

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, JALŽABET, KLENOVNIK,
LJUBEŠĆICA, MALI BUKOVEC, MARTIJANEC, MARUŠEVEC,
PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC
BARTOLOVEČKI, VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, **2022.**
VINICA I VISOKO

BROJ: 73 — Godina XXX	Varaždin, 3. kolovoza 2022.	List izlazi po potrebi
-----------------------	-----------------------------	------------------------

SADRŽAJ

GRAD LUDBREG			
AKTI UPRAVNOG ODJELA ZA RAZVOJNE PROJEKTE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU			
2.	Ispravak Odluke o osnivanju poduzetničke zone Slokovec	4489	
GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE			
AKTI GRADSKOG VIJEĆA			
26.	Odluka o izradi Plana ukupnog razvoja Grada Varaždinske Toplice za razdoblje od 2021. - 2023. godine	4490	
27.	Odluka o utvrđivanju mjerila i ekonomskoj cijeni Programa predškolskog odgoja i obrazovanja u Dječjem vrtiću Tratinčica Varaždinske Toplice	4490	
28.	Odluka o ukidanju Odluke o davanju koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova na području Grada Varaždinske Toplice	4492	
29.	Odluka o imenovanju Stručnog povjerenstva za koncesiju	4494	
30.	Odluka o usvajanju Strategije upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Varaždinske Toplice za razdoblje od 2021. do 2027. godine		4494
31.	Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Grada Varaždinskih Toplica		4520
32.	Izmjene Plana davanja koncesije za 2022. godinu		4521
33.	Izmjene Srednjoročnog (trogodišnjeg) plana davanja koncesija za razdoblje od 2022. do 2024. godine		4522
AKTI GRADONAČELNICE			
10.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Grada Varaždinskih Toplica		4522
OPĆINA MARTIJANEC			
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA			
5.	Dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Martijanec		4539

GRAD LUDBREG

AKTI UPRAVNOG ODJELA ZA RAZVOJNE PROJEKTE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU

2.

Na temelju članka 36. st. 4. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Ludbrega (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 12/21), a nakon izvršenog uvida

u Odluku o osnivanju poduzetničke zone Slokovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 13/20 i 43/20 - ispravak), daje se

IS P R A V A K**Odluke o osnivanju poduzetničke zone Slokovec**

U Odluci o osnivanju poduzetničke zone Slokovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 13/20 i 43/20 - ispravak), u članku 2. Odluke koji se odnosi na upisane površine katastarskih čestica koje ulaze u obuhvat poduzetničke zone, ispravljaju se površine na sljedeći način:

- čkbr. 204/2, k.o.Slokovec, umjesto 1007 m² treba stajati 635 m²
- čkbr. 207/6, k.o. Slokovec, umjesto 212 m² treba stajati 38 m²

- čkbr. 1304, k.o. Slokovec, umjesto 709 m² treba stajati 406 m².

Ovaj Ispravak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i čini sastavni dio Odluke o osnivanju Poduzetničke zone Slokovec.

KLASA: 300-01/20-01/02
URBROJ: 2186/18-04/1-21-14
Ludbreg, 26. travnja 2021.

Pročelnica
Erina Stančin, mag.iur., v.r.

GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE**AKTI GRADSKOG VIJEĆA****26.**

Na temelju članka 38. stavka 5. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 123/17) i članka 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica na svojoj sjednici održanoj dana 2. kolovoza 2022. godine, donosi

O D L U K U**o izradi Plana ukupnog razvoja
Grada Varaždinskih Toplica za razdoblje
od 2021.-2031. godine****I.**

Ovom Odlukom Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica daje suglasnost za izradu temeljnog planskog dokumenta Plana ukupnog razvoja Grada Varaždinskih Toplica za razdoblje od 2021. - 2031. godine (dalje u tekstu: Plan razvoja).

II.

Plan razvoja izradit će se sukladno Zakonu o regionalnom razvoju Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 147/14, 123/17, 118/18) i Zakonu o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 123/17).

III.

Temeljem članka 22. i 23. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 123/17) akti strateškog planiranja od značaja za jedinice lokalne samouprave jesu planovi razvoja jedinice lokalne samouprave i provedbeni programi jedinica lokalne samouprave kojim se definiraju posebni ciljevi za provedbu strateških ciljeva iz dugoročnih akata strateškog planiranja.

IV.

Plan razvoja je strateški akt planiranja, kojim će se definirati posebni ciljevi usmjereni prema društveno-gospodarskom razvoju Grada Varaždinskih Toplica te identificirati ključni razvojni projekti Grada.

V.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a objavit će se na službenoj web stranici Grada Varaždinskih Toplica i dostupna je javnosti u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15 i 69/22).

KLASA: 302-02/21-01/5
URBROJ: 2186-26-01-22-30
Varaždinske Toplice, 2. kolovoza 2022.

Predsjednica Gradskog vijeća
Ljubica Nofta, dipl.oec., v.r.

27.

Na temelju odredaba članka 48. stavka 4. i 49. stavka 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22), članka 41. i 42. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (»Narodne novine«, broj 63/08, 90/10), članka 5. Odluke o utvrđivanju mjerila za osiguravanje sredstava za zadovoljavanje javnih potreba u djelatnosti predškolskog odgoja (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 34/08), članka 31. Statuta Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21) i članka 26. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13, 26/13, 4/18, 83/19, 10/21, 71/21, 89/21 - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica, na sjednici održanoj 2. kolovoza 2022. godine, donosi sljedeću

O D L U K U**o utvrđivanju mjerila i ekonomskoj cijeni
programa predškolskog odgoja i obrazovanja
u Dječjem vrtiću Tratinčica Varaždinske Toplice****Članak 1.**

Odgoj i obrazovanje djece predškolske dobi jest javna potreba Grada Varaždinskih Toplica koja se

ostvaruje u skladu s odredbama mjerodavnih zakonskih i podzakonskih propisa, proračuna Grada i programa javnih potreba kao i ove odluke te drugih općih akata Grada.

Članak 2.

Grad Varaždinske Toplice jest osnivač javne ustanove Dječji vrtić Tratinčica Varaždinske Toplice sa sjedištem u Varaždinskim Toplicama, Ulica braće Radića 14 čijim se djelovanjem ostvaruje program javnih potreba Grada Varaždinskih Toplica, u području predškolskog odgoja.

Sredstva za financiranje djelatnosti javne ustanove iz prethodnog stavka ostvaruju se, prije svega iz:

- proračuna Grada Varaždinskih Toplica kao osnivača ustanove i isplatitelja mjesečnih iznosa sufinanciranja provođenja redovitog cjelodnevnog programa vrtića,
- sudjelovanja roditelja djeteta korisnika redovitog cjelodnevnog programa vrtića u podmirenju ekonomske cijene vrtića (u nastavku: udio roditelja korisnika programa).

Iznimno, sredstva za financiranje djelatnosti javne ustanove, ostvaruju se, u posebnim slučajevima i iz:

- proračuna županije,
- državnog proračuna,
- proračuna drugih jedinica lokalne samouprave,
- drugih izvora predviđenih posebnim propisom.

Grad Varaždinske Toplice, kao osnivač ustanove, Dječjem vrtiću Tratinčica Varaždinske Toplice osigurava odgovarajući prostor i opremu za trajno obavljanje djelatnosti, sredstva za investicijsko održavanje i popravak objekata i opreme te dijela bruto plaća zaposlenika.

Ovom se Odlukom utvrđuje ekonomska cijena redovitog cjelodnevnog programa predškolskog odgoja u Dječjem vrtiću Tratinčica Varaždinske Toplice i iznos udjela roditelja korisnika programa u podmirenju navedene ekonomske cijene.

Odredbe kojima se, ovom Odlukom, uređuju prava i obveze roditelja korisnika programa predškolskog odgoja i obrazovanja, na odgovarajući se način odnose i na skrbnike, odnosno druge zakonske zastupnike kojima je povjerena skrb nad maloljetnim djetetom korisnikom programa vrtića, u slučajevima određenima mjerodavnim propisima.

Članak 3.

Ekonomska cijena redovitog cjelodnevnog programa predškolskog odgoja (u trajanju od 7 do 10 sati dnevno) u Dječjem vrtiću Tratinčica Varaždinske Toplice iznosi 1.950,00 kuna (slovima: tisućdevetstopepetdeset kuna i nula lipa) mjesečno po djetetu.

Članak 4.

Udio roditelja korisnika programa Dječjeg vrtića Tratinčica Varaždinske Toplice u podmirenju ekonomske cijene redovitog cjelodnevnog programa utvrđuje se u fiksnom mjesečnom iznosu od 750,00 kuna (slovima: sedamstotinapadeset kuna i nula lipa).

Razlika između iznosa navedenog u prethodnom stavku ovog članka Odluke i pune ekonomske cijene redovitog cjelodnevnog programa Dječjeg vrtića Tratinčica Varaždinske Toplice, podmiruje se iz proračuna Grada Varaždinskih Toplica koji kao osnivač ustanove, s osnove dijela obveze propisane odredbom članka 2. stavka 4. ove Odluke u namirenju mjesečne ekonomske cijene sudjeluje s iznosom od 600,00 kuna, dok preostali iznos od 600,00 kuna predstavlja sudjelovanje Grada u izvršenju programa javnih potreba u predškolskom odgoju i obrazovanju za korisnike s prebivalištem na području Varaždinskih Toplica.

Članak 5.

Iznimno od odredbe članka 4. ove Odluke, udio roditelja korisnika programa u podmirenju ekonomske cijene redovitog cjelodnevnog programa Dječjeg vrtića Tratinčica Varaždinske Toplice utvrđuje se u fiksnom mjesečnom iznosu od 600,00 kuna (slovima: šeststotinakuna) za sljedeće korisnike:

- a) za dijete s teškoćama,
- b) za dijete čiji roditelj ima status invalida ili žrtve Domovinskog rata, odnosno osobe nestale u Domovinskom ratu,
- c) za dijete samohranog roditelja (roditelj koji sam skrbi za svoje dijete i uzdržava ga),
- d) za dijete učenika i redovitih studenata.

Iznimno od odredbe članka 4. ove Odluke, ukoliko je u Dječji vrtić Tratinčica Varaždinske Toplice, istodobno upisano više djece istih roditelja, tada se udio roditelja korisnika programa za drugo dijete utvrđuje u fiksnom mjesečnom iznosu od 600,00 kuna, dok se roditelji oslobađaju od obveze sudjelovanja u podmirenju ekonomske cijene redovitog programa za treće i svako sljedeće dijete koje je neposredni korisnik usluga ustanove.

Razlika između iznosa navedenog u prethodnom stavku ovog članka Odluke i pune ekonomske cijene redovitog cjelodnevnog programa Dječjeg vrtića Tratinčica Varaždinske Toplice, podmiruje se iz proračuna Grada Varaždinskih Toplica koji kao osnivač ustanove, s osnove dijela obveze propisane odredbom članka 2. stavka 4. ove Odluke u namirenju mjesečne ekonomske cijene sudjeluje s iznosom od 650,00 kuna, dok preostali iznos od 700,00 kuna predstavlja sudjelovanje Grada u izvršenju programa javnih potreba u predškolskom odgoju i obrazovanju za korisnike s prebivalištem na području Varaždinskih Toplica.

Članak 6.

Odredbe članaka 4. i 5. ove Odluke o udjelu roditelja korisnika programa Dječjeg vrtića Tratinčica Varaždinske Toplice u podmirenju ekonomske cijene redovitog cjelodnevnog programa u fiksnim mjesečnim iznosima, odnose se isključivo na djecu korisnike usluga koja, zajedno s barem jednim od roditelja, imaju prebivalište na području Grada Varaždinskih Toplica.

Ukoliko je korisnik usluga redovitog cjelodnevnog programa Dječjeg vrtića Tratinčica Varaždinske Toplice dijete čije prebivalište nije na području Grada Varaždinskih Toplica, udio roditelja u podmirenju ekonomske cijene vrtića određuje se u punoj visini ekonomske cijene vrtića.

Iznimno, udio roditelja u podmirenju ekonomske cijene vrtića odredit će se u visini koja odgovara razlici ekonomske cijene vrtića i iznosa sufinanciranja od strane jedinice lokalne samouprave na čijem području dijete korisnik usluge ima prebivalište ili od drugog ovlaštenog isplatelja sufinanciranja, ukoliko je takvo sufinanciranje odobreno i provodi se u skladu sa propisima.

Članak 7.

Udio roditelja korisnika programa u podmirenju ekonomske cijene redovitog cjelodnevnog programa Dječjeg vrtića Tratinčica Varaždinske Toplice u fiksnim mjesečnim iznosima propisanim odredbom članka 5. ove Odluke utvrđuje odgovorna osoba navedene javne ustanove, na temelju podnijetog zahtjeva roditelja, potkrijepljenog vjerodostojnim ispravama (primjerice, ali ne i isključivo: uvjerenje izdano po nadležnom tijelu Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje o utvrđenim teškoćama u razvoju, potvrda nadležnog ureda državne uprave u županiji o utvrđenom statusu invalida Domovinskog rata, osobe nestale u Domovinskom ratu ili žrtve Domovinskog rata, potvrda o statusu učenika ili redovitog studenta, rješenje nadležnog Centra za socijalnu skrb o utvrđenom statusu samohranog roditelja i dr.).

Ukoliko roditelj djeteta korisnika redovitog cjelodnevnog programa Dječjeg vrtića Tratinčica Varaždinske Toplice, propusti ili odbije podnijeti zahtjev i dostaviti vjerodostojne isprave kao dokaz prava iz članka 5. ove Odluke, iznos sudjelovanja u podmirenju ekonomske cijene utvrđuje se u visini propisanoj odredbom članka 4. ove Odluke.

Članak 8.

Iznos udjela roditelja korisnika programa u podmirenju ekonomske cijene redovitog cjelodnevnog programa Dječjeg vrtića Tratinčica Varaždinske Toplice umanjuje se za 50% u jednom mjesecu tijekom godine, zbog korištenja godišnjih odmora, ukoliko dijete, iz tog razloga, uopće ne pohađa vrtić u razdoblju od najmanje 30 dana neprekidno.

Članak 9.

Uvjeti, rokovi i način mjesečnog podmirenja iznosa udjela roditelja korisnika u ekonomskoj cijeni redovitog cjelodnevnog programa Dječjeg vrtića Tratinčica Varaždinske Toplice određuju se internim aktima navedene javne ustanove.

Iznosi koji se, na teret proračuna Grada, podmiruju u svrhu namirenja razlike do pune ekonomske cijene redovitog cjelodnevnog boravka, uplaćuju se na žiro-račun Dječjeg vrtića Tratinčica Varaždinske Toplice.

Iznosi koji se podmiruju na ime udjela roditelja korisnika programa, uplaćuju se na žiro-račun Dječjeg vrtića Tratinčica Varaždinske Toplice.

Članak 10.

Ekonomska cijena propisana odredbom članka 3. ove Odluke i iznosi udjela roditelja korisnika u podmirenju ekonomske cijene propisani odredbama članaka 4. i

5. ove Odluke mogu se izmijeniti odlukom Gradskog vijeća, na prijedlog gradonačelnice i/ili Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Tratinčica Varaždinske Toplice, u slučaju porasta troškova provođenja redovitog programa vrtića zbog povećanja cijene energenata, prehrane i drugih općih troškova ustanove za više od 5%.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju mjerila i ekonomskoj cijeni programa predškolskog odgoja i obrazovanja u Dječjem vrtiću »Tratinčica« Varaždinske Toplice KLASA: 601-02/18-01/7, URBROJ: 2186/026-01-18-4, od 13. travnja 2018., objavljena u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, broj 25/18.

Članak 12.

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

KLASA: 601-02/22-01/11

URBROJ: 2186-26-01-22-6

Varaždinske Toplice, 2. kolovoza 2022.

**Predsjednica Gradskog vijeća
Ljubica Nofta, dipl.oec., v.r.**

28.

Na temelju odredaba članka 73. stavka 8. Zakona o koncesijama (»Narodne novine«, broj 69/17, 107/20), članka 35. i 77.a. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 31. Statuta Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), članka 26. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13, 26/13, 4/18, 83/19, 10/21, 71/21 i 89/21 - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica na sjednici održanoj 2. kolovoza 2022. godine, donosi

ODLUKU

o ukidanju Odluke o davanju koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova na području Grada Varaždinskih Toplica

I.

Utvrđuje se kako je na temelju Odluke o davanju koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova na području Grada Varaždinskih Toplica, KLASA: UP/I-363-05/20-01/18, URBROJ: 2186/026-01-20-4, od 9. studenoga 2020. godine, u nastavku skraćeno: Odluka o koncesiji) kao odabranom najpovoljnijem ponuditelju, koncesija za obavljanje komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova na području Grada Varaždinskih Toplica dodijeljena trgovačkom društvu Lukom d.o.o., Ludbreg, Koprivnička 17, OIB: 29732862130 (u nastavku skraćeno:

koncesionar) i to na rok od deset (10) godina, počevši od dana potpisa Ugovora o koncesiji, KLASA: 363-05/20-01/4, URBROJ: 2186/026-03-20-27, od 30. studenoga 2020. kojim su pravnim poslom utvrđena prava i obveze davatelja koncesije i koncesionara (u nastavku skraćeno: Ugovor o koncesiji).

Utvrđuje se kako je dana 27. svibnja 2022. zaprimljeno pismeno koncesionara naslovljeno kao *Prijedlog za sporazumnim raskidom Ugovora o koncesiji za obavljanje dimnjačarskih poslova*, a iz kojeg slijedi kako koncesionar traži raskid Ugovora o koncesiji zbog razloga operativne i faktične nemogućnosti obavljanja predmetne uslužne komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova u opsegu predviđenim Ugovorom o koncesiji na području Grada Varaždinske Toplice, kao i zbog nedovoljnih kadrovskih i tehničkih kapaciteta.

II.

Usvaja se zahtjev koncesionara te se, zbog razloga operativne i faktične nemogućnosti obavljanja poslova predviđenih Ugovorom o koncesiji, kao i zbog nedovoljnih kadrovskih i tehničkih kapaciteta, ovom Odlukom ukida Odluka o koncesiji i raskida Ugovor o koncesiji uz niže navedene uvjete.

III.

Ovlašćuje se stručna služba Jedinственog upravnog odjela Grada Varaždinskih Toplica da, sukladno čl. 7. st. 3. Zakona o koncesijama (»Narodne novine«, broj 69/17, 107/20) na provedbu pripremnih radnji za pokretanje novog postupka davanja koncesije za obavljanje uslužne komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova na području Grada Varaždinskih Toplica.

IV.

Do stupanja na snagu ugovora o koncesiji za obavljanje uslužne komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova na području Grada Varaždinskih Toplica koji će biti sklopljen između Grada Varaždinskih Toplica i novog koncesionara odabranog u postupku dodjele koncesije pokrenutome sukladno točki III. ove Odluke, dimnjačarske poslove na području Grada Varaždinskih Toplica, radi sprječavanja nastanka štete po život i zdravlje ljudi i imovinu, obavljat će i nadalje trgovačko društvo Lukom d.o.o., Ludbreg, Koprivnička 17, OIB: 29732862130, u skladu s cijenama propisanim Troškovnikom dimnjačarskih usluga koji je sastavni Ugovora o koncesiji te uvjetima propisanim u čl. 10. i 11. tog Ugovora.

Grad Varaždinske Toplice izvršit će povrat instrumenata osiguranja predanih od strane koncesionara trgovačkog društva Lukom d.o.o., Ludbreg, Koprivnička 17, OIB: 29732862130, u skladu s čl. 14. Ugovora o koncesiji u roku od osam (8) dana od dana stupanja na snagu ugovora o koncesiji za obavljanje uslužne djelatnosti dimnjačarskih poslova na području Grada Varaždinskih Toplica koji će biti sklopljen između Grada Varaždinskih Toplica i novog koncesionara odabranog u postupku dodjele koncesije pokrenutog sukladno točki III. ove Odluke.

V.

Ovlašćuje se gradonačelnica Grada Varaždinskih Toplica da potpiše Sporazum o raskidu Ugovora o koncesiji.

VI.

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

Obrazloženje

Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica, kao ovlaštena davatelj koncesije u smislu odredbe čl. 45. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18, 32/20, u nastavku skraćeno: ZKG), donijelo je dana 9. studenoga 2020. godine Odluku o davanju koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova na području Grada Varaždinskih Toplica, KLASA: UP/I-363-05/20-01/18, URBROJ: 2186/026-01-20-4, u nastavku skraćeno: Odluka o koncesiji). Navedenom je Odlukom, kao pojedinačnim upravnim aktom u smislu čl. 77.a. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20, u nastavku skraćeno: ZLP(R)S), koncesija za obavljanje komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova na području Grada Varaždinskih Toplica povjerena trgovačkom društvu Lukom d.o.o., Ludbreg, Koprivnička 17, OIB: 29732862130 (u nastavku skraćeno: koncesionar) i to na rok od deset (10) godina, počevši od dana potpisa Ugovora o koncesiji, KLASA: 363-05/20-01/4, URBROJ: 2186/026-03-20-27. Potonji je upravni ugovor sklopljen dana 30. studenoga 2020. iz čega izvjesno proizlazi da je koncesija dodijeljena do dana 30. studenoga 2030. Međutim, dana 27. svibnja 2022. godine zaprimljen je zahtjev trgovačkog društva Lukom d.o.o., Ludbreg, Koprivnička 17, OIB: 29732862130, kojim isto zahtijeva raskid ugovora o koncesiji, navodeći razlog operativne i faktične nemogućnosti obavljanja predmetne uslužne komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova u opsegu predviđenim Ugovorom o koncesiji na području Grada Varaždinske Toplice, kao i zbog nedovoljnih kadrovskih i tehničkih kapaciteta. Odredbom čl. 70. st. 1. toč. 5. Zakona o koncesijama (»Narodne novine«, broj 69/17, 107/20) propisano je da koncesija prestaje u slučajevima određenima ugovorom o koncesiji. Nadalje, čl. 15. st. 8. Ugovora o koncesiji ugovoreno je da Ugovor o koncesiji prestaje i na temelju sporazumnog raskida.

Problematiku na koju koncesionar ukazuje u svojem dopisu od 27. svibnja 2022. nije moguće riješiti ni na koji drugi zakonit način (primjerice izmjenom Ugovora o koncesiji), a koji bi omogućio održanje koncesije do isteka njenog ugovorenog roka, te se napominje da razlozi koje spominje koncesionar u svojem dopisu upućuju na nemogućnost faktičnog izvršavanja koncesije do isteka njenog ugovorenog roka, a što bi, zbog karaktera poslova povjerenih koncesijom (obavljanje komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova), moglo izazvati veću štetu po ljudske živote, zdravlje i imovinu.

Kao osnovani razlog za raskid ugovora o koncesiji pokazuje se operativna i faktična nemogućnosti obavljanja predmetne uslužne komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova u opsegu predviđenim Ugovorom o koncesiji na području Grada Varaždinske Toplice, kao i nedovoljni kadrovski i tehnički kapaciteti. Na zahtjev koncesionara, davatelj koncesije ukida odluku o davanju koncesije i odlukom raskida ugovor o koncesiji.

Budući da koncesionar upućuje na nemogućnost u izvršavanju preuzete obveze, tražeći istovremeno sklapanje sporazuma o raskidu ugovora, a koja je mogućnost predviđena čl. 15. st. 8. Ugovora o koncesiji, temeljem ove Odluke prihvaća se zahtjev koncesionara za raskidom i donosi Odluka o ukidanju Odluke o koncesiji te se ovlašćuje gradonačelnica Grada Varaždinskih Toplica potpisivanje Sporazuma o raskidu Ugovora o koncesiji.

Temeljem ove Odluke, pokrenut će se novi postupak za davanje koncesije u smislu odredaba čl. 14.-37. ZoK-a. Kako bi se spriječio nastanak štete za život i zdravlje ljudi te imovinu, ovom je Odlukom ujedno određeno da će, do stupanja na snagu ugovora o koncesiji s novim koncesionarom i stvaranja uvjeta za redovito obavljanje dimnjačarskih poslova, obavljanje tih poslova na području Grada Varaždinskih Toplica, i nadalje osigurava putem dosadašnjeg koncesionara, a sve, temeljem uvjeta i cijena iz Troškovnika koji je prilog Ugovora o koncesiji. Sukladno navedenome, tom se odredbom ne dira u prava i obveze korisnika koncesije - građana, već se pruža odgovarajući kontinuitet u pružanju komunalne usluge.

Sukladno navedenome, odlučeno je kao u izreci.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ove Odluke ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor, u roku od 30 dana od dana dostave ove Odluke.

KLASA: UP/I-363-05/22-01/5
URBROJ: 2186-26-01-22-5
Varaždinske Toplice, 2. kolovoza 2022.

**Predsjednica Gradskog vijeća
Ljubica Nofta, dipl.oec., v.r.**

29.

