

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



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

BROJ: 71 — Godina XXXIII	Varaždin, 1. kolovoza 2025.	List izlazi po potrebi
--------------------------	-----------------------------	------------------------

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

42. Rješenje o imenovanju članova Stožera civilne zaštite Varaždinske županije 3955
43. Rješenje o imenovanju članova u Nadzorni odbor PZC Varaždin d.d. 3957
44. Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Upravnog vijeća Županijske uprave za ceste Varaždinske županije 3957
45. Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Upravnog vijeća Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije 3957
46. Rješenje o imenovanju članova u Nadzorni odbor GARA d.o.o. 3958
47. Rješenje o razrješenju dosadašnjih članova i imenovanju novih članova Upravnog vijeća Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice 3958
48. Rješenje o razrješenju dosadašnjih i imenovanju novih članova Upravnog vijeća Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije 3959

49. Rješenje o razrješenju dosadašnjih članova i imenovanju novih članova Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije 3959
50. Rješenje o razrješenju dosadašnjih članova i imenovanju novih članova Upravnog vijeća Doma zdravlja Varaždinske županije 3959
51. Rješenje o razrješenju dosadašnjih članova i imenovanju novih članova Upravnog vijeća Ljekarne Varaždinske županije 3960
52. Rješenje o razrješenju dosadašnjih članova i imenovanju novih članova Upravnog vijeća Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Varaždinske županije 3960
53. Rješenje o razrješenju dosadašnjeg člana i imenovanju nove članice Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin 3961

GRAD NOVI MAROF AKTI GRADONAČELNIKA

17. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novog Marofa 3961

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

42.

Na temelju odredbe članka 23. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22), članka 4, 6, 7. i 8. Pravilnika

o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 126/19 i 14/20), te članka 60., stavka 2. Statuta Varaždinske

županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 17/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije, donosi

RJEŠENJE

o imenovanju članova Stožera civilne zaštite Varaždinske županije

I.

U Stožer civilne zaštite Varaždinske županije imenuju se:

- SILVIJA ZAGOREC
zamjenica župana Varaždinske županije na dužnost načelnice Stožera civilne zaštite Varaždinske županije,
- LJUBICA BOŽIĆ
pročelnica Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, civilno društvo i hrvatske branitelje Varaždinske županije na dužnost zamjenice načelnice Stožera civilne zaštite Varaždinske županije,
- IVICA MATOŠIĆ
pročelnik Područnog ureda za civilnu zaštitu Varaždin, za člana,
- MATKO MURIĆ
voditelj Operativno-komunikacijskog centra Policijske uprave varaždinske, za člana,
- MARIO ROGINA
zamjenik zapovjednika Vatrogasne zajednice Varaždinske županije i zapovjednik Javne Vatrogasne postrojbe Grada Varaždina, za člana,
- DARIO IVANIŠ
predstavnik Veterinarske stanice Varaždin, za člana,
- TOMISLAV BENJAK
ravnatelj Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Varaždinske županije, za člana,
- MARIN BOSILJ
ravnatelj Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije, za člana,
- TOMISLAV JARMIĆ
pomoćnik pročelnika za komunalno gospodarstvo, civilnu zaštitu i drugostupanjski postupak, za člana,
- VLADIMIR FERENČINA
predsjednik Zajednice tehničke kulture Varaždinske županije, za člana,
- IVAN VITEZ
pročelnik Hrvatske gorske službe spašavanja - Stanica Varaždin, za člana.
- DAMIR POLJAK
ravnatelj Opće bolnice Varaždin, za člana,
- DENIS KOVAČIĆ
ravnatelj Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice, za člana,
- JURICA VERONEK
ravnatelj Doma zdravlja Varaždinske županije, za člana,

- MARIJAN CESAREC
zamjenik direktora komunalnog poduzeća VAR-KOM d.d. Varaždin, za člana,
- NEVENKA GRBAC
direktorica komunalne tvrtke TERMOPLIN d.d. Varaždin, za člana,
- TOMISLAV ŠLEHTA
Hrvatske vode, voditelj Centra obrane od poplava, VGO Mura i Gornja Drava, za člana
- JERKO BAŠIĆ
Hrvatske vode, voditelj VGI za mali sliv Plitvicu i Bednju, za člana,
- SANDRA VIDAČEK
ravnateljica Društva Crvenog križa Varaždinske županije, za člana,
- TOMISLAV OSONJAČKI
ravnatelj Županijske uprave za ceste Varaždinske županije, za člana,
- ZDENKO ĐULA
direktor HEP ODS d.o.o., Elektra Varaždin, za člana,
- KRUNO KUKOLJA
voditelj odjela za zajedničke poslove, HEP ODS d.o.o., Elektra Varaždin, za zamjenika člana,
- TOMISLAV PINTARIĆ
direktor Proizvodnog područja HE Sjever, HEP - proizvodnja d.o.o., za člana,
- MARIN BAŠIĆ
rukovoditelj tehničkih službi - Parkovi d.d. Varaždin, za člana.

II.

Stupanjem na snagu ovog Rješenja ukida se: Rješenje o imenovanju članova Stožera civilne zaštite Varaždinske županije: KLASA: 810-01/21-01/5, URBROJ: 2186/1-02/1-21-25 od 22. srpnja 2021., Rješenje o razrješenju i imenovanju članova Stožera civilne zaštite Varaždinske županije KLASA: 810-01/21-01/5, URBROJ: 2186/1-02/1-21-54 od 29. rujna 2021., Rješenje o razrješenju i imenovanju članova Stožera civilne zaštite Varaždinske županije KLASA: 810-01/21-01/5, URBROJ: 2186/1-02/1-21-71 od 12. studenog 2021., Rješenje o razrješenju i imenovanju članova Stožera civilne zaštite Varaždinske županije KLASA: 810-01/21-01/5, URBROJ: 2186/1-02/1-21-82 od 29. studenog 2021., Rješenje o razrješenju i imenovanju članova Stožera civilne zaštite Varaždinske županije KLASA: 810-01/21-01/5, URBROJ: 2186/1-02/1-22-109 od 4. travnja 2022., Rješenje o razrješenju i imenovanju članova Stožera civilne zaštite Varaždinske županije KLASA: 810-01/21-01/5, URBROJ: 2186/1-02/1-22-113 od 1. kolovoza 2022., Rješenje o razrješenju i imenovanju članova Stožera civilne zaštite Varaždinske županije KLASA: 810-01/21-01/5, URBROJ: 2186/1-02/1-22-116 od 16. kolovoza 2022., Rješenje o razrješenju i imenovanju članova Stožera civilne zaštite Varaždinske županije KLASA: 810-01/21-01/5, URBROJ: 2186/1-02/1-23-129 od 23. veljače 2023., Rješenje o razrješenju i imenovanju članova Stožera civilne zaštite Varaždinske županije KLASA: 810-01/21-01/5, URBROJ: 2186/1-02/1-24-149

od 18. lipnja 2024. i Rješenje o razrješenju i imenovanju članova Stožera civilne zaštite Varaždinske županije
KLASA: 810-01/21-01/5, URBROJ: 2186/1-02/1-24-156 od 25. rujna 2024.

III.

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

KLASA: 240-03/25-01/1
URBROJ: 2186-02/1-25-23
Varaždin, 18. srpnja 2025.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

43.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 19/13 - pročišćeni tekst, 144/12, 137/15 - pročišćeni tekst, 123/17, 98/19, 144/20), članka 60. stavka 1. točke 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 37. stavka 2. Statuta PZC Varaždin d.d. od 21. studenoga 2017. godine, župan donosi

R J E Š E N J E**o imenovanju članova u Nadzorni odbor
PZC Varaždin d.d.**

I.

