

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: 109 — Godina XXX	Varaždin, 28. studenoga 2022.	List izlazi po potrebi
------------------------	-------------------------------	------------------------

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA			
AKTI ŽUPANA			
64.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Varaždinske županije	6875	
OPĆINA LJUBEŠĆICA			
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA			
15.	Odluka o izmjeni Odluke o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Ljubešćica	6907	
16.	Odluka o započinjanju postupka Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš Nacrta Odluke o izradi 4. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Ljubešćica		6907
		AKTI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	
1.	Ispravak Odluke o prihvaćanju darovanja nekretnine u vlasništvu Osnovne škole Ljubešćica		6909

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

64.

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

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Varaždinske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, odgovornost za obavljanje poslova, lake povrede službene dužnosti

i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana (u daljnjem tekstu: Odjel) u skladu sa zakonom.

Članak 2.

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

II. RADNA MJESTA

Članak 3.

U Odjelu utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Pročelnik
2. Zamjenik pročelnika
3. Pomoćnik pročelnika za protokol i odnose s javnošću
4. Pomoćnik pročelnika za upravne poslove
5. Savjetnik za odnose s javnošću
6. Savjetnik za poslove župana
7. Savjetnik za pravne poslove i poslove Županijske skupštine
8. Viši stručni suradnik za odnose s javnošću i protokol
9. Viši stručni suradnik za ljudske potencijale i upravne poslove
10. Viši stručni suradnik za informatiku i materijalne resurse
11. Stručni suradnik za ljudske potencijale i imovinu
12. Stručni suradnik za udruge, zaklade i poslove Županijske skupštine
13. Stručni suradnik II za poslove župana
14. Viši referent za poslove Županijske skupštine
15. Viši referent za informatiku i materijalne resurse
16. Administrativni tajnik zamjenika župana
17. Referent za informatiku
18. Referent za materijalne resurse i imovinu
19. Vozač službenog vozila
20. Domar
21. Tehničar za održavanje.

Članak 4.

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

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika i namještenika,
- opise poslova radnih mjesta,
- opise razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
- potrebnog stručnog znanja,

- složenosti poslova,
- samostalnosti u radu,
- stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama i
- stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 5.

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

Članak 6.

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

IV. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 7.

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

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

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova iz županijskog djelokruga koje im povjeri nadređena osoba.

Članak 8.

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti.

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

Članak 9.

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

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,

- onemogućavanje korištenje pomagala i druge opreme za efikasnije izvršenje radnih zadataka, drugim službenicima i namještenicima,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepodužimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji mogu onemogućiti obavljanje poslova i zadataka u tijelima Županije,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- širenje neistina u svrhu uznemirivanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 10.

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

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

V. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 11.

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

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

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

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/20, 55/21 i 112/21).

Članak 14.

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

VII. OPISI RADNIH MJESTA

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

PROČELNIK (1)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 1.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	20%
- planiranje, upravljanje i koordinacija rada Odjela, određivanje prioriteta i rasporeda izvršavanja poslova, nadzor nad dinamikom izvršavanja poslova, osiguravanje nesmetanog protoka informacija o strateškim zadaćama od župana i zamjenika župana do zaduženih službenika,	
- kreiranje i koordinacija izvršenja zadaća Odjela prema vijećnicima, županu, zamjeniku župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija, neposredno izvršavanje naloga župana i zamjenika župana iz djelokruga Odjela i Županije, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima,	
- poticanje međuresorne, projektne organizacije unutar Županije te unaprjeđenje komunikacije župana i zamjenika župana s pročelnicima upravnih tijela u cilju efikasnijeg pružanja javnih usluga iz djelokruga Županije,	
- praćenje i kontrola izvršavanja proračuna iz djelokruga Odjela i predlaganje mjera za ostvarenje prihoda i financijskih interesa Županije iz djelokruga Odjela,	
- rješavanje o pravima i obvezama službenika i namještenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, nadzor nad vođenjem propisanih evidencija, vođenje brige o stručnom usavršavanju službenika,	
- sastavlja i oblikuje prijedlog i izmjene pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Odjela te kontrolira i pravno oblikuje prijedloge pravilnika o unutarnjem ustrojstvu preostalih upravnih tijela,	
- koordinacija izvršenja zadaća Odjela prema županu, zamjeniku župana i županijskim tijelima,	

- sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odjela kojima, u ime i za račun Županije, župan odnosno njegov zamjenik preuzimaju prava i obveze, odnosno utječu na pravne interese i pravni položaj Županije te vrši kontrolu takvih dokumenata iz djelokruga drugih upravnih tijela Županije,
- surađuje u obavljanju pravnih poslova za župana i brizi o dokumentaciji kada župan donosi akte i poduzima radnje u svojstvu organa županijskog trgovačkog društva,
- izrada prijedloga akata kojima se gospodari i upravlja nekretninama i pokretninama Županije, po načelu dobrog gospodara,
- kontrola i nadzor nad izradom akata oko upravljanja i raspolaganja imovinom Županije,
- zastupa Županiju i poduzima pravne radnje u sporu kada je ona u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela, odnosno drugog akta, po ovlasti župana,
- nadzor nad provedbom procedura sustava upravljanja kvalitetom i informacijskom sigurnosti u Odjelu, suradnja u provedbi postupaka unutarnje i državne revizije.

Zadatak 2:

30%

- koordinacija pripreme rada Županijske skupštine (dalje: Skupština) i njezinih radnih tijela kroz:
 - izradu nacrtu statutarne i poslovničkih odredbi,
 - organizaciju izrade nacrtu akata iz djelokruga Skupštine i njezinih radnih tijela s kontrolom zakonitosti i nomotehničke ispravnosti sadržaja predloženih akata,
 - praćenje Programa rada Županijske skupštine i koordinaciju ostalih upravnih tijela u svrhu pravovremenog izvršavanja njihovih obveza prema Programu rada,
 - organizaciju sazivanja i održavanja sjednica, predlaganje tema i točaka dnevnog reda te koordinaciju pripreme materijala za sjednice radnih tijela Skupštine.

Zadatak 3:

30%

- najsloženiji poslovi planiranja i organizacije rada župana i zamjenika župana kroz:
 - davanje uputa za usklađivanje i izvršavanje njihovih obveza prema državnim tijelima, međunarodnim organizacijama i stranim predstavnicima, građanima, tijelima županijske razine, tvrtkama i ustanovama, udrugama, gradovima i općinama i drugim županijama te drugim fizičkim i pravnim osobama,
 - koordinaciju pravovremene izrade odgovora na vijećnička pitanja upućena županu i zamjeniku župana,
 - koordinaciju izrade polugodišnjih i ostalih izvješća župana za potrebe Odjela i tijela Županije,
 - organizacija postupanja po predstavkama, pritužbama i molbama građana koji se obrate županu i zamjeniku župana.

Zadatak 4:

20%

- planiranje i nadzor obavljanja poslova javnosti rada tijela Županije, proaktivne objave podataka, savjetovanja sa zainteresiranom javnošću i prava na pristup informacijama,
- unaprjeđivanja odnosa s javnošću i organizacije protokola i službenih primanja dužnosnika,
- nadzor nad obavljanjem poslova zaštite osobnih i tajnih podataka i sigurnosti,
- koordinacija poslova oko upravljanja, zaštite i čuvanja imovine Županije,
- drugi poslovi po nalogu župana i zamjenika župana, u skladu s propisima.

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

- sveučilišni magistar prava ili magistar prava, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je najviše razine jer uključuje planiranje, upravljanje, vođenje i koordinaciju poslova Odjela, predlaganje i rješavanje strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, visoka je razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, opseg poslova radnog mjesta je vrlo velik, a dinamika izvršenja nije uvijek unaprijed zadana i procjenjiva.

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture, s vijećnicima i članovima radnih tijela,
- suradnja s predstavnicima udruga i građanima, gradovima i općinama te županijama, državnim tijelima i državnim tvrtkama i ustanovama te stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem,
- kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Županije,
- komunikacija podrazumijeva predlaganje i rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

ZAMJENIK PROČELNIKA (2)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

30%

- potpora pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije, zamjenjuje pročelnika u slučaju potrebe,
- organizira i obavlja najsloženije poslove na izradi normativnih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela koje donosi ili predlaže Skupštini na donošenje, župan odnosno zamjenik župana, izrađuje te sudjeluje u izradi nacrti drugih općih, normativnih, planskih i pojedinačnih akata iz područja rada Skupštine te kontrolira zakonitost i nomotehničku ispravnost nacrti i prijedloga akata upućenih na donošenje Skupštini,
- surađuje oko pravnog oblikovanja akata koje donosi župan, a čija je izrada u djelokrugu drugih Odjela,
- vodi brigu o pravnoj utemeljenosti tih akata i njihovoj zakonitosti, provedbi propisanih postupaka koji sukladno zakonu i općim aktima Županije, prethode donošenju tih akata te potpunosti potrebne dokumentacije,
- prati Program rada Županijske skupštine i vodi računa o pravovremenom izvršavanju obveza iz Programa,
- vodi računa o sazivanju i održavanju sjednica, obradi točaka dnevnog reda te pripremi materijala za sjednice radnih tijela Skupštine,
- sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica Skupštine i njenih radnih tijela,
- daje stručna mišljenja o pitanjima mandata vijećnika, obavljanju dužnosti vijećnika, vijećničkim pitanjima,
- vodi brigu o provedbi poslovničke procedure u postupku donošenja akata iz nadležnosti Skupštine,
- izrađuje konačne tekstove akata koje je donijela Skupština,
- postupa u svrhu pribavljanja odgovora na vijećnička pitanja.