Na temelju odredaba članka 16. Zakona o koncesijama (»Narodne novine«, broj 69/17 i 107/20), članka 45. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18 i 32/20), članka 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21) i članka 26. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13, 26/13, 4/18, 83/19, 10/21, 71/21 i 89/21 - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica na sjednici održanoj 2. kolovoza 2022. godine, donosi

O D L U K U

o imenovanju Stručnog povjerenstva za koncesiju

Članak 1.

U Stručno povjerenstvo u postupku dodjele koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova na području Grada Varaždinskih Toplica imenuju se:

1. **Marko Jeličić, mag.iur.**, predsjednik,
2. **Đana Radat**, članica,
3. **Tamara Križanić**, članica.

Članak 2.

Stručno povjerenstvo za koncesiju obavlja zadatke određene člankom 16. Zakona o koncesijama (»Narodne novine«, broj 69/17 i 107/20).

Članak 3.

Ova Odluka o imenovanju Stručnog povjerenstva stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 363-05/22-01/4
URBROJ: 2186-26-01-22-7
Varaždinske Toplice, 2. kolovoza 2022.

**Predsjednica Gradskog vijeća
Ljubica Nofta, dipl.oec., v.r.**

30.

Na temelju članka 35. 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 - pročišćeni tekst, 144/20) i članka 15. i 18. Zakona o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica na sjednici održanoj 2. kolovoza 2022. godine, donosi

O D L U K U

o usvajanju Strategije upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica za razdoblje od 2021. do 2027. godine

I.

Usvaja se Strategija upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica za razdoblje od 2021. do 2027. (dalje u tekstu: Strategija) u skladu sa člancima 15. i 18. Zakona o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18) donesena za razdoblje od sedam godina u kojoj su određeni dugoročni ciljevi i smjernice upravljanja imovinom, uzimajući u obzir gospodarske i razvojne interese Grada Varaždinskih Toplica i Republike Hrvatske. Strategija je izrađena i prema preporukama provedene revizije za Grad Varaždinske Toplice navedenim u Izvješću o obavljenoj reviziji - upravljanje i raspolaganje nekretninama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na području Varaždinske županije.

II.

Strategija se objavljuje u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na službenim Internetkim stranicama Grada Varaždinskih Toplica u skladu sa čl. 10. st. 1. toč. 4. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15, 69/22).

III.

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

KLASA: 406-01/21-01/1
URBROJ: 2186-26-01-22-24
Varaždinske Toplice, 2. kolovoza 2022.

**Predsjednica Gradskog vijeća
Ljubica Nofta, dipl.oec., v.r.**



**STRATEGIJA
UPRAVLJANJA IMOVINOM U VLASNIŠTVU GRADA VARAŽDINSKIH TOPLICA
ZA RAZDOBLJE OD 2021. DO 2027. GODINE**

Varaždinske Toplice, 2021. godina

S a d r ž a j

1. UVOD	4496
2. VAŽEĆI NORMATIVNI I INSTITUCIONALNI OKVIR	4497
2.1. Zakoni i drugi propisi	4497
2.2. Obuhvat oblika gradske imovine	4500
2.3. Načela upravljanja imovinom Grada Varaždinskih Toplica sukladno važećem zakonskom okviru	4500
2.4. Akti strateškog planiranja	4501
3. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA IMOVINOM U VLASNIŠTVU GRADA VARAŽDINSKIH TOPLICA	4501
3.1. Analiza upravljanja imovinom u obliku dionica i poslovnih udjela čiji je imatelj Grad Varaždinske Toplice	4501
3.2. Analiza upravljanja nekretninama u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica	4502
3.2.1. Analiza upravljanja poslovnim prostorima u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica	4502
3.2.2. Analiza upravljanja građevinskim i poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica	4503
3.2.3. Analiza upravljanja nogometnim igralištima u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica	4504
3.2.4. Analiza upravljanja nekretninama u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica namijenjenim prodaji	4506
3.2.5. Analiza neprocijenjenih nekretnina u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica	4507
3.2.6. Analiza zahtjeva za darovanje nekretnina upućenih Ministarstvu prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine	4507
3.2.7. Nekretnine Republike Hrvatske i lokalna i područna (regionalna) samouprava	4507
3.2.8. Stanje dokumentacije o nekretninama	4508
3.3. Analiza upravljanja i raspolaganja ostalom imovinom i koncesijama	4509
3.3.1. Mineralne sirovine	4509
3.3.2. Poljoprivredno zemljište	4509
3.4. Zaključna razmatranja o postojećem stanju upravljanja gradskom imovinom	4511
4. STRATEŠKO USMJERENJE UPRAVLJANJA GRADSKOM IMOVINOM	4511
4.1. Vizija upravljanja gradskom imovinom	4511
4.2. Strateški cilj upravljanja gradskom imovinom	4512
5. KASKADIRANJE STRATEŠKOG CILJA UPRAVLJANJA GRADSKOM IMOVINOM	4512
5.1. Poseban cilj 1.1. »Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica«	4513

5.2. Poseban cilj 1.2. »Unaprjeđenje korporativnog upravljanja i vršenje kontrola Grada Varaždinskih Toplica kao (su)vlasnika trgovačkih društava«	4514
5.3. Poseban cilj 1.3. »Uspostaviti jedinstven sustav i kriterije u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine, kako bi se poštivalo važeće zakonodavstvo i što transparentnije odredila njezina vrijednost«.....	4515
5.4. Poseban cilj 1.4. »Usklađenje i kontinuirano predlaganje te donošenje novih akata«	4516
5.5. Poseban cilj 1.5. »Ustroj, vođenje i redovno ažuriranje interne evidencije gradske imovine kojom upravlja Grad Varaždinske Toplice«.....	4516
5.6. Poseban cilj 1.6. »Priprema, realizacija i izvještavanje o primjeni akata strateškog planiranja«	4517
5.7. Poseban cilj 1.7. »Razvoj ljudskih resursa, informacijsko-komunikacijske tehnologije i financijskog aspekta Grada Varaždinskih Toplica«.....	4518
6. ZAKLJUČAK	4519
7. IZVORI PODATAKA	4520

POPIS TABLICA

<i>Tablica 1. Trgovačka društva u (su)vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica</i>	4501
<i>Tablica 2. Podaci o poslovnim prostorima u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica</i>	4502
<i>Tablica 3. Podaci o nogometnom igralištu na području Grada Varaždinskih Toplica te o vlasništvu nad njim, prema stanju u zemljišnim knjigama koncem 2020.</i>	4505
<i>Tablica 4. Ciljevi u učinkovitosti upravljanja i raspolaganja nogometnim stadionima i igralištima u vlasništvu lokalnih jedinica</i>	4506
<i>Tablica 5. Razvojni projekti Grada Varaždinskih Toplica</i>	4510
<i>Tablica 6. Kaskadiranje Posebnog cilja 1.1. »Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica«</i>	4514
<i>Tablica 7. Kaskadiranje Posebnog cilja 1.2. »Unaprjeđenje korporativnog upravljanja i vršenje kontrola Grada Varaždinskih Toplica kao (su)vlasnika trgovačkih društava«</i>	4514
<i>Tablica 8. Kaskadiranje Posebnog cilja 1.3. »Uspostaviti jedinstven sustav i kriterije u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine, kako bi se poštivalo važeće zakonodavstvo i što transparentnije odredila njezina vrijednost«</i>	4516
<i>Tablica 9. Kaskadiranje Posebnog cilja 1.4. »Usklađenje i kontinuirano predlaganje te donošenje novih akata«</i>	4516
<i>Tablica 10. Kaskadiranje Posebnog cilja 1.5. »Ustroj, vođenje i redovno ažuriranje interne evidencije gradske imovine kojom upravlja Grad Varaždinske Toplice«</i>	4517
<i>Tablica 11. Kaskadiranje Posebnog cilja 1.6. »Priprema, realizacija i izvještavanje o primjeni akata strateškog planiranja«</i>	4518
<i>Tablica 12. Kaskadiranje Posebnog cilja 1.7. »Razvoj ljudskih resursa, informacijsko komunikacijske tehnologije i financijskog aspekta Grada Varaždinskih Toplica«</i>	4518

POPIS SLIKA

<i>Slika 1. Strateško usmjerenje upravljanja državnom imovinom</i>	4511
<i>Slika 2. Kaskadiranje strateškog cilja upravljanja gradskom imovinom</i>	4513

1. UVOD

Strategiju upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica za razdoblje od 2021. do 2027. godine donosi Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica.

U Zakonu 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) propisano je da lokalne jedinice, osim financijskim sredstvima (prihodi koji lokalnim jedinicama pripadaju i koje ostvaruju u skladu s propisima), upravljaju i raspolazu pokretninama i nekretninama (upravne zgrade, poslovni prostori, objekti komunalne infrastrukture, školski, zdravstveni, kulturni i sportski objekti, igrališta i druge nekretnine). Prema odredbama spomenutog Zakona, lokalna jedinica je dužna pokretninama i nekretninama upravljati, koristiti ih i raspolagati njima pažnjom dobrog gospodara. U Zakonu o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18)

navodi se da upravljanje i raspolaganje imovinom mora biti predvidljivo, a predvidljivost upravljanja i raspolaganja imovinom ostvaruje se načelno jednakim postupanjem u istim ili sličnim slučajevima. Strategijom upravljanja državnom imovinom za razdoblje 2019. - 2025. (»Narodne novine«, broj 96/19) navedeno je da za upravljanje i raspolaganje imovinom lokalnih jedinica potrebno uspostaviti jednaka pravila postupanja koja vrijede i za upravljanje i raspolaganje državnom imovinom.

Strategija se izrađuje sukladno člancima 15. i 18. Zakona o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18), a određuje dugoročne ciljeve i smjernice za upravljanje imovinom u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica.

Cilj ove Strategije je dugoročno osigurati održivo, učinkovito i transparentno upravljanje i raspolaganje imovinom Grada Varaždinskih Toplica u skladu sa općim ciljem Strateškog plana Ministarstva državne imovine za razdoblje 2020. - 2022. godine. Održivost je važna za život i rad postojećih i budućih naraštaja. Istodobno, cilj je osigurati da imovina Grada Varaždinskih Toplica bude u službi gospodarskog rasta.

Upravljanje imovinom Grada Varaždinskih Toplica podrazumijeva pronalaženje optimalnih rješenja koja će dugoročno očuvati imovinu i generirati gospodarski rast. Grad Varaždinske Toplice osigurava kontrolu nad svojom imovinom i prihodima koji se mogu koristiti za opće dobro i važan su instrument postizanja strateških razvojnih ciljeva.

Učinkovito upravljanje imovinom Grada Varaždinskih Toplica potiče razvoj gospodarstva i značajno je za njegovu stabilnost, a istodobno doprinosi boljoj kvaliteti života svojih građana.

Upravljanje imovinom uključuje brigu i aktivnosti za sve oblike imovine kojima Grad Varaždinske Toplice raspolaže. Gospodarski i razvojni interesi Grada Varaždinskih Toplica odredit će ekonomske koristi koje Grad može imati od korištenja pojedinog oblika imovine.

Procjena potencijala imovine Grada Varaždinskih Toplica mora se zasnivati na snimanju, popisu i ocjeni realnog stanja. Izrada evidencije imovine je početak, a ocjena njenog razvojnog potencijala i procjena vrijednosti je sljedeća aktivnost.

Važan preduvjet realizacije Strategije je donošenje potrebnih akata, kojima će se dodatno urediti različiti i brojni pojavnici oblici imovine Grada Varaždinskih Toplica.

Glavno je polazište kako vlasnik gradske imovine može biti jedino Grad Varaždinske Toplice, kao jedinica lokalne samouprave. Vlasništvo je stvarno pravo na određenoj stvari koje ovlašćuje svoga nositelja da s tom stvari i koristima od nje čini što ga je volja te da svakoga drugog od toga isključi, ako to nije protivno tuđim pravima i zakonskim ograničenjima. Vlasništvo podrazumijeva posjedovanje (vršenje faktične vlasti na stvari), uporabu i održavanje, korištenje (uporaba i ubiranje plodova ili koristi koje stvar daje) te raspolaganje (pravo da se stvar otuđi ili optereti), a sukladno članku 30. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (»Narodne novine«, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14). Sukladno odredbama spomenutog Zakona vlasnik ima, među ostalim, pravo posjedovanja, uporabe, korištenja i raspolaganja svojom stvari.

Upravljanje imovinom su sve sustavne i koordinirane aktivnosti i prakse kojima organizacija (u ovom slučaju Grad Varaždinske Toplice optimalno i održivo upravlja svojom fizičkom imovinom i njihovom udruženom uspješnošću, rizicima i rashodima u tijeku njihova životnog ciklusa u svrhu ostvarivanja svojega organizacijskog strateškog plana.

Jedan od temeljnih ciljeva Grada Varaždinskih Toplica je uspostava i izgradnja kvalitetnog sustava integralnog upravljanja imovinom kojem će se posvetiti posebna pažnja.

Na temelju odredbi članaka 19. i 21. Zakona o Državnom uredu za reviziju (»Narodne novine«, broj 25/19), obavljena je revizija učinkovitosti upravljanja i raspolaganja nekretninama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na području Varaždinske županije. Izvješće o obavljenoj reviziji - upravljanje i raspolaganje nekretninama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na području Varaždinske županije (dalje u tekstu: Izvješće o obavljenoj reviziji) objavljeno je u siječnju 2016. godine i nalazi se na Internet stranici Državnog ureda za reviziju.

U ostvarivanju temeljnih dugoročnih ciljeva Grada Varaždinskih Toplica vodit će se preporukama koje su navedene u Izvješću o obavljenoj reviziji koja sadrži nalaz i preporuke.

2. VAŽEĆI NORMATIVNI I INSTITUCIONALNI OKVIR

2.1. Zakoni i drugi propisi

Stjecanje, upravljanje i raspolaganje imovinom propisano je brojnim zakonskim i podzakonskim aktima. Kako postojeći normativni okvir brojnim zakonima i podzakonskim aktima uređuje područje stjecanja, upravljanja, raspolaganja i korištenja imovinom u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica, svjesni smo nemogućnosti normativnog objedinjavanja upravljanja cjelokupnom imovinom u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica u jednom propisu.

U nastavku se iznose najvažniji zakoni i podzakonski akti kojima je regulirano stjecanje, upravljanje, raspolaganje i korištenje imovinom u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica.

Ustav i Zakoni:

- Ustav Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 5/14),
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19),
- Zakon o cestama (»Narodne novine«, broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21),
- Zakon o društveno poticanoj stanogradnji (»Narodne novine«, broj 109/01, 82/04, 76/07, 38/09, 86/12, 07/13, 26/15, 57/18, 66/19, 58/21),
- Zakon o državnoj izmjeri i katastru nekretnina (»Narodne novine«, broj 112/18),
- Zakon o Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave (»Narodne novine«, broj 18/13, 127/13, 74/14, 98/19, 41/21),
- Zakon o gradnji (»Narodne novine«, broj 153/13, 20/17, 39/19, 125/19),
- Zakon o građevinskoj inspekciji (»Narodne novine«, broj 153/13),
- Zakon o izvlaštenju i određivanju naknade (»Narodne novine«, broj 74/14, 69/17, 98/19),
- Zakon o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16),
- Zakon o javno-privatnom partnerstvu (»Narodne novine«, broj 78/12, 152/14, 114/18),
- Zakon o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18, 32/20),
- Zakon o koncesijama (»Narodne novine«, broj 107/20),
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20),
- Zakon o najmu stanova (»Narodne novine«, broj 91/96, 48/98, 66/98, 22/06, 68/18, 105/20),
- Zakon o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine (»Narodne novine«, broj 92/96, 39/99, 42/99, 92/99, 43/00, 131/00, 131/00, 27/01, 34/01, 65/01, 118/01, 80/02, 81/02, 98/19),
- Zakon o središnjem registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 112/18),
- Zakon o obrani (»Narodne novine«, broj 73/13, 75/15, 27/16, 110/17, 30/18, 70/19),
- Zakon o obveznim odnosima (»Narodne novine«, broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18)
- Zakon o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18, 115/18, 98/19),
- Zakon o poslovima i djelatnostima prostornog uređenja i gradnje (»Narodne novine«, broj 78/15, 118/18, 110/19),
- Zakon o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama (»Narodne novine«, broj 86/12, 143/13, 65/17, 14/19),
- Zakon o postupku oduzimanja imovinske koristi ostvarene kaznenim djelom i prekršajem (»Narodne novine«, broj 145/10, 70/17),
- Zakon o poticanju ulaganja (»Narodne novine«, broj 102/15, 25/18, 114/18, 32/20, 20/21),
- Zakon o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (»Narodne novine«, broj 121/17, 98/19, 84/21),
- Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina (»Narodne novine«, broj 78/15),
- Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo (»Narodne novine«, broj 43/92, 69/92, 87/92, 25/93, 26/93, 48/93, 02/94, 44/94, 47/94, 58/95, 103/95, 11/96, 76/96, 111/96, 11/97, 103/97, 119/97, 68/98, 163/98, 22/99, 96/99, 120/00, 94/01, 78/02),
- Zakon o proračunu (»Narodne novine«, broj 144/21),
- Zakon o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19),
- Zakon o rudarstvu (»Narodne novine«, broj 56/13, 14/14, 52/18, 115/18, 98/19),
- Zakon o istraživanju i eksploataciji ugljikovodika (»Narodne novine«, broj 52/18, 52/19, 30/21),
- Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (»Narodne novine«, broj 78/15, 102/19),
- Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 123/17.),
- Zakon o strateškim investicijskim projektima Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 29/18, 114/18),
- Zakon o subvencioniranju i državnom jamstvu stambenih kredita (»Narodne novine«, broj 31/11),
- Zakon o šumama (»Narodne novine«, broj 68/18, 115/18, 98/19, 32/20, 145/20),
- Zakon o trgovačkim društvima (»Narodne novine«, broj 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19),
- Zakon o tržištu kapitala (»Narodne novine«, broj 65/18, 17/20, 83/21),
- Zakon o turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije (»Narodne novine«, broj 92/10),
- Zakon o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18),

- Zakon o uređivanju imovinskopravnih odnosa u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina (»Narodne novine«, broj 80/11, 144/21),
- Zakon o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19),
- Zakon o ustrojstvu i djelokrugu tijela državne uprave (»Narodne novine«, broj 85/20)
- Zakon o Vladi Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 150/11, 119/14, 93/16, 116/18),
- Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (»Narodne novine«, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15 - pročišćeni tekst, 94/17 - pročišćeni tekst),
- Zakon o vodama (»Narodne novine«, broj 66/19, 84/21),
- Zakon o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora (»Narodne novine«, broj 125/11, 64/15, 112/18),
- Zakon o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (»Narodne novine«, broj 69/99, 151/03, 157/03, 100/04, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14, 98/15, 44/17, 90/18, 32/20, 62/20, 117/21),
- Zakon o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18, 118/18),
- Zakon o zaštiti na radu (»Narodne novine«, broj 71/14, 118/14, 154/14, 94/18, 96/18),
- Zakon o zemljišnim knjigama (»Narodne novine«, broj 63/19).

Podzakonski propisi i drugi akti:

- Uredba o darovanju nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 95/18),
- Uredba o postupcima koji prethode sklapanju pravnih poslova raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske u svrhu prodaje, razvrgnuća suvlasničke zajednice, zamjene, davanja u zakup ili najam te o postupcima u vezi sa stjecanjem nekretnina i drugih stvarnih prava u korist Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 95/18),
- Uredba o izgledu i sadržaju standardnih obrazaca i objavama koncesija (»Narodne novine«, broj 20/13),
- Uredbu o standardnim obrascima za koncesije i njihovoj objavi (»Narodne novine«, broj 100/17),
- Uredba o kupoprodaji poslovnog prostora u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 137/12, 78/15),
- Uredba o mjerilima i kriterijima dodjele na korištenje nekretnina za potrebe tijela državne uprave ili drugih tijela korisnika državnog proračuna te drugih osoba (»Narodne novine«, broj 127/13),
- Uredba o načinima raspolaganja dionicama i udjelima (»Narodne novine«, broj 95/18),
- Uredba o načinima raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 127/13),
- Uredba o objavama javne nabave (»Narodne novine«, broj 10/12),
- Uredba o obveznom sadržaju Plana upravljanja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 24/14),
- Uredba o osnivanju prava građenja i prava služnosti na nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 10/14, 95/15),
- Uredba o poticanju ulaganja (»Narodne novine«, broj 31/16, 2/19),
- Uredba o procjeni vrijednosti nekretnina (»Narodne novine«, broj 74/14),
- Uredba o masovnoj procjeni vrijednosti nekretnina (»Narodne novine«, broj 28/19),
- Uredba o raspolaganju nekretninama koje se daju na korištenje tijelima državne uprave ili drugim tijelima korisnicima državnog proračuna te drugim osobama (»Narodne novine«, broj 80/11),
- Uredbu o mjerilima i kriterijima dodjele na korištenje nekretnina za potrebe tijela državne uprave ili drugih tijela korisnika državnog proračuna te drugih osoba (»Narodne novine«, broj 127/13),
- Uredba o Središnjem registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 3/20),
- Uredba o uvjetima i mjerilima za utvrđivanje zaštićene najamnine (»Narodne novine«, broj 40/97, 117/05),
- Pravilnik o energetsom pregledu zgrade i energetsom certificiranju (»Narodne novine«, broj 88/17),
- Pravilnik o evidencijama u arhivima (»Narodne novine«, broj 90/02, 106/07),
- Pravilnik o geodetskom projektu (»Narodne novine«, broj 12/14, 56/14),
- Pravilnik o jednostavnim i drugim građevinama i radovima (»Narodne novine«, broj 112/17, 34/18, 36/19, 98/19),
- Pravilnik o katastarskoj izmjeri i tehničkoj reambulaciji (»Narodne novine«, broj 147/08),
- Pravilnik o katastru zemljišta (»Narodne novine«, broj 84/07, 148/09),
- Pravilnik o korištenju arhivskog gradiva (»Narodne novine«, broj 67/99),
- Pravilnik o kontroli energetskog certifikata zgrade i izvješća o redovitom pregledu sustava grijanja i sustava hlađenja ili klimatizacije u zgradi (»Narodne novine«, broj 73/15),
- Pravilnik o kontroli projekata (»Narodne novine«, broj 32/14),

- Pravilnik o metodama procjene vrijednosti nekretnina (»Narodne novine«, broj 105/15),
- Pravilnik o načinu provedbe stručnog nadzora građenja, obrascu, uvjetima i načinu vođenja građevinskog dnevnika te o sadržaju završnog izvješća nadzornog inženjera (»Narodne novine«, broj 111/14, 107/15, 20/17, 98/19, 121/19),
- Pravilnik o obveznom sadržaju idejnog projekta (»Narodne novine«, broj 118/19)
- Pravilnik o obveznom sadržaju i opremanju projekata građevina (»Narodne novine«, broj 118/19),
- Pravilnik o osiguranju pristupačnosti građevina osobama s invaliditetom i smanjene pokretljivosti (»Narodne novine«, broj 78/13),
- Pravilnik o osobama ovlaštenim za energetska certificiranje, energetski pregled zgrade i redoviti pregled sustava grijanja i sustava hlađenja ili klimatizacije u zgradi (»Narodne novine«, broj 73/15, 133/15),
- Pravilnik o parcelacijskim i drugim geodetskim elaboratima (»Narodne novine«, broj 86/07, 148/09),
- Pravilnik o potrebnim znanjima iz područja upravljanja projektima (»Narodne novine«, broj 85/15),
- Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima (»Narodne novine«, broj 90/02),
- Pravilnik o registru koncesija (»Narodne novine«, broj 1/18),
- Pravilnik o registru prostornih jedinica (»Narodne novine«, broj 37/20),
- Pravilnik o tehničkom pregledu građevine (»Narodne novine«, broj 46/18, 98/19),
- Pravilnik o uvjetima i mjerilima za davanje ovlaštenja za kontrolu projekata (»Narodne novine«, broj 32/14, 69/14, 27/15),
- Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva (»Narodne novine«, broj 65/04),
- Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine«, broj 90/02),
- Pravilnik o vrsti i sadržaju projekta za javne ceste (»Narodne novine«, broj 53/02, 20/17),
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04, 106/07),
- Pravilnik o nadzoru nad provedbom Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 65/17),
- Naputak o izradi nacrtu akata u postupku izdavanja akata na temelju Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji te provedbi tih postupaka elektroničkim putem (»Narodne novine«, broj 56/14),
- Odluka o kriterijima, mjerilima i postupku dodjele prostora u vlasništvu Republike Hrvatske na korištenje organizacijama civilnog društva radi provođenja programa i projekata od interesa za opće dobro (Povjerenstvo VRH 30/06/15).

2.2. Obuhvat oblika gradske imovine

U nizu zakona može se sagledati veći broj oblika imovine u vlasništvu jedinica lokalne samouprave. Oni ukazuju na bogatstvo i raznolikost te veliki potencijal ove imovine. Očekivane koristi od upotrebe imovine moraju postati važnim motivom aktivnosti i biti pažljivo naznačeni u svim razvojnim strategijama i operativnim planovima.