U Nadzorni odbor trgovačkog društva PZC Varaždin d.d. imenuju se:

- ROBERT PUJA
- LAURA MUSLIU
- NENAD VAUDA.

II.

Donošenjem ovog Rješenja prestaju važiti sva ranije donesena rješenja o imenovanju članova u Nadzorni odbor PZC Varaždin d.d.

III.

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

KLASA: 029-02/25-01/13
URBROJ: 2186-02/1-25-1
Varaždin, 25. srpnja 2025.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

44.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 19/13 - pročišćeni tekst, 144/12, 137/15 - pročišćeni tekst, 123/17, 98/19, 144/20), članka

60. stavka 1. točke 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 14. stavka 1. Odluke o osnivanju Županijske uprave za ceste Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 27/05 i 64/13) župan donosi

R J E Š E N J E**o imenovanju predsjednika i članova
Upravnog vijeća Županijske uprave za ceste
Varaždinske županije**

I.

U Upravno vijeće Županijske uprave za ceste Varaždinske županije imenuju se:

1. MARIO SAMBOLEC - za predsjednika
2. DRAŽEN FILIPOVIĆ - za člana
3. IVO LOBOREC - za člana
4. JOSIP ČELIG - za člana
5. JOSIP POSAVEC - za člana
6. JOSIP PLANTAK - za člana
7. DEJAN RADAT - za člana.

II.

Mandat članovima Upravnog vijeća Županijske uprave za ceste Varaždinske županije počinje teći danom donošenja ovog Rješenja i traje 4 godine.

III.

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

KLASA: 029-02/25-01/11
URBROJ: 2186-03-25-1
Varaždin, 26. srpnja 2025.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

45.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 19/13 - pročišćeni tekst, 144/12, 137/15 - pročišćeni tekst, 123/17, 98/19, 144/20), članka 60. stavka 1. točke 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 6. stavka 2. Odluke o osnivanju Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 5/07 - pročišćeni tekst, 48/09 i 47/14 - pročišćeni tekst, 83/20 i 11/21) župan donosi sljedeće

R J E Š E N J E**o imenovanju predsjednika i članova
Upravnog vijeća Javne ustanove za
upravljanje zaštićenim dijelovima
prirode Varaždinske županije**

I.

U Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Javna ustanova) imenuju se:

1. NENAD ŠANTEK - za predsjednika
2. MILIVOJ PTIČEK - za člana
3. DANIJEL PREMUŽIĆ - za člana
4. PREDRAG ŠTROMAR - za člana
5. ALENKA CAR - za članicu.

II.

Mandat članovima Upravnog vijeća Javne ustanove počinje teći danom donošenja ovog Rješenja i traje 4 godine.

III.

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

KLASA: 029-02/25-01/10
URBROJ: 2186-02/1-25-1
Varaždin, 27. srpnja 2025.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

46.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 19/13 - pročišćeni tekst, 144/12, 137/15 - pročišćeni tekst, 123/17, 98/19, 144/20), članka 60. stavka 1. točke 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 19. Izjave o osnivanju trgovačkog društva GARA d.o.o., od 2.04.2021. godine, Poslovni broj OU-91/2021-2, župan Varaždinske županije donosi

RJEŠENJE**o imenovanju članova u Nadzorni odbor
GARA d.o.o.**

I.

U Nadzorni odbor trgovačkog društva GARA d.o.o. imenuju se:

1. VLADIMIR KRAMARIĆ
2. IVICA ROJC
3. SLADAN MUSTAČ
4. DAMIR MAKOVEC
5. DRAŽEN ĐURAŠIN.

II.

Mandat članovima Nadzornog odbora GARA d.o.o. počinje teći danom donošenja ovog Rješenja i traje 4 godine.

III.

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

KLASA: 029-02/25-01/12
URBROJ: 2186-02/1-25-1
Varaždin, 27. srpnja 2025.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

47.

Na temelju članka 83. stavka 6. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (»Narodne novine«, broj 100/18, 125/19, 133/20, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23, 36/24 i 102/25), članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 19/13 - pročišćeni tekst, 144/12, 137/15 - pročišćeni tekst, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 60. stavka 1. točke 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan donosi

RJEŠENJE**o razrješenju dosadašnjih članova i imenovanju
novih članova Upravnog vijeća Specijalne
bolnice za medicinsku rehabilitaciju
Varaždinske Toplice**

I.

Razrješuju se dosadašnji članovi Upravnog vijeća Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice, predstavnici osnivača:

MARTINA BISTROVIĆ
dr.sc. MARIO LEŠINA.

II.

Imenuju se novi članovi Upravnog vijeća, predstavnici osnivača, i to:

MAJA BAHUNEK
ANA KUTNJAK.

III.

Članovima Upravnog vijeća iz točke II. ovog Rješenja mandat teče od dana donošenja ovog Rješenja i traje do isteka mandata članovima Upravnog vijeća, predstavnika osnivača, imenovanih Rješenjem KLASA: 007-02/24-01/1, URBROJ: 2186/1-02/1-24-2 od 23. travnja 2024. godine.

IV.

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

KLASA: 007-02/24-01/1
URBROJ: 2186/1-02/1-25-5
Varaždin, 1. kolovoza 2025.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

48.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 19/13 - pročišćeni tekst, 144/12, 137/15 - pročišćeni tekst, 123/17, 98/19, 144/20), članka 60. stavka 1. točke 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 6. stavka 2. Odluke o osnivanju Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/18, 70/18, 32/20) župan donosi

RJEŠENJE**o razrješenju dosadašnjih i imenovanju novih članova Upravnog vijeća Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije****I.**

Razrješuju se dosadašnji članovi Upravnog vijeća Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Javna ustanova) i to:

MIROSLAV TOMIEK - član

MIRJANA JAMBRIŠKO - članica.

II.

U Upravno vijeće Javne ustanove imenuju se:

LJUBICA BOŽIĆ - za članicu

DANIJEL VNUČEC - za člana.

III.

Mandat novim članovima Upravnog vijeća počinje danom donošenja ovog Rješenja i traje do isteka mandata članovima Upravnog vijeća imenovanim Rješenjem o imenovanju predsjednika i članova Upravnog vijeća Javne ustanove za regionalni razvoj Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 67/22 i 1/24).

IV.

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

KLASA: 007-02/22-01/2

URBROJ: 2186/1-02/1-25-6

Varaždin, 1. kolovoza 2025.

ŽUPAN**Anđelko Stričak, v.r.****49.**

Na temelju članka 83. stavka 6. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (»Narodne novine«, broj 100/18, 125/19, 133/20, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23, 36/24 i 102/25), članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 19/13 - pročišćeni tekst, 144/12, 137/15 - pročišćeni tekst, 123/17, 98/19, 144/20) i članka

60. stavka 1. točke 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan donosi

RJEŠENJE**o razrješenju dosadašnjih članova i imenovanju novih članova Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije****I.**

Razrješuju se dosadašnji članovi Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije, predstavnici osnivača:

PETRA HORVAT

IVICA ČIČAK.

II.

Imenuju se novi članovi Upravnog vijeća, predstavnici osnivača, i to:

MARINA RAJH

TAMARA LJUBIĆ.

III.

Članovima Upravnog vijeća iz točke II. ovog Rješenja mandat teče od dana donošenja ovog Rješenja i traje do isteka mandata članovima Upravnog vijeća, predstavnika osnivača, imenovanih Rješenjem KLASA: 119-01/21-01/2, URBROJ: 2186/1-02/1-21-1 od 8. studenoga 2021. godine.

IV.

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

KLASA: 119-01/21-01/2

URBROJ: 2186/1-02/1-25-6

Varaždin, 1. kolovoza 2025.