Zadatak 2:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odjela kojima, u ime i za račun Županije, župan odnosno njegov zamjenik preuzimaju prava i obveze, odnosno utječu na pravne interese i pravni položaj Županije te surađuje u izradi takvih dokumenata iz djelokruga drugih upravnih tijela Županije, - sudjeluje u izradi akata oko upravljanja i raspolaganja imovinom Županije, - pomaže pročelniku, oko organizacije, koordinacije i izvršavanja pravnih poslova na upravljanju, zaštiti i čuvanju imovine Županije i to: <ul style="list-style-type: none"> • izrada prijedloga akata kojima se gospodari i upravlja nekretninama i pokretninama Županije, po načelu dobrog gospodara, • praćenje postupka o raspolaganju i davanju u zakup nekretnina Županije, • sudjelovanje u postupcima pravne zaštite vlasništva Županije nad nekretninama, • suradnja na izradi ugovora i pravnih očitovanja vezanih uz nekretnine u vlasništvu Županije, • izvršni i savjetodavni pravni poslovi u izvršenju osnivačkih i suvlasničkih funkcija u županijskim pravnim osobama. 	

Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - županu, zamjeniku župana i pročelniku daje prijedloge za rješavanje najsloženijih pravnih pitanja, - u pravnom dijelu koordinira izradu odgovora na pitanja i zahtjeve upućene županu i zamjeniku župana, od strane vijećnika, državnih tijela, tijela gradova i općina, pravnih i fizičkih osoba te javnosti, - daje pravna mišljenja, upućuje na primjenu propisa i prati propise, - obavlja pravne poslove raznovrsne naravi sudjelujući u radu međuresornih povjerenstava na razini Županije po odlukama župana, - zastupa Županiju i poduzima pravne radnje u sporu kada je ona u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela, odnosno drugog akta, po ovlasti župana, - izrađuje prijedloge pojedinačnih akata o županovim nagradama i potporama u prvom stupnju te priprema prijedloge akata u drugom stupnju o kojima odlučuje župan, povodom prigovora udruga u postupku financiranja programa i projekata za opće dobro, sukladno posebnim propisima i općim aktima Županije. 	

Zadatak 4:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - nadzire i koordinira izradu najsloženijih prijedloga općih i pojedinačnih upravnih i drugih akata radnopravne naravi za sve službenike, namještenike i dužnosnike Županije te sudjeluje kod izrade i usklađivanja pravilnika o unutarnjem redu, pravilnika o kriterijima za isplatu dodatka za uspješnost na radu, pravilnika o ocjenjivanju i dr., - obavlja najsloženije poslove na organizaciji kolektivnog pregovaranja i oblikovanja teksta kolektivnog ugovora, - vodi postupak i izrađuje upravne akte u drugom stupnju, kada je sukladno zakonu, za njihovo donošenje nadležan župan, - savjetuje u izradi složenijih upravnih akata u I. stupnju iz područja službeničkog prava, - obavljanje svih stručnih i organizacijskih poslova oko izrada akata i dodjele županijskih javnih priznanja, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

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

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju i koordinaciji poslova u Odjelu i za župana, osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća; postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, više razine složenosti, traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) jače doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je visoke razine, jer se zadaci obavljaju uz povremeni nadzor pročelnika nad obavljanjem najsloženijih poslova, uz delegiranje ovlasti ostalim službenicima,
- samostalnost je izražena kod davanja pravnih mišljenja, zastupanja i ostalih pravnih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture,
- redovita suradnja s članovima radnih tijela i međuresornim povjerenstvima te županijskim trgovačkim društvima i ustanovama,
- kontakti izravno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i Županije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROTOKOL I ODOSE S JAVNOŠĆU (3)

Kategorija radnog mjesta: I

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	60%
<ul style="list-style-type: none">- potpora pročelniku u organizacijskim poslovima vezanim uz medijsko praćenje Županije i protokolarnih događanja,- organizacija i obavljanje najsloženijih poslova kod pisanja govora, medijskog obraćanja županijskih dužnosnika, protokolarnih događanja, prijama domaćih i stranih dužnosnika,- koordinacija poslova vezanih uz održavanje manifestacija i događanja značajnih za Županiju,- pomaganje pročelniku u organizacijskoj pripremi obilježavanja obljetnica i važnih datuma za Županiju,- koordinacija poslova vezanih za informiranje javnosti i komunikacije s medijima,- koordinacija aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala Županije,- osmišljavanje govora te priprema odgovornih osoba za protokolarna događanja i nastupe u medijima,- prisustvo kolegijima župana i resornih pročelnika s ciljem koordinacije protokolarnih događanja na kojima sudjeluju predstavnici Županije,- praćenje i kontrola pravovremenog objavljivanja informacija o aktivnostima župana, zamjenika župana i upravnih tijela Županije u medijima i web stranici Županije.	

Zadatak 2:	40%
<ul style="list-style-type: none">- organizira i obavlja pripreme za posjete župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine gradovima, općinama, županijama, tvrtkama, ustanovama i građanima,- organizira suradnju s gradonačelnicima i načelnicima,- sastavlja priopćenja, govore i druge prigodne riječi za potrebe župana i zamjenika župana,	

- surađuje i aktivno prati objavljivanje informacija o aktivnostima župana, zamjenika župana, Županijske skupštine i upravnih tijela Županije,
- sudjeluje kod organizacijske pripreme izvršenja dnevnih i tjednih obaveza župana i zamjenika župana,
- pomaže u postupanju s predstavkama, pritužbama i molbama građana koji se obrate županu i zamjeniku župana,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni magistar ili magistar politološke, novinarske ili druge društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, poznavanje najmanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju i koordinaciji poslova protokola i odnosa s javnošću, razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) je visoke razine jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, opseg poslova radnog mjesta je velik, a dinamika izvršavanja omogućuje uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture te s vijećnicima i članovima radnih tijela Županijske skupštine,
- eksterna komunikacija s medijima, ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, regijama, pravnim osobama, udrugama i građanima,
- komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem, stranim predstavništvima, ambasadama i komorama,
- kontakti su učestali i značajno doprinose ugledu i promociji Županije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada,
- odgovornost je pojačana kod komunikacije s medijima i organizacije protokolarnih događanja,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela i Županije.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA UPRAVNE POSLOVE (4)

Kategorija radnog mjesta: I

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	50%
<ul style="list-style-type: none"> - potpora pročelniku u organizacijskim poslovima vezanim uz obavljanje upravnih poslova iz djelokruga Odjela, - organizacija i obavljanje najsloženijih upravnih poslova koji se odnose na pravnu utemeljenost i nomotehničku ispravnost akata iz djelokruga Odjela, - pomaganje pročelniku u planiranju sredstava za materijalna prava zaposlenika Županije, - koordinacija oko prikupljanja traženih podataka kod provedbe upravnih i financijskih nadzora, - pružanje stručne pomoći pri izradi plana nabave te provođenju postupaka za potrebe Odjela, - planiranje nabave te sudjelovanje u izradi potrebnih zahtjeva i dokumentacije za potrebe Odjela, - koordinacija oko pravovremenog obavljanja, kao i vođenje upravnih postupaka kojima se odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, - izrađuje prijedloge upravnih akata kojima se određuje plaća župana i zamjenika župana te ostala prava s temelja njihovog radnog odnosa, sukladno zakonu i općim aktima, - izrađuje prijedloge akata kojima se odlučuje o ostalim materijalnim pravima službenika i namještenika Županije, - koordinacija oko vođenja i čuvanja popisa i osobnih očevidnika službenika i namještenika, odnosno dužnosnika Županije te vodi i ostale propisane evidencije za Odjel, - brine i poduzima mjere u svrhu zaštite osobnih podataka u svojstvu službenika za zaštitu osobnih podataka, u skladu s propisima, - obavlja poslove osobe za nepravilnost te povjerljive osobe sukladno odredbama posebnih zakona. 	

Zadatak 2:	50%
<ul style="list-style-type: none"> - organizira i provodi radnje te izrađuje prijedloge svih akata u natječajnom postupku, odnosno po oglasu, kod prijma u službu, sudjeluje u radu povjerenstava i koordinira njegov rad, sudjeluje u sastavljanju pitanja, testiranju i provjeri znanja, izrađuje zapisnike, sastavlja propisane objave i obavijesti, - vodi brigu i odgovara za pravovremeno reguliranje odnosa u pogledu prava i obveza iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja za sve službenike i namještenike te dužnosnike Županije, sukladno zakonu, - sudjeluje u pripremi i organizaciji kolektivnog pregovaranja te sudjeluje u oblikovanju teksta kolektivnog ugovora, organizira održavanje pregovora, vodi zapisnike i upućuje na primjenu propisa, - izrađuje godišnji plan prijma u službu, plan korištenja godišnjeg odmora i plan osposobljavanja službenika/namještenika za potrebe Odjela, - priprema prijedloge pravilnika o unutarnjem redu, pravilnika o kriterijima za isplatu dodatka za uspješnost na radu, pravilnika o ocjenjivanju, doškoloivanju i drugih internih općih akata, - obavlja stručne poslove za Službenički sud, te pruža stručnu pomoć u njegovom radu, - sudjeluje u izradi akata u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni magistar pravne ili upravne struke ili magistar pravne ili upravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture,
- redovita komunikacija s ministarstvom nadležnim za upravu, službama za zapošljavanje i za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- povremena suradnja s ministarstvima i drugim državnim institucijama i tijelima lokalne i područne samouprave u cilju razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada,
- uključuje i odgovornost za provedbu postupaka i odluka iz djelokruga Odjela,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

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

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

SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU (5)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:** 40%

- obavlja poslove informiranja javnosti i komunikacije s medijima:
 - priprema najave, pozive, priopćenja za javnost, obavijesti, reagiranja/demantije, izjave, intervjue, materijale za novinare
 - izvještava i prezentira aktivnosti županijskih tijela u medijima
 - odgovara na medijske upite te brine o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju
 - organizira konferencije i briefinge za novinare i komunicira s novinarima
 - održava internetske stranice, sastavlja i prilagođava vijesti za objavu na internetskim stranicama te iste ažurira.