Pojavni oblici imovine kojima Grad Varaždinske Toplice raspolaže su sljedeći:

- poljoprivredno zemljište,
- građevinsko zemljište,
- šume i šumska zemljišta,
- poslovni prostori,
- igrališta,
- ceste,
- društveno vlasništvo i opće narodna imovina
- imovina u obliku poslovnih udjela u trgovačkim društvima,
- prihodi proračuna koji se ostvaruju na temelju naplaćivanja naknada za korištenje imovine,
- potraživanja Grada prema fizičkim i pravnim osobama,
- ostali pojavni oblici imovine u vlasništvu.

2.3. Načela upravljanja imovinom Grada Varaždinskih Toplica sukladno važećem zakonskom okviru

Grad Varaždinske Toplice svojom imovinom treba upravljati učinkovito i razumno, pažnjom dobrog gospodara, sukladno načelima odgovornosti, javnosti, ekonomičnosti i predvidljivosti.

Načelo odgovornosti - osigurava se propisivanjem ovlasti i dužnosti pojedinih nositelja funkcija upravljanja i raspolaganja imovinom, nadzorom nad upravljanjem imovinom, izvješćivanjem o postignutim ciljevima i učincima upravljanja i raspolaganja imovinom i poduzimanjem mjera protiv nositelja funkcija koji ne postupaju sukladno propisima.

Načelo javnosti - upravljanja imovinom osigurava se propisivanjem preglednih pravila i kriterija upravljanja imovinom u propisima i drugim aktima koji se donose na temelju Zakona o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18) te njihovom javnom objavom, određivanjem ciljeva upravljanja imovinom u Strategiji upravljanja imovinom i Godišnjem planu upravljanja imovinom, redovitim upoznavanjem javnosti s aktivnostima tijela koja upravljaju imovinom i javnom objavom odluka o upravljanju imovinom.

Načelo ekonomičnosti - imovinom se upravlja sukladno načelu ekonomičnosti radi ostvarivanja gospodarskih, infrastrukturnih, socijalnih i drugih javnih ciljeva Republike Hrvatske.

Načelo predvidljivosti - upravljanje i raspolaganje imovinom mora biti predvidljivo za uprave, dioničare i članove trgovačkih društava u kojima dionicama i poslovnim udjelima upravlja tijelo kojemu je ta ovlast dana u nadležnost, odnosno za suvlasnike i nositelje drugih stvarnih prava na nekretninama i ostalim pojavnim oblicima imovine. Predvidljivost upravljanja i raspolaganja imovinom ostvaruje se načelno jednakim postupanjem u istim ili sličnim slučajevima.

Strategija se oslanja na Strategiju upravljanja državnom imovinom za razdoblje od 2019. do 2025. godine te na Izvješće o obavljenoj reviziji i na odredbe odluka donesenih u vezi s upravljanjem imovinom.

Republika Hrvatska upućuje na potrebu radikalno drugačije upotrebe imovine u državnom vlasništvu pa tako i imovine u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica. Fokusiranje na stvaranje novih vrijednosti ključ je svih strukturnih reformi koje moraju osigurati bolji život svojim građanima.

Načelo učinkovitosti (»dobroga gospodara«) predstavlja učinkovito upravljanje svim pojavnim oblicima imovine u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica iz čega proizlazi potreba za aktiviranjem nekretnina u vlasništvu Grada te postavljanje u funkciju gospodarskog razvoja.

Osnovna pretpostavka za promjene u učinkovitijem korištenju imovine u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica jest jačanje svijesti da imovina mora biti u funkciji stvaranja novih i dodanih vrijednosti, a ne trošak i teret koji opterećuje i koči razvoj.

Prema dostupnim informacijama, dio razvijenih zemalja iz okruženja Republike Hrvatske uspješno gospodari svojom imovinom na principima »ekonomske koristi«, stvarajući dobit i ostvarujući zadovoljavajuću zaposlenost. Iz suvremenih ekonomskih kretanja, po svemu sudeći, za uspjeh upravljanja imovinom u suvremenoj ekonomiji nije presudan tip vlasništva već kvaliteta upravljanja istom.

Grad Varaždinske Toplice treba postupati kao dobar gospodar i pratiti preporuke Revizije, a da bi se to ostvarilo, potrebno je osigurati stručne, tehničke, kadrovske i organizacijske uvjete. Grad Varaždinske Toplice teži organizirati se na potpuno novi način u upravljanju imovinom te, kao uspješan gospodar, poduzima radnje i poslove u skladu s jasnim nacionalnim i ekonomskim ciljevima.

Strategija nalaže u svojim smjernicama imatelju imovine posjedovanje vjerodostojnog uvida u opseg i strukturu imovine, što zahtjeva konkretne, točne i redovito ažurirane podatke o svim pojavnim oblicima imovine kojom raspolaze.

2.4. Akti strateškog planiranja

Strategije i Strateški programi u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica

- Strategija razvoja Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 12/15)

3. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA IMOVINOM U VLASNIŠTVU GRADA VARAŽDINSKIH TOPLICA

3.1. Analiza upravljanja imovinom u obliku dionica i poslovnih udjela čiji je imatelj Grad Varaždinske Toplice

Tablica 1. Trgovačka društva u (su)vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica

	Trgovačka društva i pravne osobe od posebnog interesa za Grad Varaždinske Toplice	Temeljni kapital u kn	% vlasništva Grada Varaždinskih Toplica
1.	FORUM TOPLICE D.O.O.	21.000,00	100 %
2.	ČISTOĆA d.o.o.	13.158.200,00	3,75 %
3.	VARKOM d.d	233.914.500,00	3,75 %

Postupanje Grada Varaždinskih Toplica kao (su)vlasnika detaljnije definiraju:

- Zakon o trgovačkim društvima (»Narodne novine«, broj 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19),
- Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (»Narodne novine«, broj 78/15, 102/19),
- Zakon o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18),
- Strategija upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica,
- Godišnji plan upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica

Dugoročna očekivanja od trgovačkih društava u (su)vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica odredit će se planom upravljanja uvažavajući:

- strategiju poslovanja i razvoja trgovačkih društava,
- kapitalne strukture trgovačkih društava,
- pristup izvoru financiranja,
- izvedena i planirana ulaganja.

Ukupni prihodi za sva poduzeća u 2020. godini bila su 157.383.038,00 kuna¹. Najviši prihodi ostvareni su u trgovačkom društvu Čistoća d.o.o i to 36.846.736,00 kuna.

Ukupan broj zaposlenika u svim poduzećima je 400 osoba. Tijekom 2020. godine u društvu Varkom d.d. bilo je zaposleno 269 osoba, u Čistoći d.o.o. 117 osoba, a u društvu Forum Toplice d.o.o. 14 osoba.

3.2. Analiza upravljanja nekretninama u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica

Postojeći model upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica opisan je u uvodnom dijelu Strategije, a uočena je težnja da se upravljanje imovinom obavlja transparentno i odgovorno, profesionalno i učinkovito, u skladu za zakonskom regulativom.

Ovlasti za raspolaganje, upravljanje i korištenje nekretninama u Grada Varaždinskih Toplica imaju Gradsko vijeće i gradonačelnik, osim ako posebnim zakonom nije drukčije određeno. Gradsko vijeće, odnosno gradonačelnik stječu, otuđuju, raspolažu i upravljaju nekretninama u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica pažnjom dobrog gospodara u interesu i cilju općeg gospodarskog i socijalnog napretka građana. Postojeći model upravljanja nekretninama normiran je putem zakonskih i podzakonskih akata, a normizacija je sprovedena i internim aktima, tj. donošenjem odluka Grada Varaždinskih Toplica iz područja upravljanja imovinom.

Grad Varaždinske Toplice ustrojiti će Evidenciju imovine kako bi na jednom mjestu imao uvid u nekretnine s kojima upravlja i raspolaže te osigurala funkcionalnost, transparentnost i iskoristivost imovinskih resursa. Evidencija imovine Grada bit će izrađena u skladu sa Uredbom o Središnjem registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 3/20).

Akti kojima je uređeno upravljanje nekretninama u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica:

- Statut Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21)
- Odluka o davanju u zakup i kupoprodaji poslovnih prostora Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 29/14)
- Odluka o izmjeni Odluke o davanju u zakup i kupoprodaji poslovnih prostora Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 39/14).

3.2.1. Analiza upravljanja poslovnim prostorima u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica

Grad Varaždinske Toplice u vlasništvu, kao dio portfelja nekretnina, ima poslovne prostore. Strategijom i Planom upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica svakako treba predvidjeti i povećanje postotka iskorištenosti poslovnih prostora. Ovim aktivnostima je ključno postići maksimalnu racionalnost i kontrolu troškova s jedne strane, a s druge strane pomnim planiranjem tekućega održavanja i investicija od strane korisnika postići dugoročno zadržavanje vrijednosti nekretnina.

Zgrada Grada Varaždinskih Toplica nalazi se na adresi Ulica dr. Franje Tuđmana 4, 42223 Varaždinske Toplice, kč.br. 3983 k.o. Varaždinske Toplice

Tablica 2. Podaci o poslovnim prostorima u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica

Poslovni prostor Gradske uprave		
Korisnik poslovnog prostora/namjena	m ²	k.č./k.o.
GRADSKA UPRAVA, GRADSKA VIJEĆNICA	184	3983 k.o. V.Toplice
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA, MATIČNI URED	35,09	3983 k.o. V.Toplice

¹ Podaci se odnose na ukupno poslovanje društava bez obzira na postotak vlasništva Grada Varaždinskih Toplica i ostalih imatelja.

Prostori za povremeno korištenje				
Korisnik poslovnog prostora/namjena		m ²	k.č./k.o.	
ODMARALIŠTE SELCE - paviljon M.Jeličića 2, Selce		6,12	1710/2 k.o. Selce	
Ostali objekti				
Korisnik poslovnog prostora/namjena		m ²	k.č./k.o.	
DRUŠTVENI DOM TUHOVEC - zakup dio - posl.pr. GA MA TEAM		321,86	66/1 k.o. Tuhovec	
DV TRATINČICA - Senzomotorna dvorana i dvorište		457	3908 k.o. V.Toplice	
ZGRADA TRG A.MIHANOVIĆA - zgrada, spremište i dvorište koristi Forum Toplice d.o.o.		2271	3767 k.o. V.Toplice	
DRUŠTVENI DOM DRENOVEC - na korištenje DVD Drenovec, MO Drenovec (ug.3/12.)		213	114/2 k.o. Drenovec	
VATROGASNI DOM GREŠČEVINA - zgrada i spremište - koristi DVD Grešćevina, MO Grešćevina		161	2792/1 k.o. Tuhovec	
DRUŠTVENI DOM I VAT.SPREMIŠTE SVIBOVEC - koristi DVD Svibovec, MO Svibovec		96	86/1 k.o. Svibovec	
VATROGASNI DOM I SPREMIŠTE JALŠEVEC		101	1223 k.o. Svibovec	
DRUŠTVENI DOM LOVRENTOVEC - koristi MO Lovrentovec		101	2801/11 k.o. Svibovec	
Udruge				
Prostor	Površina u m ²	Zakupnik	Početak zakupa	Prestanak zakupa
ZGRADA - TRIVIJALNA ŠKOLA, I.Tkalčića 3, Var. Toplice	115,95	KUD TOPLICE	2012., 2019.	19.04.2024.
ZGRADA - TRIVIJALNA ŠKOLA, I.Tkalčića 3, Var. Toplice	60,35	UDRUGA ŽENA »NAŠI CAJTI«	2012.	neograničeno
ZGRADA - TRIVIJALNA ŠKOLA, I.Tkalčića 3, Var. Toplice	60,35	ZAJEDNICA ŠPORTSKIH UDRUGA GRADA VAR. TOPLICA	2014.	neograničeno
ZGRADA - TRIVIJALNA ŠKOLA, I.Tkalčića 3, Var. Toplice	Podrumski prostor 42	UDRUGA VI-NOGRADARA I VOČARA »SVETI MARTIN«	2009.	neograničeno
ZGRADA STRELJANA - I.Kukuljevića 6, V.Toplice	160	ŠPORTSKI STRELJAČKI KLUB V. TOPLICE	2015.	neograničeno
ZGRADA - Lavoslava Horvata 9, V.Toplice	87	MOTO KLUB AQUA BIKERS	2020., 2021. Aneks ug.	Neograničeno - na korištenje i posjedovanje
ZGRADA - Lavoslava Horvata 8, V. Toplice	6	DRUŠTVO »NAŠA DJECA« V.TOPLICE, POLITIČKE STRANKE	2014.	neograničeno
Zakup poslovnog prostora trgovačkog društva u vlasništvu Grada				
Prostor	Površina u m ²	Zakupnik	Akt raspolaganja	Trajanje
VAR. TOPLICE, K.TOMISLAVA 19	53,72	FORUM TOPLICE d.o.o.	UGOVOR	01.02.2020. - 01.02.2023.

3.2.2. Analiza upravljanja građevinskim i poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica

Portfelj nekretnina Grada Varaždinskih Toplica čini građevinsko i poljoprivredno zemljište, koje predstavlja potencijal za privlačenje investicija i ostvarivanje ekonomskog rasta. Aktivnosti u upravljanju i raspolaganju zemljištem u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica podrazumijevaju i provođenje postupaka stavljanja tog zemljišta u

funkciju: prodajom, osnivanjem prava građenja i prava služnosti, rješavanjem imovinskopravnih odnosa, davanjem u zakup zemljišta te kupnjom građevinskog i poljoprivrednog zemljišta za korist Grada Varaždinskih Toplica, kao i druge poslove u vezi sa građevinskim i poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica, ako upravljanje i raspolaganje njima nije u nadležnosti drugog tijela.

Grad Varaždinske Toplice raspolaže i upravlja sa poljoprivrednim i građevinskim zemljištem.

Građevinsko zemljište je zemljište koje je izgrađeno, uređeno ili prostornim planom namijenjeno za građenje građevina ili uređenje površina javne namjene.

Problematika oko poljoprivrednih zemljišta u Republici Hrvatskoj pa tako i jedinica lokalne (regionalne) samouprave, sastoji se od nesređenih imovinsko-pravnih odnosa, usitnjenosti, malih parcela i raspršenosti. To su glavni razlozi neučinkovitosti poljoprivredne proizvodnje. Na to se nadovezuje nemogućnost planskoga i sustavnoga planiranja i razvoja poljoprivrednoga gospodarstva. Program okrupnjavanja poljoprivrednoga zemljišta treba povećati prosječni poljoprivredni posjed u Hrvatskoj i površinu poljoprivrednoga zemljišta obiteljskih gospodarstava te smanjiti broj parcela. Kako bi se riješio ovaj problem donesen je novi Zakon o poljoprivrednom zemljištu prema kojem su jedinice lokalne samouprave dužne donijeti program korištenja sredstava koja su prihod jedinica lokalne samouprave namijenjena isključivo za okrupnjavanje, navodnjavanje, privođenje funkciji i povećanje vrijednosti poljoprivrednog zemljišta te su dužni Ministarstvu podnositi godišnje izvješće o ostvarivanju programa korištenja sredstava svake godine do 31. ožujka za prethodnu godinu.

Jedinice lokalne samouprave ovlaštene su bez naknade pristupiti podacima i koristiti podatke o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države iz evidencije sudova, tijela državne uprave, zavoda i pravnih osoba čiji je osnivač Republika Hrvatska, kao i drugih javnih evidencija.

Jedinice lokalne samouprave odnosno Grad Zagreb ne mogu raspolagati poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države prije donošenja Programa na koji je Ministarstvo dalo suglasnost.

Ističe se potreba voditi računa o podnesenim zahtjevima za povrat, odnosno određivanje naknade za oduzetu imovinu temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, jer Republika Hrvatska zajedno s jedinicama lokalne (regionalne) samouprave može raspolagati samo onim zemljištem za koje je pribavljena potvrda da za isto nije podnesen zahtjev za povrat.

3.2.3. Analiza upravljanja nogometnim igralištima u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica

Prema odredbama Zakona o sportu (»Narodne novine«, broj 71/06, 150/08, 124/10, 124/11, 86/12, 94/13, 85/15 i 19/16, 98/19, 47/20, 77/20) (dalje u tekstu: Zakon), koji je stupio na snagu u lipnju 2006., sportske djelatnosti su od posebnog interesa za Republiku Hrvatsku, a razvoj sporta potiče se, između ostalog, izgradnjom i održavanjem sportskih građevina i financiranjem sporta sredstvima države i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Sportskim građevinama smatraju se uređene i opremljene površine i građevine u kojima se provode sportske djelatnosti, a koje osim općih uvjeta propisanih posebnim propisima za te građevine zadovoljavaju i posebne uvjete, u skladu s odredbama Zakona.

Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave utvrđuju javne potrebe u sportu i za njihovo ostvarivanje osiguravaju financijska sredstva iz svojih proračuna. Jedna od javnih potreba u sportu za koje se sredstva osiguravaju u državnom proračunu je poticanje planiranja i izgradnje sportskih građevina. Javne potrebe u sportu za koje se sredstva osiguravaju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave su programi, odnosno aktivnosti, poslovi i djelatnosti koje obuhvaćaju, između ostalog, planiranje, izgradnju, održavanje i korištenje sportskih građevina značajnih za jedinicu lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Upravljanje javnim sportskim građevinama može se povjeriti sportskim klubovima i savezima, sportskoj zajednici, ustanovama i trgovačkim društvima registriranim za obavljanje sportske djelatnosti upravljanja i održavanja sportskih građevina. Hrvatski sabor na prijedlog Vlade Republike Hrvatske, koja prethodno pribavlja mišljenje Nacionalnog vijeća za sport, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pripadajućih sportskih zajednica i odgovarajućih sportskih saveza donosi mrežu sportskih građevina kojom se određuje plan izgradnje, obnove, održavanja i upravljanja sportskim građevinama.

Pod pojmom nogometni stadioni i igrališta podrazumijevaju se sportske građevine s travnatim (prirodnim ili umjetnim) terenom za igranje tzv. velikog nogometa, duljine od 90 m do 120 m i širine od 45 m do 90 m, sa gledalištem ili bez njega.

U svrhu ocjene učinkovitosti upravljanja i raspolaganja nogometnim stadionima i igralištima, utvrđeni su sljedeći ciljevi:

1. provjeriti cjelovitost podataka o nogometnim stadionima i igralištima
2. provjeriti normativno uređenje upravljanja i raspolaganja nogometnim stadionima i igralištima
3. provjeriti upravlja li se i raspolaže nogometnim stadionima i igralištima u skladu s propisima
4. ocijeniti ekonomske i financijske učinke upravljanja i raspolaganja nogometnim stadionima i igralištima

5. ocijeniti efikasnost sustava unutarnjih kontrola pri upravljanju i raspolaganju nogometnim stadionima i igralištima.

Zakonski propisi, akti i dokumenti kojima je uređeno upravljanje i raspolaganje nogometnim stadionom i igralištem u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica:

- Zakon o sportu (»Narodne novine«, broj 71/06, 150/08, 124/10, 124/11, 86/12, 94/13, 85/15, 19/16, 98/19, 47/20, 77/20),
- Uredba o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za šport (»Narodne novine«, broj 118/16),
- Uredba o izmjenama uredbe o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za šport (»Narodne novine«, broj 58/18),
- Pravilnik o načinu osnivanja, zadaćama, djelokrugu i načinu rada školskih športskih saveza (»Narodne novine«, broj 136/06),
- Pravilnik o mjerilima za dodjelu nagrada sportašima za sportska ostvarenja (»Narodne novine«, broj 46/14).

Na temelju odredaba članaka 19. i 21. Zakona o Državnom uredu za reviziju (»Narodne novine«, broj 25/19), obavljena je revizija učinkovitosti upravljanja i raspolaganja nogometnim stadionima i igralištima u vlasništvu jedinica lokalne samouprave na području Varaždinske županije (dalje u tekstu: Županija). Postupci revizije provedeni su od 3. prosinca 2018. do 12. srpnja 2019. godine.

Prema odredbi članka 362. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (»Narodne novine«, broj 91/96, 68/98, 137/99 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 22/00 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15 - pročišćeni tekst i 94/17 - ispravak), smatra se da je vlasnik nekretnine u društvenom vlasništvu osoba koja je u zemljišnim knjigama upisana kao nositelj prava upravljanja, korištenja ili raspolaganja tom nekretninom, a vlasništvo Republike Hrvatske su sve stvari iz društvenog vlasništva na području Republike Hrvatske glede kojih nije utvrđeno u čijem su vlasništvu.

Prema odredbi članka 70. Zakona o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18), do lipnja 2018. na snazi je bio Zakon o upravljanju i raspolaganju imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 94/13, 130/14, 18/16 i 89/17), nekretnine koje su u zemljišnim knjigama upisane kao vlasništvo Republike Hrvatske i koje su se na dan 1. siječnja 2017. koristile kao sportska igrališta, temeljem ovog Zakona upisat će se u vlasništvo jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave na čijem području se nalaze. Postupak izdavanja isprava podobnih za upis prava vlasništva uređen je Odlukom o postupku izdavanja isprava podobnih za upis prava vlasništva jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i ustanova, koju je u srpnju 2018. donio ministar državne imovine.

Na području Grada Varaždinskih Toplica nalazi se dva nogometna igrališta; Varaždinske Toplice i Tuhovec.

Tablica 3. Podaci o nogometnom igralištu na području Grada Varaždinskih Toplica te o vlasništvu nad njim, prema stanju u zemljišnim knjigama koncem 2020.

Evidencije o nogometnom igralištu u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica					
Kč.br	K.o.	Površina u m ²	Naziv	Lokacija	Vlasništvo prema stanju u zemljišnim knjigama
4313	Varaždinske Toplice	12910	Varaždinske Toplice	Varaždinske Toplice	Grad Varaždinske Toplice
/	/	/	Tuhovec	Tuhovec	Društveno vlasništvo i fizičke osobe

Upravljanje i raspolaganje nogometnim stadionima i igralištima

Grad Varaždinske Toplice za zemljišta na kojem se nalazi nogometno igralište u Tuhovca (više nekretnina koje su upisane kao društveno vlasništvo i vlasništvo fizičke osobe te više nekretnina za koje ne postoje podaci u zemljišnim knjigama, već samo u katastarskom operatu) poduzima aktivnosti za izradu geodetskog elaborata i zemljišno knjižno uređenje za upis vlasništva.

Grad Varaždinske Toplice je zaključio ugovor o osnivanju prava služnosti i prava uporabe nekretnine s nogometnim klubom na temelju odluke Gradskog vijeća. Ugovorom je određeno da se nogometni klub obvezuje poslužne nekretnine (nogometno igralište gledalište i svlačionice s pripadajućom opremom), koristiti isključivo za potrebe i u okviru ostvarenja ciljeva određenim Statutom nogometnog kluba dok za svaku drugu namjenu treba prethodnu suglasnost vlasnika. Također je određeno da će poslužne nekretnine čuvati pažnjom dobrog domaćina te ih o svom trošku održavati sukladno njihovoj namjeni kao i naprave i opremu postavljene na istima držati u urednom stanju i održavati o svom trošku. Ugovor je zaključen u rujnu 2013., pravo služnosti osniva se bez naknade, a može trajati sve dok nogometni klub obavlja aktivno djelatnost ili Grad ne iskaže potrebu za zemljištem ili se dogovore drugačije.

Za ocjenu učinkovitosti upravljanja i raspolaganja nogometnim igralištima utvrđeni su kriteriji koji proizlaze iz zakona i drugih propisa te poduzetih aktivnosti u vezi s upravljanjem i raspolaganjem nogometnim igralištima.