ŽUPAN**Anđelko Stričak, v.r.****50.**

Na temelju članka 83. stavka 6. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (»Narodne novine«, broj 100/18, 125/19, 133/20, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23, 36/24 i 102/25), članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 19/13 - pročišćeni tekst, 144/12, 137/15 - pročišćeni tekst, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 60. stavka 1. točke 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan donosi

RJEŠENJE**o razrješenju dosadašnjih članova i imenovanju novih članova Upravnog vijeća Doma zdravlja Varaždinske županije**

I.

Razrješuju se dosadašnji članovi Upravnog vijeća Doma zdravlja Varaždinske županije, predstavnici osnivača:

VESNA KEŠKIĆ - predsjednica
TIHOMIR HORVAT - član.

II.

Imenuju se novi članovi Upravnog vijeća, predstavnici osnivača, i to:

dr.sc. JOSIP KRIŽANIĆ - predsjednik
TOMISLAV VUGER - član.

III.

Članovima Upravnog vijeća iz točke II. ovog Rješenja mandat teče od dana donošenja ovog Rješenja i traje do isteka mandata članovima Upravnog vijeća, predstavnika osnivača, imenovanih Rješenjem KLASA: 119-01/21-01/4, URBROJ: 2186/1-02/1-21-1 od 8. studenoga 2021. godine.

IV.

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

KLASA: 119-01/21-01/4
URBROJ: 2186/1-02/1-25-6
Varaždin, 1. kolovoza 2025.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

51.

Na temelju članka 83. stavka 6. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (»Narodne novine«, broj 100/18, 125/19, 133/20, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23, 36/24 i 102/25), članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 19/13 - pročišćeni tekst, 144/12, 137/15 - pročišćeni tekst, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 60. stavka 1. točke 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan donosi

R J E Š E N J E

o razrješenju dosadašnjih članova i imenovanju novih članova Upravnog vijeća Ljekarne Varaždinske županije

I.

Razrješuju se dosadašnji članovi Upravnog vijeća Ljekarne Varaždinske županije, predstavnici osnivača:

MAJA HREŠĆ - predsjednica
ROBERT DUKARIĆ - član.

II.

Imenuju se novi članovi Upravnog vijeća, predstavnici osnivača, i to:

ANDREJA TOMAŠEK - predsjednica
MAJA HREŠĆ - članica.

III.

Članovima Upravnog vijeća iz točke II. ovog Rješenja mandat teče od dana donošenja ovog Rješenja i traje do isteka mandata članovima Upravnog vijeća, predstavnika osnivača, imenovanih Rješenjem KLASA: 119-01/21-01/5, URBROJ: 2186/1-02/1-21-1 od 8. studenoga 2021. godine.

IV.

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

KLASA: 119-01/21-01/5
URBROJ: 2186/1-02/1-25-6
Varaždin, 1. kolovoza 2025.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

52.

Na temelju članka 83. stavka 6. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (»Narodne novine«, broj 100/18, 125/19, 133/20, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23, 36/24 i 102/25), članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 19/13 - pročišćeni tekst, 144/12, 137/15 - pročišćeni tekst, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 60. stavka 1. točke 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan donosi

R J E Š E N J E

o razrješenju dosadašnjih članova i imenovanju novih članova Upravnog vijeća Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Varaždinske županije

I.

Razrješuju se dosadašnji članovi Upravnog vijeća Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Varaždinske županije, predstavnici osnivača i to:

VALERIJA PALJAK - predsjednica
ZORISLAV RODEK - član
MIROSLAV BUBNJARIĆ - član
SILVIJA MEKOTA - članica.

II.

Imenuju se novi članovi Upravnog vijeća, predstavnici osnivača, i to:

SILVIJA MEKOTA - predsjednica
TOMISLAV ŠESTAK - član
SILVIJA CUPAR - članica
TIHOMIR SMODEK - član.

III.

Članovima Upravnog vijeća iz točke II. ovog Rješenja mandat teče od dana donošenja ovog Rješenja i traje do isteka mandata članovima Upravnog vijeća, predstavnika osnivača, imenovanih Rješenjem KLASA: 119-01/21-01/3, URBROJ: 2186/1-02/1-21-1 od 8. studenoga 2021. godine.

IV.

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

KLASA: 119-01/21-01/3
URBROJ: 2186/1-02/1-25-7
Varaždin, 1. kolovoza 2025.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

53.

Na temelju članka 201. stavka 3. Zakona o socijalnoj skrbi (»Narodne novine«, broj 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 61/25), članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 19/13 - pročišćeni tekst, 144/12, 137/15 - pročišćeni tekst, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 60. stavka 1. točke 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan donosi

RJEŠENJE

o razrješenju dosadašnjeg člana i imenovanju nove članice Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin

I.

Razrješuje se dosadašnji član Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin (dalje: Upravno vijeće), predstavnik osnivača, i to:

SLAĐAN MUSTAČ.

II.

Imenuje se nova članica Upravnog vijeća, predstavnica osnivača, i to:

KARMEN ŠPIRANEC.

III.

Članici Upravnog vijeća iz točke II. ovog Rješenja mandat teče od dana donošenja ovog Rješenja i traje do isteka mandata članovima Upravnog vijeća, imenovanih Rješenjem KLASA: 119-01/21-01/6, URBROJ: 2186/1-02/1-21-1 od 08. studenoga 2021. godine.

IV.

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

KLASA: 119-01/21-01/6
URBROJ: 2186/1-02/1-25-14
Varaždin, 1. kolovoza 2025.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

GRAD NOVI MAROF

AKTI GRADONAČELNIKA

17.

Na temelju članka 95. stavka 5. i članka 116. stavka 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19, 17/25) i članka 69. Statuta Grada Novog Marofa (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/09, 7/11, 11/13, 19/13 - pročišćeni tekst, 8/18, 6/19, 21/20, 35/20 - pročišćeni tekst i 10/21), gradonačelnik Grada Novog Marofa dana 22. srpnja 2025. godine donio je

PRAVILNIK

o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novog Marofa

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

(1) Ovim se Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novog Marofa

(u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju kriteriji za ocjenjivanje i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novog Marofa.

(2) Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Ocjenjivanje službenika i namještenika provodi se svake godine po sljedećim fazama:

1. kontinuirano praćenje rada, poštivanja službene dužnosti i osobnog ponašanja službenika/namještenika,
2. sastavljanje prijedloga godišnje ocjene,
3. upoznavanje službenika/namještenika s prijedlogom godišnje ocjene,
4. donošenje rješenja o ocjeni.

(2) Obrasci za ocjenjivanje sastavni su dio ovog Pravilnika.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE

Članak 3.

(1) Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti službenika i namještenika u gradskim upravnim tijelima Grada Novog Marofa ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnosti, kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova,
2. kvaliteta i opseg obavljenih poslova i pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. odnos prema strankama i suradnicima i poštivanje radnog vremena.

Kriteriji za ocjenjivanje rada službenika

Članak 4.

(1) Stručnost, kreativnost i samoinicijativnost službenika u obavljanju poslova ocjenjuje se primjenom kriterija:

1. razina stručnosti,
2. sposobnost stvaranja jedinstvenog i novog,
3. stupanj samoinicijativnosti.

Članak 5.

(1) Kvaliteta i opseg obavljenih poslova i pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova službenika ocjenjuje se primjenom kriterija:

1. kvaliteta obavljanja poslova,
2. djelotvornost i pravovremenost u obavljanju poslova,
3. komunikacijske vještine,
4. sposobnost suradnje s drugim službenicima/namještenicima,
5. odnos prema radu,
6. opseg obavljanja posla.