Zadatak 2: 30%

- osmišljava, organizira i priprema odgovorne osobe za protokolarna događanja i nastupe u medijima, sastavlja govore, priprema izjave i druge prigodne riječi za potrebe župana i zamjenika župana,
- aktivno prati objavljivanje informacija o aktivnostima župana, zamjenika župana i upravnih tijela Županije u medijima,
- surađuje u provedbi mjera za uključivanje javnosti u rad županijskih tijela,
- sudjeluje u organizacijskoj pripremi obilježavanja obljetnica i važnih datuma za Županiju, poziva medije, po potrebi izrađuje posebni protokol za medije, osigurava medijima izjave govornika i materijale te izvješćuje o događanju.

Zadatak 3: 30%

- sudjeluje u izradi i koordinira aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala u cilju kvalitetne marketinške aktivnosti i prezentacije Županije:
 - priprema radio scenarija
 - priprema televizijskih scenarija
 - pisanje tekstova za tiskane promotivne materijale
- pisanje tematskih članaka za novine - advertorijala,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

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

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture,
- aktivna široka eksterna komunikacija s medijima i javnosti, ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, regijama, pravnim osobama, udrugama i građanima,
- komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem,
- povremeno primanje stranaka uz pružanje stručnih savjeta i preporuka,
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

Broj izvršitelja: 2

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

SAVJETNIK ZA POSLOVE ŽUPANA (6)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

70%

- sudjelovanje kod organizacijskih priprema dnevnih i tjednih obaveza župana i zamjenika župana,
- organizira i obavlja pripreme za posjete župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine gradovima, općinama, županijama, tvrtkama, ustanovama i građanima,
- organizira suradnju s gradonačelnicima i načelnicima jedinica lokalne samouprave,
- prati izvršavanje preuzetih obaveza i zaključaka s održanih sastanka s predstavnicima jedinica lokalne samouprave,

- obavlja poslove pripreme materijala, u suradnji s resornim pročelnici, za sudjelovanje župana i zamjenika župana na sastancima na kojima sudjeluje župan i zamjenik župana,
- pružanje stručne pomoći oko pripreme materijala vezanih za održavanje stručnih sastanaka župana i zamjenika župana u ministarstvima i drugim državnim tijelima,
- prisustvovanje na kolegijima župana i zamjenika župana s resornim pročelnicima, te praćenje dinamike izvršavanja preuzetih obveza s kolegija,
- prikupljanje i oblikovanje potrebnih podataka za javne nastupe župana i zamjenika župana,
- surađuje i aktivno prati objavljivanje informacija o aktivnostima župana, zamjenika župana, Županijske skupštine i upravnih tijela Županije,
- pomaže u postupanju s predstavkama, pritužbama i molbama građana koji se obrate županu i zamjeniku župana,
- izrađuje akte kojima se odobrava korištenje službenog grba Varaždinske županije,
- obavlja poslove oko dobivanja potrebnih odobrenja za nastupe udruga koje predstavljaju Županiju, a nastupaju na javnim površinama.

Zadatak 2:

30%

- pružanje pomoći kod organizacije protokolarnih događanja u Županiji i službenih primanja župana, zamjenika župana i predsjednika Županijske skupštine,
- sudjelovanje u organizaciji prigodom posjete domaćih i stranih delegacija Županiji,
- surađuje kod utvrđivanja protokola odlazaka i boravaka dužnosnika Županije u službenim posjetima,
- sudjelovanje u organizaciji manifestacija od županijskog značaja, prigodnih proslava i obilježavanja drugih značajnih datuma,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

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

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine, a zadaci se uglavnom obavljaju u skladu s općim i posebnim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela, unutar županijske strukture, te s vijećnicima i članovima radnih tijela Županijske skupštine,
- eksterna komunikacija s medijima, ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, regijama, pravnim osobama, udrugama i građanima,
- komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem, stranim predstavništvima, ambasadama i komorama,
- povremeno primanje stranaka, građana i predstavnika udruga uz pružanje informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- odgovornost je pojačana kod komunikacije s predstavnicima gradova i općina te županijama, državnim tijelima i državnim tvrtkama i ustanovama te stranim pravnim i fizičkim osobama,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela i Županije.

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

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

SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE (7)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 70%

- izvršavanje stručnih poslova za Skupštinu i njezina radna tijela:
 - praćenje Programa rada Županijske skupštine i pravovremeno izvršavanje obveza iz Programa,
 - sazivanje i održavanje sjednica, obrada točaka dnevnog reda te priprema materijala za sjednice radnih tijela Skupštine,
 - suradnja u organizaciji i pripremi sjednica Skupštine i njenih radnih tijela,
 - pružanje pomoći vijećnicima kod obrade njihovih inicijativa i zahtjeva,
 - sudjelovanje u izradi nacрта općih, normativnih, planskih i pojedinačnih akata iz područja rada Skupštine te kontroli zakonitosti i nomotehničke ispravnosti nacрта i prijedloga akata upućenih na donošenje Skupštini,
 - pomaže u dosljednoj provedbi poslovničke procedure u postupku donošenja akata iz nadležnosti Skupštine,
 - surađuje kod pribavljanja odgovora na vijećnička pitanja.

Zadatak 2: 30%

- sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odjela,
- kontrola ispravnosti i pravne utemeljenosti odluka i drugih akata iz nadležnosti Odjela,
- zastupanje Županije i poduzimanje pravnih radnji u sporu kada je ona u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela, odnosno drugog akta,
- izrada prijedloga pojedinačnih akata koje donosi župan iz djelokruga rada Odjela,
- suradnja u području uređenja suvlasničkih i sukorisničkih odnosa nekretnina Županije,
- vođenje postupka o raspolaganju i davanju u zakup nekretnina Županije,
- sudjelovanje u postupcima pravne zaštite vlasništva Županije nad nekretninama,
- suradnja na izradi ugovora i pravnih očitovanja vezanih uz nekretnine u vlasništvu Županije,
- sudjeluje u izradi akata u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom,
- sudjeluje u stručnim i organizacijskim poslovima izrada akata i dodjele županijskih javnih priznanja,
- sudjeluje u izradi županijskih akata i evidencija po propisima o pravu na pristup informacijama,
- vodi brigu o javnoj objavi podataka,
- obavlja poslove osobe za nepravilnost te povjerljive osobe sukladno odredbama posebnih zakona,
- pomaže u radu Službeničkog suda,
- vodi postupak i izrađuje upravne akte u drugom stupnju kada je sukladno zakonu za njihovo donošenje nadležan župan,
- drugi poslovi po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni magistar ili magistar pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremeno izvan Odjela unutar županijske strukture,
- povremena komunikacija s vijećnicima,
- povremena suradnja s ministarstvima i drugim državnim institucijama i tijelima lokalne i područne samouprave u cilju razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL (8)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

50%

- obavlja poslove informiranja javnosti i komunikacije s medijima:
 - priprema najave, pozive, priopćenja za javnost, obavijesti, reagiranja/demantije, izjave, intervju, materijale za novinare
 - izvještava i prezentira aktivnosti županijskih tijela u medijima
 - odgovara na medijske upite te brine o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju
 - organizira konferencije i briefinge za novinare i komunicira s novinarima
- održava internetske stranice, sastavlja i prilagođava vijesti za objavu na internetskim stranicama te iste ažurira,
- sastavlja priopćenja, govore i druge prigodne riječi za potrebe župana i zamjenika župana.

Zadatak 2:	50%
<ul style="list-style-type: none">- organizira i priprema protokolarna događanja u Županiji i službena primanja župana, zamjenika župana i predsjednika Županijske skupštine,- vodi brigu i poduzima radnje da tijekom ceremonijalnog događaja ili manifestacije protekne sukladno planu, pravilima i dobroj praksi,- prigodom posjete domaćih i stranih delegacija priprema prigodan program i vodi goste te ih upoznaje s poviješću i zanimljivostima Županije,- surađuje kod utvrđivanja protokola odlazaka i boravaka dužnosnika Županije u službenim posjetima,- organizira i priprema obilježavanja obljetnica i važnih datuma za Varaždinsku županiju,- organizira manifestacije od županijskog značaja, prigodne proslave i obilježavanje drugih značajnih datuma,- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

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

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

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

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none">- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture,- aktivna komunikacija s medijima i javnosti, ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, regijama, pravnim osobama, udrugama i građanima,- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva razmjenu informacija.