Tablica 4. Ciljevi u učinkovitosti upravljanja i raspolaganja nogometnim stadionima i igralištima u vlasništvu lokalnih jedinica

Ciljevi	Mjere	Kratko pojašnjenje mjera
Evidencije o nogometnom igralištu	Ustrojiti Evidenciju s cjelovitim podacima o nogometnim igralištima	<ul style="list-style-type: none"> nogometna igrališta su evidentirana u poslovnim knjigama i iskazana je njihova vrijednost obavljen je godišnji popis imovine i obveza, popisom su obuhvaćena nogometna igrališta u vlasništvu lokalne jedinice te je njihovo knjigovodstveno stanje usklađeno sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom ustrojena je Evidencija imovine koja sadrži podatke bitne za upravljanje i raspolaganje nogometnim igralištima podaci o nogometnom igralištu u analitičkim knjigovodstvenim evidencijama i Evidenciji imovine su usklađeni u zemljišnim knjigama i katastru je upisano vlasništvo, odnosno posjed lokalne jedinice nad nogometnim igralištima
Normativno uređenje upravljanja i raspolaganja nogometnim igralištima	Jedinica lokalne samouprave će normativno urediti upravljanje i raspolaganje nogometnim igralištima	<ul style="list-style-type: none"> utvrdit će se način upravljanja i raspolaganja te izvještavanja o upravljanju i raspolaganju nogometnim igralištima primjenjivat će se utvrđeni način upravljanja i korištenja te izvještavanja o upravljanju i raspolaganju nogometnim igralištima donijet će se godišnji plan upravljanja i raspolaganja nogometnim igralištima u sklopu sa godišnjem planom upravljanja imovinom jedinice lokalne samouprave nogometno igralište je registrirano za domaća nogometna natjecanja
Upravljanje i raspolaganje nogometnim igralištima	Nogometnim igralištima upravlja se i raspolaže pažnjom dobrog gospodara	<ul style="list-style-type: none"> nogometno igralište privedeno je svrsi, odnosno koristi se za predviđenu namjenu lokalna jedinica ostvaruje prihode od korištenja nogometnog igrališta (prodaja, zakup, najam, koncesija) postupci prodaje i davanja u zakup, najam ili koncesiju provedeni su u skladu s propisima rashodi ostvareni po osnovi upravljanja i raspolaganja nogometnim igralištima izvršeni su namjenski vodi se ažurna evidencija o ostvarenim prihodima i rashodima po osnovi upravljanja i raspolaganja nogometnim igralištima analiziraju se i vrednuju učinci upravljanja i raspolaganja nogometnim igralištima te se poduzimaju mjere i aktivnosti s ciljem povećanja pozitivnih i smanjenja negativnih učinaka
Nadzor nad upravljanjem i raspolaganjem nogometnim igralištima	Uspostaviti učinkovit sustav unutarnjih kontrola u svrhu praćenja upravljanja i raspolaganja nogometnim igralištima	<ul style="list-style-type: none"> propisane se ovlasti i odgovornosti u vezi s upravljanjem i raspolaganjem nogometnim igralištima uredit će se načini postupanja, odnosno donijet će se procedure u vezi s prodajom, davanjem u zakup ili najam i drugim oblicima upravljanja i raspolaganja nogometnim igralištima, od donošenja odluka do evidentiranja u poslovnim knjigama i vrednovanja ostvarenih učinaka

3.2.4. Analiza upravljanja nekretninama u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica namijenjenim prodaji

Jedan od ciljeva u Strategiji je da Grad Varaždinske Toplice mora na racionalan i učinkovit način upravljati svojim nekretninama na način da one nekretnine koje su potrebne Gradu budu stavljene u funkciju koja će služiti

njezinu racionalnijem i učinkovitijem funkcioniranju. Sve druge nekretnine moraju biti ponuđene na tržištu bilo u formi najma, odnosno zakupa, bilo u formi njihove prodaje javnim natječajem. Grad će ukoliko se za to ukaže potreba prodavati, kupovati ili mijenjati nekretnine.

3.2.5. Analiza neprocijenjenih nekretnina u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica

Procjena vrijednosti nekretnina u Republici Hrvatskoj regulirana je Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina (»Narodne novine«, broj 78/15), koji je donesen 3. srpnja 2015. godine, a na snazi je od 25. srpnja iste godine.

Ovim Zakonom uređuje se procjena vrijednosti nekretnina, određuju se procjenitelji, sastav i nadležnosti procjeniteljskih povjerenstava i visokog procjeniteljskog povjerenstva, nadležnosti upravnih tijela županija, Grada Zagreba i velikoga grada u provedbi ovoga Zakona, metode procjenjivanja vrijednosti nekretnina, način procjene vrijednosti prava i tereta koji utječu na vrijednost nekretnine, način procjene iznosa naknade za izvlaštene nekretnine, način prikupljanja, evidentiranja, evaluacije i izdavanja podataka potrebnih za procjene vrijednosti nekretnina za sve nekretnine u Republici Hrvatskoj, neovisno o tome u čijem su vlasništvu.

Ovaj Zakon sadržava odredbe koje su u skladu s Direktivom 2014/17/EU Europskog parlamenta i Vijeća o ugovorima o potrošačkim kreditima koji se odnose na stambene nekretnine i o izmjeni Direktiva 2008/48/EZ i 2013/36/EU i Uredbe (EU) broj 1093/2010 (tekst važan za EGP) (SL L 60, 28. 2. 2014.).

Procjenu vrijednosti nekretnine mogu vršiti jedino ovlaštene osobe: stalni sudski vještaci i stalni sudski procjenitelji.

Grad Varaždinske Toplice tijekom sedmogodišnjeg razdoblja vršit će procjenu nekretnina.

Zakon se isključivo bavi tržišnom vrijednosti nekretnina, koja se procjenjuje pomoću tri metode i sedam postupaka, a propisan je i način na koji se prikupljaju podaci koje procjenitelji dobiju primjenjujući propisanu metodologiju, koje podatke potom evaluiraju i dalje koriste. U slučaju povrede Zakona propisani su nadzor i sankcije. Ovisno o tome što se s nekretninom želi ostvariti, Zakonom su propisani i posebni načini procjene vrijednosti nekretnina.

3.2.6. Analiza zahtjeva za darovanje nekretnina upućenih Ministarstvu prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine

U upućenim zahtjevima za darovanje nekretnina navedena je svrha za koju jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave traže darovanje nekretnina, a pretežito se odnosi na zemljište potrebno za izgradnju poduzetničkih zona, infrastrukturnih i drugih građevina, objekata za društvene, kulturne i javne potrebe te lovačkih i planinarskih domova.

Uredbom o darovanju nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske propisano je da se nekretnine u vlasništvu Republike Hrvatske mogu darovati jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i ustanovama čiji je osnivač Republika Hrvatska, odnosno jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, u svrhe navedene u članku 3. spomenute Uredbe, a to su:

- ostvarenja projekata koji su od osobitog značaja za gospodarski razvoj, poput izgradnje poduzetničkih zona i drugih sličnih projekata,
- ostvarenja projekata koji su od općega javnog ili socijalnoga interesa, poput izgradnje škola, dječjih vrtića, bolnica, domova zdravlja, groblja i drugih sličnih projekata, i
- izvršenja obveza Republike Hrvatske.

Sve nekretnine koje su dana 01.01.2017. bile u uporabi kao škole, domovi zdravlja, bolnice i ostale ustanove čiji su osnivači JLS, a vlasništvo su RH te se koriste u obrazovne i zdravstvene svrhe, a nadalje i groblja, mrtvačnice, spomenici, parkovi, trgovi, dječja igrališta, sportsko-rekreacijski objekti, sportska igrališta, društveni domovi, vatrogasni domovi, spomen-domovi, tržnice i javne stube upisat će se na temelju novog Zakona o upravljanju državnom imovinom u vlasništvo JLS koja istima upravlja odnosno na čijem se području ustanova nalazi. Sukladno tome, JLS imaju dužnost dostaviti Ministarstvu zahtjev za izdavanje isprave podobne za upis prava vlasništva na gore spomenutim nekretninama do 31.12.2019. Ministarstvo će potom razmotriti zahtjev te izdati ispravu podobnu za upis prava vlasništva na navedenim nekretninama JLS, odnosno ustanovi sukladno pravovremeno podnesenim zahtjevima.

Ustanove su pri tome dužne provesti sve pripremne i provedbene postupke uključujući i formiranje građevinskih čestica u svrhu upisa vlasništva na navedenim nekretninama u zemljišne knjige. Troškove spomenutih postupaka snose JLS, odnosno ustanove.

3.2.7. Nekretnine Republike Hrvatske i lokalna i područna (regionalna) samouprava

S nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, u odnosu na zahtjeve jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, postupalo se uglavnom na način da se udovoljavalo njihovim zahtjevima te su im nekretnine darovane u svrhu izgradnje infrastrukturnih objekata, odnosno drugih objekata kojima se podizao obrazovni, kulturni

ili drugi standard. Pri tome su temelj bili i još uvijek jesu, Uredba o darovanju nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske, Zakon o uređivanju imovinskopravnih odnosa u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina i novi Zakon o upravljanju državnom imovinom.

Jedinice lokalne samouprave koje su fizičkim osobama isplatile naknadu za zemljište oduzeto za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, a koje je sukladno posebnom propisu postalo vlasništvo Republike Hrvatske po sili zakona, mogu do 31. prosinca 2018., a najkasnije 60 dana od primitka pravomoćnog rješenja podnijeti zahtjev prema Republici Hrvatskoj za naknadu.

Republika Hrvatska izvršit će obvezu prema jedinici lokalne samouprave isključivo raspolaganjem nekretninama i/ili drugim pravima u vlasništvu Republike Hrvatske, u korist jedinice lokalne samouprave u vrijednosti do ukupnog iznosa isplaćene naknade za oduzeto zemljište za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine. Ukupni iznos isplaćene naknade za oduzeto zemljište za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine jednak je zbroju iznosa naknade koji je pravomoćno utvrđen, do dana podnošenja zahtjeva u upravnom ili parničnom postupku povodom utvrđivanja iznosa naknade za oduzeto zemljište i kamatama obračunanim na isti iznos na dan isplate fizičkoj osobi. U slučaju raspolaganja nekretninama i/ili drugim pravima u vlasništvu Republike Hrvatske u korist jedinice lokalne samouprave procijenjena vrijednost nekretnine i/ili prava u vlasništvu Republike Hrvatske mora biti jednaka ukupnom iznosu isplaćene naknade za oduzeto zemljište za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine. Raspolaganje nekretninama i/ili drugim pravima u vlasništvu Republike Hrvatske u korist jedinice lokalne samouprave provodi se bez naknade za raspolaganje (bez isplate kupoprodajne cijene).

Ključan element uspješne aktivacije imovine su kvalitetni projekti i donošenje prostornih planova od strane jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. U proteklom su razdoblju nekretnine u vlasništvu Republike Hrvatske često zapostavljane u prostornim planovima, a parcijalni interesi dominirali su u donošenju tih dokumenata, jer su u mnogim prostornim planovima određene male i za investicije neadekvatne parcele građevinskog zemljišta, što je onemogućavalo veće investiranje. Na tom se nivou uočila potreba za okrupnjivanjem čestica u vlasništvu Republike Hrvatske i lokalne i područne (regionalne) samouprave. Nadležna državna tijela ne raspolažu podacima o nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske koje se nalaze unutar obuhvata dokumenata prostornoga uređenja, a Registar nekretnina Republike Hrvatske nije funkcionalno uspostavljen. Sukladno odredbama novog Zakona o upravljanju državnom imovinom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave dužne su u postupku izrade i donošenja prostornog plana županije i prostornog plana uređenja općine/grada dostaviti Ministarstvu odluku o izradi toga plana a u planu je i donošenje novog Zakona o središnjem registru državne imovine.

Središnji registar predstavljat će sveobuhvatnu i cjelovitu, metodološki standardiziranu i kontinuirano ažuriranu evidenciju državne imovine. Pod pojmom državne imovine podrazumijeva se sva nefinancijska i financijska imovina države i to: imovina u vlasništvu Republike Hrvatske, imovina jedinica lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave, imovina trgovačkih društava, zavoda i drugih pravnih osoba čiji je osnivač Republika Hrvatska i/ili jedinica lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave, imovina ustanova kojima je jedan od osnivača Republika Hrvatska i/ili jedinica lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave, imovina ustanova kojima je jedan od osnivača ustanova čiji je osnivač Republika Hrvatska i/ili jedinica lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave i imovina pravnih osoba s javnim ovlastima te javni oblici državne imovine koji su tim pravnim osobama na temelju posebnog propisa ili pravnog posla dani na upravljanje ili korištenje.

U proteklom razdoblju vršena su značajna darovanja u korist jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, bez provedbe stvarnog nadzora, a osobito radi utvrđivanja jesu li predmetne nekretnine uopće stavljene u funkciju i je li funkcija u skladu sa svrhom darovanja. Najveći problem pritom su darovanja u svrhu osnivanja zona malog gospodarstva, gdje nerijetko nekretnine koje su darovane u tu svrhu nisu stavljene u funkciju, već su nakon prijenosa prava vlasništva s Republike Hrvatske na jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ostale zapuštene ili se njima dalje raspolagalo, a dobiveni se novac iskoristio za druge svrhe.

3.2.8. Stanje dokumentacije o nekretninama

Katastar - Državna geodetska uprava ima relativno pouzdane i precizne podatke o broju i obliku katastarskih čestica na području Grada Varaždinskih Toplica.

Zemljišne knjige - Grad Varaždinske Toplice procjenjuje da je od ukupne njene imovine dio čestica upisan u zemljišnim knjigama, no da postoji potreba za provođenjem obnove katastra i zemljišnih knjiga, jer su službene katastarske i zemljišnoknjižne evidencije neusklađene.

Registar državne imovine - na službenoj Internet stranici Ministarstva državne imovine objavljen je Registar državne imovine:

<http://registar-iovina.gov.hr/default.aspx?action=nekretnine>

Državna riznica - Ministarstvo financija je izradilo obvezujuće Upute o priznavanju, mjeranju i evidentiranju imovine u vlasništvu Republike Hrvatske. Navedene Upute obuhvaćaju obveznike njene primjene, tumačenje obuhvata imovine u vlasništvu Republike Hrvatske, potrebu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem imovine, načela iskazivanja vrijednosti imovine, postupak procjene vrijednosti imovine te knjigovodstveno evidentiranje u računovodstvu proračuna.

Prostorni planovi - Grad Varaždinske Toplice ima usvojen Prostorni plan uređenja Grada Varaždinskih Toplica

- Odluka o donošenju Prostornog plana uređenja Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 9/05),
- Odluka o izradi izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 23/08),
- Odluka izmjeni i dopuni Prostornog plana uređenja Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 5/09),
- Odluka o donošenju Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 5/10),
- Odluka o donošenju 3. Ciljanih izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 12/15)

Evidencije - Evidencija imovine uskladit će se sa Uredbom o Središnjem registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 3/20), kojom je propisan način uspostave, sadržaj, oblik i način vođenja registra državne imovine, a koji na jednom mjestu obuhvaća podatke o pojedinom obliku imovine u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica, kako bi bio dostupan zainteresiranim stranama.

Od izrazitog je značaja urediti evidencije nekretnina u vlasništvu Grada jer su one temeljna pretpostavka za ekonomično upravljanje nekretninama i učinkovito djelovanje internoga tržišta nekretnina. U ovom su trenutku evidencije u većini učinkovite ali neučinkovite na način da njihove međusobne usporedbe u cijelosti nisu moguće, što uzrokuje pomanjkanje pouzdanih i vjerodostojnih podataka o cjelovitom opsegu nekretnina u vlasništvu Grada, stoga će se, u što je moguće kraćem roku, uspostaviti cjelovite i ažurne evidencije imovine u svom vlasništvu.

3.3. Analiza upravljanja i raspolaganja ostalom imovinom i koncesijama

3.3.1. Mineralne sirovine

Osnovni dokument kojim se utvrđuje gospodarenje mineralnim sirovinama i planira rudarska gospodarska djelatnost na državnoj razini je Strategija gospodarenja mineralnim sirovinama, koju donosi Hrvatski sabor na prijedlog Vlade Republike Hrvatske. Na snazi je Zakon o rudarstvu (»Narodne novine«, broj 56/13, 14/14, 52/18, 115/18, 98/19) i Zakon o istraživanju i eksploataciji ugljikovodika (»Narodne novine«, broj 52/18, 52/19, 30/21).

Zakonom o rudarstvu (»Narodne novine«, broj 56/13, 14/14, 52/18, 52/19, 98/19) uređuje se istraživanje i eksploatacija mineralnih sirovina, gospodarenje mineralnim sirovinama i planiranje rudarske gospodarske djelatnosti, istraživanja i utvrđivanje rezervi mineralnih sirovina, izrada i provjera rudarskih projekata, eksploatacija mineralnih sirovina, davanje koncesije za eksploataciju, građenje i uporabu rudarskih objekata i postrojenja, izrada rudarskih planova i izvođenje rudarskih mjerenja, sanacija otkopanih prostora, naknada za koncesiju, naknada štete, mjere osiguranja, sigurnosti i zaštite, stručna sprema za obavljanje određenih poslova u rudarstvu, upravni i inspekcijski nadzor, prekršajne odredbe i druga pitanja. Za istraživanje i eksploataciju obnovljivih ležišta građevinskog pijeska i šljunka u području važnom za vodni režim primjenjuju se propisi o vodama, a za istraživanje i eksploataciju mineralnih sirovina iz neobnovljivih ležišta na području važnom za vodni režim i u zonama sanitarne zaštite izvorišta vode za piće, uz odredbe Zakona o rudarstvu, primjenjuju se i propisi o vodama.

Jedinice lokalne (regionalne) samouprave dužne su u svojim razvojnim dokumentima osigurati provedbu Strategije gospodarenja mineralnim sirovinama i osigurati njezinu provedbu u roku od tri godine od dana usvajanja strategije gospodarenja mineralnim sirovinama u Hrvatskome saboru.

U Izvješću o obavljenoj reviziji - Gospodarenje mineralnim sirovinama na području Varaždinske županije (Državni ured za reviziju, Područni ured Varaždin, studeni 2016, Varaždin) Grad Varaždinske Toplice se ne spominje.

3.3.2. Poljoprivredno zemljište

Zakonom o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18, 115/18, 98/19) uređuje se: održavanje i zaštita poljoprivrednog zemljišta, korištenje poljoprivrednog zemljišta, promjena namjene poljoprivrednog zemljišta i naknada, raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Zemljišni fond.

Provedbom ovog Zakona očekuje se uvođenje veće discipline u prenamjeni poljoprivrednoga zemljišta, formiranje jezgre poljoprivrednih gospodarstava koja će imati dugoročnu perspektivu poljoprivrednih proizvođača s obzirom na zemljišne resurse, uspostava informacijskog sustava kojom se želi poboljšati upravljanje poljoprivrednim zemljištem te ubrzavanje raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem, što je i glavni prioritet koji treba proisteći iz provedbe Zakona. U ukupnosti Zakon bi trebao donijeti okrupnjavanje poljoprivrednih gospodarstava, povećanje korištenih poljoprivrednih površina te stavljanje u funkciju do sada nekorisćenog poljoprivrednog zemljišta. Sva imovina Grada Varaždinskih Toplica pa tako i zemljišta objedinit će se u Evidenciji imovine.

Razvojni projekti Grada Varaždinskih Toplica za razdoblje od 2021. do 2027. godine

U svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina, osiguravaju se pretpostavke za učinkovitije provođenje projekata, vezano za izgradnju infrastrukturnih građevina od interesa za Republiku Hrvatsku i u interesu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, radi uspješnijeg sudjelovanja u kohezijskoj politici Europske unije i u korištenju sredstava iz fondova Europske unije. U tablici broj 3. navedeni su razvojni projekti Grada Varaždinskih Toplica kojima će se utjecati na poboljšanje života stanovnika Grada.

Tablica 5. Razvojni projekti Grada Varaždinskih Toplica

Projekti
DJEČJE JASLICE U VARAŽDINSKIM TOPLICAMA
REKONSTRUKCIJA ZGRADE DJEČJEG VRTIĆA U VARAŽDINSKIM TOPLICAMA
TRG REPUBLIKE HRVATSKE U VARAŽDINSKIM TOPLICAMA FAZA II
UREĐENJE PERIVOJA MARIJE RUŽIČKE STROZZI - STUBE, STAZE I HORTIKULTURA
UREĐENJE PERIVOJA MARIJE RUŽIČKE STROZZI - LAPIDARIJ
REKONSTRUKCIJA »TRIVIJALNE ŠKOLE« U VARAŽDINSKIM TOPLICAMA
SPORTSKI PARK U VARAŽDINSKIM TOPLICAMA
REKONSTRUKCIJA PROMETNICA I IZGRADNJA SUSTAVA OBORINSKE ODVODNJE (TRG ANTUNA MIHANOVIĆA, ULICA BANA JELAČIĆA I ULICA K VODOPADU)
REKONSTRUKCIJA PROMETNICA S IZGRADNjom OBORINSKE ODVODNJE SA SLIVNOG PODRUČJA IZNAD STAMBENOG NASELJA »PARK« U VARAŽDINSKIM TOPLICAMA
MODERNIZACIJA JAVNE RASVJETE NASELJA VARAŽDINSKE TOPLICE
MODERNIZACIJA JAVNE RASVJETE NASELJA VRTLINOVEC I TUHOVEC
IZGRADNJA JAVNE RASVJETE U ULICI BRAĆE RADIĆ U VARAŽDINSKIM TOPLICAMA
REKONSTRUKCIJA ULICE GRADA VUKOVARA U VARAŽDINSKIM TOPLICAMA
REKONSTRUKCIJA I ADAPTACIJA POTKROVLJA U UREDSKE PROSTORAE GRADSKE UPRAVE GRADA VARAŽDINSKIH TOPLICA
MODERNIZACIJA PARKIRALIŠTA KOD GROBLJA U VARAŽDINSKIM TOPLICAMA
IZRADA STRATEŠKI POTREBNE DOKUMENTACIJE ZA PROCJENU RIZIKA I PRILAGODBE NA KLIMATSKE PROMJENE I ANALIZE RANJIVOSTI NA KLIMATSKE PROMJENE
VODOISTRAŽNI RADOVI BUŠOTINE VTT-1 U VARAŽDINSKIM TOPLICAMA
IZRADA TEHNIČKE DOKUMENTACIJE ZA GEOTERMALNI RAZVOJ GRADA VARAŽDINSKIH TOPLICA
IZRADA BAZE PODATAKA PLITKE BUŠOTINE ZA GEOTERMALNI RAZVOJ GRADA VARAŽDINSKIH TOPLICA
UREĐENJE IZLETIŠTA TONIMIR
RAZVOJ OUTDOOR TURISTIČKE PONUDE GRADA VARAŽDINSKIH TOPLICA - FAZA I
RAZVOJ OUTDOOR TURISTIČKE PONUDE GRADA VARAŽDINSKIH TOPLICA - FAZA II
OBNOVA I PREZENTACIJA TOPLIČKIH PRALIŠĆA
IZRADA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE ZA UREĐENJE NOVOG STAMBENOG KVARTA
REKONSTRUKCIJA ZGRADE (KULE)
UREĐENJE TURISTIČKOG IZLETIŠTA UZ TOPLIČKI VODOPAD
IZGRADNJA POMOĆNOG NOGOMETNOG TERENA
IZRADA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE ZA VATROGASNI KAMP NA RIJECI BEDNJI
IZGRADNJA I OPREMANJE VATROGASNOG I ADRENALINSKOG KAMPA NA RIJECI BEDNJI
UREĐENJE GRADSKOG PARKA
IZRADA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE ZA IZGRADNju INTERPRETATIVNOG I PREZENTACIJSKOG CENTRA ARHEOLOŠKOG NALAZIŠTA
IZGRADNJA INTERPRETATIVNOG I PREZENTACIJSKOG CENTRA ARHEOLOŠKOG NALAZIŠTA
IZRADA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE ZA RAZVOJ NOVOG VODENO ADRENALINSKOG PARKA SA DODATNIM UREĐENJEM AUTOKAMPA

3.4. Zaključna razmatranja o postojećem stanju upravljanja gradskom imovinom

Analizom postojećeg stanja upravljanja gradskom imovinom prepoznata je inicijalna pretpostavka za učinkovito upravljanje gradskom imovinom, a radi se ponajprije o operativnoj uspostavi sveobuhvatne kvantitativne i kvalitativne evidencije imovine, kojom upravlja Grad Varaždinske Toplice.

Provedbom analize trgovačkih društava te drugih pravnih osoba od strateškog i posebnog interesa za Grad Varaždinske Toplice prepoznata je neophodnost uspostave strateškog pristupa pri utvrđivanju pravnih osoba od posebnog interesa. Prethodno navedeno, važno je ostvariti kako bi se prepoznale sve prioritetne aktivnosti upravljanja te raspolaganja pravnim osobama od posebnog interesa u budućem sedmogodišnjem periodu.

Osnova efikasnog upravljanja gradskim nekretninama jesu uređeni imovinskopravni odnosi. Stoga je neophodno eliminirati sljedeće prepreke:

1. neusklađenost zemljišnoknjižnog i katastarskog stanja, odnosno neriješene imovinskopravne odnose i
2. sudski postupci, nedovršeni različiti postupci koji se vode u svrhu utvrđivanja prava vlasništva kao i završeni sudski postupci za koje u zemljišnim knjigama nisu brisane zabilježbe sporova.