Članak 6.

(1) Odnos prema strankama i suradnicima i poštivanje radnog vremena službenika ocjenjuje se primjenom kriterija:

1. odnos prema strankama i suradnicima,
2. odnos prema nadređenima,
3. poštivanje radnog vremena.

Kriteriji za ocjenjivanje rada namještenika

Članak 7.

(1) Stručnost, kreativnost i samoinicijativnost namještenika u obavljanju poslova ocjenjuje se primjenom kriterija:

1. razina stručnosti,
2. stupanj samoinicijativnosti.

Članak 8.

(1) Kvaliteta i opseg obavljenih poslova i pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova namještenika ocjenjuje se primjenom kriterija:

1. kvaliteta obavljanja poslova,
2. djelotvornost i pravovremenost u obavljanju poslova,
3. sposobnost suradnje s drugim službenicima/namještenicima,
4. odnos prema radu,
5. opseg obavljanja posla.

Članak 9.

(1) Odnos prema strankama i suradnicima i poštivanje radnog vremena namještenika ocjenjuje se primjenom kriterija:

1. odnos prema strankama i suradnicima,
2. odnos prema nadređenima,
3. poštivanje radnog vremena.

Kriteriji za ocjenjivanje pročelnika

Članak 10.

(1) Rad pročelnika, uz kriterije utvrđene člancima 4., 5. i 6. ovog Pravilnika, ocjenjuje se i na temelju sljedećih dodatnih kriterija:

1. organizacija i koordinacija obavljanja poslova,
2. sposobnost donošenja odluka,
3. rješavanje konflikata,
4. praćenje rada i davanje uputa za rad službenicima i namještenicima.

III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 11.

(1) Službenici i namještenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

(2) Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.

(3) Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

(4) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, razdoblja rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice/namještenice, dopusta službenice/namještenice koja je rodila ili službenice/namještenice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o rodiljnim i roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

(5) Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz stavka 4. ovoga članka trajala duže od šest mjeseci u kalendar-skoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenik/ namještenik će se ocijeniti ocjenom »dobar«.

(6) Pročelnik upravnog tijela dužan je kontinuirano pratiti rad i postupanje službenika i namještenika, poticati ih na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje službene dužnosti i ukazivati na propuste i nepravilnosti, kao i isticati uspjehe, dobro obavljen posao i uloženi trud.

Članak 12.

(1) Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4., 5. i 6. ovog Pravilnika, rad namještenika prema kriterijima iz članka 7., 8. i 9. ovog Pravilnika, a rad pročelnika, uz kriterije iz članka 4., 5. i 6. ovog Pravilnika ocjenjuje se i prema kriterijima iz članka 10. ovog Pravilnika zaokruživanjem broja bodova iz odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij na pripadajućem obrascu, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova prema slovnjoj oznaci kako slijedi:

- a) 12 bodova,
- b) 8 bodova,
- c) 4 boda,
- d) 0 bodova.

Članak 13.

(1) Ocjena službenika dobiva se zbrojem bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 4., 5. i 6. ovog Pravilnika kako slijedi:

- a) »odličan« - ako je zbroj bodova od 124 do 144,
- b) »vrlo dobar« - ako je zbroj bodova od 100 do 123,
- c) »dobar« - ako je zbroj bodova od 76 do 99,
- d) »zadovoljava« - ako je zbroj bodova od 48 do 75,
- e) »ne zadovoljava« - ako je zbroj bodova manji od 48.

(2) Ocjena pročelnika dobiva se zbrojem bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 4., 5., 6. i 10. ovog Pravilnika kako slijedi:

- a) »odličan« - ako je zbroj bodova od 168 do 192,
- b) »vrlo dobar« - ako je zbroj bodova od 140 do 167,
- c) »dobar« - ako je zbroj bodova od 100 do 139,
- d) »zadovoljava« - ako je zbroj bodova od 64 do 99,
- e) »ne zadovoljava« - ako je zbroj bodova manji od 64.

Članak 14.

(1) Ocjena namještenika dobiva se zbrojem bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 7., 8. i 9. ovog Pravilnika kako slijedi:

- a) »odličan« - ako je zbroj bodova od 104 do 120,
- b) »vrlo dobar« - ako je zbroj bodova od 84 do 103,
- c) »dobar« - ako je zbroj bodova od 64 do 83,
- d) »zadovoljava« - ako je zbroj bodova od 40 do 63,

- e) »ne zadovoljava« - ako je zbroj bodova manji od 40.

Članak 15.

(1) Ocjene imaju sljedeće opisno značenje:

- a) »odličan« - rad i učinkovitost službenika odnosno namještenika najviše su kvalitete i osiguravaju najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno rada,
- b) »vrlo dobar« - rad i učinkovitost službenika odnosno namještenika naročito su dobri i osiguravaju prvorazredno izvršavanje službe odnosno rada,
- c) »dobar« - rad i učinkovitost službenika odnosno namještenika prosječne su kvalitete i osiguravaju pouzdano obavljanje službe odnosno rada,
- d) »zadovoljava« - rad i učinkovitost službenika odnosno namještenika osiguravaju najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno rada,
- e) »ne zadovoljava« - rad i učinkovitost službenika odnosno namještenika ispod su minimuma standarda kvalitete te nisu dovoljni da osiguraju pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno rada.

Članak 16.

(1) Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik gradskoga upravnog tijela.

(2) Pročelnike gradskih upravnih tijela ocjenjuje gradonačelnik Grada Novog Marofa.

(3) Prilikom ocjenjivanja službenika i namještenika uzet će se u obzir prigovori i pritužbe stranaka na rad i postupanje službenika i namještenika.

Članak 17.

(1) Pročelnik gradskoga upravnog tijela donosi ocjenu za svakoga pojedinog službenika ili namještenika.

(2) Prijedlog godišnje ocjene sastavlja se na obrascima za ocjenjivanje koje ispunjavaju pročelnik odnosno gradonačelnik.

(3) O prijedlozima ocjena sastavlja se skupno izvješće o ocjenama službenika i namještenika gradskoga upravnog tijela.

Članak 18.

(1) Nakon što pročelnik gradskoga upravnog tijela potpiše skupno izvješće iz članka 17. stavka 3. ovog Pravilnika, upoznat će službenika odnosno namještenika na kojega se ocjena odnosi sa prijedlogom ocjene na način da mu se omogući uvid u ispunjeni obrazac za ocjenjivanje.

(2) Službenik odnosno namještenik svojim potpisom na obrascu za ocjenjivanje potvrđuje da je upoznat sa prijedlogom ocjene.

(3) Ako službenik odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat sa prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe, odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se sastaviti bilješka na obrascu za ocjenjivanje.

Članak 19.

(1) Ako se službenik odnosno namještenik tijekom kalendarske godine premješta s jednog radnog mjesta na drugo radno mjesto, ocjenjuje se za rad na onom radnom mjestu u gradskom upravnom tijelu na kojem je radio najmanje 6 mjeseci.

(2) Ako je službenik odnosno namještenik tijekom kalendarske godine radio na više radnih mjesta, a ni na jednom radnom mjestu nije radio najmanje 6 mjeseci, ocjenjuje se na radnom mjestu u gradskom upravnom tijelu na koje je posljednje raspoređen.

(3) Službenici koji su bili nadređeni službeniku, odnosno namješteniku na radnim mjestima s kojih je premještan, dužni su dati prijedlog ocjene za razdoblje u kojem su bili nadređeni službeniku odnosno namješteniku koji se ocjenjuje,.

(4) Pročelnik koji daje završni prijedlog ocjene dužan je pri ocjenjivanju uzeti u obzir prijedloge ocjena nadređenih službenika za radna mjesta s kojih je službenik odnosno namještenik premješten.