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

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LJUDSKE POTENCIJALE I UPRAVNE POSLOVE (9)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	70%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak o pravima i obvezama službenika i namještenika Odjela u prvom stupnju, u skladu s zakonom, - surađuje kod vođenja postupka i izrade prijedloge upravnih akata u prvom stupnju, kod prijma u službu, rasporeda na radno mjesto, određivanja plaće, godišnjih odmora, plaćenog dopusta, premještanja, prestanka službe, odnosno rada i u drugim slučajevima kada se odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika Županije, u skladu s propisima i općim aktima Županije, - vodi i čuva popise i osobne očevidnike službenika i namještenika, odnosno dužnosnika Županije te vodi i ostale propisane evidencije za Odjel, - vodi kadrovsku evidenciju u sustavu riznice, te unaša podatke potrebne za obračun plaća službenika/namještenika i dužnosnika, - sudjeluje u provedbi natječajnog postupka, odnosno po oglasu, kod prijma u službu, - vodi brigu i izvršava sve pripremne radnje oko prijave službenika za polaganja državnog ispita i ostalih stručnih ispita, u skladu sa zakonom, - vodi brigu i izvršava sve radnje za reguliranje odnosa u pogledu prava i obveza iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja za sve službenike i namještenike te dužnosnike Županije, sukladno zakonu, - obavlja stručne poslove na pripremi i organizaciji godišnjeg ocjenjivanja službenika i namještenika, - izrada akata kojima službenici/namještenici ostvaruju prava temeljem Kolektivnog ugovora. 	

Zadatak 2:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje administrativnih poslova za potrebe Službeničkog suda, - sudjelovanje u poslovima vezanim za upravljanje imovinom Županije i to posebice suradnja oko uređenja suvlasničkih i sukorisničkih odnosa na nekretninama, - sudjelovanje u izradi nacрта općih, normativnih, planskih i pojedinačnih akata iz područja rada Skupštine te kontroli zakonitosti i nomotehničke ispravnosti nacрта i prijedloga akata upućenih na donošenje Skupštini, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

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

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

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

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture, - redovita komunikacija s ministarstvom nadležnim za upravu, službama za zapošljavanje i za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, - povremena suradnja s ministarstvima i drugim državnim institucijama i tijelima lokalne i područne samouprave u cilju razmjene informacija.

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
<ul style="list-style-type: none"> - odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada,

- uključuje i odgovornost za provedbu postupaka i odluka, a pojačana je kod provedbe natječajnih i službeničkih postupaka,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 2

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIKU I MATERIJALNE RESURSE (10)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
<ul style="list-style-type: none">- planira nabavu i sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije vezane uz nabavu programske (softverske), sklopovske (hardverske) i komunikacijske opreme i informacijskih sustava,- skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova, programa i projekata informatizacije Županije, posebice o opskrbljenosti informatičkom opremom,- pruža stručnu i inženjersku pomoć korisnicima informatičkih resursa za sva upravna tijela,- instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika, te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili s bazama podataka,- koordinira organizaciju uredskog poslovanja Županije u okviru izvršenja poslova u sustavu za upravljanje dokumentima Županije,- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna koji se odnose na informacijski sustav,- provodi mjere sukladno sustavu upravljanja informacijskom sigurnosti.	

Zadatak 2:	30%
<ul style="list-style-type: none">- sukladno potrebama, instalira, konfigurira i održava računalne mrežne poslužitelje i baze podataka, te mrežnu opremu, konfigurira domenu, daje pristupna prava mrežnim resursima unutar i izvan mreže Županije (Internet),- postavlja i održava te skrbi o ispravnosti računalne, mrežne, upravljačke i druge programske opreme i vodi o tome evidenciju,- pomaže korisnicima pri uporabi informatičke opreme, otklanja zastoje pisača i jednostavnije probleme u radu računala,- organizira popravak i servis opreme i skladištenje te dodjeljuje nabavljeni potrošni materijal za opremu i o tome vodi evidenciju,- vodi brigu o rasporedu pasivne i aktivne mrežne opreme, računalnoj mreži i rasporedu računalne i druge opreme,- upisuje podatke u računalne baze podataka,- obavlja upis i jednostavnu obradu te razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata,- vodi brigu o održavanju hardverske opreme,- nadzire i kontrolira dobavljače informatičke opreme i usluga,- obavlja edukaciju/treninge službenika vezano uz poslove uvođenja sustava e-pristojbi.	

Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none">- poduzima mjere za efikasnu zaštitu osobnih podataka,- pomaže korisnicima računalnih i mrežnih operacijskih sustava kod korištenja aplikativnih programa, u rukovanju sustavom za upravljanje dokumentima, sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata i drugim poslovima,- prema potrebama pomaže korisnicima u korištenju opreme za multimedijску prezentaciju i opreme za tonsko snimanje,	

- obavlja poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka,
- vodi brigu o sustavima za tonsko snimanje,
- obavlja godišnji popis računalne, mrežne i programske opreme, te potrošnog materijala,
- vodi evidenciju i sukladno procedurama i aplikativnom sustavu, izdaje narudžbenice za potrebe Odjela,
- ažurira podatke koji se objavljuju na web stranici Županije,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

Zadatak 4:

10%

- vodi brigu o imovini u vlasništvu Županije kako s aspekta informatičke opreme i informatizacije tako i s aspekta održavanja nekretnina i to na način da pravovremeno izvrši prijavu kvarova zaduženim osobama u odjelu te poduzme potrebne radnje u cilju otklanjanja istih,
- vrši prijam ovlaštenih osoba distributera radi očitavanja brojila na nekretninama u vlasništvu Varaždinske županije te po potrebi dostavlja podatke o izvršenom očitavanju distributerima,
- vrši nadzor nad izvršavanjem zaštitarskih usluga te pravovremeno obavještava pročelnika i druge nadređene o eventualnim nepravilnostima i potrebi poduzimanja odgovarajućih radnji u svezi sa pružanjem navedenih usluga,
- sudjeluje u obavljanju godišnjeg popisa opreme i inventara.

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

- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, poznavanje rada na računalu, državni ispit, poznavanje engleskog jezika.

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremeno izvan Odjela unutar županijske strukture
- suradnja s pružateljima usluga na koje se odnose poslovi radnog mjesta, vlasnicima korisničkih programa i licenci koji se primjenjuju u poslovanju Županije, operaterima dr.
- povremena suradnja s ministarstvima i drugim državnim institucijama i tijelima lokalne i područne samouprave u cilju razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

Broj izvršitelja: 2

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

STRUČNI SURADNIK ZA LJUDSKE POTENCIJALE I IMOVINU (11)

Kategorija radnog mjesta: III

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
<ul style="list-style-type: none">- vodi postupak o pravima i obvezama službenika i namještenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom,- surađuje kod vođenja postupka i izrade prijedloge upravnih akata u prvom stupnju, kod prijma u službu, odnosno na rad, rasporeda na radno mjesto, određivanja plaće, godišnjih odmora, plaćenog dopusta, premeštaja, prestanka službe, odnosno rada i u drugim slučajevima kada se odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika Županije, u skladu s propisima i općim aktima Županije,- izrađuje prijedloge akata kojima se odlučuje o ostalim materijalnim pravima službenika i namještenika Županije,- izrađuje prijedloge akata kojima se odlučuje o rasporedu radnog vremena,- vodi i čuva popise i osobne očevidnike službenika i namještenika Županije te vodi i ostale propisane evidencije za Odjel,- priprema potrebnu dokumentaciju za prijavu ozljede na radu službenika i namještenika,- prikuplja podatke o službenicima i namještenicima za upravnu inspekciju i druga javna pravna tijela.	

Zadatak 2:	20%
<ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u organizaciji i provođenju radnji te izradi prijedloga akata u natječajnom postupku, odnosno po oglasu, kod prijma u službu, odnosno na rad, sudjeluje u radu povjerenstava, sudjeluje u sastavljanju pitanja, testiranju i provjeri znanja te izradi zapisnika, sastavlja propisane objave i obavijesti,- sudjeluje u organizaciji obavljanja stručne prakse vježbenika, volontera odnosno osoba koje ne zasnivanju radni odnos, sukladno posebnim programima za poticanje zapošljavanja,- obavlja poslove ispitnog koordinatora za polaganje državnog ispita,- vodi brigu oko prijave službenika za polaganje državnog ispita i ostalih stručnih ispita, u skladu sa zakonom,- vodi brigu i izvršava sve radnje za reguliranje odnosa u pogledu prava i obveza iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja za sve službenike i namještenike Županije, sukladno zakonu,- vodi kadrovsku evidenciju u sustavu Riznice, te unaša podatke potrebne za obračun plaća službenika/namještenika i dužnosnika,- obavlja stručne poslove na pripremi i organizaciji godišnjeg ocjenjivanja službenika i namještenika.	