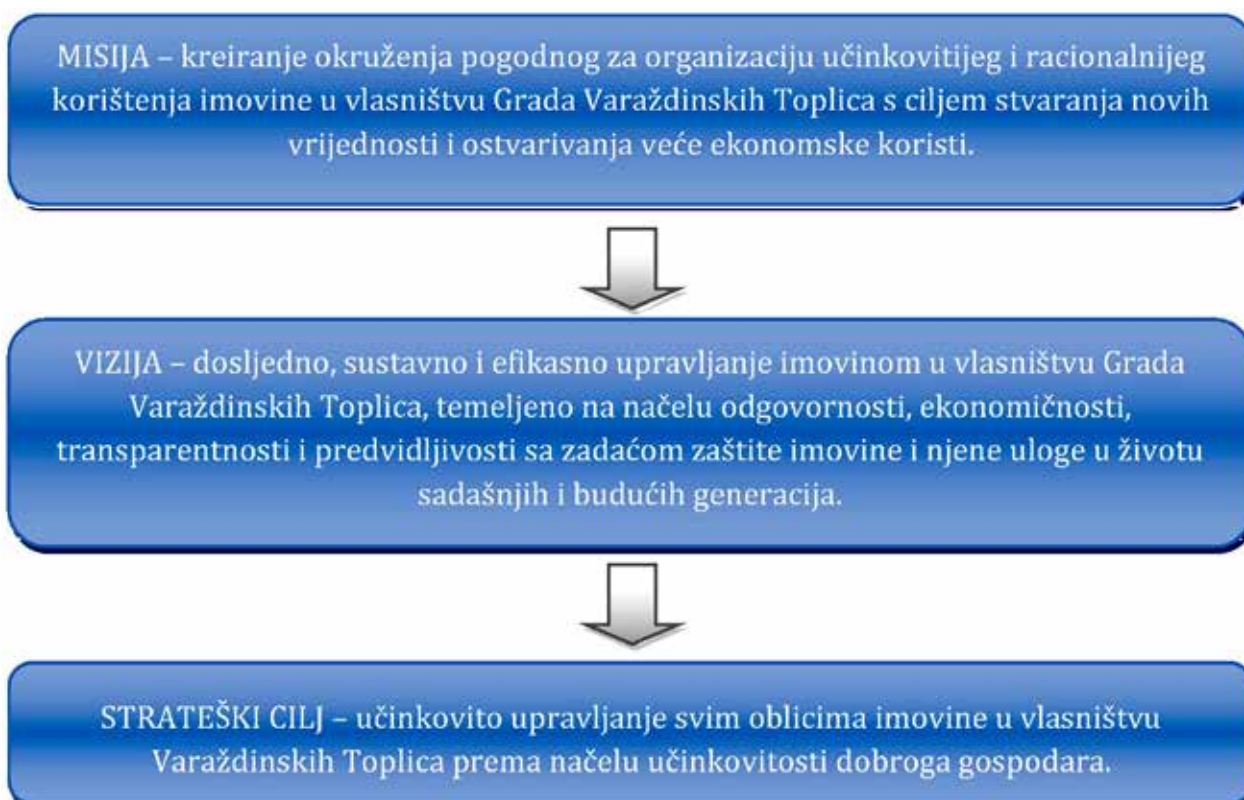
Namjera Grada je dovesti nekretnine u stanje imovinskopravne, prostorno-planske te funkcionalno-tržišne sposobnosti.

Prilikom provođenja analize utvrđene su i slabosti postojećeg sustava upravljanja gradskom imovinom te one čine važan aspekt u oblikovanju Strategije upravljanja imovinom Grada Varaždinskih Toplica za razdoblje 2021. - 2027. godine, a putem strateških mjera, projekata i aktivnosti navedenih u ovom dokumentu u narednom sedmogodišnjem razdoblju radit će se na postupnom otklanjanju uočenih slabosti.

4. STRATEŠKO USMJERENJE UPRAVLJANJA GRADSKOM IMOVINOM

Strateško usmjerenje podrazumijeva definiranu viziju i strateške ciljeve te je prikazano na slici broj 1, a detaljno razrađeno u potpoglavlju 4.1. Vizija upravljanja gradskom imovinom te potpoglavlju 4.2. Strateški cilj upravljanja gradskom imovinom.

Slika 1. Strateško usmjerenje upravljanja državnom imovinom



4.1. Vizija upravljanja gradskom imovinom

Misija se ogleda u jedinstvenoj svrsi koja stvara kontekst iz kojeg proizlazi vizija te se utvrđuju strateški i posebni ciljevi te postavljaju mjere, projekti i aktivnosti. Misija Grada Varaždinskih Toplica je kreirati okruženje

pogodno za organizaciju učinkovitijeg i racionalnijeg korištenja imovine u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica s ciljem stvaranja novih vrijednosti i ostvarivanja veće ekonomske koristi.

Vizija ukazuje na složeni prijelaz iz trenutnog stanja u buduće uz misiju i vrijednosti, a kroz dinamiku strategije. Vizija Grada Varaždinskih Toplica je dosljedno, sustavno i efikasno upravljanje imovinom u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica, temeljeno na načelima odgovornosti, ekonomičnosti, transparentnosti i predvidljivosti sa zadaćom zaštite imovine i njene uloge u životu sadašnjih i budućih generacija.

Imovinski aspekt u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica karakterizira izniman razvojni potencijal koji treba biti usmjeren prema strateškim razvojnim prioritetima. Kako bi se u potpunosti ispunio potencijal gradske imovine, kao razvojna potreba prepoznata je nužnost kontinuirane uporabe gradske imovine.

4.2. Strateški cilj upravljanja gradskom imovinom

Temeljni cilj Strategije jest učinkovito upravljati svim oblicima imovine u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica prema načelu učinkovitosti dobrog gospodarstva.

Postizanje ovog cilja dugoročni je posao, kojeg Grad Varaždinske Toplice mora ostvariti u interakciji sa građanima i omogućiti uključivanje zainteresirane javnosti, kako bi svojim prijedlozima i sugestijama sudjelovali u ostvarenju misije i podizanju transparentnosti.

Ovom Strategijom se iskazuje snažna volja i opredjeljenje za boljim uređenjem naslijeđenog stanja u upravljanju imovinom Grada Varaždinskih Toplica. Strategija određuje ciljeve i smjernice koje će se realizirati kroz planirane aktivnosti Grada, trgovačkih društava te ustanova. Predlaže se postupanje Grada Varaždinskih Toplica sukladno smjernicama Strategije.

Grad Varaždinske Toplice mora organizirati očuvanje strateški važne i vrijedne imovine, kulturne baštine i raspoloživih prirodnih resursa, a sve u cilju očuvanja lokalne samosvojnosti, uz istodobno osiguranje ubrzanoga ekonomskog rasta.

U tom procesu, koji mora biti trajan, nužno je sustavno jačati društvenu svijest. Znanje, rad, dobra organizacija i ulaganje kapitala stvaraju pretpostavke za uspostavu novih vrijednosti, postizanje razvojnih ciljeva te, u konačnici, dobrobit svih građana i društva u cjelini. Fokusiranje na stvaranje novih vrijednosti ključ je ostvarenja svih strateških reformi, kojima se osigurava bolji život svih građana.

Ovom Strategijom definiraju se pristup i nove polazne osnove za gospodarenje i upravljanje imovinom u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica i to kroz prethodno navedeni, dugoročni strateški cilj.

5. KASKADIRANJE STRATEŠKOG CILJA UPRAVLJANJA GRADSKOM IMOVINOM

Iz strateškog cilja upravljanja gradskom imovinom izvodi se sedam posebnih ciljeva upravljanja gradskom imovinom. Prema članku 2. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske poseban cilj je srednjoročni cilj definiran u nacionalnim planovima i planovima razvoja jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave kojim se ostvaruje strateški cilj iz strategije i poveznica s programom u državnom proračunu ili proračunu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. Posebni ciljevi upravljanja državnom imovinom kao i programiranje pripadajućih mjera, projekata i aktivnosti² predstavljaju provedbu strategije upravljanja gradskom imovinom i bit će detaljnije opisani u nastavku poglavlja.

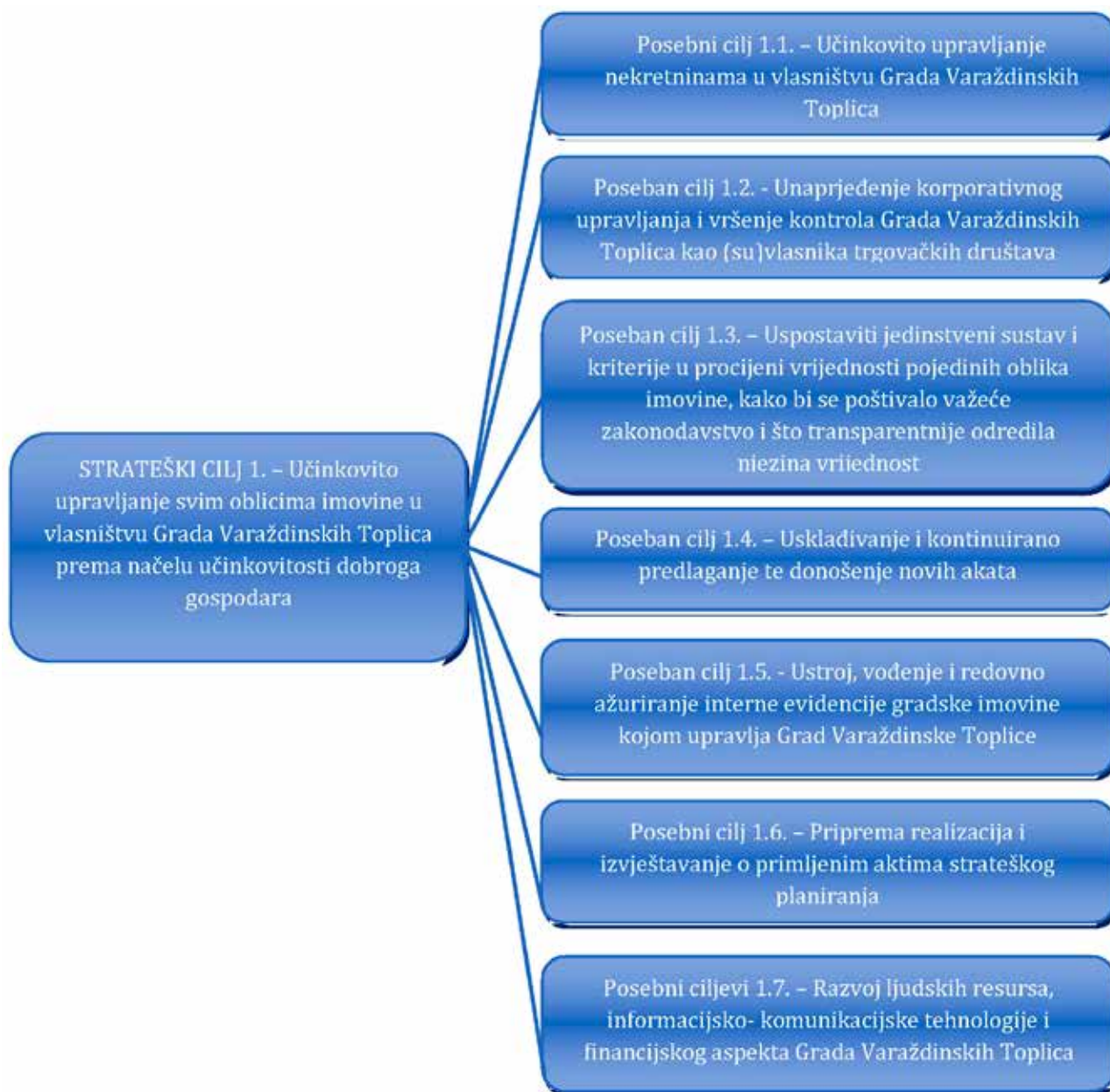
Posebni ciljevi biti će raščlanjeni u pogledu programiranja pripadajućih mjera, projekata i aktivnosti koje predstavljaju implementaciju posebnog cilja kao i neizravnu primjenu strateškog cilja. Također će biti prepoznati pokazatelji ishoda³ za posebne ciljeve kako bi se provedba upravljanja gradskom imovinom uspješno mogla pratiti te će biti identificirani i pokazatelji rezultata⁴ za mjere, projekte i aktivnosti koji se metodično razrađuju godišnjim planovima upravljanja gradskom imovinom kao operativnim dokumentima koji se temelje na Strategiji i kojima se provode elementi strateškog planiranja definirani u Strategiji.

2 Prema članku 2. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 123/17) mjere su skup međusobno povezanih aktivnosti i projekata u određenom upravnom području kojom se izravno ostvaruje posebni cilj, a neizravno se pridonosi ostvarenju strateškoga cilja. Aktivnost je niz specifičnih i međusobno povezanih radnji čija provedba izravno vodi ostvarenju mjere, a neizravno ostvarenju posebnoga cilja, dok je projekt niz međusobno povezanih aktivnosti koje se odvijaju određenim redoslijedom radi postizanja ciljeva unutar određenoga razdoblja i određenih financijskih sredstava.

3 Prema članku 2. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 123/17) pokazatelj ishoda je kvantitativni i kvalitativni mjerljivi podatak koji omogućuje praćenje, izvješćivanje i vrednovanje uspješnosti u postizanju utvrđenog posebnog cilja.

4 Prema članku 2. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 123/17) pokazatelj rezultata je kvantitativni i kvalitativni mjerljivi podatak koji omogućuje praćenje, izvješćivanje i vrednovanje uspješnosti u provedbi utvrđene mjere, projekta i aktivnosti.

Slika 2. Kaskadiranje strateškog cilja upravljanja gradskom imovinom



5.1. Poseban cilj 1.1. »Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica«

Grad Varaždinske Toplice osim financijskim sredstvima upravlja i raspolaže pokretninama i nekretninama. Osim zakonima i drugim propisima, uvjeti, procedure i način raspolaganja poslovnim prostorom i zemljištem utvrđeni su i prethodno navedenim internim aktima Grada Varaždinskih Toplica.

Gradske nekretnine iznimno su važan resurs kojim Grad Varaždinske Toplice mora efikasno raspolagati u cilju realizacije društvenog, obrazovnog i kulturnog napretka te zaštite za buduće naraštaje. Nekretnine Grada najvažniji su aspekt gradskog kapitala te je s istima potrebno postupati odgovorno od strane svih korisnika upravitelja i imatelja. Sve aktivnosti upravljanja i raspolaganja gradskom imovinom moraju se odvijati sukladno važećim zakonima i propisima.

Prema novom Zakonu o upravljanju državnom imovinom kada je to opravdano i obrazloženo razlozima poticanja gospodarskog napretka, socijalne dobrobiti građana i ujednačavanja gospodarskog i demografskog razvitka svih krajeva Republike Hrvatske, nekretninama se može raspolagati u korist jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i bez naknade.

Raspolaganje se provodi na zahtjev jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na koju se prenosi ono pravo s kojim se postiže ista svrha, a koje je najpovoljnije za Republiku Hrvatsku.

Tablica 6. Kaskadiranje Posebnog cilja 1.1. »Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica«

Poseban cilj upravljanja gradskom imovinom	Mjere - skup povezanih projekata i aktivnosti kojim se ostvaruje poseban cilj	Pokazatelji ishoda za poseban cilj upravljanja gradskom imovinom	Pokazatelji učinka za strateški cilj upravljanja gradskom imovinom
Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica	Aktivacija neiskorištene i neaktivne gradske imovine putem zakupa (najma)	Ujednačenje standarda korištenja poslovnih prostora na razini svih tijela državne uprave te drugih korisnika proračuna	Jačanje gospodarske konkurentnosti Grada Varaždinskih Toplica Ostvarivanje infrastrukturnih, socijalnih i drugih javnih ciljeva

Na to koliko će se efikasno realizirati mjera *Aktivacije neiskorištene i neaktivne gradske imovine putem zakupa (najma)* trenutno utjecaj ima nesređenost imovinskopravnih odnosa na nekretninama u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica, odnosno neusklađenost podataka u zemljišnim knjigama i katastru te dugotrajnost postupka obnove zemljišnih knjiga koji je u tijeku u velikom dijelu Republike Hrvatske te novih katastarskih izmjera.

Kao potencijalno rješenje navedenih problema čeka se rezultat prijedloga izmjena određenih zakonskih i podzakonskih propisa poput prijedloga Zakona o neprocijenjenom građevinskom zemljištu, dok su uspostavljeni: Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnih prostora, Uredba o načinima raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske i Uredba o darovanju nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske čime bi se omogućio nastavak adekvatnog upravljanja gradskom imovinom.

Krajnji cilj je ekspanzirati broj investicijskih projekata uz aktivaciju neaktivne gradske imovine, dakle realizirati barem dva investicijska projekta godišnje.

S obzirom na analizirane podatke u proteklom razdoblju, a u svrhu ostvarenja dosljednosti adekvatnog upravljanja nekretninama koje su u nadležnosti Grada, predlažu se daljnji postupci u sljedećim koracima:

- **Poslovni prostori**

U narednom sedmogodišnjem periodu na kojem se bazira Strategija, neaktivni poslovni prostori i stvari ponudit će se na tržištu. Cilj je da poslovni prostori u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica budu popunjeni koliko je to moguće. Grad Varaždinske Toplice mora racionalno i učinkovito upravljati poslovnim prostorima, i to na način da oni poslovni prostori koji su potrebni Gradu budu stavljeni u funkciju koja će služiti njezinu racionalnijem i učinkovitijem djelovanju.

Svi drugi poslovni prostori moraju biti ponuđeni na tržištu, bilo u formi najma, odnosno zakupa, bilo u formi njihove prodaje javnim natječajem. Potrebno je ujednačiti standarde korištenja poslovnih prostora na razini svih tijela državne uprave te drugih korisnika proračuna. Temeljno načelo tijekom realizacije ove aktivnosti bit će javni natječaj te procjena vrijednosti predmetnog poslovnog prostora. Nadalje, u donošenju odluke o prodaji poslovnog prostora vodit će se računa i o odredbama Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora.

5.2. Poseban cilj 1.2. »Unaprjeđenje korporativnog upravljanja i vršenje kontrola Grada Varaždinskih Toplica kao (su)vlasnika trgovačkih društava«

Trgovačka društva u (su)vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica, vrlo su važna za zapošljavanje te znatno pridonose cjelokupnoj gospodarskoj aktivnosti, posebno stoga što pružaju usluge od javnog interesa s osobinama javnog dobra, no u novije vrijeme suočena su s liberalizacijom tržišta. Unatoč svom specifičnom karakteru, ona moraju prilagoditi svoju organizaciju i poslovanje izazovu konkurencije te učinkovito poslovati, a sve u skladu s principima tržišnog natjecanja.

Za poslovanje trgovačkih društava i ustanova u (su)vlasništvu jedinice lokalne samouprave često su potrebne nekretnine u vlasništvu Republike Hrvatske.

Tablica 7. Kaskadiranje Posebnog cilja 1.2. »Unaprjeđenje korporativnog upravljanja i vršenje kontrola Grada Varaždinskih Toplica kao (su)vlasnika trgovačkih društava«

Poseban cilj upravljanja gradskom imovinom	Mjere - skup povezanih projekata i aktivnosti kojim se ostvaruje poseban cilj	Pokazatelji ishoda za poseban cilj upravljanja gradskom imovinom	Pokazatelji učinka za strateški cilj upravljanja gradskom imovinom
Unaprjeđenje korporativnog upravljanja i vršenje Grada Varaždinskih Toplica kao (su)vlasnika trgovačkih društava	Prikupljati i pregledavati izvješća o poslovanju trgovačkih društava Objaviti skraćene planove trgovačkih društava u (su)vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica	Povećanje razine transparentnosti i javnosti upravljanja trgovačkim društvima u (su)vlasništvu	Jačanje gospodarske konkurentnosti Grada Varaždinskih Toplica Ostvarivanje infrastrukturnih, socijalnih i drugih javnih ciljeva

Bitna smjernica koja se odnosi na trgovačka društva u (su)vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica je unaprjeđenje korporativnog upravljanja i vršenje kontrola Grada kao (su)vlasnika trgovačkih društava. Odgovornost za rezultate poslovanja trgovačkih društava u (su)vlasništvu Grada uključuje složen proces aktivnosti uprava i nadzornih odbora, upravljačkih prava i odgovornosti.

Svakako, cilj je pronalaženje ravnoteže između nadležnosti Grada Varaždinskih Toplica da aktivno vrši svoju (su)vlasničku funkciju (kandidiranje i izbor nadzornih odbora i uprave) te vlastite regulatorne uloge. Za svako trgovačko društvo u okviru Plana upravljanja treba objaviti politiku koja utvrđuje ciljeve poslovanja i razvoja trgovačkog društva. U politici poslovanja (u Planu) trebaju biti jasno utvrđeni osnovni ciljevi poslovanja (efektivnost i profitabilnost), a strateške smjernice moraju sadržavati, osim operativnih aktivnosti, i kriterije mjerljivosti kojima će se tijekom provođenja Strategije i godišnjih planova upravljanja imovinom (u određenim vremenskim intervalima i/ili u svakom momentu) moći utvrditi stvarno stanje njihove realizacije. To će pomoći osiguravanju jasnih zadataka za trgovačka društva u (su)vlasništvu Grada, koja će time dobiti jasnu poruku u obliku strateških smjernica i obaveza izvještavanja.

Glavni zadatak Strategije upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica u trgovačkim društvima je ostvarivati gospodarski rast, razvoj, zaposlenost i financijsku korist.

Temeljne odrednice upravljanja trgovačkim društvima u (su)vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica u skladu s modernom međunarodnom praksom

Trgovačka društva u (su)vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica od velikog su značaja za razvoj, jer sudjeluju u stvaranju bruto društvenog proizvoda i utječu na zaposlenost i tržišnu kapitalizaciju, a podizanje kvalitete upravljanja njima od presudne je važnosti za osiguravanje njihova pozitivnog doprinosa cjelokupnoj ekonomskoj učinkovitosti i konkurentnosti Grada.

U obavljanju ovlasti u trgovačkim društvima u kojima Grad ima udjele, potrebno je jasno i snažno deklarirati ciljeve vlasništva, kako se ne bi umjesto jasnih pravila i razgraničenja odgovornosti između vlasnika, nadzornog odbora i uprave društva, ponegdje stvorili paralelni sustavi koji otvaraju prostor za arbitrarnost, nedovoljnu odgovornost i potiru jasna razgraničenja odgovornosti na svim razinama. Grad Varaždinske Toplice treba djelovati kao informiran i aktivan (su)vlasnik te ustanoviti jasnu i konzistentnu (su)vlasničku politiku, osiguravajući da se upravljanje u trgovačkim društvima obavlja na transparentan i odgovoran način s potrebnim stupnjem profesionalnosti i učinkovitosti. Takva politika pružit će trgovačkim društvima, tržištu i široj javnosti predvidljivost i jasno razumijevanje ciljeva Grada kao (su)vlasnika, kao i njenih dugoročnih obveza s tim u vezi.

Trgovačka društva moraju, u skladu sa Zakonom o trgovačkim društvima, imati uspostavljenu unutarnju reviziju ili barem unutarnji nadzor. Glavni cilj unutarnje revizije mora biti zaštita imovine Grada, a glavna zadaća je nadzor nad uređenosti i ekonomičnosti poslovanja društva, sukladno propisima i unutarnjim aktima.

Uspješnost provedbe Posebnog cilja 1.2. »Unaprjeđenje korporativnog upravljanja i vršenje kontrola Grada Varaždinskih Toplica kao (su)vlasnika trgovačkih društava« mora se dosljedno pratiti, izvještavati i vrjednovati putem sljedećeg pokazatelja ishoda: *Povećanje razine transparentnosti i javnosti upravljanja trgovačkim društvima u (su)vlasništvu.*

5.3. Poseban cilj 1.3. »Uspostaviti jedinstven sustav i kriterije u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine, kako bi se poštivalo važeće zakonodavstvo i što transparentnije odredila njezina vrijednost«

Procjena vrijednosti nekretnina u Republici Hrvatskoj regulirana je Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina (»Narodne novine«, broj 78/15) koji je donesen 3. srpnja 2015. godine, a na snazi je od 25. srpnja 2015. godine.

Zakon se isključivo bavi tržišnom vrijednosti nekretnina koja se procjenjuje pomoću tri metode i sedam postupaka, a propisan je i način na koji se prikupljaju podatci koje procjenitelji dobiju primjenjujući propisanu metodologiju, te potom evaluiraju i dalje koriste. U slučaju povrede Zakona propisani su nadzor i sankcije. Procjenu vrijednosti nekretnine mogu vršiti jedino ovlaštene osobe: stalni sudski vještaci i stalni sudski procjenitelji.

Ministarstvo graditeljstva i prostornoga uređenja izradilo je prvu fazu Informacijskog sustava tržišta nekretnina eNekretnine. Sustav sadrži podatke o broju transakcija za pojedino područje, vrstu nekretnina i podatke o nekretnini koja je bila predmet transakcije - kuća, poslovni prostor, poljoprivredno, građevinsko, šumsko zemljište, postignute cijene itd.

Ovlaštenim procjeniteljima i posrednicima u prometu nekretninama omogućen je lak pristup korisnim informacijama koje su dobra podloga za njihov kvalitetan stručni rad. Ova baza podataka važna je radi osiguranja transparentnosti tržišta nekretnina.

