, - vodi i rješava u upravnim postupcima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinice lokalne samouprave, - zakazuje i održava rasprave u svrhu sporazumnog utvrđivanja naknade za predmetno zemljište 	

Zadatak 2:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - objavljuje prijave i poziv za stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima, - prima stranke i pruža pravnu pomoć, - zaprima zahtjeve i dokumentaciju te rješava u upravnim stvarima po podnijetim zahtjevima za stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima, - provodi očevide radi procjene statusa useljivosti stambenih objekata, - sastavlja i potvrđuje listu prvenstva, 	

- po potrebi prisustvuje sjednicama povjerenstva za hitno stambeno zbrinjavanje,
- dostavlja mjesečna izvješća Središnjem državnom uredu za obnovu i stambeno zbrinjavanje,
- izrađuje izvješća te obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti Odjela, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela

Zadatak 3:

20%

- pruža primarnu pravnu pomoć korisnicima,
- vodi postupke i rješava u upravnim stvarima odobravanja sekundarne pravne pomoći,
- vodi postupke i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje neopravdanog korištenja pravne pomoći,
- sklapa nagodbe o načinu vraćanja naknade za troškove neopravdano korištene pravne pomoći,
- vodi propisane očevidnike, upisnike i evidencije u vezi provedbe postupaka odobravanja besplatne pravne pomoći,
- vrši obračun ukupnih troškova pravne pomoći na temelju priloženih računa za izvršene pravne radnje

Zadatak 4:

10%

- vodi postupke i rješava u složenijim upravnim stvarima povrata u vlasništvo odnosno određivanja naknade za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, a osobito:
 - utvrđuje ovlaštenike povrata odnosno naknade
 - utvrđuje predmet naknade
 - utvrđuje vrstu, oblik, visinu i obveznika naknade
 - zakazuje i vodi usmene rasprave
 - sastavlja zapisnik s usmene rasprave
 - određuje i provodi očevide na licu mjesta nekretnina;
- vodi postupke i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje zahtjev za povrat u vlasništvo/određivanje naknade, nije podnjet ili je pravomoćno odbijen ili odbačen,
- vodi i rješava u ponovnim postupcima povrata u vlasništvo/određivanja naknade, po zaprimljenim drugostupajskim rješenjima nadležnog ministarstva, kojima je upravna stvar vraćena na ponovno rješavanje,
- izdaje potvrde o tome da li su za pojedine nekretnine podnijeti ili nisu podnijeti zahtjevi za povrat u vlasništvo/ naknadu oduzete imovine,
- izdaje potvrde o podnijetim zahtjevima za povrat u vlasništvo/naknadu oduzetog poljoprivrednog zemljišta jedinicama lokalne i regionalne (područne) samouprave radi donošenja njihovih planova za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem

Zadatak 5:

10%

- izrađuje izvješća iz upravnih područja izvlaštenja i besplatne pravne pomoći,
- obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti Odjela odnosno poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno općim propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni magistar ili magistar prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog magistra prava ili magistra prava, poznavanje rada na računalu, državni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti; traženi osobni doprinos (kreativnost) doprinosi efikasnosti poslova koji su u opisu posla radnog mjesta, a opseg poslova i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajeni ritam izvršenja uz češća povećanja opsega poslova

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više srednje razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem najsloženijih poslova

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremeno izvan Odjela unutar županijske strukture radi razmjene važnih informacija i pravilne primjene metoda rada i postupanja;
- povremena suradnja s državnim odvjetništvom, pravosudnim tijelima, resornim ministarstvom i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- redovito primanje stranaka i pružanje pravne pomoći

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka
- odgovornost uključuje i odgovornost za donošenje odluka (rješavanje) u upravnim postupcima te u provedbi pojedinačnih odluka
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 2

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA I REGISTAR BIRAČA (7)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacija radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	80%
<ul style="list-style-type: none"> - rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na temeljne upise, naknadne upise, ispravke, dopune te poništenje upisa u državnim maticama; - rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu osobnog imena; - donosi rješenja o ispravicima podataka u knjizi državljana; - rješava u složenijim poslovima iz područja državnih matica; - daje upute i smjernice za rad matičarima; - verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva; - izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva; - obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u vjerskom i građanskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva; - sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo; - uzima na zapisnik izjave stranaka te obavlja i druge radnje propisane zakonima i provedbenim propisima iz područja državnih matica; - provodi promjene u OIB sustavu; - vrši provjeru i daje podatke iz službenih evidencija tijelima državne uprave i drugim pravnim i fizičkim osobama koje imaju neposredan i na zakonu zasnovan pravni interes 	

Zadatak 2:	10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja upise, brisanje, dopune i druge promjene u registru birača odnosno ažurira registar birača; - vodi evidenciju birača državljana članica EU koji ostvaruju biračko pravo u Republici Hrvatskoj propisano posebnim zakonima; - uzima izjave stranaka, izdaje potvrde i ostale isprave iz registra birača; - obavlja poslove oko pripreme registra birača za vrijeme raspisanih izbora i referenduma (prethodna registracija, aktivna registracija, privremeni upis i ispis); - izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača; - izdaje potvrde za glasovanje; 	

- izrađuje mjesečna blagajnička, statistička i druga odgovarajuća izvješća za potrebe Odjela i nadležnih tijela u svezi poslova matičarstva i osobnih stanja građana, te
- obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti Odjela odnosno druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela

Zadatak 3:

10%

- obavlja poslove vezane uz vođenje riznice Odjela;
- priprema i provodi postupke jednostavne nabave koji je u djelokrugu upravnog odjela,
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna te postupaka javnih nabava za potrebe Odjela,
- obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti Odjela odnosno druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni magistar društvene struke ili magistar društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog magistra društvene struke ili magistra društvene struke, poznavanje rada na računalu, državni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti; traženi osobni doprinos (kreativnost) doprinosi efikasnosti poslova koji su u opisu posla radnog mjesta, a opseg poslova i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajeni ritam izvršenja uz češća povećanja opsega poslova

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je srednje razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem najsloženijih poslova

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremeno izvan Odjela unutar županijske strukture radi razmjene važnih informacija i pravilne primjene metoda rada i postupanja;
- povremena suradnja s državnim odvjetništvom, pravosudnim tijelima, resornim ministarstvom i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- redovito primanje stranaka i pružanje pravne pomoći

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka
- odgovornost uključuje i odgovornost za donošenje odluka (rješavanje) u upravnim postupcima te u provedbi pojedinačnih odluka
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 2

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI REFERENT ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I STAMBENO ZBRINJAVANJE (8)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	60%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi zbirku kupoprodajnih cijena informacijskog sustava tržišta nekretnina; - evaluira podatke i ažurira zbirku kupoprodajnih cijena informacijskog sustava tržišta nekretnina; - ažurira plan približnih vrijednosti sustava eNekretnine kao i druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina; - zaprima zahtjeve i izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena i plana približnih vrijednosti; - sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o prometu nekretnina na lokalnom tržištu; - po potrebi provodi očevide na licu mjesta nekretnina, - po potrebi saziva sjednice Procjeniteljskog povjerenstva Varaždinske županije, - po potrebi izrađuje zapisnike sa sjednica, - po potrebi vodi dokumentaciju Povjerenstva, te - obavlja i druge poslove vezane za procjenu vrijednosti nekretnina i Procjeniteljsko povjerenstvo 	

Zadatak 2:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - objavljuje prijave i poziv za stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima; - zaprima zahtjeve i dokumentaciju te rješava u upravnim stvarima po podnijetim zahtjevima za stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima; - provodi očevide radi procjene statusa useljivosti stambenih objekata; - sastavlja i potvrđuje listu prvenstva; - po potrebi prisustvuje sjednicama povjerenstva za hitno stambeno zbrinjavanje; - dostavlja mjesečna izvješća Središnjem državnom uredu za obnovu stambeno zbrinjavanje, - vrši obračun ukupnih troškova pravne pomoći na temelju priloženih računa za izvršene pravne radnje. 	