Zadatak 3:	40%
<ul style="list-style-type: none">- pomaže pročelniku oko poslova evidencije i nadzora nad imovinom Županije i to osobito:<ul style="list-style-type: none">• surađuje u području uređenja suvlasničkih i sukorisničkih odnosa nekretnina Županije• sudjeluje u pripremi dokumentacije vezane za održavanje imovine Županije• vodi evidenciju/popis imovine u vlasništvu Županije• unosi i dostavlja podatke o pojavnim oblicima imovine Županije u Središnji registar državne imovine- administrativni poslovi za potrebe Odjela, izrada popratnih dopisa i jednostavnijih podnesaka,- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje
<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s uputama pročelnika i nadređenih službenika i uz nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture,
- redovita komunikacija s ministarstvom nadležnim za upravu, službama za zapošljavanje i za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- povremena suradnja s ministarstvima i drugim državnim institucijama i tijelima lokalne i područne samouprave u cilju razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

STRUČNI SURADNIK ZA UDRUGE, ZAKLADE I POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE (12)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova oko sufinanciranja rada udruga sa županijskim tijelima nadležnima za pojedino prioritarno područje, i to: <ul style="list-style-type: none"> • izrađuje godišnji plan natječaja za sufinanciranje udruga • izrađuje natječaje i natječajnu dokumentaciju • sudjeluje u provedbi natječajnog postupka • sudjeluje i koordinira izradu akata povjerenstava koja sudjeluju u natječajnom postupku, • sudjeluje u izradi prijedloga akata koje u sufinanciranju rada udruga donosi župan, • izrađuje godišnji izvještaj o financiranju udruga za nadležno državno tijelo, • vodi brigu o javnosti svih postupaka oko financiranja udruga, - pripremanje odluka i ugovora o dodjeli jednokratnih financijskih potpora udrugama od općeg značaja. 	

Zadatak 2:	40%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane za rad Zaklada i udruga kojih je osnivač Varaždinska županija, i to: <ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u pripremi sjednica upravnog odbora, 	

- koordinacija oko održavanja sjednica,
 - prikupljanje zahtjeva za pomoći,
 - pružanje stručne pomoći podnositeljima zahtjeva glede potrebne dokumentacije,
 - izrada odluka i ugovora kojima se odobrava pomoć korisnicima,
 - izrada godišnjeg izvješće o radu.
- osmišljava i sudjeluje u organizaciji raznih humanitarnih događanja s ciljem prikupljanja donacija za rad zaklade za pomoć djeci Vita,
 - pruža stručnu pomoć oko rada zaklade za prevenciju kriminaliteta Sveti Mihael,
 - pruža pomoć kod ispunjavanja imovinskih kartica za predsjednike Zaklada, udruga kojih je osnivač Županija te trgovačkih društava.

Zadatak 3:

20%

- stručni i administrativno - tehnički poslovi za pripremu i sazivanje sjednica Skupštine i drugih radnih tijela,
- briga o otpremi i objavi akata Skupštine te čuvanju dokumentacije,
- suradnja u izradi akata nakon sjednica Skupštine i njezinih radnih tijela, izrada zapisnika, izvoda i dostava podataka iz zapisnika Skupštine upravnim tijelima Županije,
- ažuriranje podataka vezanih uz rad Županijske skupštine objavljenih na web stranici Županije.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s uputama pročelnika i nadređenih službenika i uz nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture,
- povremena komunikacija s ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, regijama, pravnim osobama i udrugama,
- redovito primanje stranaka u svrhu informiranja i davanja uputa.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost rada i postupanja te ispravnu primjenu metoda i stručnih tehnika u obavljanju vlastitih zadataka,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

STRUČNI SURADNIK II ZA POSLOVE ŽUPANA (13)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	70%
<ul style="list-style-type: none">- izrađuje pozive, pisma, promemorije i druge akte te vodi korespondenciju o suradnji župana i zamjenika župana s državnim dužnosnicima, predstavnicima tijela središnje državne vlasti, stranim i drugim delegacijama i izaslanstvima, predstavnicima jedinicama područne i lokalne samouprave i drugih pravnih i fizičkih osoba,- vodi kalendar i raspored obveza te raspoloživost termina župana za poslovne kontakte te neposredno, po važnosti i nalogu pročelnika, usklađuje obveze i o tome informira zadužene službenike i goste,- odgovara na upite i dogovara primanje građana kod župana,- upućuje građane i predstavnike udruga i civilnog sektora u rješavanje njihovih problema i načinu pružanja javnih usluga u Županiji te posreduje kod zaduženih službenika,- pomaže u izradi jednostavnijih akata koje donose župan i njegovi zamjenici,- izrađuje akte o osnivanju međuresornih povjerenstava te sastavlja zaključke,- prosljeđuje dostavljene akte upravnih tijela na potpis županu,- obavlja administrativne i tajničke poslove za potrebe župana, zamjenika župana i pročelnika.	

Zadatak 3:	30%
<ul style="list-style-type: none">- obavlja poslove za potrebe radnih tijela koje saziva župan, odnosno vodi ili sudjeluje u njihovom radu,- postupa i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, povodom predstavki i prigovora građana, u skladu sa zakonom,- vodi propisane evidencije,- prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela i to:<ul style="list-style-type: none">• kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Županijske skupštine• oko odlaska župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine u službene posjete- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni prvostupnik ili provostupnik društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, poznavanje rada na računaru, državni ispit.

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none">- stupanj složenosti poslova uključuje stalne manje složene izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela koji uključuju veći broj međusobno povezanih različitih zadataka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) manje doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja, s povećanim obimom u slučaju izvršavanja pripremnih radnji kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i sl.

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

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none">- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture, te s predsjednicom Skupštine, vijećnicima i članovima radnih tijela Skupštine,- povremena komunikacija s ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, regijama, pravnim osobama i udrugama,- redovito primanje stranaka u svrhu informiranja i davanja uputa.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost rada i postupanja te ispravnu primjenu metoda i stručnih tehnika u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost primljenih i prosljeđenih informacija,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

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

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

VIŠI REFERENT ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE (14)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

70%

- stručni i administrativno - tehnički poslovi za pripremu i sazivanje sjednica Skupštine i drugih radnih tijela,
- briga o otpremi i objavi akata Skupštine te čuvanju dokumentacije,
- suradnja u izradi akata nakon sjednica Skupštine i njezinih radnih tijela, izrada zapisnika, izvoda i dostava podataka iz zapisnika Skupštine upravnim tijelima Županije,
- prijepis tonske snimke sa sjednica Skupštine,
- dostava pitanja vijećnika Skupštine upravnim tijelima i drugim subjektima na odgovor i prikupljanje odgovora,
- evidencija obveza predsjednika Skupštine i prikupljanje pošte.

Zadatak 2:

20%

- administrativno - tehnički i tajnički poslovi za pročelnika,
- administrativno - tehnički poslovi za potrebe Odjela, izrada popratnih dopisa i jednostavnijih podnesaka, poslovi diktata i prijepisa, razvrstavanje i odlaganje akata predmeta upravnog i neupravnog postupka, poslovi umnožavanja i kompletiranja materijala za sjednice Skupštine, priprema i otprema pismena Odjela u pisarnicu, otprema predmeta na arhiviranje,
- ostali uredski poslovi kao briga o narudžbi i utrošku uredskog materijala,
- vođenje evidencije o dnevnoj prisutnosti službenika i namještenika Odjela na radu.

Zadatak 3:

10%

- poslovi oko organizacije sastanaka i izrade zapisnika s radnih sastanaka županijskih čelnika i kolegija pročelnika sa županom i zamjenikom župana,
- poslovi oko organizacije i izrade zapisnika s kolegija Odjela i drugih sastanaka,
- prikupljanje i evidentiranje podataka o predmetima po pravu na pristup informacijama i prijavama nepravilnosti,
- i drugi poslovi po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

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

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su jednostavniji i precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja s povremenim povećanjima, vezano uz rad Skupštine.

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te prisutnost radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- povremeni kontakti i s predsjednikom Županijske skupštine te s vijećnicima i članovima radnih tijela osnovanih na razini Županije, sve u cilju prosljeđivanja informacija,
- povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI REFERENT ZA INFORMATIKU I MATERIJALNE RESURSE (15)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika, te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili s bazama podataka, - sudjeluje u organizaciji uredskog poslovanja Županije u okviru izvršenja poslova u sustavu za upravljanje dokumentima Županije, - sudjeluje u planiranju nabave i izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije vezane uz nabavu programske (softverske), sklopovske (hardverske) i komunikacijske opreme i informacijskih sustava, - skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova, programa i projekata informatizacije Županije, posebice o opskrbljenosti informatičkom opremom, - sudjeluje u edukaciji/treninzima službenika vezano uz poslove uvođenja sustava e-pristojbi. 	

Zadatak 2:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - postavlja i održava te skrbi o ispravnosti računalne, mrežne upravljačke i druge programske opreme i vodi o tome evidenciju, - pomaže korisnicima pri uporabi informatičke opreme, otklanja zastoje pisača i jednostavnije probleme u radu računala, - organizira popravak i servis opreme i skladištenje te u dogovoru sa nadležnim službenikom nabavlja i dodjeljuje potrošni materijal za opremu i o tome vodi evidenciju, osobito na izdvojenim mjestima rada - lokacije Ivanec, Ludbreg i Novi Marof, - vodi brigu o rasporedu pasivne i aktivne mrežne opreme, računalnoj mreži i rasporedu računalne i druge opreme, - upisuje podatke u računalne baze podataka, - obavlja upis i jednostavnu obradu te razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata, - sudjeluje u izradi prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na informacijski sustav, - provodi mjere sukladno sustavu upravljanja informacijskom sigurnosti, - sudjeluje u izradi akata u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom. 	

Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže korisnicima računalnih i mrežnih operacijskih sustava kod korištenja aplikativnih programa, u rukovanju sustavom za upravljanje dokumentima, sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata i drugim poslovima, i to: <ul style="list-style-type: none"> • pomaže korisnicima u korištenju opreme za multimedijску prezentaciju i opreme za tonsko snimanje, • obavlja poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka, • s informatičke strane pomaže u medijskoj prezentaciji aktivnosti županijskih tijela, • vodi brigu o korištenju prijenosnih računala i organizira korištenje istih, • izrađuje jednostavnija prigodna grafička rješenja za potrebe Županije, • vodi brigu o sustavima za tonsko snimanje, - obavlja godišnji popis računalne, mrežne i programske opreme, te potrošnog materijala, - prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama vezanim uz informatičke poslove i neposrednom izvršavanju obveza Odjela i to: <ul style="list-style-type: none"> • kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Županijske skupštine • oko odlaska župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine u službene posjete - ažurira podatke koji se objavljuju na web stranici Županije, - vodi evidenciju i sukladno procedurama i aplikativnom sustavu, izdaje narudžbenice za potrebe Odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

Zadatak 4:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obavljanju godišnjeg popisa opreme i inventara, - obavlja poslove rezervacije termina korištenja materijalnih resursa (dvorane za sastanke) i u dogovoru s nadređenim službenicima odobrava i usklađuje njihovo korištenje, - vodi brigu o imovini u vlasništvu Županije kako s aspekta informatičke opreme tako i s aspekta održavanja nekretnina i to na način da pravovremeno izvrši prijavu kvarova zaduženim osobama u odjelu te poduzme potrebne radnje u cilju otklanjanja istih, - vrši prijam ovlaštenih osoba distributera radi očitavanja brojila na nekretninama u vlasništvu Varaždinske županije te po potrebi dostavlja podatke o izvršenom očitavanju distributerima, - po potrebi vrši pomoćne radnje oko tehničkih pregleda, registracije i osiguranja vozila u vlasništvu Županije, - vodi evidenciju o potrošnji energenata (struja, plin, voda) za Županiju, - obavlja druge pomoćno-tehničke poslove po nalogu pročelnika. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik informatičke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži navedena stručna sprema iste struke, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti poslova uključuje, većinom slične jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja s povećanim obimom u slučaju izvršavanja pripremnih radnji kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i sl.

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

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela i izvan Odjela unutar županijske strukture

- povremena suradnja s pružateljima usluga na koje se odnose poslovi radnog mjesta, vlasnicima korisničkih programa i licenci koji se primjenjuju u poslovanju Županije, operaterima dr.
- povremena komunikacija sa županijskim tvrtkama i ustanovama povezanim sa Županijom putem informacijsko - komunikacijskih tehnologija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

ADMINISTRATIVNI TAJNIK ZAMJENIKA ŽUPANA (16)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

60%

- obavlja poslove organizacijske pripreme izvršenja dnevnih i tjednih obveza zamjenika župana i drugih dužnosnika Županije (dalje: dužnosnici),
- vodi kalendar i raspored obveza te raspoloživost termina za poslovne kontakte dužnosnika te neposredno, po važnosti i nalogu pročelnika, usklađuje obveze i o tome informira zadužene službenike i goste,
- odgovara na upite i dogovara primanje građana kod dužnosnika,
- upućuje građane i predstavnike udruga i civilnog sektora u način pružanja javnih usluga u Županiji te posreduje kod zaduženih službenika,
- vodi evidenciju kontakata dužnosnika,
- sudjeluje u organizaciji službenih putovanja dužnosnika, vodi brigu o putnim nalogima i potpunosti dokumentacije,
- obavlja uredske poslove za dužnosnike, odgovara na pozive i upite, telefonom ili putem e-pošte i pisanim putem,
- dokumentira podatke o aktivnostima dužnosnika i prosljeđuje ih radi prezentacije u javnosti,
- evidencija/popis članova radnih tijela skupštine te predstavnika Županije u upravnim vijećima i nadzornim odborima županijskih ustanova i trgovačkih društava,
- upućuje dužnosnike na pravovremenost popunjavanja podataka u imovinsku karticu,
- pružanje tehničke pomoći pročelniku oko unosa podataka u sustav Riznice.

Zadatak 2:

40 %

- obavlja poslove evidencije i izdavanja putnih naloga za dužnosnike,
- vodi brigu o nabavi sredstava reprezentacije i nadzire provedbu propisanih procedura o isporuci i kontroli,
- vodi brigu o protokolarnim i prigodnim poklonima, u skladu s uputama pročelnika istražuje tržište i prikuplja ponude, obavlja narudžbe i kontrolira isporuku,
- prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela i to:
 - kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Županijske skupštine
 - oko odlaska župana i dužnosnika u službene posjete
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema društvene struke, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje, većinom slične jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja, s povećanim obimom u slučaju izvršavanja pripremnih radnji kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i sl.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenicima i dužnosnicima te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela i unutar županijske strukture,
- povremena komunikacija s ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, regijama, pravnim osobama i udrugama,
- redovita komunikacija s dobavljačima u okviru poslova radnog mjesta,
- povremeno primanje stranaka u svrhu informiranja i davanja uputa.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

REFERENT ZA INFORMATIKU (17)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:** 40%

- instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika, te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili s bazama podataka,
- sudjeluje u organizaciji uredskog poslovanja Županije u okviru izvršenja poslova u sustavu za upravljanje dokumentima Županije,
- sudjeluje u izradi prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na informacijski sustav,
- provodi mjere sukladno sustavu upravljanja informacijskom sigurnosti.

Zadatak 2: 30%

- postavlja i održava te skrbi o ispravnosti računalne, mrežne upravljačke i druge programske opreme i vodi o tome evidenciju,
- pomaže korisnicima pri uporabi informatičke opreme, otklanja zastoje pisača i jednostavnije probleme u radu računala,

- organizira popravak i servis opreme i skladištenje te nabavlja i dodjeljuje potrošni materijal za opremu i o tome vodi evidenciju,
- vodi brigu o rasporedu pasivne i aktivne mrežne opreme, računalnoj mreži i rasporedu računalne i druge opreme,
- upisuje podatke u računalne baze podataka,
- obavlja upis i jednostavnu obradu te razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata.

Zadatak 3:

30%

- postavlja i održava te skrbi o ispravnosti računalne, mrežne upravljačke i druge programske opreme i vodi o tome evidenciju,
- pomaže korisnicima računalnih i mrežnih operacijskih sustava kod korištenja aplikativnih programa, u rukovanju sustavom za upravljanje dokumentima, sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata i drugim poslovima,
- pomaže korisnicima u korištenju opreme za multimedijску prezentaciju i opreme za tonsko snimanje,
- obavlja poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka,
- s informatičke strane pomaže u medijskoj prezentaciji aktivnosti županijskih tijela,
- vodi brigu o korištenju prijenosnih računala i organizira korištenje istih,
- izrađuje jednostavnija prigodna grafička rješenja za potrebe Županije,
- vodi brigu o sustavima za tonsko snimanje,
- ažurira podatke koji se objavljuju na web stranici Županije,
- obavlja godišnji popis računalne, mrežne i programske opreme, te potrošnog materijala,
- prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela, i to:
 - kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Županijske skupštine,
 - oko odlaska župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine u službene posjete,
 - vodi evidenciju i sukladno procedurama i aplikativnom sustavu, izdaje narudžbenice za potrebe Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- srednja stručna sprema računalne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema iste struke, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje, većinom slične jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja s povećanim obimom u slučaju izvršavanja pripremnih radnji kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i sl.,
- kreativnost se izražava kod medijske prezentacije aktivnosti županijskih tijela i izrade prigodnih grafičkih rješenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela i izvan Odjela unutar županijske strukture,
- povremena suradnja s pružateljima usluga na koje se odnose poslovi radnog mjesta, vlasnicima korisničkih programa i licenci koji se primjenjuju u poslovanju Županije, operaterima dr.,
- povremena komunikacija sa županijskim tvrtkama i ustanovama povezanim sa Županijom putem informacijsko - komunikacijskih tehnologija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

REFERENT ZA MATERIJALNE RESURSE I IMOVINU (18)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

30%

- obavlja poslove rezervacije termina korištenja materijalnih resursa (dvorana za sjednice i sastanke i prostorija i vozila putem zajedničkog županijskog portala) i u dogovoru s nadređenim službenicima odobrava i usklađuje njihovo korištenje,
- prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja,
- obavlja poslove evidencije i izdavanja putnih naloga za službenike Odjela i vodi brigu o putnim nalozima i potpunosti dokumentacije,
- sudjeluje u pljenidbama u postupcima ovrhe radi naplate županijskih potraživanja.

Zadatak 2:

40%

- vodi brigu o službenim vozilima i obavlja sljedeće poslove:
 - potpuni i pravovremeni tehnički pregledi i registracije vozila, s pripadajućim pomoćnim radnjama,
 - pomoćne radnje oko osiguranja vozila,
 - izvršavanje svih radnji neposredno vezanih uz vozila koje za Županju kao primatelja leasinga proizlaze iz ugovora o leasingu i nakon isteka tih ugovora, suradnja u slučajevima prekoračenja korištenja vozila, odštetnih zahtjeva, organizacija i izvršavanje radnji oko zamjene ljetnih i zimskih guma,
 - servisiranje vozila - praćenje prijeđenih kilometara te naručivanje na redovite servise, dovoz i odvoz vozila nakon servisa,
 - održavanje čistoće vozila i mjesečna kontrola urednosti automobila,
 - popravci vozila - prijava odštetnih zahtjeva, dostava policijskih izvješća, korespondencija s osiguravajućim društvima te leasing kućama, naručivanje kod servisera i dr.,
 - utvrđivanje i dostava podataka nadležnim subjektima o počiniteljima prometnih prekršaja, kao i prekršaja kod parkiranja vozila,
 - mjesečni i godišnji obračun kilometraže i utrošenog goriva - usporedba i kontrola računa s upisanim prijeđenim kilometrima,
 - suradnja kod nadzora državne revizije - kompletiranje i provjera godišnjih evidencija kilometraže i goriva, putnih radnih listova i pripadajućih putnih naloga,
 - prijava i odjava kartica za gorivo i pribavljanje pripadajuće dokumentacije,
 - nabava ENC uređaja, uspoređivanje podataka, na zahtjev službenika, u svrhu pravdanja putnih naloga,
 - čuvanje i izdavanje ključeva vozila korisnicima, vođenje brige o pravovremenom vraćanju ključeva u svrhu osiguravanja zakonitog korištenja vozila.