Tablica 8. Kaskadiranje Posebnog cilja 1.3. »Uspostaviti jedinstven sustav i kriterije u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine, kako bi se poštivalo važeće zakonodavstvo i što transparentnije odredila njezina vrijednost«

Poseban cilj upravljanja gradskom imovinom	Mjere - skup povezanih projekata i aktivnosti kojim se ostvaruje poseban cilj	Pokazatelji ishoda za poseban cilj upravljanja gradskom imovinom	Pokazatelji učinka za strateški cilj upravljanja gradskom imovinom
Uspostaviti jedinstven sustav i kriterije u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine, kako bi se poštivalo važeće zakonodavstvo i što transparentnije odredila njezina vrijednost	Snimanje, popis i ocjena realnog stanja imovine u vlasništvu Grada	Osiguranje transparentnosti tržišta nekretnina	Ostvarivanje infrastrukturnih, socijalnih i drugih javnih ciljeva

Grad Varaždinske Toplice planira vršiti procjenu nekretnina ukoliko se za to ukaže potreba. Procjenu obavlja ovlašteni sudski vještak s kojim će po potrebi biti sklopljen okvirni ugovor za izradu elaborata o procjeni tržišne vrijednosti nekretnina. Sadržaj i oblik elaborata mora se izraditi sukladno zakonskim propisima i aktima te uputama iz ugovora sklopljenog s izabranim sudskim vještakom.

Uspješnost provedbe Posebnog cilja 1.3. »Uspostaviti jedinstven sustav i kriterije u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine, kako bi se poštivalo važeće zakonodavstvo i što transparentnije odredila njezina vrijednost« mora se dosljedno pratiti, izvještavati i vrjednovati putem sljedećeg pokazatelja ishoda: Osiguranje transparentnosti tržišta nekretnina.

5.4. Poseban cilj 1.4. »Usklađenje i kontinuirano predlaganje te donošenje novih akata«

Stjecanje, upravljanje i raspolaganje imovinom propisano je brojnim zakonskim i podzakonskim aktima. U svrhu povećanja efikasnosti upravljanja gradskom imovinom, dosljedno se radi na unaprjeđenju postojećeg normativnog okvira kojim se uređuje upravljanje gradskom imovinom.

Kroz dosadašnji način i regulaciju upravljanja imovinom u vlasništvu Grada identificirana je potreba za racionalizacijom i povećanjem djelotvornosti postupaka raspolaganja gradskom imovinom.

Usklađenje sustava upravljanja imovinom u vlasništvu Grada predstavlja kontinuirani proces, što kao preduvjet zahtijeva konstantnu analizu postojećeg stanja i provođenje dodatne regulacije u svrhu bolje aktivacije imovine, a osobito se odnosi na otklanjanje nedostataka zakonodavnog okvira. Tijekom izmjena i dopuna starih, odnosno donošenja novih propisa i akata neophodno je postupati javno i sukladno važećim propisima koji reguliraju sudjelovanje zainteresirane javnosti.

Tablica 9. Kaskadiranje Posebnog cilja 1.4. »Usklađenje i kontinuirano predlaganje te donošenje novih akata«

Poseban cilj upravljanja gradskom imovinom	Mjere - skup povezanih projekata i aktivnosti kojim se ostvaruje poseban cilj	Pokazatelji ishoda za poseban cilj upravljanja gradskom imovinom	Pokazatelji učinka za strateški cilj upravljanja gradskom imovinom
Usklađenje i kontinuirano predlaganje te donošenje novih akata	Predlaganje izmjena i dopuna važećih akata te izrade prijedloga novih akata za poboljšanje upravljanja gradskom imovinom	Unaprjeđen normativni okvir za učinkovito upravljanje gradskom imovinom	Jačanje gospodarske konkurentnosti Grada Varaždinskih Toplica Ostvarivanje infrastrukturnih, socijalnih i drugih javnih ciljeva

Grad Varaždinske Toplice će u narednom sedmogodišnjem periodu dosljedno pratiti i svojim mišljenjima sudjelovati u oblikovanju novih i izmjeni dosadašnjih akata koji utječu ili bi mogli biti od utjecaja na učinkovitije upravljanje gradskom imovinom.

Uspješnost implementacije Posebnog cilja 1.4. »Usklađenje i kontinuirano predlaganje te donošenje novih akata« mora se pratiti, izvještavati i vrjednovati putem sljedećeg pokazatelja ishoda: Unaprjeđen normativni okvir za učinkovito upravljanje gradskom imovinom.

5.5. Poseban cilj 1.5. »Ustroj, vođenje i redovno ažuriranje interne evidencije gradske imovine kojom upravlja Grad Varaždinske Toplice«

Značajna pretpostavka za učinkovito upravljanje i raspolaganje imovinom je uspostava sveobuhvatne Evidencije imovine koja će se stalno ažurirati i kojom će se ostvariti internetska dostupnost i transparentnost u upravljanju

imovinom. Iz navedenog proizlazi kao prioritetni cilj koji se navodi i u Strategiji redovno ažuriranje Evidencije imovine kako bi se osigurali točni podaci o cjelokupnoj imovini odnosno resursima s kojima Grad Varaždinske Toplice raspolaže. Evidencija imovine je sveobuhvatnost autentičnih i redovito ažuriranih pravnih, fizičkih, ekonomskih i financijskih podataka o imovini.

Dana, 5. prosinca 2018. godine donesen je novi Zakon o središnjem registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 112/18) prema kojem su JLS obveznici dostave i unosa podataka u Središnji registar.

Dostava podatka u Središnji registar propisana je Uredbom o Središnjem registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 3/20) kojom se uređuje ustrojstvo i način vođenja, sadržaj Središnjeg registra državne imovine i način prikupljanja podataka za Središnji registar te podaci iz Središnjeg registra koji se javno ne objavljuju. U Središnjem registru prikupljaju se i evidentiraju podaci na temelju valjanih isprava i ostale dokumentacije koje će biti propisane Pravilnikom o tehničkoj strukturi podataka i načinu upravljanja Središnjim registrom. Grad Varaždinske Toplice dostavit će podatke i postupiti sukladno navedenom Zakonu, čim dostava podataka u Središnji registar bude omogućena.

Tablica 10. Kaskadiranje Posebnog cilja 1.5. »Ustroj, vođenje i redovno ažuriranje interne evidencije gradske imovine kojom upravlja Grad Varaždinske Toplice«

Poseban cilj upravljanja gradskom imovinom	Mjere - skup povezanih projekata i aktivnosti kojim se ostvaruje poseban cilj	Pokazatelji ishoda za poseban cilj upravljanja gradskom imovinom	Pokazatelji učinka za strateški cilj upravljanja gradskom imovinom
Ustroj, vođenje i redovno ažuriranje interne evidencije gradske imovine kojom upravlja Grad Varaždinske Toplice	Redovno ažuriranje Evidencije imovine Grada Varaždinskih Toplica	Interna evidencija gradske imovine kao upravljački sustav koji omogućava kvalitetno i razvidno donošenje odluka o načinima upravljanja gradskom imovinom kojom upravlja Grad Varaždinske Toplice	Jačanje gospodarske konkurentnosti Grada Varaždinskih Toplica Ostvarivanje infrastrukturnih, socijalnih i drugih javnih ciljeva
	Dostavljanje podataka i promjena predmetnih podataka u Središnji registar državne imovine	Internetska dostupnost i transparentnost u upravljanju imovinom Javnom objavom ostvarit će se bolji nadzor nad stanjem imovine kojom Grad Varaždinske Toplice raspolaže	

Strategijom će se ostvariti sljedeći ciljevi vođenja Evidencije imovine:

1. uvid u opseg i strukturu imovine u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica
2. nadzor nad stanjem imovine u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica,
3. kvalitetnije i brže donošenje odluka o upravljanju imovinom,
4. praćenje koristi i učinaka upravljanja imovinom.

Sukladno načelu javnosti na Internet stranicama Grada Varaždinskih Toplica bit će postavljena Evidencija imovine u vlasništvu Grada, kao i dokumenti vezani za upravljanje imovinom.

Uspješnost implementacije Posebnog cilja 1.5. »Ustroj, vođenje i redovno ažuriranje interne evidencije gradske imovine kojom upravlja Grad Varaždinske Toplice« mora se pratiti, izvještavati i vrjednovati putem sljedećih pokazatelja ishoda: Interna evidencija gradske imovine kao upravljački sustav koji omogućava kvalitetno i razvidno donošenje odluka o načinima upravljanja gradskom imovinom kojom upravlja Grad Varaždinske Toplice. Internetska dostupnost i transparentnost u upravljanju imovinom te javnom objavom ostvarit će se bolji nadzor nad stanjem imovinom kojom Grad raspolaže.

5.6. Poseban cilj 1.6. »Priprema, realizacija i izvještavanje o primjeni akata strateškog planiranja«

Strategija upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica za razdoblje od 2021. do 2027. godine (dalje u tekstu Strategija), Plan upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica i Izvješće o provedbi Plana upravljanja, tri su ključna i međusobno povezana dokumenta upravljanja i raspolaganja imovinom. Strategijom se određuju dugoročni ciljevi i smjernice upravljanja imovinom uvažavajući pri tome gospodarske i razvojne interese Grada. Planovi upravljanja usklađuju se sa Strategijom i moraju sadržavati detaljnu analizu stanja i razrađene planirane aktivnosti u upravljanju pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Grada. Izvješće o provedbi Plana upravljanja imovinom, kao treći ključni dokument dostavlja se do 30. rujna tekuće godine za prethodnu godinu Gradskom vijeću Grada Varaždinskih Toplica na usvajanje.

Poglavljima godišnjih planova definiraju se kratkoročni ciljevi, pružaju izvedbene mjere, odnosno specificiraju se aktivnosti za ostvarenje ciljeva, te određuju smjernice upravljanja, a sve u svrhu učinkovitog upravljanja i raspolaganja imovinom Grada Varaždinskih Toplica te njezine funkcije u službi gospodarskog rasta.

Tablica 11. Kaskadiranje Posebnog cilja 1.6. »Priprema, realizacija i izvještavanje o primjeni akata strateškog planiranja«

Poseban cilj upravljanja gradskom imovinom	Mjere - skup povezanih projekata i aktivnosti kojim se ostvaruje poseban cilj	Pokazatelji ishoda za poseban cilj upravljanja gradskom imovinom	Pokazatelji učinka za strateški cilj upravljanja gradskom imovinom
Priprema, realizacija i izvještavanje o primjeni akata strateškog planiranja	Unaprjeđenje upravljanja gradskom imovinom putem akata strateškog planiranja	Poboljšani okvir strateškog planiranja za učinkovito upravljanje gradskom imovinom	Jačanje gospodarske konkurentnosti Grada Varaždinskih Toplica. Ostvarivanje infrastrukturnih, socijalnih i drugih javnih ciljeva

Uspješnost implementacije Posebnog cilja 1.6. »Priprema, realizacija i izvještavanje o primjeni akata strateškog planiranja« mora se pratiti, izvještavati i vrjednovati putem sljedećeg pokazatelja ishoda: Poboljšani okvir strateškog planiranja za učinkovito upravljanje gradskom imovinom.

5.7. Poseban cilj 1.7. »Razvoj ljudskih resursa, informacijsko-komunikacijske tehnologije i financijskog aspekta Grada Varaždinskih Toplica«

Uspješna provedba prethodno definiranih ciljeva moguća je jedino uz kontinuiran napredak i jačanje ljudskog aspekta, informacijsko-komunikacijskih tehnologija te financijskih mogućnosti Grada.

Strateško upravljanje ljudskim resursima uključuje aktivnosti unaprjeđenja ustrojstva i organizacije Grada, a potom i kontinuirane edukacije gradskih službenika koje je neophodno zbog povećanja opsega posla u Gradu.

Postojeći informacijsko-komunikacijski sustavi također zahtijevaju kontinuirano unaprjeđenje informatizacije i digitalizacije, odnosno (automatizacije i virtualizacije radnih mjesta) te implementaciju novih informatičkih rješenja u području upravljanja gradskom imovinom kao i cjelokupnog rada Grada Varaždinskih Toplica (aplikacije, informacijsko-komunikacijska infrastruktura). Nadalje, potrebno je raditi i na poboljšanju sigurnosti informacijsko-komunikacijskog sustava putem investiranja u neophodnu infrastrukturu i u adaptaciju pravnim okvirima vezanim uz sigurnosnu problematiku te edukacije i obuku gradskih službenika. Poboljšanje aspekta financijskog upravljanja podrazumijeva adekvatno praćenje naplate i osiguranje većih financijskih sredstava.

Tablica 12. Kaskadiranje Posebnog cilja 1.7. »Razvoj ljudskih resursa, informacijsko komunikacijske tehnologije i financijskog aspekta Grada Varaždinskih Toplica«

Poseban cilj upravljanja gradskom imovinom	Mjere - skup povezanih projekata i aktivnosti kojim se ostvaruje poseban cilj	Pokazatelji ishoda za poseban cilj upravljanja gradskom imovinom	Pokazatelji učinka za strateški cilj upravljanja gradskom imovinom
Razvoj ljudskih resursa, informacijsko-komunikacijske tehnologije i financijskog aspekta Grada Varaždinskih Toplica	Strateško upravljanje ljudskim resursima	Poboljšani aspekt ljudskih potencijala u smislu podrške učinkovitim upravljanju gradskom imovinom	Jačanje gospodarske konkurentnosti Grada Varaždinskih Toplica Ostvarivanje infrastrukturnih, socijalnih i drugih javnih ciljeva
	Poboljšanje informatizacije i digitalizacije	Poboljšana informacijsko-komunikacijska potpora u smislu podrške učinkovitim upravljanju gradskom imovinom	
	Poboljšanje financijskog upravljanja	Poboljšana financijska potpora u smislu podrške učinkovitim upravljanju gradskom imovinom	

Uspješnost implementacije Posebnog cilja 1.7. »Razvoj ljudskih resursa, informacijsko-komunikacijske tehnologije i financijskog aspekta Grada Varaždinskih Toplica« mora se pratiti, izvještavati i vrjednovati putem sljedećih pokazatelja ishoda: Poboljšani aspekt ljudskih potencijala u smislu podrške učinkovitim upravljanju gradskom imovinom, Poboljšana informacijsko-komunikacijska potpora u smislu podrške učinkovitim upravljanju gradskom imovinom te Poboljšana financijska potpora u smislu podrške učinkovitim upravljanju gradskom imovinom.

6. ZAKLJUČAK

Imovina Grada ima izniman prirodni i financijski potencijal, bogatstvo i raznolikost oblika, ali u najvećoj mjeri ima izniman razvojni potencijal koji mora biti fokusiran prema strateškim razvojnim prioritetima Grada, a koji se neposredno vežu uz sve oblike razvojne politike. Kao preduvjet realizacije potencijala gradske imovine, prepoznata je nužnost aktivacije neaktivne gradske imovine.

Strategija upravljanja gradskom imovinom neophodan je akt strateškog planiranja koji je ključan u službi postizanja gospodarskih, infrastrukturnih i drugih strateških razvojnih ciljeva i zaštite gradskih interesa. Osnovna svrha ogleda se u dosljednom očuvanju imovine i njene važnosti za život i rad postojećih i budućih generacija.

Dugoročno održivo upravljanje imovinom u vlasništvu Grada jedan je od glavnih poticaja izrade strateških i posebnih ciljeva, a potom i programiranja mjera, projekata i aktivnosti. Unutar Strategije susreli smo se sa sljedećim pojavnim oblicima imovine u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica: udjeli u trgovačkim društvima čiji je imatelj Grad Varaždinske Toplice, nekretnine i to: poslovni prostori, građevinsko i poljoprivredno zemljište.

Provedenom analizom trenutnog stanja upravljanja gradskom imovinom prepoznata je polazna pretpostavka za efikasno upravljanje gradskom imovinom, a riječ je o funkcionalnoj uspostavi sveobuhvatne evidencije imovine, drugim riječima, podatkovne baze o svim pojavnim oblicima gradske imovine kojom upravlja Grad Varaždinske Toplice

Strateški cilj upravljanja gradskom imovinom je učinkovito upravljati svim oblicima imovine u vlasništvu Grada prema načelu učinkovitosti dobrog gospodarstva. Upravljanje gradskom imovinom zahtijeva pronalaženje učinkovitih rješenja koja će dugoročno očuvati imovinu i generirati gospodarski rast.

Poseban cilj 1.1. »Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica« provodit će se putem sljedeće mjere: aktivacijom neiskorištene i neaktivne gradske imovine putem zakupa (najma). Uspješnost implementacije posebnog cilja 1.1. »Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica« - će se pratiti, izvještavati i vrjednovati putem sljedećih pokazatelja ishoda: doprinos smanjenju proračunskog manjka te povećanju kreditnog rejtinga, uređenje zemljišnoknjižnog stanja nekretnina kojima upravlja Grad i ujednačenje standarda korištenja poslovnih prostora na razini svih tijela državne uprave te drugih korisnika proračuna.

Poseban cilj 1.2. »Unaprjeđenje korporativnog upravljanja i vršenje kontrola Grada Varaždinskih Toplica kao (su)vlasnika trgovačkih društava« provodit će se putem sljedećih mjera: prikupljati i pregledavati izvješća o poslovanju trgovačkih društava i objaviti skraćene planove trgovačkih društava u (su)vlasništvu Grada. Uspješnost implementacije posebnog cilja 1.2. »Unaprjeđenje korporativnog upravljanja i vršenje kontrola Grada kao (su)vlasnika trgovačkih društava« će se pratiti, izvještavati i vrjednovati putem sljedećeg pokazatelja ishoda: povećanje razine transparentno-

sti i javnosti upravljanja trgovačkim društvima u (su)vlasništvu.

Poseban cilj 1.3. »Uspostaviti jedinstven sustav i kriterije u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine, kako bi se poštivalo važeće zakonodavstvo i što transparentnije odredila njezina vrijednost« provodit će se putem sljedeće mjere: snimanje, popis i ocjena realnog stanja imovine u vlasništvu Grada. Uspješnost implementacije posebnog cilja 1.3. »Uspostaviti jedinstven sustav i kriterije u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine, kako bi se poštivalo važeće zakonodavstvo i što transparentnije odredila njezina vrijednost« će se pratiti, izvještavati i vrjednovati putem sljedećeg pokazatelja ishoda: osiguranje transparentnosti tržišta nekretnina.

Poseban cilj 1.4. »Usklađenje i kontinuirano predlaganje te donošenje novih akata« provodit će se putem sljedeće mjere: predlaganje izmjena i dopuna važećih akata te izrade prijedloga novih akata za poboljšanje upravljanja gradskom imovinom. Uspješnost implementacije posebnog cilja 1.4. »Usklađenje i kontinuirano predlaganje te donošenje novih akata« će se pratiti, izvještavati i vrjednovati putem sljedećeg pokazatelja ishoda: unaprjeđen normativni okvir za učinkovito upravljanje gradskom imovinom.

Poseban cilj 1.5. »Ustroj, vođenje i redovno ažuriranje interne evidencije gradske imovine kojom upravlja Grad Varaždinske Toplice« provodit će se putem sljedećih mjera: Redovno ažuriranje Evidencije imovine Grada Varaždinskih Toplica i dostavljanje podataka i promjena predmetnih podataka u Središnji registar državne imovine. Uspješnost implementacije posebnog cilja 1.5. »Ustroj, vođenje i redovno ažuriranje interne evidencije gradske imovine kojom upravlja Grad Varaždinske Toplice« će se pratiti, izvještavati i vrjednovati putem sljedećih pokazatelja ishoda: interna evidencija gradske imovine kao upravljački sustav koji omogućava kvalitetno i razvidno donošenje odluka o načinima upravljanja gradskom imovinom kojom upravlja Grad, internetska dostupnost i transparentnost u upravljanju imovinom te javnom objavom ostvarit će se bolji nadzor nad stanjem imovinom kojom Grad Varaždinske Toplice raspolaže.

Poseban cilj 1.6. »Priprema, realizacija i izvještavanje o primjeni akata strateškog planiranja« provodit će se putem sljedeće mjere: unaprjeđenje upravljanja gradskom imovinom putem akata strateškog planiranja. Uspješnost implementacije posebnog cilja 1.6. »Priprema, realizacija i izvještavanje o primjeni akata strateškog planiranja« će se pratiti, izvještavati i vrjednovati putem sljedećeg pokazatelja ishoda: poboljšan okvir strateškog planiranja za učinkovito upravljanje gradskom imovinom.

Poseban cilj 1.7. »Razvoj ljudskih resursa, informacijsko-komunikacijske tehnologije i financijskog aspekta Grada Varaždinskih Toplica« provodit će se putem sljedećih mjera: strateško upravljanje ljudskim resursima, poboljšanje informatizacije i digitalizacije i poboljšanje financijskog upravljanja. Uspješnost implementacije posebnog cilja 1.7. »Razvoj ljudskih resursa, informacijsko-komunikacijske tehnologije i financijskog aspekta Grada Varaždinskih Toplica« će se pratiti, izvještavati i vrjednovati putem sljedećih pokazatelja ishoda: poboljšan aspekt ljudskih potencijala u smislu

podrške učinkovito upravljaju gradskom imovinom, poboljšana informacijsko-komunikacijska potpora u smislu podrške učinkovito upravljaju gradskom imovinom te poboljšana financijska potpora u smislu podrške učinkovito upravljaju gradskom imovinom.

Djelotvorna provedba svih definiranih posebnih ciljeva doprinijet će uspješnoj realizaciji strateškog cilja upravljanja gradskom imovinom čiji su pokazatelji učinka jačanje gospodarske konkurentnosti Grada Varaždinskih Toplica te ostvarivanje infrastrukturnih, socijalnih i drugih javnih ciljeva.

7. IZVORI PODATAKA

Pri izradi Strategije upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Varaždinskih Toplica za razdoblje od 2021. do 2027. godine korišteni su sljedeći izvori i bibliografija:

Elektronski izvori:

- Hrvatski geološki institut
dostupno na <http://www.hgi-cgs.hr>
- Ministarstvo graditeljstva, prostornog uređenje i državne imovine
dostupno na <https://mpgi.gov.hr/>
- Narodne novine
dostupno na <http://narodne-novine.nn.hr/>
- Službena stranica Grada Varaždinskih Toplica
dostupno na <http://www.varazdinske-toplice.hr/>
- Službeni vjesnik Varaždinske županije
dostupno na <https://glasila.hr/glasila/sluzbeni-vjesnik-varazdinske-zupanije-1>
- Zakon.hr
dostupno na <http://www.zakon.hr/>

Dokumenti:

- Izvješće o obavljenoj reviziji - upravljanje i raspolaganje nekretninama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na području Varaždinske županije (Državni ured za reviziju, Područni ured Varaždin siječanj 2016, Varaždin),
- Izvješće o obavljenoj reviziji - Gospodarenje mineralnim sirovinama na području Varaždinske županije (Državni ured za reviziju, Područni ured Varaždin, studeni 2016, Varaždin),
- Registar državne imovine,

- Drugi dokumenti ustupljeni od strane Grada Varaždinskih Toplica

31.

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10), članka 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21) i članka 26. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13, 26/13, 4/18, 83/19, 10/21, 71/21 i 89/21), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica na sjednici održanoj 2. kolovoza 2022. godine, donosi

ODLUKU

o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Varaždinskih Toplica

Članak 1.

Ovom se Odlukom određuju koeficijenti za obračun plaće službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Varaždinskih Toplica.

Članak 2.

Riječi i pojmovni sklopovi koji se upotrebljavaju u ovoj Odluci, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li upotrijebljeni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Plaću službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Varaždinskih Toplica čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 4.

Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke utvrđuju se sukladno odredbama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14) te za radna mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu iznose kako slijedi:

Radno mjesto	Koeficijent
I. kategorija	
a) Potkategorija Glavni rukovoditelj (klasifikacijski rang 1.)	
Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	3,20
b) Potkategorija Rukovoditelj razine II. (klasifikacijski rang 7.)	
Voditelj odsjeka	2,75
II. kategorija	
a) Potkategorija Viši stručni suradnik (klasifikacijski rang 6.)	
Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti, poduzetništvo i razvojne projekte	2,40

Radno mjesto	Koeficijent
III. kategorija	
<i>a) Potkategorija Stručni suradnik (klasifikacijski rang 8.)</i>	
Stručni suradnik za upravno-pravne i komunalne poslove	1,95
Stručni suradnik za komunalne djelatnosti i graditeljstvo	1,95
<i>b) Potkategorija Referent (klasifikacijski rang 11.)</i>	
Referent za računovodstvo i financije	1,90
Referent - administrativni tajnik	1,90
Referent - komunalni redar	1,90
IV. kategorija	
<i>a) Potkategorija Namještenici II. Potkategorije, Razina 2. (klasifikacijski rang 13.)</i>	
Spremač/ica	1,20

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se van snage Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 44/20 i 71/21).

Članak 6.

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

KLASA: 120-02/22-01/1

URBROJ: 2186-26-01-22-5

Varaždinske Toplice, 2. kolovoza 2022.

**Predsjednica Gradskog vijeća
Ljubica Nofta, dipl.oec., v.r.**

32.

Na temelju odredaba članka 78. Zakona o koncesijama (»Narodne novine«, broj 69/17 i 107/20), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 129/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21) i članka 26. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13, 26/13, 4/18, 83/19, 10/21, 71/21 i 89/21 - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica na sjednici održanoj 2. kolovoza 2022. godine, donosi

I Z M J E N E

Plana davanja koncesija za 2022. godinu

I.