Članak 20.

(1) Pročelnik kojem prestaje služba u gradskom upravnom tijelu, dužan je prije prestanka službe predložiti ocjenu za službenike i namještenike koji su najmanje 6 mjeseci raspoređeni u odnosnom upravnom tijelu.

(2) Pročelnik koji daje završni prijedlog ocjene dužan je pri ocjenjivanju uzeti u obzir prijedlog ocjene iz prethodnog stavka.

Članak 21.

(1) Prijedlog godišnje ocjene pročelnika gradskih upravnih tijela sastavlja se na obrascima za ocjenjivanje.

(2) Gradonačelnik Grada Novog Marofa s prijedlogom ocjene upoznaje pročelnika gradskoga upravnog

tijela na kojega se ocjena odnosi, na način da mu se omogući uvid u ispunjeni obrazac za ocjenjivanje s prijedlogom godišnje ocjene.

(3) Pročelnik gradskoga upravnog tijela svojim potpisom na obrascu za ocjenjivanje potvrđuje da je upoznat s prijedlogom ocjene te ima pravo dati primjedbu na prijedlog ocjene.

(4) Ako pročelnik gradskoga upravnog tijela odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe, odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se sastaviti bilješka na obrascu za ocjenjivanje.

Članak 22.

(1) O ocjeni službenika i namještenika te pročelnika gradskih upravnih tijela donosi se rješenje. Ocjena mora biti obrazložena.

(2) Rješenje o ocjeni službenika i namještenika donosi pročelnik gradskoga upravnog tijela.

(3) Rješenje o ocjeni pročelnika gradskih upravnih tijela donosi gradonačelnik Grada Novog Marofa.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

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

KLASA: 119-02/25-01/01
URBROJ: 2186-22-02-25-2
Novi Marof, 22. srpnja 2025.

Gradonačelnik
Siniša Jenkač, v.r.

GRAD NOVI MAROF

(naziv gradskoga upravnog tijela)

Obrazac za ocjenjivanje pročelnika

OBRAZAC
za ocjenjivanje pročelnika
za _____ godinu

IME I PREZIME	
RADNO MJESTO	

Kriteriji za ocjenjivanje		Broj bodova (zaokružiti)
I.	STRUČNOST, KREATIVNOST I SAMOINICIJATIVNOST	
	1. Razina stručnosti	
	a) Pokazuje vrhunsko znanje i stručno razumijevanje svih relevantnih propisa, pravila i procedura, u pravilu nadmašujući očekivanja. Njegova stručnost služi kao uzor drugim službenicima.	12

	b) Posjeduje solidno razumijevanje relevantnih propisa, pravila i procedura. Djeluje samostalno uz povremeno traženje savjeta.	8
	c) Nedostaju mu stručna znanja potrebna za učinkovito obavljanje zadataka, često ovisi o pomoći kolega ili nadređenih.	4
	d) Nema potrebna stručna znanja i ne pokazuje napredak. Ne razumije ni osnovne koncepte i procedure.	0
	2. Sposobnost stvaranja jedinstvenog i novog	
	a) Kontinuirano donosi inovativna rješenja i razvija nove ideje koje često dovode do znatnijeg poboljšanja u radu (dijela) gradske uprave.	12
	b) Povremeno predlaže nove ideje koje pridonose učinkovitijem radu (dijela) gradske uprave. Otvoren je za nove pristupe.	8
	c) Rijetko nudi nove ideje i inovativna rješenja, češće se oslanja na postojeće metode. Uglavnom slijedi upute bez pokušaja poboljšanja.	4
	d) Ne pokazuje sposobnost stvaranja jedinstvenog i novog, često ponavlja iste pogreške bez pokušaja poboljšanja.	0
	3. Stupanj samoinicijativnosti	
	a) Proaktivno prepoznaje potrebe i djeluje bez pojedinačnih uputa, vodeći poslove prema uspješnom završetku. Inicira preuzimanje dodatnih zadataka i predlaže unapređenja.	12
	b) Samostalno obavlja svoje zadatke uz povremene konzultacije s nadređenima. Pokazuje inicijativu u okvirima svojih odgovornosti.	8
	c) Često čeka upute i ne pokazuje inicijativu u radu. Uglavnom se oslanja na druge za smjernice i upute.	4
	d) U potpunosti ovisi o uputama i nadzoru nadređenih, izbjegava preuzimanje odgovornosti i ne pokazuje želju za napretkom.	0

Kriteriji za ocjenjivanje		Broj bodova (zaokružiti)
II.	KVALITETA I OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA U OBAVLJANJU POSLOVA	
	1. Kvaliteta obavljanja poslova	
	a) Kontinuirano pruža visokokvalitetne rezultate, nadmašujući očekivanja u pogledu preciznosti i točnosti. Njegov rad često je primjer drugima.	12
	b) Obavlja posao s očekivanom razinom kvalitete, osiguravajući zadovoljavajuće rezultate. Povremeno mu je potrebna manja korekcija.	8
	c) Rezultati rada su povremeno ispod standarda, s učestalim pogreškama ili propustima. Preciznost i pažnja prema detaljima nisu dostatni.	4
	d) Kontinuirano pruža nekvalitetne rezultate, ne ispunjava standarde kvalitete i zahtijeva stalni nadzor.	0
	2. Djelotvornost i pravovremenost u obavljanju poslova	
	a) Izvrsno raspoređuje vrijeme, često postiže ciljeve prije roka i optimizira resurse. S lakoćom upravlja višestrukim zadacima.	12
	b) Rad je učinkovit i zadaci su obavljeni u zadanom roku. Pokazuje odgovarajuću razinu djelotvornosti i produktivnosti.	8
	c) Često kasni s ispunjavanjem rokova uz učestala produženja roka. Nije u potpunosti učinkovit u raspodjeli vremena.	4
	d) Rijetko ispunjava zadatke unutar zadanog roka, bez obzira na produljenje rokova ili dodatnu pomoć. Nedjelotvoran u izvršavanju zadataka.	0

	3. Komunikacijske vještine	
a)	Komunicira jasno, učinkovito i utječe pozitivno na suradnike. Vodi rješavanju nesporazuma i konstruktivan je u komunikaciji.	12
b)	Komunicira primjereno radnoj ulozi, izražava se profesionalno i pravodobno. Pridonosi rješavanju nesporazuma.	8
c)	Povremeno nailazi na teškoće u komuniciranju, nenamjerno izazivajući nesporazume ili konfuziju.	4
d)	Komunikacija je nejasna i često izaziva nesporazume. Nije u mogućnosti učinkovito prenositi informacije.	0
	4. Sposobnost suradnje s drugim službenicima i namještenicima	
a)	S lakoćom surađuje, potiče timski rad i često pomaže kolegama u njihovim zadacima. Njegova prisutnost jača timsku dinamiku.	12
b)	Uspješno surađuje s kolegama, pridonoseći pozitivnoj radnoj atmosferi.	8
c)	Povremeno ima poteškoća i nefleksibilan je u suradnji s kolegama.	4
d)	Ne surađuje učinkovito s drugima, često izaziva napetosti i nesporazume među kolegama.	0
	5. Odnos prema radu	
a)	Pokazuje izvanrednu profesionalnost i radnu etiku, pokazuje izniman interes za rad i potiče druge na profesionalan pristup.	12
b)	Odgovorno pristupa radnim zadacima, svjestan je svoje odgovornosti i ponaša se profesionalno. Ima pozitivan stav prema radu.	8
c)	Povremeno pokazuje nedostatak motivacije ili profesionalnosti, što se odražava na kvalitetu obavljenog posla.	4
d)	Zanemaruje svoje radne obveze i nije motiviran, često traži izgovore kako bi izbjegao odgovornosti. Pokazuje negativan stav prema poslu.	0
	6. Opseg obavljanja posla	
a)	Obavlja poslove u opsegu znatno većem od uobičajenoga te povremeno obavlja poslove i izvan opisa poslova radnog mjesta.	12
b)	Obavlja zadatke u okviru opisa poslova svog radnog mjesta, povremeno preuzimajući dodatne zadatke kada je to potrebno.	8
c)	Često izbjegava preuzimanje zadataka i ograničava se na minimalne obveze radnog mjesta.	4
d)	Službenik ne obavlja ni minimum poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.	0