Zadatak 3:

30%

- obavlja poslove nabave roba, radova i usluga za potrebe Odjela sukladno provedenom postupku javne nabave te prema prethodnom odobrenju pročelnika izrađuje narudžbenice,
- sudjeluje u obavljanju godišnjeg popisa opreme i inventara,
- drugi poslovi po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema istih struka, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje većinom slične, jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajen ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisutnost radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- stalni kontakti sa službenicima na razini Odjela te službenicima drugih odjela u cilju izvršenja poslova i pravovremene narudžbe.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse i imovinu s kojima službenik radi, prvenstveno za vozila u vlasništvu Županije, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka.

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

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

VOZAČ SLUŽBENOG VOZILA (19)

Kategorija radnog mjesta: IV.

Potkategorija radnog mjesta: namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije radnog mjesta: 1.

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

80%

- obavlja prijevoz župana, zamjenika župana i drugih županijskih dužnosnika za službene potrebe,
- vrši osnovnu kontrolu tehničke ispravnosti službenih vozila dužnosnika,
- organiziranje i izvršavanje radnji oko zamjene ljetnih i zimskih guma službenih vozila dužnosnika,
- servisiranje službenih vozila dužnosnika kroz praćenje prijeđenih kilometara te naručivanje na redovite servise, dovoz i odvoz vozila na servise,
- održavanje čistoće vozila i mjesečna kontrola urednosti automobila dužnosnika,
- mjesečni i godišnji obračun kilometraže i utrošenog goriva - usporedba i kontrola s upisanim i prijeđenim kilometrima,
- vodi neposrednu brigu i poduzima radnje za održavanje i ispravnost službenih vozila Županije, sukladno propisima i ugovorima.

Zadatak 2:

20%

- po potrebi neposredno obavlja dostavu materijala za sjednice županijskih tijela i sastanke te vrši neposrednu osobnu dostavu značajne dokumentacije,

- prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela, i to:
 - kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica, svečanih sjednica županijske skupštine i drugih za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Skupštine,
 - oko odlaska župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine u službene posjete
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema, vozački ispit za upravljanje vozilom B kategorije.

Složenost poslova

- složenost je niže razine, uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih tehničkih vještina, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja nije uvijek unaprijed zadana i procjenjiva.

Stupanj odgovornosti

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, a dodatno posebna odgovornost osobe koja profesionalno upravlja motornim vozilom.

Broj izvršitelja: 2

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

DOMAR (20)

Kategorija radnog mjesta: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II potkategorije

Razina potkategorije radnog mjesta: 1.

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

60%

- vodi brigu o korištenju opreme i inventara te poduzimanje mjera za njihovu fizičku zaštitu i zamjenu,
- vodi podatke o tekućem održavanju i stanju poslovnih prostorija u vlasništvu Županije,
- obavlja poslove koji se odnose na pravovremenu prijavu šteta na zgradama i opremi Županije i surađuje s osigurateljem,
- sudjeluje u godišnjem popisu inventara i opreme,
- po potrebi izvršava manje poslove održavanja i čuvanja poslovnih zgrada Županije i radnih prostorija,
- po potrebi obavlja poslove vezano uz pranje i čišćenje službenih vozila te tehničkog pregleda vozila.

Zadatak 2:

40%

- dostava i otprema pošte, financijskih i drugih dokumenata,
- sudjeluje u osobnoj dostavi poziva za vijećnike Skupštine i drugih tijela,
- obavlja unutarnju dostavu pošte unutar županijske strukture,
- dostava financijske dokumentacije za potrebe nadležnog upravnog tijela (banke, FINA),
- sudjeluje u jednostavnijim poslovima zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- srednja stručna sprema, vozački ispit za upravljanje vozilom B kategorije.

Složenost poslova

- složenost je niže razine, uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih tehničkih vještina, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajen ritam izvršenja.

Stupanj odgovornosti

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, za točnost osobne dostave te odgovornost za poduzete mjere oko svrsishodne uporabe opreme i inventara.

Broj izvršitelja: 1

TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE (21)

Kategorija radnog mjesta: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II potkategorije

Razina potkategorije radnog mjesta: 1.

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

60%

- vodi brigu o korištenju opreme i inventara te poduzimanje mjera za njihovu fizičku zaštitu i zamjenu,
- vodi podatke o tekućem održavanju i stanju poslovnih prostorija u vlasništvu Županije,
- brine o ispravnosti i funkcionalnosti svih instalacija, postrojenja i uređaja te vrši manje popravke na instalacijama gdje ne postoji opasnost niti štetnost po život i zdravlje,
- nadzire rad kotlovnice centralnog grijanja i postrojenja te pravovremeno obavještava o eventualnim nepravilnostima,
- obavlja poslove koji se odnose na pravovremenu prijavu šteta na zgradama i opremi Županije i surađuje s osigurateljem,
- po potrebi izvršava manje poslove održavanja i čuvanja poslovnih zgrada Županije i radnih prostorija,
- održava i vodi brigu o čistoći prostora oko zgrade te brine o urednosti i čistoći kotlovnice i arhivskog prostora te garaža.

Zadatak 2:

40%

- po potrebi zamjenjuje namještenika na radnom mjestu domara,
- po potrebi pomaže oko poslova čišćenja i pranja službenih vozila,
- po potrebi obavlja unutarnju dostavu pošte unutar županijske strukture,
- po potrebi vrši dostavu financijske dokumentacije za potrebe nadležnog upravnog tijela (banke, FINA),
- obavlja i druge osobito pomoćno-tehničke poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- srednja stručna sprema tehničke struke, vozački ispit za upravljanje vozilom B kategorije.

Složenost poslova

- složenost je niže razine, uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih tehničkih vještina, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajen ritam izvršenja.

Stupanj odgovornosti

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, za točnost osobne dostave te odgovornost za poduzete mjere oko svrsishodne uporabe opreme i inventara.

Broj izvršitelja: 1

KLASA: 024-03/22-01/1
URBROJ: 2186-02/1-22-1
Varaždin, 23. studenoga 2022.

ŽUPAN
Anđelko Stričak, v.r.

OPĆINA LJUBEŠĆICA

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

15.

Temeljem članka 24. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21), članka 6. stavka 1. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika i članova Stožera civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 126/20 i 17/20) te članka 46. Statuta Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/21), općinski načelnik Općine Ljubešćica, donosi

ODLUKU

o izmjeni Odluke o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Ljubešćica

Članak 1.

U Odluci o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 59/21 i 95/22) u članku 2. mijenja se točka 6. te glasi:

»6. **Marko Stupar**, predstavnik HGSS Stanica Varaždin«.

Članak 2.

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

KLASA: 810-01/21-01/2
URBROJ: 2186-25-02-22-5
Ljubešćica, 7. studenoga 2022.

Općinski načelnik
Nenad Horvatić, mag.oec., v.r.

16.

Na temelju članka 64. Zakona o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18

i 118/18), članka 29. i 33. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš (»Narodne novine«, broj 3/17) te članka 46. Statuta Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/21), općinski načelnik Općine Ljubešćica, donosi

ODLUKU

o započinjanju postupka Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš Nacrta Odluke o izradi 4. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Ljubešćica

I.

Donošenjem ove Odluke započinje postupak Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš (dalje u tekstu: OSPUO) Nacrta Odluke o izradi 4. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Ljubešćica (dalje u tekstu: 4. izmjene i dopune PPUO Ljubešćica).

U okviru postupka OSPUO, sukladno članku 26. st. 1., članku 46. st. 2. i članku 48. st. 10. Zakona o zaštiti prirode (»Narodne novine«, broj 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19) provodi se i Prethodna ocjena prihvatljivosti 4. izmjena i dopuna PPUO Ljubešćica za ekološku mrežu kroz davanje obvezujućeg Mišljenja nadležnog upravnog tijela.

II.

Za provedbu postupka Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš 4. izmjena i dopuna PPUO Ljubešćica nadležan je Jedinostveni upravni odjel Općine Ljubešćica koji taj postupak provodi u suradnji s nadležnim upravnim tijelom - Upravnim odjelom za poljoprivredu i zaštitu okoliša Varaždinske županije.

U dosadašnjem tijeku postupka Upravni odjel za poljoprivredu i zaštitu okoliša Varaždinske županije je izdao:

- Mišljenje (KLASA: 351-01/22-01/83, URBROJ: 2186-05/6-22-2 od 29.08.2022. g.), kojim se

ocjenjuje da su 4. izmjene i dopune PPUO Ljubešćica prihvatljive za ekološku mrežu te da **nije potrebno** provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš vezano uz područje zaštite prirode i ekološke mreže.