Zadatak 3:	10%
<ul style="list-style-type: none"> - unosi i ažurira podatke o javnopravnim tijelima u informacijskom sustavu u kojem se vodi Popis brojčanih oznaka javnopravnih tijela, - dodjeljuje brojčanu oznaku novoustrojenim javnopravnim tijelima na njihov zahtjev 	

Zadatak 4:	10%
<ul style="list-style-type: none"> - po potrebi rješava u predmetima osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina; - izrađuje izvješća te obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti Odjela odnosno poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno općim propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje
<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne ili upravne struke ili prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne ili upravne struke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika građevinske, arhitektonske, pravne ili upravne struke struke ili prvostupnika građevinske, arhitektonske, pravne ili upravne struke, poznavanje rada na računalu, državni ispit

Složenost poslova
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene upravne i stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su jednostavniji i precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama
<ul style="list-style-type: none"> - stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela, - redovita suradnja s tijelima javne vlasti županijske razine i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima, - redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta, pogotovo relativno složenijih poslova

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za iznijete prijedloge meritornih odluka u upravnom postupku,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 2**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

REFERENT ZA STRUČNE POSLOVE PROCJENE VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I UREDSKO POSLOVANJE (9)

Kategorija radnog mjesta: III

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacija radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta

Zadatak 1: 70%

- vodi i ažurira zbirku kupoprodajnih cijena informacijskog sustava tržišta nekretnina;
- zaprima zahtjeve i izdaje izvatke iz zbirke kupoprodajnih cijena;
- ažurira plan približnih vrijednosti sustava eNekretnine;
- izdaje izvatke iz plana približnih vrijednosti;
- evaluira podatke i izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina,
- vodi i izlučuje zbirku isprava

Zadatak 2: 10%

- vrši unos podataka i ažuriranje evidencije Odjela o predmetima naknade za oduzetu imovinu/evidencije podnijetih zahtjeva;
- obavlja poslove pretraživanja evidencije Odjela radi pripreme odgovora za izradu potvrde o podnijetim zahtjevima;
- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove u upravnim stvarima osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina;
- obavlja poslove zapisničara na usmenim raspravama u predmetima izvlaštenja i naknade za oduzetu imovinu;
- obavlja poslove unosa podataka u e-sustav za upravljanja dokumentima i poslove popunjavanja omota spisa predmeta prije njihova odlaganja u arhivu

Zadatak 3: 20%

- vodi uredsko poslovanje za potrebe Odjela i postupaka osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina,
- prikuplja, uređuje i obrađuje dokumentaciju za potrebe izrade analiza i izvješća o radu Odjela;
- obavlja poslove oko sređivanja spisa prije arhiviranja;
- prima stranke i pruža im osnovne informacije iz upravnih područja iz nadležnosti Odjela;
- vodi evidenciju prisutnosti na radu službenika Odjela;
- priprema mjesečne/periodične narudžbe uredskog materijala Odjela;
- obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti Odjela, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme društvene struke, poznavanje rada na računalu, državni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene rutinske poslove unutar Odjela; postupci i metode rada koje se primjenjuju precizno su utvrđene, stručne tehnike tipizirane a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajeni ritam izvršenja uz povremeno povećanje opsega posla

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne stručne poslove unutar Odjela, uz stalni nadzor i upute nadređenih službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremeno izvan Odjela unutar županijske strukture
- stalna komunikacija s nadređenim službenikom, te po potrebi radi pribave podataka i drugim pravnim i fizičkim osobama, državnim tijelima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta i elektroničkom poštom

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u obavljanju zadataka
- odgovornost za ispravnost i urednost vođenja i ažuriranja zbirke kupoprodajnih cijena sustava eNekretnine, ažuriranje plana približnih vrijednosti, te za izdavanje izvadaka iz zbirke kupoprodajnih cijena i plana približnih vrijednosti.

Broj izvršitelja: 1**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

MATIČAR (10)

Kategorija radnog mjesta: III

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacija radnog mjesta: 11

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

80%

- vrši temeljne upise činjenica u maticu rođenih, vjenčanih, umrlih, evidenciju o hrvatskom državljanstvu i registar životnog partnerstva
- provjerava podatke po državnim maticama koje prethode upisima
- izrađuje zapisnike kod određivanja osobnog imena, priznanja očinstva, sklapanja braka, sastavljanja smrtovnice i ostalih zapisnika
- obavlja pripremne radnje za sklapanje braka i životnog partnerstva
- uzima izjave stranaka na zapisnik za dopune, ispravke i promjene podataka u državnim maticama
- vrši naknadne upise u državne matice, evidenciju o hrvatskom državljanstvu i registar životnog partnerstva
- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva
- vodi posebni urudžbeni zapisnik i matični arhiv za spise državnih matica
- sklapa brak u građanskom obliku i životno partnerstvo

- traži dodjelu OIB-a, ispis potvrde o OIB-u i poništenje OIB-a, izrađuje obavijesti o promjenama za Ministarstvo unutarnjih poslova, poreznu upravu, HZMO i HZZO te ažurira OIB sustav
- verificira crkvene knjige, državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva
- vrši provjere i daje podatke iz službenih evidencija tijelima državne uprave i drugim pravnim i fizičkim osobama koje imaju neposredan i na zakonu zasnovan pravni interes te
- obavlja poslove matičara u matičnim uredima na području Županije;

Zadatak 2:

20%

- obavlja upise, brisanje, dopune i druge promjene u registru birača odnosno ažurira registar birača;
- vodi evidenciju birača državljana članica EU koji ostvaruju biračko pravo u Republici Hrvatskoj propisano posebnim zakonima;
- uzima izjave stranaka, izdaje potvrde i ostale isprave iz registra birača;
- obavlja poslove oko pripreme registra birača za vrijeme raspisanih izbora i referenduma (prethodna registracija, aktivna registracija, privremeni upis i ispis);
- izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača;
- izdaje potvrde za glasovanje;
- izrađuje mjesečna blagajnička, statistička i druga odgovarajuća izvješća za potrebe Odjela i nadležnih tijela u svezi poslova matičarstva i osobnih stanja građana te
- obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti Odjela odnosno druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme društvene ili tehničke struke, poznavanje rada na računaru, državni ispit, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju precizno su utvrđene, stručne tehnike tipizirane a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajeni ritam izvršenja uz povremeno povećanje opsega rada

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute od strane pročelnika i neposredno nadređenih službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremeno izvan Odjela unutar županijske strukture
- stalna komunikacija s nadređenim službenikom, te po potrebi radi pribave podataka i drugim pravnim i fizičkim osobama, državnim tijelima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta i elektroničkom poštom

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u obavljanju zadataka.

Broj izvršitelja: 12**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

REFERENT ZA STRUČNE POSLOVE PISARNICE I ARHIVU (11)

Kategorija radnog mjesta: III
Potkategorija radnog mjesta: referent
Klasifikacija radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	70%
<ul style="list-style-type: none">- obavljanje poslova organizacijske pripreme dokumenata putem elektronske pisarnice, osobito rukovanje sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata SUD-a i upisivanje u knjigu primljene pošte i u SUD;- zaprimanje zahtjeva stranaka- obavljanje poslova vođenja urudžbenog zapisnika, upisnika prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog te upisnika neupravnog postupka- skeniranje ulaznih dokumenata za predmete koji se urudžbiraju- dostavljanje predmeta u rad;- prijem, razvrstavanje i otprema pošte	
Zadatak 2:	20%
<ul style="list-style-type: none">- poslovi organizacijske pripreme zaprimljenih zahtjeva za daljnji rad putem informacijskog sustava e-Dozvole:- prosljeđivanje obrađenog zahtjeva nadležnim službenicima na rješavanje,- skeniranje zaprimljene dokumentacije,- upisivanje podataka iz prostorno-planskih dokumenata i projektne dokumentacije,- upisivanje podataka o podnositelju zahtjeva,- otpremanje riješenih predmeta strankama u postupku elektroničkim putem i putem pošte- rukovanje sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata SUD-a Varaždinske županije i upisivanje u knjigu primljene pošte i u SUD, te rad u sustavu e-Dozvole- poslovi prijema i otpreme pošte, razvrstavanja pošte, upisivanje pošte, te dostava predmeta u rad službenicima upravnog odjela,- poslovi vođenja urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta,- rukuje sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata,- vodi i zaključuje knjige po propisima iz uredskog poslovanja,- provjerava potpunost spisa predmeta prije arhiviranja	
Zadatak 3:	10%
<ul style="list-style-type: none">- brine za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe Županije;- arhivski i informacijski obrađuje dokumente;- upisuje dokumentaciju u sustav za upravljanje dokumentima;- dostavlja arhivsku građu korisnicima;- vodi popise i evidencije registraturnog i arhivskog gradiva;- obavlja poslove na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva;- vodi postupke izlučivanja arhivskog gradiva kojemu je prošao rok trajanja;- odlaže arhivsku građu u arhivu,- obavlja i druge poslove vezane za arhivu Županije,- obavlja stručne poslove pisarnice i arhive u svim pisarnicama na području Županije,- obavljanje i drugih stručnih poslova iz nadležnosti Odjela odnosno drugih poslova po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje
<ul style="list-style-type: none">- srednja stručna sprema upravne, tehničke, poštanske, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, poznavanje rada na računalu, državni ispit, stručni ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene stručne poslove unutar Odjela; postupci i metode rada koje se primjenjuju precizno su utvrđene, stručne tehnike tipizirane a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajeni ritam izvršenja, uz povremeno povećanje opsega poslova

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne stručne poslove unutar Odjela, uz stalni nadzor i upute nadređenih službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremeno izvan Odjela unutar županijske strukture
- stalna komunikacija s nadređenim službenikom, te po potrebi radi pribave podataka i drugim pravnim i fizičkim osobama, državnim tijelima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta i elektroničkom poštom

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u obavljanju zadataka
- odgovornost za obavljene stručne poslove pisarnice te za adekvatno i zakonito postupanje sa arhivskom građom Županije.