	Kriteriji za ocjenjivanje	Broj bodova (zaokružiti)
III.	ODNOS PREMA STRANKAMA I SURADNICIMA I POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
	1. Odnos prema strankama i suradnicima	
a)	Održava iznimno profesionalan i ljubazan odnos sa strankama i suradnicima, uvijek pronalazeći rješenja koja su obostrano korisna.	12
b)	Održava profesionalan odnos prema strankama i suradnicima, učinkovito rješava upite i zahtjeve.	8
c)	Povremeno pokazuje neprikladan odnos prema strankama i suradnicima, što rezultira nezadovoljstvom korisnika.	4
d)	Odnos prema strankama i suradnicima je neprofesionalan, što često dovodi do pritužbi i nezadovoljstva.	0
	2. Odnos prema nadređenima	
a)	Konstantno pokazuje poštovanje i odgovara na zahtjeve nadređenih, proaktivno tražeći povratne informacije i savjete.	12

	b) Poštuje nadređene i surađuje s njima, traži savjete kad je potrebno.	8
	c) Povremeno pokazuje manjak poštovanja prema nadređenima, ne traži povratne informacije ili ignorira dane upute.	4
	d) Nepoštovanje nadređenih često je i ozbiljno, odbija slijediti dane upute i savjete.	0
	3. Poštivanje radnog vremena	
	a) Uvijek na vrijeme dolazi na posao, nikad ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog službenika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija i pokazuje, u slučaju potrebe, fleksibilnost za rad izvan radnog vremena.	12
	b) U pravilu na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenoga, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija.	8
	c) Povremeno kasni ili prijevremeno napušta posao bez opravdanog razloga, zahtijeva često podsjećanje na radno vrijeme.	4
	d) Često kasni ili nije prisutan tijekom radnog vremena, zanemaruje osnovna pravila radne discipline.	0

Kriteriji za ocjenjivanje		Broj bodova (zaokružiti)
IV.	DODATNI KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE RUKOVODEĆIH SLUŽBENIKA	
	1. Organizacija i koordinacija obavljanja poslova	
	a) Izvrsno organizira i koordinira zadatke vodeći računa o prioritetima, raspoloživim i potrebnim resursima i ljudskim potencijalima za obavljanje poslova. Često preuzima vodstvo u koordinaciji poslova.	12
	b) Organizira i koordinira zadatke u skladu s očekivanjima, učinkovito raspoređuje svoje vrijeme i resurse.	8
	c) Povremeno pokazuje poteškoće u organizaciji i koordinaciji rada, što povremeno dovodi do neuspjeha u ispunjavanju rokova ili kvaliteti rada tima.	4
	d) Nedostatak organizacije i koordinacije ozbiljno utječe na rad, često izaziva kašnjenja, nesporazume ili slabu kvalitetu rada tima.	0
	2. Sposobnost donošenja odluka	
	a) Samostalno i pravodobno donosi promišljene odluke koje pozitivno utječu na rezultate, često pružajući korisne savjete kolegama.	12
	b) Donosi prikladne odluke unutar svoje odgovornosti, ispunjava očekivanja pridržavajući se procedura.	8
	c) Povremeno donosi neodgovarajuće ili odgođene odluke, što rezultira kašnjenjem ili slabijom kvalitetom u izvršavanju zadataka.	4
	d) Nepromišljene odluke često negativno utječu na rad, zahtijevaju stalni nadzor i upute nadređenih.	0
	3. Rješavanje konflikata	
	a) Sposoban je brzo i učinkovito riješiti konflikte među suradnicima, stvarajući pozitivnu radnu atmosferu i učinkovitost tima.	12
	b) Uglavnom uspješno rješava većinu konflikata unutar tima, potiče službenike na međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju.	8
	c) Povremeno ima poteškoća u rješavanju konflikata, dopušta da nesuglasice naruše timsku suradnju.	4
	d) Nije sposoban riješiti konflikte među suradnicima, često ih dodatno pogoršava svojim pristupom.	0
	4. Praćenje rada i davanje uputa za rad službenicima i namještenicima	
	a) Izuzetno prati rad tima, pružajući jasne i korisne upute koje vode poboljšanju rezultata. Sposoban je delegirati zadatke na pravi način.	12

	b) Prikladno prati rad i pruža upute kad je potrebno, osiguravajući postizanje očekivanih rezultata.	8
	c) Povremeno ne uspijeva pratiti rad ili pružiti upute, što rezultira slabijim rezultatima.	4
	d) Ne prati rad tima i rijetko pruža korisne upute, što izaziva konfuziju i neuspjeh u postizanju ciljeva.	0

Ocjena rukovodećeg službenika:

- a) »odličan« - ako je zbroj bodova od 168 do 192
b) »vrlo dobar« - ako je zbroj bodova od 140 do 167
c) »dobar« - ako je zbroj bodova od 100 do 139
d) »zadovoljava« - ako je zbroj bodova od 64 do 99
e) »ne zadovoljava« - ako je zbroj bodova manji od 64

PRIJEDLOG OCJENE

☐

ODLIČAN

☐

VRLO DOBAR

☐

DOBAR

☐

ZADOVOLJAVA

☐

NE ZADOVOLJAVA

U Novom Marofu, _____

potpis gradonačelnika

Službenik je izvršio uvid u ovaj obrazac

☐

NE

☐

DA

dana _____

Obrazac za ocjenjivanje **službenika**

GRAD NOVI MAROF

(naziv gradskoga upravnog tijela)

OBRAZAC

za ocjenjivanje službenika

za _____ godinu

IME I PREZIME	
RADNO MJESTO	

Kriteriji za ocjenjivanje		Broj bodova (zaokružiti)
I.	STRUČNOST, KREATIVNOST I SAMOINICIJATIVNOST	
	1. Razina stručnosti	
	a) Pokazuje vrhunsko znanje i stručno razumijevanje svih relevantnih propisa, pravila i procedura, u pravilu nadmašujući očekivanja. Njegova stručnost služi kao uzor drugim službenicima.	12
	b) Posjeduje solidno razumijevanje relevantnih propisa, pravila i procedura. Djeluje samostalno uz povremeno traženje savjeta.	8
	c) Nedostaju mu stručna znanja potrebna za učinkovito obavljanje zadataka, često ovisi o pomoći kolega ili nadređenih.	4
	d) Nema potrebna stručna znanja i ne pokazuje napredak. Ne razumije ni osnovne koncepte i procedure.	0
	2. Sposobnost stvaranja jedinstvenog i novog	
	a) Kontinuirano donosi inovativna rješenja i razvija nove ideje koje često dovode do znatnijeg poboljšanja u radu (dijela) gradske uprave.	12
	b) Ponekad predlaže nove ideje koje pridonose učinkovitijem radu (dijela) gradske uprave. Otvoren je za nove pristupe, iako ne uvijek inovativan.	8
	c) Rijetko nudi nove ideje i inovativna rješenja, češće se oslanja na postojeće metode. Uglavnom slijedi upute bez pokušaja poboljšanja.	4
	d) Ne pokazuje sposobnost stvaranja jedinstvenog i novog, često ponavlja iste pogreške bez pokušaja poboljšanja.	0
	3. Stupanj samoinicijativnosti	
	a) Proaktivno prepoznaje potrebe i djeluje bez pojedinačnih uputa, vodeći poslove prema uspješnom završetku. Inicira preuzimanje dodatnih zadataka i predlaže unapređenja.	12
	b) Samostalno obavlja svoje zadatke uz povremene konzultacije s nadređenima. Pokazuje inicijativu u okvirima svojih odgovornosti.	8
	c) Često čeka upute i ne pokazuje inicijativu u radu. Uglavnom se oslanja na druge za smjernice i upute.	4
	d) U potpunosti ovisi o uputama i nadzoru nadređenih, izbjegava preuzimanje odgovornosti i ne pokazuje želju za napretkom.	0