U Godišnjem Planu davanja koncesija na području Grada Varaždinskih Toplica za 2022. godinu (»Službeni

vjesnik Varaždinske županije«, broj 86/19. - dalje u tekstu: Plan) za komunalne djelatnosti na području Grada Varaždinskih Toplica, točka II. mijenja se i glasi:

»Grad Varaždinske Toplice u 2022. godini planira dati koncesiju za komunalnu djelatnost utvrđenu Odlukom o komunalnim djelatnostima (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 77/18) kako slijedi:

- Koncesija za obavljanje komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova na području Grada Varaždinskih Toplica u 2022. godini:
 - planirani broj koncesija: 1 koncesija tijekom 2022. godine,
 - vrsta i predmet koncesije: koncesija za obavljanje komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova,
 - rok na koji se koncesija planira dati: 10 godina,
 - pravna osnova za davanje koncesije: Zakon o koncesijama (»Narodne novine«, broj 69/17 i 107/20), Zakon o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18 i 32/20) i Odluka o komunalnim djelatnostima (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 77/18),
 - procijenjena godišnja naknada: 10.000,00 kuna,
 - planirani rashodi od koncesije utvrđuju se u visini troškova pripreme i provedbe postupka za davanje koncesije,
 - očekivana gospodarska korist od koncesije utvrđuje se u visini razlike ukupnih godišnjih naknada i planiranih rashoda od koncesije,
 - Grad Varaždinske Toplice planira provesti postupak davanja koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova iz razloga što je koncesionar, trgovačko društvo Lukom d.o.o., Ludbreg, Koprivnička 17, OIB: 29732862130, podnio zahtjev za jednostranim raskidom Ugovora o koncesiji za obavljanje komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova na području Grada Varaždinskih Toplica.«

II.

Ove Izmjene Plana davanja koncesija bit će dostavljene ministarstvu nadležnom za financije.

III.

Ove Izmjene Plana davanja koncesija na području Grada Varaždinskih Toplica objavljuju se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a na snagu stupaju osmog dana od dana objave.

KLASA: 363-02/22-01/3
URBROJ: 2186-26-01-22-5
Varaždinske Toplice, 2. kolovoza 2022.

**Predsjednica Gradskog vijeća
Ljubica Nofta, dipl.oec., v.r.**

33.

Na temelju odredaba članka 78. Zakona o koncesijama (»Narodne novine«, broj 69/17 i 107/20), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 129/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 31. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21) i članka 26. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/13, 26/13, 4/18, 83/19, 10/21, 71/21 i 89/21 - pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Varaždinskih Toplica na sjednici održanoj 2. kolovoza 2022. godine, donosi

I Z M J E N E

**Srednjoročnog (trogodišnjeg) plana
davanja koncesija za razdoblje
od 2022. do 2024. godine**

I.

U Srednjoročnom (trogodišnjem) planu davanja koncesija na području Grada Varaždinskih Toplica za razdoblje od 2022. do 2024. godine (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 103/21 - dalje u tekstu:

Plan) za komunalne djelatnosti na području Grada Varaždinskih Toplica, točka II. mijenja se i glasi:

»Grad Varaždinske Toplice u razdoblju od 2022. do 2024. godine planira dati koncesiju za komunalnu djelatnost utvrđenu Odlukom o komunalnim djelatnostima (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 77/18) kako slijedi:

1. Koncesija za obavljanje komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova na području Grada Varaždinskih Toplica u 2022. godini:
 - planirani broj koncesija: 1 koncesija tijekom 2022. godine,
 - rok na koji se koncesija planira dati: 10 godina,
 - pravna osnova za davanje koncesije:
 - Zakon o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18 i 32/20), Zakon o koncesijama (»Narodne novine«, broj 69/17 i 107/20) i Odluka o komunalnim djelatnostima (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 77/18),
 - procijenjena godišnja naknada: 10.000,00 kuna,
 - planirani rashodi od koncesije utvrđuju se u visini troškova pripreme i provedbe postupka za davanje koncesije.«

II.

Ove Izmjene Srednjoročnog (trogodišnjeg) plana davanja koncesija bit će dostavljene ministarstvu nadležnom za financije.

III.

Ove Izmjene Srednjoročnog (trogodišnjeg) plana davanja koncesija na području Grada Varaždinskih Toplica objavljuju se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a na snagu stupaju osmog dana od dana objave.

KLASA: 363-02/22-01/2
URBROJ: 2186-26-01-22-5
Varaždinske Toplice, 2. kolovoza 2022.

**Predsjednica Gradskog vijeća
Ljubica Nofta, dipl.oec., v.r.**

AKTI GRADONAČELNICE

10.

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 48. Statuta Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), članka 12. Odluke o ustrojstvu upravnog tijela Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 3/19) i članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14), gradonačelnica Grada Varaždinskih Toplica na prijedlog pročelnika Jedinog upravnog odjela, donosi

P R A V I L N I K

**o unutarnjem redu Jedinog upravnog
odjela Grada Varaždinskih Toplica**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinog upravnog odjela Grada Varaždinskih Toplica (u nastavku skraćeno: Grada), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od

značaja za rad upravnih tijela u skladu sa Statutom i općim aktima Grada.

Članak 2.

Riječi i pojmovi te pojmovni sklopovi iz ove Odluke, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 3.

Poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, kao i poslove državne uprave prenijete na Grad, u skladu sa zakonskim propisima, obavlja Jedinствeni upravni odjel Grada.

Članak 4.

Unutar Jedinственог upravnog odjela Grada kao upravnog tijela jedinice lokalne samouprave, općim aktom Gradskog vijeća, osnovane su sljedeće ustrojstvene jedinice:

- a) Odsjek za poslove gradonačelnika, Gradskog vijeća te opće upravne i administrativne poslove
- b) Odsjek za računovodstvo, financije i proračun
- c) Odsjek za komunalne poslove, prostorno uređenje i imovinu
- d) Odsjek za društvene djelatnosti, poduzetništvo i razvojne projekte.

II. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM GRADA

Članak 5.

Jedinственим upravnim odjelom Grada upravlja pročelnik, a pojedinim odsjecima upravljaju voditelji odsjeka.

Pročelnika Jedinственог upravnog odjela imenuje gradonačelnik, na temelju provedenog javnog natječaja, u skladu s odredbama posebnog zakona kojim se uređuje službenički odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Pročelnika je moguće razriješiti u skladu s odredbama zakona kojim se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava.

Na prava i obveze pročelnika odgovarajuće se primjenjuju odredbe posebnog zakona kojim se uređuje radni odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

U slučaju dulje odsutnosti odnosno spriječenosti za rad pročelnika zamjenjuje voditelj odsjeka u Jedinственом upravnom odjelu, odnosno drugi službenik odgovarajuće stručne spreme kojeg odredi gradonačelnik.

Članak 6.

Pročelnik Jedinственог upravnog odjela Grada odgovara gradonačelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinственог upravnog odjela.

Voditelji odjeka odgovaraju pročelniku Jedinственог upravnog odjela Grada za vlastiti rad i rad službenika odsjeka kojim rukovode.

Službenici i namještenici Jedinственог upravnog odjela Grada odgovaraju pročelniku i voditelju odsjeka za vlastiti rad.

III. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA

Članak 7.

Službenici i namještenici Jedinственог upravnog odjela Grada povjerene poslove obavljaju savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa, općih akata Gradskog vijeća i gradonačelnice te pravila struke, postupajući po uputama i nalogima pročelnika i nadređenog službenika, danima u skladu sa zakonom.

U obavljanju svojih poslova, službenici i namještenici Jedinственог upravnog odjela Grada naročito su dužni čuvati tajnost svih podataka s utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti, u skladu sa posebnim zakonom.

Službenici i namještenici Jedinственог upravnog odjela Grada dužni su izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Službenici i namještenici Jedinственог upravnog odjela Grada dužni su međusobno surađivati te, osim poslova iz opisa radnog mjesta na koje su raspoređeni, obavljati i druge prikladne i neophodne poslove, povjerene ili naložene od strane gradonačelnika, pročelnika ili nadređenog službenika. Sukladno navedenome, u slučaju potrebe, prema uputi pročelnika ili nadređenog službenika, službenici i namještenici dužni su, po potrebi, obavljati poslove privremeno odsutnog službenika ili namještenika, odnosno poslove radnog mjesta koje je predviđeno ovim Pravilnikom, ali koje nije popunjeno raspoređenim službenikom ili namještenikom.

Službenici i namještenici Jedinственог upravnog odjela Grada dužni su trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl.

Članak 8.

Službenici i namještenici Jedinственог upravnog odjela Grada odgovaraju za povrede službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške i lake, u skladu s odredbama posebnog zakona kojim se uređuje službenički odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik Jedinственог upravnog odjela Grada, a u drugom stupnju nadležni službenički sud. O lakim povredama službene dužnosti pročelnika Jedinственог upravnog odjela Grada u prvom stupnju odlučuje gradonačelnik.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

Članak 9.

Plaću službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Grada, u skladu s odredbama posebnog zakona, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu rada.

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Grada određuje posebnom odlukom Gradsko vijeće, na prijedlog gradonačelnika. Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Grada određuju se unutar raspona koeficijenta od 1,00 do 6,00.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Grada utvrđuje vlastitom odlukom gradonačelnik.

Članak 10.

Na prava i obveze službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Grada, prijam u službu i raspored na radno mjesto te odgovornost za rad odgovarajuće se primjenjuju odredbe posebnog zakona kojim se uređuje radni odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

IV. UREDOVNO VRIJEME JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA

Članak 11.

Poslove i zadatke svojeg radnog mjesta, službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela Grada obavljaju u redovitom punom radnom vremenu od četrdeset (40) sati tjedno, raspoređenom na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

U slučaju potrebe rada pojedinih službenika i namještenika, pročelnik Jedinственog upravnog odjela Grada može odrediti drugačiji raspored tjednog radnog vremena, odnosno naložiti prekovremeni rad te rad u dane koji su određeni kao neradni dani, u skladu s odredbama propisa kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 12.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na osam (8) sati dnevno, u trajanju od 07:00 do 15:00 sati.

U slučaju potrebe, pročelnik Jedinственog upravnog odjela Grada vlastitom odlukom određuje rad pojedinih službenika i namještenika u drugačijem rasporedu radnog vremena ili, iznimno u smjenskom radu, u skladu s odredbama propisa kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela Grada imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od trideset (30) minuta. Vrijeme korištenja odmora (stanke) određuje se, između 10:30 do 11:00 sati svakog dana. Iznimno, ukoliko zbog

organizacije radnog vremena nije moguće korištenje odmora (stanke) u ovom predviđenom vremenu, ista se koristi tijekom radnog dana, kada to dopuštaju obveze i zadaci radnog mjesta.

Članak 13.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se u tijeku radnog vremena, svakog radnog dana u vremenu između 07:30 do 13:30 sati.

Iznimno, uredovno vrijeme za rad sa strankama službenika čiji opis radnog mjesta uključuje terenski rad, određuje se ponedjeljkom, srijedom i petkom u vremenu od 07:30 do 13:30 sati. Pročelnik Jedinственog upravnog odjela Grada određuje službenike čije se radno vrijeme utvrđuje u skladu s odredbama ovog stavka.

Primanje stranaka izvan uredovnog radnog vremena određenog prethodnim stavicima, moguće je uz prethodni dogovor telefonskim putem sa zaduženim službenikom.

Članak 14.

Raspored tjednog radnog vremena te radnog vremena u radne dane, kao i uredovnog vremena za rad sa strankama mora biti istaknut u uredskim prostorijama Jedinственog upravnog odjela Grada te na službenoj internetskoj stranici, na način da je dostupan i vidljiv strankama.

V. IZVJEŠTAJ O IZVRŠENIM POSLOVIMA

Članak 15.

Službenici i namještenici dužni su pročelniku Jedinственog upravnog odjela Grada, na njegov zahtjev, dostaviti izvještaj o obavljenim poslovima na određenom projektu, odnosno na određenom predmetu ili o ukupnosti obavljenih poslova u određenom razdoblju.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjela Grada dužan je gradonačelniku, na njegov zahtjev, dostaviti izvještaj o obavljenim poslovima na određenom projektu, na određenom predmetu ili o ukupnosti obavljenih poslova u određenom razdoblju.

VI. RADNA MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOG ODJELU GRADA VARAŽDINSKIH TOPLICA

Članak 16.

U Jedinственom upravnom odjelu Grada te unutar pojedinih odsjeka utvrđuju se sljedeća radna mjesta s odgovarajućim brojem izvršitelja:

- | | |
|---|--------------|
| 1. Pročelnik Jedinственog upravnog odjela Grada | 1 izvršitelj |
|---|--------------|

Odsjek za poslove gradonačelnika, Gradskog vijeća te opće upravne i administrativne poslove

- | | |
|--------------------------------------|--------------|
| 2. Voditelj odsjeka | 1 izvršitelj |
| 3. Referent - administrativni tajnik | 1 izvršitelj |

Odsjek za računovodstvo, financije i proračun

4. Voditelj odsjeka	1 izvršitelj
5. Referent za računovodstvo i financije	1 izvršitelj

Odsjek za komunalne poslove, prostorno uređenje i imovinu

6. Voditelj odsjeka	1 izvršitelj
7. Stručni suradnik za upravno - pravne i komunalne poslove	1 izvršitelj
8. Stručni suradnik za komunalne djelatnosti i graditeljstvo	1 izvršitelj
9. Referent - komunalni redar	1 izvršitelj
10. Spremač/ica	1 izvršitelj

Odsjek za društvene djelatnosti, poduzetništvo i razvojne projekte

11. Voditelj odsjeka	1 izvršitelj
12. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti, poduzetništvo i razvojne projekte	1 izvršitelj

Članak 17.

Opisom radnih mjesta utvrđenih u Jedinственном upravnom odjelu Grada uređuju se sljedeći elementi:

- osnovni podaci o radnom mjestu (naziv kategorije, potkategorije i razine potkategorije u koje se radno mjesto razvrstava, naziv radnog mjesta, klasifikacijski rang, broj radnog mjesta u pravilniku o unutarnjem redu i naziv unutarnje ustrojstvene jedinice)
- opis poslova radnog mjesta (opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu, uz približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)
- opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti utjecaj na donošenje odluka).

Članak 18.

Opis radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu Grada iznosi se u tabličnom prikazu, u nastavku:

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL GRADA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	glavni rukovoditelj	-	1.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- rukovodi radom Odjela, upravlja i organizira rad odjela, koordinira rad odsjeka i službenika, planira, usklađuje, daje upute i nadzire rad odsjeka i službenika				10%
- rukovodi i upravlja svim važnijim projektima i poslovima Odjela, u tu svrhu surađuje, daje upute te nadzire rad službenika koji su zaduženi za provedbu pojedinog projekta i posla				10%
- prati zakonsku regulativu koja se odnosi na samoupravni djelokrug Odjela, po potrebi daje upute i mišljenja službenicima				5%
- priprema složenije nacrti i prijedloge općih i pojedinačnih akata koje donosi gradonačelnik ili Gradsko vijeće te nadzire i pregledava nacрте akata pripremljenih od strane ostalih službenika u njihovim područjima rada				15%
- rješava imovinsko-pravne odnose Grada s drugim pravnim i fizičkim osobama, uključujući zastupanje Grada u predugovornim pregovorima, u postupcima pokrenutima pred nadležnim sudovima, upravnim tijelima i drugim javnopravnim tijelima, poduzima radnje u pogledu uređenja imovinskopravnog statusa imovine Grada, surađuje s punomoćnicima Grada, priprema pravne poslove i druga očitovanja volje				10%
- pruža pravnu pomoć gradonačelniku i gradskim vijećnicima u pitanjima iz njihova djelokruga, daje upute voditeljima odsjeka i službenicima u obavljanju poslova iz njihova djelokruga u pravno složenijim situacijama				10%
- surađuje s tijelima središnje državne uprave, tijelima jedinica područne (regionalne) i lokalne samouprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, javnopravnim tijelima, poslovnim partnerima, gradskim vijećnicima i drugim građanima u rješavanju pitanja iz samoupravnog djelokruga				10%
- upravlja procesima prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka				5%

- upravlja i nadzire sve postupke vezane uz provedbu projekata i investicija Grada, uključujući prijavu na raspisane javne natječaje za dodjelu sredstava, provedbu i okončanje projekta	5%
- rješava o svim pravima i obvezama službenika Jedinstvenog upravnog odjela Grada u skladu s mjerodavnim zakonskim propisima	5%
- provodi ili sudjeluje u upravnim i neupravnim postupcima, donosi odluke o pravima i obvezama stranaka i rješava o njihovim zahtjevima u pravno složenijim pitanjima	5%
- obavlja i sve druge poslove naložene ili povjerene od strane gradonačelnika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist pravne struke s najmanje jednom godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a iznimno sveučilišni prvostupnik odnosno stručni prvostupnik pravne struke s najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen pravosudni ili državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - aktivno znanje jednog stranog jezika
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost - najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje i provedbu politike Jedinstvenog upravnog odjela
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

**ODSJEK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA, GRADSKOG VIJEĆA
TE OPĆE UPRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

2. VODITELJ ODSJEKA

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	rukovoditelj	II.	7.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- rukovodi i upravlja radom odsjeka				5%
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika koji se odnose na ustrojstvo, postupanje i način rada tijela jedinice lokalne samouprave, ustrojstvo, ostvarenje prava i način rada tijela mjesne samouprave, odnosno ostvarenje prava građana na neposredno sudjelovanje u odlučivanju o lokalnim poslovima, osigurava ostvarenje i nadzire provedbu tih akata, prema uputi pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela				15%
- obavlja poslove koji se odnose na pravo na pristup informacijama, uključujući pripremu potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja, pripremu i dostavu očitovanja i odgovora te drugih odgovarajućih akata, prema uputi pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada				10%
- obavlja poslove koji se odnose na zaštitu osobnih prava uključujući pripremu potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja, pripremu i dostavu očitovanja i odgovora te drugih odgovarajućih akata, sve prema uputi i nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada				10%

- upravlja procesima komunikacije s medijima te odnosima s javnošću, uključujući i obvezu savjetovanja s javnošću u pitanjima koja se odnose na samoupravni djelokrug Grada i rad tijela jedinice lokalne samouprave, priprema očitovanja i izvještaje te nalaže i nadzire objavu odgovarajućih obavijesti na internetskim stranicama Grada u odnosu na aktivnosti iz samoupravnog djelokruga Grada	10%
- obavlja poslove komunikacije sa svim članovima Gradskog vijeća u odnosu na postavljena vijećnička pitanja, priprema odgovore i očitovanja na postavljena pitanja, pruža pomoć vijećnicima u administrativnoj obradi i pripremi akata za Gradsko vijeće kada je to zatraženo od strane vijećnika Gradskog vijeća, surađuje s vijećnicima Gradskog vijeća u ostvarenju njihovih prava i obveza kao članova predstavničkog tijela, po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela predstavničkog tijela, sve prema uputi pročelnika Jedinštenog upravnog odjela Grada	10%
- organizira svečanu sjednicu Gradskog vijeća, organizira sve protokolarne posjete visokih državnih dužnosnika, odnosno dužnosnika drugih zemalja u Gradu Varaždinskim Toplicama prema uputi gradonačelnika ili pročelnika Jedinštenog upravnog odjela Grada	10%
- obavlja administrativne, tehničke i organizacijske poslove koji obuhvaćaju provedbu izbora svih razina, u skladu s propisanim obvezama jedinice lokalne samouprave	10%
- obavlja poslove vezane uz unutarnju organizaciju te službeničke i namješteničke odnose u Jedinštenom upravnim odjelu Grada, zaštitu na radu, uključujući pripremu svih potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja, prema uputi pročelnika Jedinštenog upravnog odjela Grada	10%
- osigurava provedbu svih drugih tehničkih, organizacijskih, općih upravnih i administrativnih poslova potrebnih za ispunjenje obveza iz samoupravnog djelokruga Grada, a koji nisu u djelokrugu drugih odsjeka	5%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinštenog upravnog odjela	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke pravnog, upravnog-pravnog ili ekonomskog smjera i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenijih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

3. REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- obavlja organizacijske, administrativno - tehničke, protokolarne poslove, administrativne poslove odnosa s javnošću za potrebe ureda gradonačelnika i Gradskog vijeća te njegovih radnih tijela, prema uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela				20%
- obavlja administrativne poslove sazivanja i pripreme sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, poslove pripreme tonskog zapisa i zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, administrativne obrade akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik, objavljivanja te vođenja evidencije svih akata donijetih od strane Gradskog vijeća i gradonačelnika, dostavlja akte Gradskog vijeća i gradonačelnika na objavu u službenom glasilu, odnosno na nadzor akata ovlaštenom tijelu, prema uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela				10%

- obavlja administrativne poslove informiranja javnosti putem sredstava javnog priopćavanja, internetskih stranica, oglasne ploče i drugih medija, vodi brigu o ažuriranju internetske stranice i oglasnih ploča Grada, prema uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог управног одјела	5%
- obavlja poslove vođenja pisarnice, urudžbenog zapisnika, zaprimanja i otpreme pošte, zaprima zahtjeve i podneske stranaka na zapisnik, pismohrane, arhiviranja te druge poslove uredskog poslovanja	20%
- priprema jednostavnije dopise, zaključke, rješenja, izvješća, analize i druge akte prema nalogu i uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог управног одјела Grada, obavlja prijepis za potrebe gradonačelnika, pročelnika Jedinственог управног одјела, članova Gradskog vijeća i radnih tijela	15%
- sudjeluje u organizaciji svečane sjednice Gradskog vijeća te svih protokolarnih posjeta visokih državnih dužnosnika Gradu Varaždinskih Toplica, prema uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог управног одјела Grada	2%
- obavlja administrativne, tehničke i organizacijske poslove povezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima, usmene i pisane komunikacije s mjesnim odborima, a prema nalogu i uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог управног одјела Grada	3%
- obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s udrugama građana, organizacijama civilnog društva, ustanovama, pravnim i fizičkim osobama o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Grada, a prema nalogu i uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог управног одјела Grada	5%
- obavlja administrativne poslove vezane uz unutarnju organizaciju te službeničke i namješteničke odnose u Jedinственом управног одјелу Grada, zaštitu na radu, izrađuje i vodi propisane evidencije, prema prema uputi i nalogu nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог управног одјела Grada	5%
- obavlja tehničke, organizacijske, opće upravne i administrativne poslove, poslove potrebne za ispunjenje obveza iz samoupravnog djelokruga Grada, a koji nisu u djelokrugu drugih odsjeka, kao što su, primjerice ispostava i vođenje evidencije putnih naloga za službena putovanja, primanje stranaka i gostiju, nabava materijala, robe i opreme za potrebe Jedinственог управног одјела Grada	10%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinственог управног одјела	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog, općeg ili administrativnog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO, FINANCIJE I PRORAČUN

4. VODITELJ ODSJEKA

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	rukovoditelj	II.	7.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- rukovodi i upravlja radom odsjeka				5%
- obavlja poslove proračuna, uključujući stručne analize i praćenje prihoda i rashoda Grada, praćenje likvidnosti Grada, izrađuje nacrt proračuna i proračunskih dokumenata te njihovih izmjena i dopuna, prema uputi gradonačelnika i pročelnika Jedinственог управног одјела				25%

- priprema i izrađuje nacrt te prijedlog izvještaja o izvršenju proračuna, prati izvršenje proračuna, prati stanje i obavještava gradonačelnika o svim financijskim okolnostima proračunskog poslovanja	10%
- priprema i izrađuje nacrt i prijedloge odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja proračuna, računovodstva i financija, prema uputi pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5%
- priprema i izrađuje sva financijska i statistička izvješća, druge propisane računovodstveno-knjigovodstvene izvještaje, evidencije i analize	10%
- obavlja poslove vezane uz zaduživanje Grada, izdavanje jamstava, suglasnosti na zaduživanje trgovačkim društvima i ustanovama čiji je osnivač Grad	5%
- priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti i prateće akte te nadzire ispunjavanje obveza fiskalne odgovornosti Grada	5%
- obavlja te daje upute i nadzire obavljanje računovodstveno-knjigovodstvenih poslova i poslova financijskog poslovanja, uključujući vođenje svih glavnih i pomoćnih poslovnih knjiga, analitika, i drugih propisanih evidencija, potrebnih za uredno financijsko-knjigovodstveno poslovanje Grada	10%
- obavlja poslove obračuna i isplata na temelju ovjerenih računa, zaključaka, ugovora i drugih naloga za plaćanje u skladu s računovodstvenim propisima i internim aktima Grada	10%
- vodi upravni postupak za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz područja proračuna, računovodstva i financija	5%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja proračuna, financija i računovodstva,	5%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera i najmanje četiri godine radnog iskustva - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenijih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada odsjeka
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

5. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	referent	-	11	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- obavlja poslove obračuna i isplate plaća i naknada službenicima i namještenicima, naknada gradonačelnici i zamjeniku, naknada vijećnicima i članovima radnih skupina, naknada iz sklopljenih ugovora o djelu i ugovora o autorskom honoraru te drugih sličnih davanja				15%
- vodi propisane evidencije o službenicima upravnog tijela te drugim osobama koje se s Gradom i/ili upravnim tijelom nalaze u službeničkom ili obveznopravnom odnosu na temelju ugovora o djelu, ugovora o autorskom honoraru, stručnom osposobljavanju, izvršenju javnih radova, radova za opće dobro				5%

- obavlja poslove naplate prihoda Grada, uključujući pripremu poziva na plaćanje i opomena, zaprimanje zahtjeva i prijedloga stranaka za podmirenje dugovanja te sastav prijedloga sporazumnih rješenja, prema uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada	15%
- obavlja poslove obračuna i isplata na temelju ovjerenih računa, zaključaka, ugovora i drugih naloga za plaćanje u skladu s računovodstvenim propisima i internim aktima Grada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	10%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja proračuna, financija i računovodstva	5%
- vodi i upisuje podatke u sustav evidencija o državnim potporama, proglašenoj elementarnoj nepogodi, vodi druge evidencije i analitike propisane posebnim zakonskim i podzakonskim propisima te aktima Grada	5%
- priprema dopise, izvještaje, analize, odluke, rješenja i druge opće i pojedinačne akte iz područja proračuna, računovodstva i financija	5%
- vodi upravni postupak za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz područja proračuna, računovodstva i financija, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5%
- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove i poslove financijskog poslovanja, uključujući vođenje svih glavnih i pomoćnih poslovnih knjiga, analitika, i drugih propisanih evidencija, potrebnih za uredno financijsko-knjigovodstveno poslovanje Grada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada	10%
- obavlja poslove obračuna i isplata na temelju ovjerenih računa, zaključaka, ugovora i drugih naloga za plaćanje u skladu s računovodstvenim propisima i internim aktima Grada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	15%
- priprema izjave o fiskalnoj odgovornosti i pratećih akata te nadzire ispunjavanje obveza fiskalne odgovornosti Grada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomske struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE I IMOVINU

6. VODITELJ ODSJEKA

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	rukovoditelj	II.	7.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- rukovodi i upravlja radom odsjeka te koordinira radom svih raspoređenih službenika				10%

- obavlja poslove u području prostornog i urbanističkog planiranja, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza, izvještaja o stanju u prostoru kao i odgovarajućih projektnih prijedloga i prijedloga o postupanju u tom području, prema uputi pročelnika Jedinственog upravnog odjela	10%
- obavlja poslove strateškog planiranja, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza, izvještaja kao i odgovarajućih projektnih prijedloga i prijedloga o postupanju u području zaštite okoliša i gospodarenja otpadom	5%
- obavlja poslove strateškog planiranja, uključujući praćenje stanja te ostvarenje proračuna, izradu stručnih analiza, izvještaja, projektnih prijedloga i prijedloga o postupanju u području uređenja naselja, planiranja i provedbe modernizacije, izgradnje uređaja i objekata komunalne infrastrukture, uključujući izradu svih propisanih planova, programa (npr. program gradnje i izvršenje programa gradnje), izvještaja i drugih akata	5%
- obavlja poslove strateškog planiranja, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza, izvještaja, projektnih prijedloga i prijedloga o postupanju u području održavanja nerazvrstanih cesta, javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, građevina javne odvodnje oborinskih voda, javnih zelenih površina, građevina, uređaja i predmeta javne namjene, groblja i krematorija unutar groblja, održavanja čistoće javnih površina, održavanja javne rasvjete, parkiranja na uređenim javnim površinama i u javnim garažama, javnih tržnica na malo, ukopa i kremiranja pokojnika u krematoriju unutar groblja, komunalnom linijskom prijevozu putnika, obavljanju dimnjačarskih poslova uključujući praćenje stanja te ostvarenje proračuna, pripremu potrebnih odluka, izvještaja, programa (npr. program održavanja i izvršenje programa održavanja), planova i drugih općih i pojedinačnih akata	15%
- obavlja poslove u području upravljanja, održavanja i izgradnje građevina i uređaja javne, društvene i prometne infrastrukture u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada uključujući praćenje stanja te ostvarenje proračuna, pripremu potrebnih odluka, izvještaja, programa, planova i drugih akata	15%
- nadzire te po potrebi obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne i jednostavne nabave robe, radova i usluga koje vodi Grad Varaždinske Toplice kao naručitelj, uključujući i pripremu svih potrebnih odluka, dopisa, pravilnika, izvještaja, planova, programa, registara i drugih pojedinačnih i općih akata	10%
- uspostavlja i nadzire vođenje svih evidencija koje se, sukladno mjerodavnim propisima vode unutar odsjeka	5%
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz njegovog djelokruga rada prema uputi pročelnika Jedinственog upravnog odjela	10%
- vodi upravni postupak za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz njegovog djelokruga rada	5%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, surađuje s ovlaštenim pravnim i fizičkim osobama, ovlaštenima za izradu projekata, planova, programa, strategija i izvješća iz djelokruga rada odsjeka te drugim pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz njegovog djelokruga rada	5%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naložene i povjerene od strane pročelnika Jedinственog upravnog odjela Grada	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke građevinskog, arhitektonskog, tehničkog, upravno-pravnog ili ekonomskog smjera i najmanje četiri godine radnog iskustva - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenijih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada odsjeka
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

7. STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNO PRAVNE I KOMUNALNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	stručni suradnik	-	8.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- obavlja poslove vezane uz određivanje i evidentiranje komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, poreza na kuće za odmor i drugih sličnih prihoda Grada (javnih davanja koja se naplaćuju na temelju zakonskih propisa), uključujući praćenje stanja, sastavljanje i vođenje odgovarajućih evidencija, pripremu odluka, rješenja, pravilnika, izvještaja i drugih pojedinačnih i općih akata, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela				15%
- obavlja normativne poslove vezane uz obavljanje komunalnih djelatnosti na području Grada, poslove pripreme i provedbe svih propisanih postupaka (izdavanje koncesije, javna nabava, jednostavna nabava i dr.) potrebnih za odabir pravne i/ili fizičke osobe kojoj se povjerava obavljanje komunalne djelatnosti i djelatnosti održavanja komunalne infrastrukture, uključujući i pripremu svih potrebnih odluka, dopisa, pravilnika, izvještaja, registara i drugih pojedinačnih i općih akata, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela				5%
- obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne i jednostavne nabave robe, radova i usluga koje vodi Grad Varaždinske Toplice kao naručitelj, uključujući i pripremu svih potrebnih odluka, dopisa, pravilnika, izvještaja, planova, programa, registara i drugih pojedinačnih i općih akata, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela				10%
- obavlja poslove popune, održavanja i uređenja evidencije komunalne infrastrukture Grada (osim u dijelu koji je izrijekom predviđen u opisu poslova drugog radnog mjesta), evidencije imovine Grada, kao i evidencije gradskih stanova, zaštićenih i drugih naj-moprimaca, evidencije poslovnih prostora i drugih građevinskih objekata podvrgnutih zakupu ili najmu, prati izvršenje sklopljenih pravnih poslova, priprema i provodi javne pozive i natječaje kojima se raspolaže imovinom Grada (prodaja, zakup, korištenje i sl.), uključujući pripremu svih potrebnih dopisa, izvještaja, pravilika, odluka te drugih općih i pojedinačnih akata, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela				10%
- obavlja poslove pokretanja i vođenja jednostavnijih postupaka uređenja imovinsko-pravnog statusa imovine Grada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela				10%
- obavlja poslove vezane uz korištenje javnih površina, radno vrijeme ugostiteljskih objekata i trgovina te prodaje izvan prodavaonica, uključujući stručnu obradu zahtjeva stranaka, izdavanja rješenja te praćenja stanja i nadzora nad izvršenjem rješenja, pripremu odluka, dopisa te drugih pojedinačnih i općih akata				5%
- obavlja sve poslove vezane uz određivanje i naplatu naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene građevine u prostoru, uključujući izdavanje rješenja te praćenje stanja, pripremu odluka, dopisa te drugih pojedinačnih i općih akata				5%
- obavlja poslove prisilne naplate potraživanja Grada iz vlastitog djelokruga rada, uključujući pripremu i provedbu rješenja o izvršenju i drugih pripadajućih pojedinačnih i općih akata				10%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja svojeg djelokruga rada				5%
- priprema i izrađuje jednostavnije nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja vlastitog djelokruga rada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela				10%
- vodi upravni postupak za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz područja vlastitog djelokruga rada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela				10%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinštenog upravnog odjela				5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke upravno-pravnog ili ekonomskog smjera i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
Samostalnost u radu	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

8. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I GRADITELJSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	stručni suradnik	-	8.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove provedbe planova i programa te pravnih poslova sklopljenih u ostvarenju tih planskih dokumenata, a u području uređenja naselja, modernizacije, adaptacije, rekonstrukcije, izgradnje uređaja i svih objekata komunalne infrastrukture, građevina i uređaja javne, društvene i prometne infrastrukture u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, uključujući cjelokupan terenski posao, pregled projektne dokumentacije, ishođenje potrebnih građevinskih i drugih dozvola i sličnih dokumenata, praćenje provedbe projekta, komunikaciju sa svim nadležnim tijelima, izvoditeljima radova, pružateljima usluga, zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama, praćenje i analiza troškovnika, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог upravnog odjela 				20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove provedbe planova i programa te pravnih poslova sklopljenih u ostvarenju tih planskih dokumenata, a području održavanja (redovitog i zimskog održavanja) nerazvrstanih cesta, javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, građevina javne odvodnje oborinskih voda, javnih zelenih površina, građevina, uređaja i predmeta javne namjene, groblja i krematorija unutar groblja, održavanja čistoće javnih površina, održavanja javne rasvjete, parkiranja na uređenim javnim površinama i u javnim garažama, javnih tržnica na malo, ukopa i kremiranja pokojnika u krematoriju unutar groblja, komunalnom linijskom prijevozu putnika, odnosno održavanja svih uređaja i objekata komunalne, društvene, javne i prometne infrastrukture uključujući cjelokupan terenski posao, pregled projektne dokumentacije, ishođenje potrebnih građevinskih i drugih dozvola i sličnih dokumenata, praćenje provedbe projekta, komunikaciju sa svim nadležnim tijelima, izvoditeljima radova, pružateljima usluga, zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama, praćenje i analiza troškovnika, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог upravnog odjela 				20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove pripreme i provedbe projekata izgradnje, rekonstrukcije, modernizacije i uređenja objekata i uređaja komunalne, društvene i javne infrastrukture, uključujući izradu, pregled i pripremu troškovnika, suradnju s angažiranim projektantima i drugim suradnicima Grada, pripremu tehničkog dijela dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne i jednostavne nabave ili koncesije, pripremu elemenata za sklapanje pravnih poslova, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог upravnog odjela 				15%
<ul style="list-style-type: none"> - prati i nadzire rad, vrši pregled i nadzor troškovnika radova i usluga te ispostavljenih računa i zahtjeva za plaćanje svih pružatelja komunalnih usluga, izvršitelja radova održavanja i izgradnje uređaja i objekata komunalne, društvene, javne i prometne infrastrukture 				10%

- obavlja poslove uspostave, vođenja i uređenja evidencije nerazvrstanih cesta, parkirališta, pješačkih staza, javnih zelenih površina, građevina javne odvodnje oborinskih voda, javne rasvjete te odlagališta otpada na području Grada Varaždinskih Toplica, uključujući stalni terenski nadzor stanja, pripremu potrebnih dopisa, izvještaja, pravilnika, odluka te drugih općih i pojedinačnih akata, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela	10%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, predstavnicima mjesnih odbora, javnopravnim tijelima i drugim pravnim i fizičkim osobama, a u svrhu pribave njihovih planova, programa, zahtjeva, za potrebe rješavanja pitanja iz područja gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne, društvene, javne i prometne infrastrukture	10%
- priprema i izrađuje jednostavnije nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja vlastitog djelokruga rada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela	5%
- vodi upravni postupak za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz područja vlastitog djelokruga rada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela Grada	5%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinственog upravnog odjela	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke građevinskog, strojarskog ili tehničkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

9. REFERENT - KOMUNALNI REDAR

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- obavlja poslove komunalnog redarstva, uključujući praćenje stanja, primanje i obradu prijave, pokretanje postupaka po službenoj dužnosti, nadzor nad ispunjavanjem odredaba komunalnog reda i drugih mjerodavnih propisa čiji je nadzor stavljen u nadležnost komunalnog redarstva, izdavanje rješenja i drugih propisanih akata, pripremanje i podnošenje prijedloga za pokretanje prekršajnog postupka, komunikaciju sa nadležnim tijelima s javnim ovlastima, pravnim i fizičkim osobama				40%
- obavlja poslove izrade, obrade i ažuriranja programa upravljanja poljoprivrednim zemljištem, raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, uključujući pripremu svih odluka, izvještaja, javnih poziva, natječaja i drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela				10%
- obavlja poslove vezane uz zaštitu životinja, veterinarsko - higijeničarsku službu, poslove dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, uključujući pripremu svih odluka, izvještaja, javnih poziva, natječaja, drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela				10%

- obavlja poslove vezane uz civilnu i protupožarnu zaštitu, te zaštitu od elementarnih nepogoda, uključujući izradu i pripremu svih potrebnih odluka, prijedloga, zaključaka, općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela	10%
- obavlja poslove provedbe planskih dokumenta, programa i sklopljenih pravnih poslova te donijetih općih akata u području zaštite okoliša te održivog gospodarenje otpadom, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza i izvještaja o stanju u sustavu gospodarenja otpadom te pisanu i usmenu komunikaciju s građanima, pravnim osobama kao i s pravnom osobom kojoj je povjereno obavljanje djelatnosti skupljanja otpada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela	5%
- priprema dopise, izvještaje, analize, odluke, rješenja i druge pojedinačne i opće akte iz područja vlastitog djelokruga rada, vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz vlastitog djelokruga rada	5%
- priprema i izrađuje jednostavnije nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja vlastitog djelokruga rada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela	5%
- vodi upravni postupak za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, a iz područja komunalnog redarstva te upravljanja i održavanja nerazvrstanih cesta na području Grada Varaždinskih Toplica	10%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinственog upravnog odjela	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije
Složenost poslova	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

10. SPREMAČ/ICA

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi gradske uprave, a po potrebi i drugih prostora u vlasništvu Grada, te zatvara zgradu gradske uprave				90%
- obavlja i druge poslove naložene i povjerene od strane pročelnika Jedinственog upravnog odjela				10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Potrebno stručno znanje	- niža stručna sprema ili osnovna škola			
Složenost poslova	- jednostavni i standardizirani pomoćno-tehnički poslovi			
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- odgovornost za materijalne resurse s kojima radi			

ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, PODUZETNIŠTVO I RAZVOJNE PROJEKTE

11. VODITELJ ODSJEKA

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	rukovoditelj	II.	7.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- rukovodi i upravlja radom odsjeka				5%
- prati raspis i najave javnih poziva i natječaja, priprema projektne prijedloge, prijave i zahtjeve za raspisane natječaje i javne pozive EU fondova, tuzemnih i inozemnih javno-pravnih tijela				15%
- provodi projekate odobrene za sufinanciranje iz tuzemnih i inozemnih izvora, uključujući sastav cjelokupne potrebne dokumentacije, izvješća, izjava, tabličnih pokazatelja i drugih akata te komunikaciju s pravnim i fizičkim osobama u provedbi projekata				15%
- obavlja poslove strateškog planiranja i provedbe aktivnosti i mjera kojima se potiče gospodarski razvoj Grada, unaprjeđuje poduzetnička infrastruktura, povećava zapošljavanje, uključujući izradu svih potrebnih odluka, izvještaja, analiza, drugih općih i pojedinačnih akata, obavlja poslove strateškog planiranja i provedbe aktivnosti i mjera kojima se potiču društvene djelatnosti te unaprjeđuje socijalna zaštita i skrb, razvoj civilnog društva, predškolskog odgoja i obrazovanja, kulture i turizma na području Grada, prema uputi gradonačelnika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela Grada				10%
- prati stanje i priprema izvještaje, analize, odluke, pravilnike, akte, zaključke, opće i pojedinačne akte iz područja predškolskog odgoja, znanosti i obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture				5%
- obavlja poslove pripreme i provedbe javnih poziva i natječaja za dodjelu subvencija i potpora koje Grad dodjeljuje poduzetnicima i poljoprivrednicima, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova				5%
- obavlja poslove pripreme i provedbe javnih poziva i natječaja za dodjelu stipendija Grada, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova				5%
- obavlja poslove pripreme i provedbe javnih poziva i natječaja za dodjelu subvencija i potpora Grada udrugama i drugim organizacijama civilnog društva u provedbi projekata od općeg interesa, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova				5%
- obavlja poslove pripreme i provedbe javnih poziva za dodjelu subvencija i potpora Grada organizacijama civilnog društva, javnim ustanovama, drugim pravnim i fizičkim osobama, za provedbu projekata u kulturi, znanosti, obrazovanju, socijalnoj skrbi, tehničkoj kulturi i drugim sličnim područjima				5%
- sudjeluje u pripremi gradskih manifestacija				3%
- obavlja komunikaciju s proračunskim korisnicima, turističkom zajednicom te trgovačkim društvom kojem je osnivač Grad, prati obavljanje njihovih djelatnosti, sudjeluje u rješavanju svih međusobnih imovinskopravnih i drugih odnosa, prema uputi pročelnika Jedinственog upravnog odjela				5%
- obavlja komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata				2%
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika te sve druge dopise, izvještaje, odluke, rješenja, analize iz područja društvenih djelatnosti (predškolskog odgoja, znanosti i obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture), poduzetništva i razvojnih projekata, prema uputi pročelnika Jedinственog upravnog odjela				5%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata				5%

- vodi upravni postupak za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata	5%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog, tehničkog ili društvenog smjera i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenijih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada odsjeka
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, PODUZETNIŠTVO I RAZVOJNE PROJEKTE

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- prati raspis i najave javnih poziva i natječaja, priprema projektne prijedloge, prijave i zahtjeve za raspisane natječaje i javne pozive EU fondova, tuzemnih i inozemnih javnopravnih tijela				20%
- provodi projekte odobrene za sufinanciranje iz tuzemnih i inozemnih izvora, uključujući sastav cjelokupne potrebne dokumentacije, izvješća, izjava, tabličnih pokazatelja i drugih akata te komunikaciju s pravnim i fizičkim osobama u provedbi projekata				15%
- obavlja poslove strateškog planiranja i provedbe aktivnosti i mjera kojima se potiče gospodarski razvoj Grada, unaprjeđuje poduzetnička infrastruktura, povećava zapošljavanje, uključujući izradu svih potrebnih odluka, izvještaja, analiza, drugih općih i pojedinačnih akata, obavlja poslove strateškog planiranja i provedbe aktivnosti i mjera kojima se potiču društvene djelatnosti te unaprjeđuje socijalna zaštita i skrb, razvoj civilnog društva, predškolskog odgoja i obrazovanja, kulture i turizma na području Grada, prema uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela Grada				10%
- prati stanje i priprema izvještaje, analize, odluke, pravilnike, akte, zaključke, opće i pojedinačne akte iz područja predškolskog odgoja, znanosti i obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture				5%
- obavlja poslove pripreme i provedbe javnih poziva i natječaja za dodjelu subvencija i potpora koje Grad dodjeljuje poduzetnicima i poljoprivrednicima, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova				5%
- obavlja poslove pripreme i provedbe javnih poziva i natječaja za dodjelu stipendija Grada, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova				5%
- obavlja poslove pripreme i provedbe javnih poziva i natječaja za dodjelu subvencija i potpora Grada udrugama i drugim organizacijama civilnog društva u provedbi projekata od općeg interesa, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova				5%

- obavlja poslove pripreme i provedbe javnih poziva za dodjelu subvencija i potpora Grada organizacijama civilnog društva, javnim ustanovama, drugim pravnim i fizičkim osobama, za provedbu projekata u kulturi, znanosti, obrazovanju, socijalnoj skrbi, tehničkoj kulturi i drugim sličnim područjima	5%
- obavlja komunikaciju s proračunskim korisnicima, turističkom zajednicom te trgovačkim društvom kojem je osnivač Grad, prati obavljanje njihovih djelatnosti, sudjeluje u rješavanju svih međusobnih imovinskopravnih i drugih odnosa, prema uputi pročelnika Jedinственog upravnog odjela	5%
- obavlja komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata	5%
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika te sve druge dopise, izvještaje, odluke, rješenja, analize iz područja društvenih djelatnosti (predškolskog odgoja, znanosti i obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture), poduzetništva i razvojnih projekata, prema uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela	5%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata	5%
- vodi upravni postupak za potrebe rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata	5%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinственog upravnog odjela	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog, tehničkog ili društvenog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

VII. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 19.

Službenici i namještenici primaju se u službu u Jedinственi upravni odjel Grada na slobodna radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom o unutarnjem redu, na temelju Plana prijma u službu, utvrđenim u skladu s odredbama posebnog zakona kojim se uređuje službenički odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

U službu u Jedinственi upravni odjel Grada mogu se primiti samo osobe koje udovoljavaju općim uvjetima propisanim posebnim zakonom kojim se uređuje službenički odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te posebnim uvjetima propisanim ovim Pravilnikom.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, propisano ovim Pravilnikom, a nema položen državni stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku od godine dana od dana prijma u službu.

U službu u Jedinственi upravni odjel Grada prima se na temelju javnog natječaja, osim ako drugačije nije propisano posebnim zakonom kojim se uređuje službenički odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (npr. premještajem i napredovanjem).

Članak 20.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla, potrebe zamjene odsutnog službenika ili potrebe obavljanja poslova službenika ili namještenika čije radno mjesto nije popunjeno, pročelnik Jedinственog upravnog odjela preraspodjeljuje poslove između službenika i namještenika Odjela.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 21.**

Na rad službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Grada, njihova prava i obveze iz službe i po osnovi službe, osim ovog Pravilnika, primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje službenički odnos službenika i namještenika u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, opći propisi o radu, kolektivni ugovori, pravilnici o radu i drugi opći akti Grada.

Članak 22.

Službenici i namještenici Grada zatečeni u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta propisana ovim Pravilnikom.

Neovisno od odredaba ovog Pravilnika, zatečeni službenici i namještenici koji imaju stručnu spremu za jedan stupanj nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima

radnog mjesta na kojem su zatečeni, ako na dan stupanja na snagu tog zakona imaju najmanje deset godina radnog staža.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Varaždinske Toplice, KLASA: 023-01/18-01/4, URBROJ: 2186/026-03-19-8, od 4. rujna 2019. godine zajedno sa svim kasnijim izmjenama i dopunama.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Grada te u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a na snagu stupa prvi dan od objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 023-01/22-01/7

URBROJ: 2186-26-03-22-1

Varaždinske Toplice, 28. srpnja 2022.

Gradonačelnica
Dragica Ratković, v.r.

OPĆINA MARTIJANEC

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

5.

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 - dalje u tekstu: Zakon), članka 47. Statuta Općine Martijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/13, 24/13, 18/18, 9/20, 14/21) i članka 4. stavak 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 6/22), općinski načelnik, na prijedlog v.d. pročelnice, dana 29. srpnja 2022. godine, donosi

D O P U N U**Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec****Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec, od 31.01.2022. godine, KLASA: 022-01/22-01/1, URBROJ: 2186-19-02-22-1, u članku 41. dodaje se stavak 3. koji glasi:

»Službeniku koji je privremeno u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Zakona o radu udaljen iz službe ne pripada pravo na naknadu plaće za bolovanje ako mu je za vrijeme dok je udaljen iz službe utvrđena privremena nesposobnost, kao ni službeniku koji se nalazi u pritvoru, odnosno na izdr-

žavanju kazne zatvora ili u ustanovi zbog provođenja mjera obveznog čuvanja i liječenja.«

Članak 2.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec, od 31.01.2022. godine, KLASA: 022-01/22-01/1, URBROJ: 2186-19-02-22-1, iza članka 52. dodaje se članak 52.a. koji glasi:

»Službeniku koji je privremeno u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Zakona o radu udaljen iz službe, kao ni službeniku koji se nalazi u pritvoru, odnosno na izdržavanju kazne zatvora ili u ustanovi zbog provođenja mjera obveznog čuvanja i liječenja, ne pripada pravo na materijalna prava službenika i namještenika iz točke XV. koja su opisana od članka 42. do članka 52.«

Članak 3.

Ova Dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec stupa na snagu dan nakon dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 022-01/22-01/1

URBROJ: 2186-19-02-22-5

Martijanec, 29. srpnja 2022.

Općinski načelnik
Branimir Nađ, mag.oec., 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. Glavna i odgovorna urednica: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Renata Skoko. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Pretplata za 2022. godinu iznosi 200,00 kn + PDV. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije« objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.