Broj izvršitelja: 7

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

DOSTAVLJAČ (12)

Kategorija radnog mjesta: IV

Potkategorija radnog mjesta: namještenik II potkategorije 2. razine

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 13.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

90%

- raznosi poštu unutar upravnih odjela Varaždinske županije
- predaje i preuzima poštu u Hrvatskoj pošti
- dostavlja službena pismena na užem području grada drugim upravnim tijelima, državnim tijelima, pravosudnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama
- obavlja poslove kuvertiranja i ručnog adresiranja omotnica
- obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja pismena
- obavlja pomoćne poslove oko arhiviranja odnosno sređivanja arhive
- po potrebi dežura na telefonskoj centrali

Zadatak 2:

10%

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjela odnosno druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**Potrebno stručno znanje**

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je niže razine, a uključuje obavljanje poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i standardiziranih pomoćno-tehničkih vještina, dok opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajeni ritam izvršenja uz povremeno povećanje opsega posla

Stupanj odgovornosti

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi te odgovornost za točnost i pravovremenost dostave.

Broj izvršitelja: 1

KLASA: 024-04/23-01/4
URBROJ: 2186-02/1-23-1
Varaždin, 11. srpnja 2023.

ŽUPAN
Anđelko Stričak, v.r.

42.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 60. stavka 1. točka 2. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst, 11/21) i članka 1. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 82/19 i 96/21), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, civilno društvo i hrvatske branitelje, župan Varaždinske županije donosi

P R A V I L N I K**o unutarnjem redu Upravnog odjela
za zdravstvo, socijalnu skrb, civilno
društvo i hrvatske branitelje****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, odgovornost za obavljanje poslova, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, civilno društvo i hrvatske branitelje (u daljnjem tekstu: Odjel) u skladu sa zakonom.

Članak 2.

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

II. RADNA MJESTA**Članak 3.**

U Odjelu utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Pročelnik
2. Zamjenik pročelnika
3. Pomoćnik pročelnika za socijalnu skrb
4. Pomoćnik pročelnika za hrvatske branitelje
5. Savjetnik za pravne poslove
6. Savjetnik za zdravstvenu zaštitu
7. Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje
8. Viši stručni suradnik za udruge i civilno društvo
9. Viši stručni suradnik za udruge i evidenciju kolektivnih ugovora
10. Viši referent za zdravstvo i socijalnu skrb
11. Viši referent za financije
12. Viši referent za hrvatske branitelje
13. Referent za zdravstvo i socijalnu skrb
14. Referent za uredske i analitičke poslove.

Članak 4.

Opisi radnih mjesta navedeni su u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika i sadrže:

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika i namještenika,
- opise poslova radnih mjesta,
- opise razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
 - potrebnog stručnog znanja,
 - složenosti poslova,
 - samostalnosti u radu,
 - stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama i
 - stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED**Članak 5.**

Na poslove u Odjel mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete određene zako-

nom i posebne uvjete određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

Službenici u Odjelu, obvezni su imati položen državni ispit, u skladu sa zakonom i dužni su poznavati rad na računalu.

IV. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 7.

Pročelnik za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara županu.

Službenici Odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te postupati po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova iz županijskog djelokruga koje im povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.

Članak 8.

Službenici odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti.

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

Članak 9.

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

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje korištenje pomagala i druge opreme za efikasnije izvršenje radnih zadataka, drugim službenicima i namještenicima,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja

predvidivih događaja koji mogu onemogućiti obavljanje poslova i zadataka u tijelima Županije,

- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- širenje neistina u svrhu uznemirivanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 10.

O lakim povredama službene dužnosti službenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje župan.

V. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 11.

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

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Na rad službenika njihova prava i obveze s temelja službe primjenjuje se posebni propisi o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propis o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Županije.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, civilno društvo i hrvatske branitelje (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/20 i 6/22).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu protekom roka od 8 dana od objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

VII. OPISI RADNIH MJESTA

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

PROČELNIK (1)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 1.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	30%
<ul style="list-style-type: none">- planiranje, upravljanje i koordinacija rada Odjela, određivanje prioriteta i rasporeda izvršavanja poslova, nadzor nad dinamikom izvršavanja poslova, osiguravanje nesmetanog protoka informacija o strateškim zadaćama od župana i zamjenika župana do zaduženih službenika, koordinacija izvršenja zadaća Odjela prema županu, zamjenicima, županijskim vijećnicima i tijelima,- praćenje i kontrola izvršavanja proračuna iz djelokruga Odjela i predlaganje mjera za ostvarenje prihoda i financijskih interesa Županije iz djelokruga Odjela,- vođenje postupka i rješavanje o pravima i obvezama službenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, nadzor nad vođenjem propisanih evidencija, vođenje brige o stručnom usavršavanju službenika,- nadzor nad provedbom procedura sustava upravljanja kvalitetom u Odjelu,- suradnja u provedbi postupaka unutarnje i državne revizije	

Zadatak 2:	30%
<ul style="list-style-type: none">- koordinacija rada sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, kojih je osnivač Županija i to:<ul style="list-style-type: none">• kod predlaganja statusnih promjena i usklađenja statusnih oblika i ustrojstva ustanova, sukladno zakonu,• kod izrade i usklađenja statuta, odnosno drugih temeljnih osnivačkih akata,• oko postavljanja i rada članova upravnih i nadzornih tijela kada ih, sukladno propisima, određuju tijela Županije ili na taj postupak utječu,• oko izrade socijalnog plana Županije i praćenja njegove provedbe te mreže javne socijalne službe,• oko pripreme i praćenja provedbe investicijskih projekata,• oko prijave, izrade i praćenje projekata sufinanciranih iz fondova EU i državnih tijela koje provode ustanove.- predlaganje mjera u svrhu poboljšanja uvjeta poslovanja ustanova.	

Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none">- organizacija i nadzor nad izradom županijskih akata i popisa prioriteta za decentralizirana sredstva u području zdravstvene zaštite i socijalne skrbi, zahtjeva za suglasnosti ministarstva, kao i korištenja sredstava za decentralizirano financiranje- predlaganje programa i mjera za ostvarivanje višeg standarda zdravstvene i socijalne zaštite stanovništva- koordinacija donošenja akata o sufinanciranju programa udruga od interesa za opće dobro u prioritetnim područjima iz djelokruga Odjela- koordinacija i sudjelovanje u radu radnih tijela županijske razine iz djelokruga Odjela	

Zadatak 4:	20%
<ul style="list-style-type: none">- rješavanje u upravnom postupku u drugom stupnju, po žalbama izjavljenim na upravne akte tijela gradova i općina iz područja socijalne skrbi, u skladu sa zakonom,- zastupanje Županije i poduzimanje pravnih radnji u sporu kad je ona u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela, odnosno drugog akta, po ovlasti župana- drugi poslovi po nalogu župana i zamjenika, u skladu s propisima.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje
<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni magistar prava ili magistar prava, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog magistra prava ili magistra prava, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit

Složenost poslova
<ul style="list-style-type: none">- stupanj složenosti poslova je najviše razine jer uključuje planiranje, upravljanje, vođenje i koordinaciju poslova Odjela, predlaganje i rješavanje strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, visoka je razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, opseg poslova radnog mjesta je vrlo velik, a dinamika izvršenja nije uvijek unaprijed zadana i procjenjiva

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je najviše razine, proporcionalno odgovornosti službenika jer se zadaci obavljaju i najsloženija pitanja rješavanju u skladu s općim smjernicama utvrđene politike Županije iz djelokruga Odjela, čime je određen i opseg nadzora župana i zamjenika župana nad obavljanjem poslova radnog mjesta, samostalnost u radu obuhvaća i delegiranje ovlasti ostalim službenicima

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture (kolegiji kod zamjenika/ce župana i župana)
- suradnja s ravnateljima ustanova iz djelokruga Odjela, udruga i građanima, tijelima javne vlasti te stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem
- kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Županije, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, široku odgovornost za zakonitost rada i postupanja kako u obavljanju vlastitih zadataka tako i u davanju i nadzoru izvršenja zadataka službenika Odjela
- odgovornost za svrsishodnost i učinkovitost predloženih mjera, poslovi imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela kao i znatan utjecaj na donošenje odluka županijskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike Županije.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