- Mišljenje (KLASA: 351-06/22-01/83, URBROJ: 2186-05/7-22-3 od 29. 08. 2022. g.), kojim se utvrđuje da prije donošenja Odluke o izradi 4. izmjena i dopuna PPUO Ljubešćica **treba** provesti postupak ocjene u kojem se odlučuje o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja predmetnog dokumenta na okoliš.

III.

Razlozi za pokretanje postupka izrade 4. izmjena i dopuna PPUO Ljubešćica su:

- usklađenje PPUO-a s donesenim dokumentima na županijskoj razini (osobito Prostorni plan Varaždinske županije - 3. izmjene i dopune - »Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 96/21),
- usklađenje podataka temeljem novog popisa stanovništva 2021. godine, ovisno o rezultatima popisa odnosno dostupnosti podataka i analiza,
- utvrđivanje zatečenog stanja na čitavom području Općine u odnosu na važeći PPUO (izgrađenost građevinskog područja, izvedeno stanje infrastrukture i dr.),
- preispitivanje mogućnosti preoblikovanja granica građevinskog područja u svim naseljima s obzirom na dosadašnju realizaciju i procijenjene potrebe JLS-a i zahtjeve građana, društava i drugih (smanjenje/proširenje),
- preispitivanje potrebe prenamjene određenih rezerviranih zona građevinskog područja,
- preispitivanje mogućnosti većih proširenja područja povremenog stanovanja i područja s namjenom sport i rekreacija, zdravstveni turizam i sl. (npr. Stiper),
- preispitivanje odnosa prema zatečenoj (legalnoj ili legaliziranoj) izgradnji izvan građevinskog područja (npr. mogućnosti prenamjene, kao i uključivanje iste u građevinsko područje),
- preispitivanje potrebe planiranja POS izgradnje,
- redefiniranje odredbi za provođenje, vezano na izgradnju obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava (OPG-ova),
- preispitivanje inicijative tvrtke Kaming d.d. vezano na eksploataciju mineralnih sirovina i izmicanje pristupne prometnice,
- ažuriranje infrastrukture sukladno izvedenom stanju, novim dokumentima, studijama, programima i drugim aktima, te zahtjevima društava i nadležnih tijela,
- preispitivanje stavljanja UPU Poduzetničke zone Ljubešćica (iz 2013. g.) izvan snage (ili dijela zone),
- usklađenje i drugih dijelova plana s novim ili promijenjenim propisima, te s novim dokumentima, studijama, programima i drugim aktima sukladno zahtjevima nadležnih tijela,

- drugi razlozi proizašli iz zahtjeva zaprimljenih u postupku izrade nacrtu prijedloga 4. izmjena i dopuna PPUO-a,
- redefiniranje i usklađenje Odredbi za provođenje.

Iz navedenih razloga za izradu i donošenje ovih (4.) izmjena i dopuna PPUO Ljubešćica proizlazi da se radi o sveobuhvatnoj reviziji Plana. Obuhvat je područje čitave Općine.

IV.

Osnovni cilj 4. izmjena i dopuna PPUO Ljubešćica je da se u Općini unaprijedi organizacija, korištenje i namjena prostora te osiguraju mjere i smjernice za uređenje i zaštitu prostora, usklađene s novim propisima, važećim dokumentima, strateškim opredjeljenjima, kao i stanjem na terenu, te po mogućnosti rezultatima popisa stanovništva.

Programska polazišta za izradu 4. izmjena i dopuna PPUO-a su:

- nova zakonska regulativa koja direktno ili posredno utječe na prostorni razvoj Općine,
- nove planske, studijske i programske razrade na županijskoj razini,
- Plan ukupnog razvoja Općine Ljubešćica za razdoblje od 2021. do 2026. g.,
- programi razvoja pojedinih poduzetnika s područja Općine,
- usklađenje s novim trendovima iz oblasti energetike,
- rezultati procesa legalizacije bespravno izgrađenih objekata,
- drugo, ovisno o nastalim promjenama u razdoblju nakon donošenja zadnjih izmjena i dopuna PPUO-a, sukladno zahtjevima javnopravnih tijela koja sudjeluju u postupku prema posebnim propisima.

V.

Radnje u postupku OSPUO Nacrta Odluke o izradi 4. izmjena i dopuna PPUO Ljubešćica, provode se sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18), Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš (»Narodne novine«, broj 3/17) i Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša (»Narodne novine«, broj 64/08), sljedećim redoslijedom:

1. Sukladno čl. 29. i 33. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš Općina započinje postupak Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš Nacrta Odluke o izradi 4. izmjena i dopuna PPUO Ljubešćica donošenjem ove Odluke.
2. Temeljem ove Odluke Jedinostveni upravni odjel će javnopravnim tijelima i/ili osobama određenim posebnim propisima dostaviti zahtjev za davanje mišljenja o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja na okoliš (u daljnjem tekstu: SPUO). Rok za dostavu mišljenja je **30 dana** od primitka zahtjeva.

Zahtjev za davanje mišljenja o provedbi SPUO sadrži:

- Nacrt Odluke o izradi 4. izmjena i dopuna PPUO Ljubešćica,
- Ciljeve i programska polazišta 4. izmjena i dopuna PPUO Ljubešćica,
- Navod službenog glasila u kojem je PPUO Ljubešćica objavljen,
- Odluku o započinjanju postupka OSPUO,
- Obrazac o ocjeni o potrebi strateške procjene utjecaja plana na okoliš,
- Mišljenja Upravnog odjela za poljoprivredu i zaštitu okoliša Varaždinske županije.

3. Prije donošenja konačne odluke da je za 4. izmjene i dopune PPUO Ljubešćica »potrebno« ili »nije potrebno« provesti postupak strateške procjene, treba od županijskog upravnog tijela nadležnog za zaštitu okoliša pribaviti mišljenje o provedenom postupku Ocjene, a zahtjevu za tim mišljenjem se prilaže prijedlog konačne Odluke o potrebi provedbe postupku SPUO i cjelovita dokumentacija iz postupka Ocjene.

4. Ako se u postupku OSPUO utvrdi da Nacrt Odluke o izradi 4. izmjena i dopuna PPUO Ljubešćica ima vjerojatno značajan utjecaj na okoliš, donosi se Odluka o obvezi provedbe strateške procjene koja osobito sadrži razloge zbog kojih je utvrđena potreba strateške procjene.

Ako se u postupku ocjene o potrebi strateške procjene utvrdi da Nacrt Odluke o izradi 4. izmjena i dopuna PPUO Ljubešćica može imati značajan negativan utjecaj na ekološku mrežu, donosi se odluka o obvezi provedbe strateške procjene koja sadrži i obvezu provedbe Glavne ocjene prihvatljivosti plana za ekološku mrežu.

Ako se u postupku OSPUO utvrdi da Nacrt Odluke o izradi 4. izmjena i dopuna PPUO Ljubešćica nema vjerojatno značajan utjecaj na okoliš, donosi se Odluka da nije potrebno provesti stratešku procjenu.

5. O donesenoj Odluci iz točke 4. obavezno se informira javnost sukladno Zakonu o zaštiti

okoliša i Uredbi o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša.

VI.

U postupku OSPUO prema ovoj Odluci sudjelovat će sljedeća javnopravna tijela i osobe:

1. JU »PRIRODA VARAŽDINSKE ŽUPANIJE« - Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije, Ul. S. Vraza 4, 42000 Vaaždin
2. ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE Varaždinske županije, Mali plac 1a, 42000 Varaždin
3. Varaždinska županija, Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo, Stanka Vraza 4, Varaždin
4. Varaždinska županija, Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo, Ispostava Novi Marof, Trg hrvatske državnosti 1, 42220 Novi Marof
5. Varaždinska županija, Upravni odjel za gospodarstvo i europske poslove, Franjevački trg 7, 42000 Varaždin
6. Upravni odjel za poljoprivredu i zaštitu okoliša Varaždinske županije, Stanka Vraza 4, Varaždin - *po pribavljenim ostalim mišljenjima.*

VII.

Jedinstveni upravni odjel Općine Ljubešćica će o ovoj Odluci informirati javnost sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša i Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša.

VIII.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na web stranici Općine Ljubešćica, www.ljubescica.hr.

KLASA: 350-02/22-01/1
URBROJ: 2186-25-02-22-31
Ljubešćica, 27. studenoga 2022.

Općinski načelnik

Nenad Horvatić, mag.oec., v.r.

AKTI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

1.

Na temelju članka 55. Statuta Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/21), a nakon izvršenog uvida u izvornik teksta Odluke o prihvaćanju darovanja nekretnine u vlasništvu Osnovne škole Ljubešćica, utvrđena je tehnička pogreška u pisanju, te se daje

IS P R A V A K

Odluke o prihvaćanju darovanja nekretnine u vlasništvu Osnovne škole Ljubešćica

I.

U tekstu Odluke o prihvaćanju darovanja nekretnine u vlasništvu Osnovne škole Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 117/21) slijedi ispravak na način da se:

u članku 1. iza riječi čk.br. broj »389/22« zamjenjuje brojem »389/33«

u članku 2. iza riječi čk.br. broj »389/22« zamjenjuje brojem »389/33«.

II.

Ovaj Ispravak objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i čini sastavni dio izvornika Odluke o prihvaćanju darovanja nekretnine u vlasništvu Osnovne škole Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 117/21).

KLASA: 940-01/21-01/3
URBROJ: 2186-25-03/1-22-1
Ljubešćica, 28. studenoga 2022.

Pročelnica
Suzana Žugec, 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.