Kriteriji za ocjenjivanje		Broj bodova (zaokružiti)
II.	KVALITETA I OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA U OBAVLJANJU POSLOVA	
	1. Kvaliteta obavljanja poslova	
	a) Kontinuirano pruža visokokvalitetne rezultate, nadmašujući očekivanja u pogledu preciznosti i točnosti. Njegov rad često je primjer drugima.	12
	b) Obavlja posao s očekivanom razinom kvalitete, osiguravajući zadovoljavajuće rezultate. Povremeno mu je potrebna manja korekcija.	8
	c) Rezultati rada su povremeno ispod standarda, s učestalim pogreškama ili propustima. Preciznost i pažnja prema detaljima nisu dostatni.	4
	d) Kontinuirano pruža nekvalitetne rezultate, ne ispunjava standarde kvalitete i zahtijeva stalni nadzor.	0
	2. Djelotvornost i pravovremenost u obavljanju poslova	
	a) Izvrsno raspoređuje vrijeme, često postiže ciljeve prije roka i optimizira resurse. S lakoćom upravlja višestrukim zadacima.	12

	b) Rad je učinkovit i zadaci su obavljeni u zadanom roku. Pokazuje odgovarajuću razinu djelotvornosti i produktivnosti.	8
	c) Često kasni s ispunjavanjem rokova, uz učestala produženja roka. Nije u potpunosti učinkovit u raspodjeli vremena.	4
	d) Rijetko ispunjava zadatke unutar zadanog roka, bez obzira na produljenje rokova ili dodatnu pomoć. Nedjelotvoran u izvršavanju zadataka.	0
	3. Komunikacijske vještine	
	a) Komunicira jasno, učinkovito i utječe pozitivno na suradnike. Vodi rješavanju nesporazuma i konstruktivan je u komunikaciji.	12
	b) Komunicira primjereno radnoj ulozi, izražava se profesionalno i pravodobno. Pridonosi rješavanju nesporazuma.	8
	c) Povremeno nailazi na teškoće u komuniciranju, nenamjerno izazivajući nesporazume ili konfuziju.	4
	d) Komunikacija je nejasna i često izaziva nesporazume. Nije u mogućnosti učinkovito prenositi informacije.	0
	4. Sposobnost suradnje s drugim službenicima i namještenicima	
	a) S lakoćom surađuje, potiče timski rad i često pomaže kolegama u njihovim zadacima. Njegova prisutnost jača timsku dinamiku.	12
	b) Uspješno surađuje s kolegama, pridonoseći pozitivnoj radnoj atmosferi.	8
	c) Povremeno ima poteškoća i nefleksibilan je u suradnji s kolegama.	4
	d) Ne surađuje učinkovito s drugima, često izaziva napetosti i nesporazume među kolegama.	0
	5. Odnos prema radu	
	a) Pokazuje izvanrednu profesionalnost i radnu etiku, pokazuje izniman interes za rad i potiče druge na profesionalan pristup.	12
	b) Odgovorno pristupa radnim zadacima, svjestan je svoje odgovornosti i ponaša se profesionalno. Ima pozitivan stav prema radu.	8
	c) Povremeno pokazuje nedostatak motivacije ili profesionalnosti, što se odražava na kvalitetu obavljenog posla.	4
	d) Zanimaruje svoje radne obveze i nije motiviran, često traži izgovore kako bi izbjegao odgovornosti.	0
	6. Opseg obavljanja posla	
	a) Obavlja poslove u opsegu znatno većem od uobičajenoga te povremeno obavlja poslove i izvan opisa poslova radnog mjesta.	12
	b) Obavlja zadatke u okviru opisa poslova svog radnog mjesta, povremeno preuzimajući dodatne zadatke kada je to potrebno.	8
	c) Često izbjegava preuzimanje zadataka i ograničava se na minimalne obveze radnog mjesta.	4
	d) Službenik ne obavlja ni minimum poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.	0

Kriteriji za ocjenjivanje		Broj bodova (zaokružiti)
III.	ODNOS PREMA STRANKAMA I SURADNICIMA I POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
	1. Odnos prema strankama i suradnicima	
	a) Održava iznimno profesionalan i ljubazan odnos sa strankama i suradnicima, uvijek pronalazeći rješenja koja su obostrano korisna.	12
	b) Održava profesionalan odnos prema strankama i suradnicima, učinkovito rješava upite i zahtjeve.	8

	c) Povremeno pokazuje neprikladan odnos prema strankama i suradnicima, što rezultira nezadovoljstvom korisnika.	4
	d) Odnos prema strankama i suradnicima je neprofesionalan, što često dovodi do pritužbi i nezadovoljstva.	0
	2. Odnos prema nadređenima	
	a) Konstantno pokazuje poštovanje i odgovara na zahtjeve nadređenih, proaktivno tražeći povratne informacije i savjete.	12
	b) Poštuje nadređene i surađuje s njima, traži savjete kad je potrebno.	8
	c) Povremeno pokazuje manjak poštovanja prema nadređenima, ne traži povratne informacije ili ignorira dane upute.	4
	d) Nepoštovanje nadređenih često je i ozbiljno, odbija slijediti dane upute i savjete.	0
	3. Poštivanje radnog vremena	
	a) Uvijek na vrijeme dolazi na posao, nikad ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog službenika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija i pokazuje, u slučaju potrebe, fleksibilnost za rad izvan radnog vremena.	12
	b) U pravilu na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenoga, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija.	8
	c) Povremeno kasni ili prijevremeno napušta posao bez opravdanog razloga, zahtijeva često podsjećanje na radno vrijeme.	4
	d) Često kasni ili nije prisutan tijekom radnog vremena, zanemaruje osnovna pravila radne discipline.	0

Ocjena službenika:

- a) »odličan« - ako je zbroj bodova od 124 do 144
b) »vrlo dobar« - ako je zbroj bodova od 100 do 123
c) »dobar« - ako je zbroj bodova od 76 do 99
d) »zadovoljava« - ako je zbroj bodova od 48 do 75
e) »ne zadovoljava« - ako je zbroj bodova manji od 48

PRIJEDLOG OCJENE

☐

ODLIČAN

☐

VRLO DOBAR

☐

DOBAR

☐

ZADOVOLJAVA

☐

NE ZADOVOLJAVA

U Novom Marofu, _____

potpis nadređenog službenika (pročelnika Odjela/Službe)

Službenik je izvršio uvid u ovaj obrazac

☐

NE

☐

DA

dana _____

Obrazac za ocjenjivanje **namještenika****GRAD NOVI MAROF**

(naziv gradskoga upravnog tijela)