ZAMJENIK PROČELNIKA (2)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - potpora pročelniku u organizaciji, koordinaciji i izvršavanju stručnih poslova koji se odnose na rad Upravnog odjela - planiranje, upravljanje i koordinacija rada Odjela, određivanje prioriteta i rasporeda izvršavanja poslova, nadzor nad dinamikom izvršavanja poslova, osiguravanje nesmetanog protoka informacija o strateškim zadaćama od župana i zamjenika župana do zaduženih službenika, koordinacija izvršenja zadaća Odjela prema županu, zamjenicima, županijskim vijećnicima i tijelima, - praćenje i kontrola izvršavanja proračuna iz djelokruga Odjela i predlaganje mjera za ostvarenje prihoda i financijskih interesa Županije iz djelokruga Odjela, - vođenje postupka i rješavanje o pravima i obvezama službenika i namještenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, nadzor nad vođenjem propisanih evidencija, vođenje brige o stručnom usavršavanju službenika, - nadzor nad provedbom procedura sustava upravljanja kvalitetom u Odjelu, suradnja u provedbi postupaka unutarnje i državne revizije 	

Zadatak 2:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - koordinacija rada sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, kojih je osnivač Županija i to: <ul style="list-style-type: none"> • kod predlaganja statusnih promjena i usklađenja statusnih oblika i ustrojstva ustanova, sukladno zakonu • kod izrade i usklađenja Statuta, odnosno drugih temeljnih osnivačkih akata • oko postavljanja i rada članova upravnih i nadzornih tijela kada ih, sukladno propisima, određuju tijela Županije ili na taj postupak utječu 	

- oko izrade socijalnog plana Županije i praćenja njegove provedbe te mreže javne socijalne službe
 - oko pripreme i praćenja provedbe investicijskih projekata
 - oko prijave, izrade i praćenje projekata sufinanciranih iz fondova EU i državnih tijela koje provode ustave
- predlaganje mjera u svrhu poboljšanja uvjeta poslovanja ustanova

- Zadatak 3: 20%
- organizacija i nadzor nad izradom županijskih akata i popisa prioriteta za decentralizirana sredstva u području zdravstvene zaštite i socijalne skrbi, zahtjeva za suglasnosti ministarstva kao i korištenja sredstava za decentralizirano financiranje
 - predlaganje programa i mjera za ostvarivanje višeg standarda zdravstvene i socijalne zaštite stanovništva
 - koordinacija donošenja akata o sufinanciranju programa udruga od interesa za opće dobro u prioritetnim područjima iz djelokruga Odjela
 - koordinacija i sudjelovanje u radu radnih tijela županijske razine iz djelokruga Odjela

- Zadatak 4: 20%
- koordinacija i nadzor postupka davanja koncesija za obavljanje javne zdravstvene službe na području Županije, sudjelovanje u radu Povjerenstva, predlaganje donošenja meritornih odluka župana u vezi s dodjelom i prestankom koncesija, u skladu sa zakonom
 - rješavanje u upravnom postupku u drugom stupnju, po žalbama izjavljenim na upravne akte tijela gradova i općina iz područja socijalne skrbi, u skladu sa zakonom,
 - zastupanje Županije i poduzimanje pravnih radnji u sporu kad je ona u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela, odnosno drugog akta, po ovlasti župana,
 - vođenje postupka i rješavanje o pravima i obvezama službenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom,
 - drugi poslovi po nalogu pročelnika, u skladu s propisima.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

- Potrebno stručno znanje
- sveučilišni magistar prava ili magistar prava, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog magistra prava ili magistra prava, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit

- Složenost poslova
- stupanj složenosti poslova je visoke razine jer uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju, vođenju i koordinaciji poslova Odjela, predlaganje i rješavanje strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, visoka je razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer jače doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, opseg poslova radnog mjesta je vrlo velik, a dinamika izvršenja nije uvijek unaprijed zadana i procjenjiva

- Samostalnost u radu
- stupanj samostalnosti je visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika te uz povremeni nadzor pročelnika nad obavljanjem najsloženijih poslova, uz delegiranje poslova ostalim službenicima

- Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture (kolegiji kod zamjenika/ce župana i župana)
 - suradnja s ravnateljima ustanova iz djelokruga Odjela, udruga i građanima, tijelima javne vlasti te stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem
 - kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Županije, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje savjeta i preporuka

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka te odgovornost za rad i nadzor nad izvršenjem zadataka delegiranih službenicima Odjela,
- odgovornost je povećana kada zastupa Županiju, daje meritorna pravna mišljenja, izrađuje ugovore,
- poslovi radnog mjesta imaju izravan utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela i Županije.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA SOCIJALNU SKRB (3)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
<ul style="list-style-type: none"> - potpora pročelniku u organizacijskim poslovima Odjela, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije - potpora pročelniku u izvršenju zadaća Odjela prema vijećnicima Županijske skupštine, županu, zamjeniku župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija iz djelokruga Odjela, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima - sudjelovanje u izradi nacrtu najsloženijih općih i pojedinačnih akata iz područja socijalne zaštite, - planiranje i izrada odluka tijela Županije u vezi decentraliziranih sredstava u području socijalne skrbi: <ul style="list-style-type: none"> • utvrđivanje kriterija, mjerila i načina financiranja korisnika decentraliziranih sredstava u socijalnoj skrbi • izrada popisa prioriteta za decentralizirana sredstva u socijalnoj skrbi te praćenje provedbe istih prema proračunskim korisnicima - financijsko-administrativni poslovi oko korištenja sredstava za decentralizirano financiranje socijalnih ustanova: <ul style="list-style-type: none"> • praćenje i usklađivanje prihoda i rashoda za decentralizirane funkcije prema korisniku i namjeni sukladno odlukama i popisima prioriteta koji određuju raspored tih sredstava • praćenje izvršenja financijskih planova proračunskih korisnika i izrada izvješća za ministarstvo • provedba decentraliziranih funkcija iz područja socijalne skrbi kroz sustav lokalne riznice • izrada mjesečnih zahtjeva za potpore izravnjanja za decentralizirane funkcije iz državnog proračuna 	

Zadatak 2:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u aktivnostima za unaprjeđenje socijalne skrbi Županije - stručni poslovi oko izrade socijalnog plana Županije, praćenje njegove provedbe - planiranje i razvoj mreže institucionalnih i izvaninstitucionalnih socijalnih usluga - priprema i provedba aktivnosti usmjerenih na područje socijalnog uključivanja, - izrada akata za davanje mišljenja ministarstvu o mreži javne socijalne službe - praćenje i nadzor poslovanja ustanova socijalne skrbi čiji je Županija osnivač, predlaganje mjera u svrhu poboljšanja uvjeta njihova poslovanja i priprema izvješća o njihovom radu - izrada akata o statusnim promjenama ustanova socijalne skrbi, za davanje suglasnosti tijela Županije na opće i pojedinačne akte županijskih ustanova socijalne skrbi - sudjelovanje u prijavi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU 	

Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - rješavanje u upravnom postupku u prvom stupnju iz područja socijalne skrbi, u skladu sa zakonom i općim aktima, 	

- vođenje postupka i rješavanje o pravima i obvezama službenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom,
- svakodnevni prijam i savjetodavni rad s osobama koje se nalaze u socijalno - zaštitnoj potrebi, kontaktiranje s nadležnim institucijama

Zadatak 4:

10%

- izrada godišnji izvješća o provedbi Nacionalne strategije i Akcijskog plana suzbijanja zlouporabe droga i to: prikupljanje izvješća od ustanova koji se bave problematikom ovisnosti (ZZJZ, škole, CZSS, PU) o provedbi mjera, analiza istih, te izrada objedinjenog izvješća za Hrvatski zavod za javno zdravstvo
- izrada izvješća iz područja socijalne skrbi, putem aplikacije u elektroničkom obliku, sukladno ESSPROS metodologiji, u SoNal aplikaciji resornog Ministarstva za područje socijalne politike
- obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni magistar socijalnog rada ili magistar socijalnog rada, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog magistra socijalnog rada ili magistra socijalnog rada, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene izvršne i koordinativne poslove iz područja socijalne skrbi te pomaganje u rješavanju strateških zadataka,
- postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) jače doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem najsloženijih poslova, uz delegiranje poslova ostalim službenicima

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture te s članovima radnih tijela,
- eksterna komunikacija s ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama, udrugama i građanima,
- kontakti su učestali i značajno doprinose ugledu i promociji Županije

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za svrsishodnost i utemeljenost iznijetih prijedloga u području socijalne skrbi, brigu o korištenju sredstava za financiranje decentraliziranih funkcija iz područja socijalne skrbi,
- poslovi radnog mjesta imaju veći utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA HRVATSKE BRANITELJE (4)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	30%
<ul style="list-style-type: none">- prati izvršavanje poslova i zadaća u djelokrugu ostvarivanja prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji- vodi službene evidencije o zahtjevima, rješenjima i korisnicima pojedinih prava iz Zakona- izrađuje mjesečna izvješća o zahtjevima za priznavanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida i druge kategorije prava prema traženju (nalogu) Ministarstva hrvatskih branitelja- daje prijedloge i mišljenja u svezi zakonske i podzakonske regulative na traženje Ministarstva hrvatskih branitelja- prati i evidentira stanje rješavanja predmeta u upravnim postupcima (predmetima) po pojedinim korisnicima prava na dnevnoj osnovi- vodi službene evidencije o ostvarivanju prava hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, prava na jednokratnu novčanu pomoć, prava na besplatne obvezne školske udžbenike i dr. priprema i izrađuje mjesečna statistička izvješća o broju podnijetih zahtjeva, rješenja i korisnika za priznavanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i drugih prava iz Zakona prema traženju Ministarstva hrvatskih branitelja- priprema prijedloge i mišljenja u svezi donošenja i provedbe pojedinih instituta iz Zakona i podzakonskih akata uz koordinaciju pročelnika Odjela	
Zadatak 2:	40%
<ul style="list-style-type: none">- vođenje i rješavanje u upravnom postupku u prvom stupnju iz područja prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i to:<ul style="list-style-type: none">• za ostvarivanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata• za ostvarivanje statusa člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji• za ostvarivanje prava na naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji• za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji• za ostvarivanje prava na besplatne udžbenike za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji• za ostvarivanje prava njegovatelja HRVI 100% I. skupine- priprema podataka za dodjelu automobila HRVI 100% I. skupine i prilagodbu automobila HRVI 100% I. - IV. skupine- praćenje stanja redovnog školovanja djece smrtno stradalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata- izdavanje potvrda o statusima hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i članovima obitelji smrtno stradalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata- vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava civilnih žrtava iz Domovinskog rata, sudionika II. svjetskog rata, vojnih i civilnih invalida II. svjetskog rata, osoba stradalih u obavljanju obvezne vojne službe od 15.05.1945. i članova njihovih obitelji prema Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i ostalim propisima o zaštiti žrtava i sudionika rata	
Zadatak 3:	10%
<ul style="list-style-type: none">- organizira svečanosti odavanja počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima i civilima iz Domovinskog rata za državne blagdane,- izrađuje plan obilaska groblja povodom blagdana Svih Svetih i Dušnog dana paljenjem lampiona na grobovima poginulih i smrtno stradalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata u suradnji sa Policijskom upravom Varaždinskom i Područnim odsjekom za poslove obrane Varaždin- priprema svečano polaganje vijenaca na spomen obilježju poginulim i smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata na Varaždinskom gradskom groblju uz suradnju voditelja protokola Varaždinske županije	

- priprema obavijesti za jedinice lokalne samouprave, udruge proistekle iz Domovinskog rata, sredstva javnog priopćavanja i medije u svezi obilježavanja blagdana Svih Svetih i Dušnog dana
- ažurira registar - evidenciju grobnih mjesta smrtno stradalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata na području Varaždinske županije u smislu povijesno značajnih osoba sukladno Zakonu o grobljima

Zadatak 4:

20%

- pruža pravnu pomoć strankama (ili korisnicima) u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga hrvatskih branitelja i članova njihovim obitelji, pripadnika Hrvatskog vijeća obrane i sudionika Domovinskog rata
- priprema podatke za potrebe Ministarstva hrvatskih branitelja i druga državna tijela u svezi poslova iz djelokruga hrvatskih branitelja
- odgovara na predstavke i upite građana i korisnika prava iz Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji
- svakodnevni prijam i savjetodavni rad sa strankama te upućivanje istih o pravima i po potrebi koordinacija sa drugim državnim tijelima i institucijama
- priprema podataka o pojedinim korisnicima, statusima, stanju odrađivanja pojedinih predmeta
- pisani odgovori na predstavke - upite građana u svezi određenih prava iz zakona
- vođenje postupka i rješavanje o pravima i obvezama službenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar društvene struke ili magistar društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog magistra društvene struke ili magistra društvene struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture
- aktivna suradnja sa hrvatskim braniteljima, članovima njihovih obitelji, braniteljskim udrugama i općenito svim strankama podnositeljima zahtjeva u okviru djelokruga rada službenika
- povremena komunikacija s ministarstvima i drugim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne samouprave
- kontakti izravno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i Županije

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva s kojima službenik radi, te izravnu odgovornost za provedbu pojedinačnih odluka.

Broj izvršitelja: 1**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE (5)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	80%
<ul style="list-style-type: none"> - pravni poslovi izrade akata za potrebe Odjela, - davanje pravnih mišljenja iz djelokruga Odjela, - postupanje i rješavanje u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela u prvom stupnju, - sudjelovanje u rješavanju povodom predstavki i prigovora građana, - provedba postupaka za davanje suglasnosti tijela Županije na opće i pojedinačne akte županijskih ustanova iz djelokruga Odjela, - savjetovanje i izrada prijedloga akata u upravnom postupku u prvom stupnju iz područja prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, - savjetovanje i izrada prijedloga akata u upravnom postupku u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava prema Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i ostalim propisima o zaštiti žrtava i sudionika rata, - pružanje pravne pomoći strankama (ili korisnicima) u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga hrvatskih branitelja i članova njihovim obitelji, pripadnika Hrvatskog vijeća obrane i sudionika Domovinskog rata, - savjetovanje i izrada prijedloga akata u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstva za uzdržavanje, a pravo na zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi, - obavljanje stručnih poslova za radna tijela osnovana u području iz djelokruga Odjela 	

Zadatak 2:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - zaprimanje predstavki i prigovora građana iz djelokruga Odjela, - sudjelovanje u rješavanju predstavki i prigovora građana, - obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje
<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni magistar društvene struke ili magistar društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra društvene struke ili magistra društvene struke, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit

Složenost poslova
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti je više srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz češći nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama
<ul style="list-style-type: none"> - stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremena izvan Odjela, unutar županijske strukture, - povremena suradnja s upravnim tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i udrugama u svrhu prikupljanja informacija iz područja nadležnosti Odjela, - primanje stranaka uz pružanje stručnih savjeta i preporuka

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada
- uključuje odgovornost za utemeljenost iznijetih prijedloga i brigu o korištenju sredstava
- poslovi radnog mjesta imaju manji utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU (6)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

40%

- izrada odluka tijela županije u vezi decentraliziranih sredstava u području zdravstva što uključuje, između ostalog predlaganje kriterija, mjerila i načina financiranja županijskih zdravstvenih ustanova prema uputama ministarstva, izradu prijedloga popisa prioriteta za decentralizirana sredstva u zdravstvu po podacima ustanova te praćenje provedbe istih,
- izrada zahtjeva za ishođenje suglasnosti ministarstva na utvrđeni popis prioriteta za raspored sredstava,
- financijsko-administrativni poslovi oko korištenja sredstava za decentralizirano financiranje potreba zdravstvenih ustanova,
- praćenje izvršenja financijskih planova proračunskih korisnika i izrada izvješća za ministarstvo,
- provedba decentraliziranih funkcija za zdravstvene ustanove kroz sustav lokalne riznice,
- izrada mjesečnih zahtjeva za potpore izravnjanja za decentralizirane funkcije iz državnog proračuna

Zadatak 2:

30%

- predlaganje programa i mjera za ostvarivanje višeg standarda zdravstvene zaštite te koordinacija zajedničkih aktivnosti ustanova kod provođenja programa zdravstvene zaštite,
- izrada prijedloga pojedinačnih akata i ugovora o provođenju programa zdravstvene zaštite izvan zakonskog standarda, praćenje izvršenja tog programa te obrada izvještaja,
- sudjelovanje u prijavi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU.