OBRAZAC

za ocjenjivanje stručnog znanja pokazanog u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvalitete rada te poštivanja radne dužnosti namještenika

za _____ godinu

IME I PREZIME	
RADNO MJESTO	

Kriteriji za ocjenjivanje		Broj bodova (zaokružiti)
I.	STRUČNOST, KREATIVNOST I SAMOINICIJATIVNOST	
	1. Razina stručnosti	
	a) Pokazuje vrhunsko poznavanje pravila struke i stručnih procedura te primjene novih tehnologija u procesu rada, u pravilu nadmašujući očekivanja. Njegova stručnost služi kao uzor drugim službenicima.	12
	b) Posjeduje solidno razumijevanje pravila struke i stručnih procedura te primjene novih tehnologija u procesu rada. Djeluje samostalno uz povremeno traženje savjeta.	8
	c) Nedostaju mu stručna znanja potrebna za učinkovito obavljanje zadataka, često ovisi o pomoći kolega ili nadređenih.	4
	d) Nema potrebna stručna znanja i ne pokazuje napredak. Ne razumije ni osnovne koncepte i procedure pravila struke.	0
	2. Stupanj samoinicijativnosti	
	a) Proaktivno prepoznaje potrebe i djeluje bez pojedinačnih uputa, vodeći poslove prema uspješnom završetku. Inicira preuzimanje dodatnih zadataka i predlaže unapređenja.	12
	b) Samostalno obavlja svoje zadatke uz povremene konzultacije s nadređenima. Pokazuje inicijativu u okvirima svojih odgovornosti.	8
	c) Često čeka upute i ne pokazuje inicijativu u radu. Uglavnom se oslanja na druge za smjernice i upute.	4
	d) U potpunosti ovisi o uputama i nadzoru nadređenih, izbjegava preuzimanje odgovornosti i ne pokazuje želju za napretkom.	0

Kriteriji za ocjenjivanje		Broj bodova (zaokružiti)
II.	KVALITETA I OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA U OBAVLJANJU POSLOVA	
	1. Kvaliteta obavljanja poslova	
	a) Kontinuirano pruža visokokvalitetne rezultate, nadmašujući očekivanja u pogledu preciznosti i točnosti. Njegov rad često je primjer drugima te na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora.	12
	b) Obavlja posao s očekivanom razinom kvalitete prema pravilima struke, osiguravajući zadovoljavajuće rezultate. Povremeno je potrebno izvršiti manje ispravke i dopune u poslovima koje je obavio.	8
	c) Rezultati rada su povremeno ispod standarda, s učestalim pogreškama ili propustima. Preciznost i pažnja prema detaljima nisu dostatni.	4

d)	Kontinuirano pruža nekvalitetne rezultate, ne ispunjava standarde kvalitete i zahtijeva stalni nadzor	0
2. Djelotvornost i pravovremenost u obavljanju poslova		
a)	Izvršno raspoređuje vrijeme, često postiže ciljeve prije roka i optimizira resurse. S lakoćom upravlja višestrukim zadacima.	12
b)	Rad je učinkovit i zadaci su obavljeni u zadanom roku. Pokazuje odgovarajuću razinu djelotvornosti i produktivnosti.	8
c)	Često kasni s ispunjavanjem rokova, uz učestala produženja roka. Nije u potpunosti učinkovit u raspodjeli vremena.	4
d)	Rijetko ispunjava zadatke unutar zadanog roka, bez obzira na produljenje rokova ili dodatnu pomoć. Nedjelotvoran u izvršavanju zadataka.	0
3. Sposobnost suradnje s drugim službenicima i namještenicima		
a)	S lakoćom surađuje, potiče timski rad i često pomaže kolegama u njihovim zadacima. Njegova prisutnost jača timsku dinamiku.	12
b)	Uspješno surađuje s kolegama, pridonoseći pozitivnoj radnoj atmosferi.	8
c)	Povremeno ima poteškoća i nefleksibilan je u suradnji s kolegama.	4
d)	Ne surađuje učinkovito s drugima, često izaziva napetosti i nesporazume među kolegama.	0
4. Odnos prema radu		
a)	Pokazuje izvanrednu profesionalnost i radnu etiku, pokazuje izniman interes za rad i potiče druge na profesionalan pristup.	12
b)	Odgovorno pristupa radnim zadacima, svjestan je svoje odgovornosti i ponaša se profesionalno. Ima pozitivan stav prema radu.	8
c)	Povremeno pokazuje nedostatak motivacije ili profesionalnosti, što se odražava na kvalitetu obavljenog posla.	4
d)	Zanemaruje svoje radne obveze i nije motiviran, često traži izgovore kako bi izbjegao odgovornosti.	0
5. Opseg obavljanja posla		
a)	Obavlja poslove u opsegu znatno većem od uobičajenoga te povremeno obavlja poslove i izvan opisa poslova radnog mjesta.	12
b)	Obavlja zadatke u okviru opisa poslova svog radnog mjesta, povremeno preuzimajući dodatne zadatke kada je to potrebno.	8
c)	Često izbjegava preuzimanje zadataka i ograničava se na minimalne obveze radnog mjesta.	4
d)	Službenik ne obavlja ni minimum poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.	0

Kriteriji za ocjenjivanje		Broj bodova (zaokružiti)
III.	ODNOS PREMA STRANKAMA I SURADNICIMA I POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
1. Odnos prema strankama i suradnicima		
a)	Održava iznimno profesionalan i ljubazan odnos sa strankama i suradnicima, uvijek pronalazeći rješenja koja su obostrano korisna.	12
b)	Održava profesionalan odnos prema strankama i suradnicima, učinkovito rješava upite i zahtjeve.	8
c)	Povremeno pokazuje neprikladan odnos prema strankama i suradnicima, što rezultira nezadovoljstvom korisnika.	4
d)	Odnos prema strankama i suradnicima je neprofesionalan, što često dovodi do pritužbi i nezadovoljstva.	0
2. Odnos prema nadređenima		
a)	Konstantno pokazuje poštovanje i odgovara na zahtjeve nadređenih, proaktivno tražeći povratne informacije i savjete.	12
b)	Poštuje nadređene i surađuje s njima, traži savjete kad je potrebno.	8

	c) Povremeno pokazuje manjak poštovanja prema nadređenima, ne traži povratne informacije ili ignorira dane upute.	4
	d) Nepoštovanje nadređenih često je i ozbiljno, odbija slijediti dane upute i savjete.	0
	3. Poštivanje radnog vremena	
	a) Uvijek na vrijeme dolazi na posao, nikad ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog službenika, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija i pokazuje, u slučaju potrebe, fleksibilnost za rad izvan radnog vremena.	12
	b) U pravilu na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenoga, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija.	8
	c) Povremeno kasni ili prijevremeno napušta posao bez opravdanog razloga, zahtijeva često podsjećanje na radno vrijeme.	4
	d) Često kasni ili nije prisutan tijekom radnog vremena, zanemaruje osnovna pravila radne discipline.	0

Ocjena namještenika:

- a) »odličan« - ako je zbroj bodova od 104 do 120
- b) »vrlo dobar« - ako je zbroj bodova od 84 do 103
- c) »dobar« - ako je zbroj bodova od 64 do 83
- d) »zadovoljava« - ako je zbroj bodova od 40 do 63
- e) »ne zadovoljava« - ako je zbroj bodova manji od 40

PRIJEDLOG OCJENE

☐

ODLIČAN

☐

VRLO DOBAR

☐

DOBAR

☐

ZADOVOLJAVA

☐

NE ZADOVOLJAVA

U Novom Marofu, _____

potpis nadređenog službenika (pročelnika Odjela/Službe)

Namještenik je izvršio uvid u ovaj obrazac

☐

NE

☐

DA

dana _____

»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**.