Zadatak 3:

30%

- praćenje i nadzor poslovanja zdravstvenih ustanova, predlaganje mjera u svrhu poboljšanja uvjeta njihova poslovanja i priprema izvješća o njihovom radu za nadležna tijela,
- izrada akata o statusnim promjenama zdravstvenih ustanova,
- provedba postupaka za davanje suglasnosti tijela Županije na opće i pojedinačne akte zdravstvenih ustanova,
- sudjelovanje u radu radnih tijela osnovanih u području zdravstva i u aktivnostima za unaprjeđenje zdravlja stanovništva Županije,
- izrada odgovora na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odjela,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni magistar ekonomije ili druge društvene struke ili magistar ekonomije ili druge društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog magistra ekonomije ili druge društvene struke ili magistra ekonomije ili druge društvene struke, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, državni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost), doprinos poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz češći nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- redovita suradnja s predstavnicima ustanova zdravstva i udruga u području zdravstvene zaštite,
- povremena suradnja s ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne samouprave
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva razmjenu informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada
- uključuje odgovornost za utemeljenost iznijetih prijedloga i brigu o korištenju sredstava
- poslovi radnog mjesta imaju manji utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE (7)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

40%

- rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i statusa člana obitelji osobe smrtno stradale u obrani suvereniteta Republike Hrvatske te njihovim pravima,
- rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanja i prestanak statusa člana obitelji nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i statusa člana obitelji nestale osobe u obrani suvereniteta Republike Hrvatske te njihovim pravima,
- rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa člana obitelji umrlog HRVI-a iz Domovinskog rata od I. do IV. skupine i njihovim pravima te pravima članova njihovih obitelji,
- rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa HRVI iz Domovinskog rata i statusa osobe stradale u obrani suvereniteta Republike Hrvatske te njihovim pravima,
- rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje novog postotka oštećenja organizma HRVI iz Domovinskog rata,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela

Zadatak 2:	10%
<ul style="list-style-type: none"> - rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa i pravima stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, - rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa i pravima mirnodopskog vojnog invalida i članova njihovih obitelji, - rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava na jednokratnu novčanu pomoć 	

Zadatak 3:	40%
<ul style="list-style-type: none"> - rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima za priznavanje i prestanak prava na novčanu naknadu za nezaposlene, kao i prava na besplatne udžbenike za srednje škole i fakultete - izdaje potvrde i uvjerenja o statusima iz službene evidencije 	

Zadatak 4:	10%
<ul style="list-style-type: none"> - rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava ostalih statusa i prava iz Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (»Narodne novine«, broj 121/17 i 98/19) koji nisu u nadležnosti drugih javnopravnih tijela, - rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima iz Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, - obilazi područna groblja Varaždinske županije poradi paljenja svijeća za blagdan Svih Svetih, - kontaktira, aktivno surađuje i razmjenjuje podatke s područnom jedinicom Ministarstva hrvatskih branitelja, Centrom za psihosocijalnu pomoć hrvatskim braniteljima, braniteljskim udrugama i ostalim javnopravnim tijelima na županijskoj razini 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni magistar društvene struke ili magistar društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog magistra društvene struke ili magistra društvene struke, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti poslova uključuje složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su složenije razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajen ritam izvršenja uz češća povremena povećanja tog opsega.

<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti je srednje razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta - samostalnost je izraženija u vođenju postupka i rješavanju u upravnom postupku

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture - redovita komunikacija sa strankama u upravnom i neupravnom postupku, - kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
<ul style="list-style-type: none"> - odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada, - uključuje i odgovornost za vođenje i rješavanje u upravnom postupku u prvom stupnju, - poslovi radnog mjesta imaju manji utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UDRUGE I CIVILNO DRUŠTVO (8)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	50%
<ul style="list-style-type: none">- stručni i organizacijski poslovi za rad radnih tijela osnovanih od strane županijskih tijela za razvoj civilnog društva iz nadležnosti Odjela i to:<ul style="list-style-type: none">• priprema materijale i organizira sjednice radnih tijela,• izrađuje zaključke i odluke sa sjednica, upućuje u provedbu i prati izvršenje,• u suradnji s nadležnim tijelima, izrađuje programske zadatke radnih tijela te daje prijedloge za iznalaženje dodatnih izvora financiranja iz fondova EU i drugih izvora,• provodi aktivnosti po zaključcima radnih tijela, organizira radionice, predavanja, okrugle stolove i druge oblike rada radnih tijela,• postupa po predstavkama građana upućenim radnim tijelima,• sastavlja izvješća o radu radnih tijela,• organizira manifestacije i sajmove vezane uz zdravstvenu zaštitu i socijalnu skrb, a koji su od posebnog značaja za Županiju,- pomaže radu Vijeća i predstavnika nacionalnih manjina i potiče razvoj na zakonskoj i programskoj razini, pruža potporu funkcioniranju nacionalnih manjina, posebno roma, po propisima i nacionalnom programu,- surađuje s udrugama u provedbi djelatnosti od interesa za opće dobro u područjima iz djelokruga Odjela, izrađuje akte, ugovore o donacijama, nadzire izvršavanje i izvješća.	
Zadatak 2:	10%
<ul style="list-style-type: none">- vodi poslove koji se odnose na rad Savjeta mladih Varaždinske županije- pruža stručnu pomoć članovima Savjeta mladih u provedbi njihovih aktivnosti i izradi akata- po potrebi koordinira aktivnosti između Savjeta mladih, županijskih tijela, savjeta mladih, jedinica lokalne samouprave s područja županije, školskih ustanova, udruga i gospodarstvenika	
Zadatak 3:	30%
<ul style="list-style-type: none">- rješava u složenijim upravnim stvarima vezano za osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga i stranih udruga,- obavlja nadzor nad radom udruga, stranih udruga i daje upute za njihovo usklađivanje sa zakonskim propisima,- obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, stranih udruga i daje adekvatna mišljenja i predlaže odgovarajuće mjere,- rješava o upravnim stvarima koje se odnose na prestanak rada udruga kada rješenje dostavlja nadležnom sudu radi provedbe stečaja jer se likvidacija ne može provesti,- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na likvidacijski postupak,- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na brisanje udruge iz registra udruga i registra stranih udruga na temelju pravomoćnog rješenja o zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka,- izdaje izvratke iz registra udruga i registra stranih udruga te priprema potvrde po zahtjevu nadležnih tijela,- provodi postupak osiguranja dokaza prije pokretanja postupka u slučaju sumnje da se dokazi neće moći provesti i o provedbi izvršenja nenovčanih obveza u slučaju da isto ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju,- sudjeluje u vođenju evidencije humanitarne pomoći te rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, odnosno organiziranje humanitarnih akcija,- sudjeluje u provedbi inspekcijskog nadzora nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći, odnosno organiziranjem humanitarne akcije	

Zadatak 4:	10%
<ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu projekata iz nadležnosti odjela, sufinanciranih sredstvima fondova EU i domaćih izvora, vodi izradu, izvršenje i izvješćivanje o projektima- vodi brigu o aktivnom objavljivanju informacija i prezentaciji projekata Odjela u javnosti, medijima i web stranici- surađuje kod izrade odgovora na pitanja vijećnika i upite medija- vodi dokumentaciju o sjednicama i zaključcima upravnih vijeća ustanova, izrađuje analize i priprema prijedloge za članove upravnih vijeća- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni magistar društvene struke ili magistar društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog magistra društvene struke ili magistra društvene struke, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu poznavanje rada na računalu, državni ispit

<u>Složenost poslova:</u>
<ul style="list-style-type: none">- stupanj složenosti poslova uključuje složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su jednostavnije razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajen ritam izvršenja uz češća povremena povećanja tog opsega.

<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none">- stupanj samostalnosti je srednje razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta- samostalnost je izraženija u vođenju postupka i rješavanju u upravnom postupku

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none">- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture- redovita komunikacija sa strankama u upravnom i neupravnom postupku,- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
<ul style="list-style-type: none">- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada,- uključuje i odgovornost za vođenje i rješavanje u upravnom postupku u prvom stupnju,- poslovi radnog mjesta imaju manji utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UDRUGE I EVIDENCIJU KOLEKTIVNIH UGOVORA (9)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje postupka registracije udruge Republike Hrvatske, strane udruge u Republici Hrvatskoj, zaklade Republike Hrvatske te strane zaklade u Republici Hrvatskoj - rješavanje u složenijim i ostalim upravnim stvarima u svezi provođenja postupka registracije udruge Republike Hrvatske i strane udruge u Republici Hrvatskoj, - rješavanje u složenijim i ostalim upravnim stvarima u svezi provođenja postupka registracije zaklade Republike Hrvatske i strane zaklade u Republici Hrvatskoj - vođenje i ažuriranje Registra udruuga Republike Hrvatske i Registra stranih udruuga u Republici Hrvatskoj sa sjedištem u Varaždinskoj županiji u elektroničkom obliku, - vođenje i ažuriranje Registra zaklada Republike Hrvatske i Registra stranih zaklada u Republici Hrvatskoj sa sjedištem u Varaždinskoj županiji u elektroničkom obliku 	

Zadatak 2:	40%
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje postupka upisa promjena podataka u Registru udruuga Republike Hrvatske, stranih udruuga u Republici Hrvatskoj, zaklada Republike Hrvatske te stranih zaklada u Republici Hrvatskoj, registra udruuga poslodavaca i sindikata - rješavanje u složenijim i ostalim upravnim stvarima u svezi upisa promjena u Registrima udruuga i zaklada i evidentiranje promjena - evidentiranje promjena u elektroničkom obliku u Registru udruuga koje obuhvaća unos promjene i skeniranje Statuta/ izmjena i dopuna Statuta, unos promjene naziva, ciljeva i djelatnosti, unos promjene sjedišta i adrese sjedišta, unos promjene osoba ovlaštenih za zastupanje neovisno o tome radi li se o osobama iz prethodnog mandata, izbor i opoziv likvidatora, prestanak postojanja udruuga - evidentiranje promjena u elektroničkom obliku u Registru zaklada koje obuhvaća unos promjene naziva, sjedišta i adrese sjedišta, unos promjene naziva osoba ovlaštenih za zastupanje i članova tijela upravljanja zaklade, neovisno radi li se o osobama iz prethodnog mandata, unos promjene svrhe, unos promjene i skeniranje Statuta/ izmjena i dopuna te unos prestanka Zaklade. - rješavanje u upravnim stvarima koje se odnose na likvidacijski postupak - rješavanje o upravnim stvarima koje se odnose na brisanje udruge iz Registra udruuga i Registra stranih udruuga na temelju pravomoćnog rješenja zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka - evidentiranje redovnih sjednica skupštine udruge koje se odvijaju jednom godišnje u Registru udruuga - vodi evidenciju te provodi kontrolu kolektivnih ugovora u skladu sa uputama ministarstva - vodi evidenciju promjene kolektivnih ugovora sa zbirakama isprava - vodi registar udruuga sindikata i poslodavaca sa zbirakama isprava te izdaje rješenja i izvzatke o upisu, promjenama i brisanju iz registra 	

Zadatak 3:	10%
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje i ažuriranje zbirki isprava sukladno propisima - izdavanje izvadaka iz Registra udruuga i stranih udruuga - savjetodavna pomoć strankama u izradi Statuta, - suradnja s drugim javnopravnim tijelima - kontinuirano praćenje zakonskih propisa koji su u korelaciji sa Zakonom o udrugama - obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonima i drugim propisima 	

Zadatak 4:	10%
<ul style="list-style-type: none"> - poslovi nadzora i davanje uputa o usklađenju sa zakonskim propisima - provođenje nadzora nad djelovanjem zaklada, a koji se odnosi na prijavu promjena u Registru zaklada (naziv, sjedište i adresa sjedišta, osobe ovlaštene za zastupanje i članove tijela upravljanja zaklade, svrha, statut, prestanak zaklade, te da li su nastupili razlozi za prestanak zaklade) - provođenje nadzora nad djelovanjem udruge, koji se odnosi na to prijavljuju li udruge promjenu statuta, naziva, adrese sjedišta, izbor osoba ovlaštenih zastupanje, rabe li u pravnom prometu podatke o promjenama, održavanju li sjednice skupštine i dostavljaju li zapisnike s redovnih sjednica skupštine vode li popis članova na način propisan Zakonom te jesu li prestale djelovati sukladno zakonu. - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar društvene struke ili magistar društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog magistra društvene struke ili magistra društvene struke, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova uključuje složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su jednostavnije razine složenosti, traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajen ritam izvršenja uz češća povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je srednje razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta
- samostalnost je izraženija u vođenju postupka i rješavanju u upravnom postupku

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- redovita komunikacija sa strankama u upravnom i nepravnom postupku,
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada,
- uključuje i odgovornost za vođenje i rješavanje u upravnom postupku u prvom stupnju,
- poslovi radnog mjesta imaju manji utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 2

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI REFERENT ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB (10)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

60%

- rješava u upravnim stvarima i nepravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstva za uzdržavanje, a pravo na zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,
- vodi evidenciju korisnika prava na zdravstvenu zaštitu te prijave i odjave osoba koje su ostvarile pravo na zdravstvenu zaštitu,
- obavlja kontrolu okolnosti i činjenica koje utječu na daljnje korištenje priznatog prava na zdravstvenu zaštitu (preispitivanje prava na zdravstvenu zaštitu),
- vodi evidenciju korisnika prava na zdravstvenu zaštitu te prijave i odjave osoba koje su ostvarile pravo na zdravstvenu zaštitu

Zadatak 2:	20%
<ul style="list-style-type: none">- statističko praćenje podataka iz područja socijalne zaštite na području Varaždinske županije- izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe i vodi evidenciju o korisnicima i broju izdanih objava za besplatnu vožnju- izdaje potvrde o obiteljskom statusu, potvrde o uzdržavanju i činjenici života- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela	

Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none">- izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe i vodi evidenciju o korisnicima i broju izdanih objava za besplatnu vožnju- izdaje potvrde o obiteljskom statusu, potvrde o uzdržavanju i činjenici života- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje:
<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni prvostupnik društvene struke ili prvostupnik društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili prvostupnika društvene struke, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit

Složenost poslova:
<ul style="list-style-type: none">- stupanj složenosti poslova uključuje jednostavnije i precizno propisane upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su niže razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajen ritam izvršenja uz češća povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu:
<ul style="list-style-type: none">- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta,- samostalnost je izraženija u vođenju postupka i rješavanju u upravnom postupku

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none">- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture- redovita komunikacija sa strankama u upravnom i neupravnom postupku,- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</u>
<ul style="list-style-type: none">- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada- poslovi radnog mjesta imaju manji utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 2

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI REFERENT ZA FINACIJE (11)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
<ul style="list-style-type: none">- obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji te Zakona o protuminskom djelovanju- unosi podatke o obračunatim novčanim pravima iz rješenja u bazu DOMplus, uključujući sve promjene koje se odnose na adresu korisnika, račun banke, rješenje o ovrsi i drugo- ažurira podatke za isplatu, pravomoćne ovrhe, presude i rješenja o nasljeđivanju te podatke o umrlim osobama te kontrolira ispravnost unesenih podataka- na kraju mjeseca zaključuje isplatu i šalje zahtjev ministarstvu za doznaku sredstava za obračunski mjesec- vrši računalno preseljenje korisnika- provodi postupak za povrat nepripadno isplaćenih novčanih sredstava te vrši izračun u slučaju obročnog povrata duga, što uključuje izradu otplatnog plana, zapisnika o povratu nepripadno isplaćenih novčanih sredstava te uplatnica za otplatu glavnice i zateznih kamata- vodi evidenciju izvršenih isplata po vrstama prava- vodi evidenciju povrata nepripadno isplaćenih prava- izdaje potvrde i uvjerenja o visini novčanih primanja iz službenih evidencija	

Zadatak 2:	40%
<ul style="list-style-type: none">- organizira pokope hrvatskih branitelja, umrlih HRVI-a i s tim u vezi vodi financijsko poslovanje,- izdaje putne naloge za potrebe pregleda ili sudjelovanje pred tijelom vještačenja te vrši obradu i povrat putnih troškova- izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima te evidenciju svih korisnika- sudjeluje u obilježavanju svečanosti odavanja počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima i civilima iz Domovinskog rata za državne blagdane,- priprema dokumentaciju, prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje izvješća iz svog djelokruga	

Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none">- obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata- vodi evidenciju korisnika prema vrsti ostvarenih prava temeljem Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata- na kraju mjeseca zaključuje isplatu i šalje zahtjev ministarstvu za doznaku sredstava za obračunski mjesec- izdaje uvjerenja i potvrde o statusu vojnih i civilnih invalida rata- izdaje objave za povlaštenu vožnju- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima iz svog djelokruga- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

<u>Potrebno stručno znanje:</u>
<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ekonomske struke ili prvostupnika ekonomske struke, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit

<u>Složenost poslova:</u>
<ul style="list-style-type: none">- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja s povremenim povećanjima

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a po potrebi povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija redovito primanje stranaka

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost prosljeđenih informacija.

Broj izvršitelja: 1**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI REFERENT ZA HRVATSKE BRANITELJE (12)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:**

50%

- sudjeluje u rješavanju u upravnim stvarima te rješava u neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i statusu člana obitelji osobe stradale u obrani suvereniteta RH te o njihovim pravima
- rješava u upravnim stvarima priznavanja statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata po novim zahtjevima
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa člana obitelji umrlog HRVI iz Domovinskog rata od I. do IV. skupine i njihovim pravima te pravima članova njihove obitelji
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa HRVI iz Domovinskog rata i statusu osobe stradale u obrani suvereniteta Republike Hrvatske te njihovim pravima
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje novog postotka oštećenja organizma HRVI iz Domovinskog rata
- pribavlja stručno mišljenje ovlaštene zdravstvene ustanove o pojavi bolesti i/ili pogoršanja bolesti kao posljedice sudjelovanja u Domovinskom ratu te nalaze i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa i pravima stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava na novčanu naknadu za nezaposlene
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava na besplatne udžbenike (srednje škole i fakulteti)
- izdaje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, o statusu civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata

Zadatak 2:

30%

- rješava u upravnim i neupravnim stvarima o zaštiti civilnih žrtava Domovinskog rata, zaštiti sudionika, vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija i članova njihovih obitelji
- rješava o pravu na doplatu za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatu, na doplatu za pripomoć u kući, odnosno uslugama osobe za pružanje njege i pomoći

- rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava ostalih statusa i prava iz Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji koja nisu u nadležnosti drugih tijela
- kontrola korisnika novčane naknade za nezaposlene koji su na mjesečnim isplatama
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela

Zadatak 3: 10%

- rješava o pravu na jednokratnu novčanu pomoć zbog nemogućnosti podmirenja osnovnih životnih potreba i ostalim pravima

Zadatak 4: 10%

- sudjeluje u paljenju svijeća na grobljima prilikom obilježavanja Svih svetih na grobnim mjestima smrtno stradali hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima iz svog djelokruga.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik društvene struke ili prvostupnik društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika društvene struke ili prvostupnika društvene struke, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja s povremenim povećanjima, vezano uz dinamiku dolaska stranaka

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a po potrebi povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija redovito primanje stranaka

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

REFERENT ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB (13)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	90%
<ul style="list-style-type: none"> - izdaje potvrde o obiteljskom statusu, potvrde o uzdržavanju i činjenici života - izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe i vodi evidenciju o korisnicima i broju izdanih objava za besplatnu vožnju 	
Zadatak 2:	10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na priznavanje i prestanak prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstva za uzdržavanje, a pravo na zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje:</u>
<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema društvene struke, poznavanje rada na računalu, državni ispit
<u>Složenost poslova:</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti poslova uključuje, većinom slične jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja
<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta
<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenicima i dužnosnicima te prisustvo kolegijima na razini Odjela, - redovito primanje stranaka u okviru izvršavanja radnih zadataka
<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
<ul style="list-style-type: none"> - odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka

Broj izvršitelja: 1**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

REFERENT ZA UREDSKE I ANALITIČKE POSLOVE (14)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta

Zadatak 1:	50%
<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja podatke i sastavlja bazu podataka i evidencija za Odjel - obavlja uredske i administrativne poslove za potrebe Odjela - organizira sastanke za potrebe Odjela i vodi brigu o rasporedu sastanaka - vodi dokumentaciju o sjednicama i zaključcima upravnih vijeća ustanova zdravstva i socijalne skrbi - vodi zapisnike i promemorijske sa sastanaka i koordinacija tijela u nadležnosti Odjela - umnožava/skenira akte za potrebe Odjela - vodi i ažurira evidencije telefonskih kontakata i adresa elektroničke pošte za potrebe Odjela 	

Zadatak 2:	50%
<ul style="list-style-type: none">- usklađuje prijam stranaka i primanje poruka- obavlja korespondenciju u poslovima prema drugim odjelima- pomaže u poslovima organizacije rada radnih tijela iz djelokruga Odjela- daje na otpremu akte iz nadležnosti Odjela,- priprema za otpremu akte upućene na potpisivanje dužnosnicima iz nadležnosti Odjela,- izrađuje putne naloge za službenike Odjela, vanjske suradnike i članove radnih tijela iz djelokruga Odjela i obračunava tuzemne putne naloge- vodi evidencije o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odjela- vodi brigu o narudžbi i utrošku uredskog materijala- vrši rezervaciju dvorana za sastanke i službenih automobila za potrebe Odjela- kreira narudžbenice za robu, radove ili usluge tijekom godine, za potrebe Odjela, a za koje nema sklopljenog ugovora- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

<u>Potrebno stručno znanje:</u>
<ul style="list-style-type: none">- srednja stručna sprema društvene struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema društvene struke, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

<u>Složenost poslova:</u>
<ul style="list-style-type: none">- stupanj složenosti poslova uključuje, većinom slične, jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

<u>Samostalnost u radu:</u>
<ul style="list-style-type: none">- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</u>
<ul style="list-style-type: none">- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisutnost radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela- povremeni kontakti s predstavnicima ustanova i udruga iz djelokruga Odjela te članovima radnih tijela osnovanih na razini Županije, sve u cilju prosljeđivanja informacija- primanje stranaka u cilju davanja informacija.

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
<ul style="list-style-type: none">- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost prosljeđenih informacija.

Broj izvršitelja: 1

KLASA: 024-04/23-01/5
URBROJ: 2186-02/1-23-1
Varaždin, 11. srpnja 2023.

ŽUPAN
Andelko Stričak, v.r.

43.

Na temelju članka 60a. stavka 4. Zakona o radu (»Narodne novine«, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22) te članka 60. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst, 11/21), župan donosi

ODLUKU **o radnom vremenu Varaždinske županije**

I. RADNO VRIJEME

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se radno vrijeme upravnih tijela Varaždinske županije, te uredovno radno vrijeme za rad sa strankama.

Članak 2.

Dnevno radno vrijeme upravnih tijela Varaždinske županije je:

- ponedjeljak, srijeda, četvrtak od 7:30 do 15:30 sati
- utorak od 7:00 do 17:00 sati
- petak od 7:00 do 13:00 sati.

Članak 3.

Dnevno radno vrijeme matičnih ureda utvrđuje se na sljedeći način:

Matični ured Varaždin - svaki radni dan u vremenu utvrđenom u članku 2. Odluke

Matični ured Ivanec - svaki radni dan u vremenu utvrđenom u članku 2. Odluke

Matični ured Novi Marof - svaki radni dan u vremenu utvrđenom u članku 2. Odluke

Matični ured Ludbreg - svaki radni dan u vremenu utvrđenom u članku 2. Odluke

Matični ured Petrijanec - svaku drugu srijedu u mjesecu u vremenu od 7:30 do 12:00

Matični ured Petrijanec - matično područje Vinica - svaki prvi ponedjeljak u mjesecu u vremenu od 7:30 do 12:00

Matični ured Cestica - svaki prvi utorak u mjesecu u vremenu od 7:00 do 12:00

Matični ured Lepoglava - svaki utorak u mjesecu u vremenu od 7:00 do 12:00

Matični ured Bednja - svaki prvi petak u mjesecu u vremenu od 7:00 do 13:00

Matični ured Varaždinske Toplice - svaki četvrtak u mjesecu od 7:30 do 12:00

Matični ured Breznički Hum - svaku prvu srijedu u mjesecu od 7:30 do 12:00.

II. RAD SA STRANKAMA

Članak 4.

Dnevno radno vrijeme Upravnog odjela nadležnog za poslove Skupštine i župana, Upravnog odjela nadležnog za poljoprivredu i zaštitu okoliša, Upravnog odjela nadležnog za prostorno uređenje i graditeljstvo, Upravnog odjela nadležnog za gospodarstvo i europske poslove, Upravnog odjela nadležnog za prosvjetu, kulturu i sport, Upravnog odjela nadležnog za proračun i javnu nabavu, Upravnog odjela nadležnog za zdravstvo, socijalnu skrb, civilno društvo i hrvatske branitelje, Službe za unutarnju reviziju, te Upravnog odjela nadležnog za opću upravu (osim matičnih ureda i poslova besplatne pravne pomoći) ujedno je i radno vrijeme za rad sa strankama.

Članak 5.

Radno vrijeme za rad sa strankama Upravnog odjela nadležnog za rješavanje predmeta pružanja

besplatne pravne pomoći je od ponedjeljka do petka u vremenu od 07:30 do 12:00 sati, dok je uredovno radno vrijeme za prijam stranaka vezano uz poslove hrvatskih branitelja u Upravnom odjelu nadležnom za hrvatske branitelje od ponedjeljka do petka u vremenu od 08:00 do 13:00 sati.

Članak 6.

Pročelnik upravnog tijela može pojedinom službeniku ili namješteniku, odnosno župan pročelniku, na njegov obrazloženi i utemeljeni zahtjev, odobriti i drugačiji raspored radnog vremena od onog određenog člankom 2. Odluke.

III. DNEVNI ODMOR

Članak 7.

Tijekom dnevnog radnog vremena službenicima i namještenicima određuje se odmor (stanka) od 30 minuta, te je za vrijeme trajanja dnevnog odmora službenika ili namještenika, pročelnik upravnog tijela dužan osigurati nesmetan rad upravnog tijela.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o određivanju radnog vremena upravnih tijela Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/12), te sva pojedinačna odobrenja o drugačijem rasporedu radnog vremena od onog propisanog člankom 2. Odluke, kao i Odluka o uredovnim danima matičnih ureda i matičnih područja u Varaždinskoj županiji (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 81/20).

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke, s njezinim odredbama uskladit će se ostale pojedinačne odluke kojima se uređuje radno vrijeme službenika i namještenika Varaždinske županije.

Članak 9.

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

KLASA: 113-01/23-01/1

URBROJ: 2186-02/1-23-1

Varaždin, 14. srpnja 2023.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, 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, e-mail: glasila@glasila.hr. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije«, od 2000. godine, objavljeni su na web stranici: **www.glasila.hr**.