

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE TE OPĆINA: BEDNJA, BREZNICA, BREZNIČKI
HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, KLENOVNIK, LJUBEŠĆICA,
MALI BUKOVEC, MARUŠEVEC, PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI
ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC BARTOLOVEČKI, **2026.**
VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, VINICA I VISOKO

BROJ: 17 — Godina XXXIV	Varaždin, 4. ožujka 2026.	List izlazi po potrebi
-------------------------	---------------------------	------------------------

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

1.	Odluka o darovanju nekretnine k.č.br. 204/1, k.o. Slokovec, Gradu Ludbregu	658	8.	Odluka o izmjeni Odluke osnivanju Savjeta za zdravlje Varaždinske županije	673
2.	Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Doma zdravlja Varaždinske županije o raspolaganju nekretninama (k.č.br. 1853 k.o. Ludbreg)	659	9.	Rješenje o izmjeni Rješenja o imenovanju članova Savjeta za zdravlje Varaždinske županije	674
3.	Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku Školskog odbora Srednje škole Ludbreg o kupnji nekretnine oznake k.č.br. 1805, upisane u zk.ul.br. 4982 k.o. 316814 Ludbreg	660	10.	Rješenje o imenovanju ravnatelja Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije	674
4.	Odluka o namjeri pristupanja zajedničkoj Europskoj grupaciji za teritorijalnu suradnju	660	11.	Rješenje o izmjeni Rješenja o izboru predsjednika, zamjenika predsjednika i članova Komisije za javna priznanja Županijske skupštine Varaždinske županije	675
5.	Zaključak o odobravanju potpisivanja Odluke o izmjeni Društvenog ugovora Piškornica d.o.o. regionalni centar za gospodarenje otpadom sjeverozapadne Hrvatske (potpuni tekst od 2.12.2024.) usvajanjem potpuno novog teksta Društvenog ugovora	661	12.	Rješenje o razrješenju suca porotnika Županijskog suda u Varaždinu	675
6.	Zaključak o donošenju Studije za održivo gospodarenje mineralnim resursima na području Varaždinske županije (revizije Rudarsko-geološke studije Varaždinske županije)	672	13.	Rješenje o imenovanju sudaca porotnika Županijskog suda u Varaždinu	675
7.	Odluka o prijenosu dugotrajne nefinancijske imovine Srednjoj školi »Arboretum Opeka« Marčan	672	14.	Rješenje o imenovanju mrtvozornika za pregled te utvrđivanje vremena i uzroka smrti osoba umrlih izvan zdravstvene ustanove	676
				AKTI ŽUPANA	
			15.	Odluka o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja minimalnog financijskog standarda javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu u 2026. godini	677
			16.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i europske poslove Varaždinske županije	681
			17.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i sport Varaždinske županije	715

18. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, civilno društvo i hrvatske branitelje Varaždinske županije 744

**AKTI JAVNE USTANOVE U KULTURI
CENTAR ZA UPRAVLJANJE
KULTURNOM BAŠTINOM
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE - CUKUR**

2. Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta 768

**GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE
AKTI GRADONAČELNICE**

3. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Grada Varaždinskih Toplica 773

**OPĆINA BREZNICA
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

2. Plan prijma u službu u Jedinственог управног одјел Općine Breznica za 2026. godinu (Kratkoročni plan) 785

3. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Breznica 785

**OPĆINA BREZNIČKI HUM
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

3. Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Breznički Hum 791

**OPĆINA PETRIJANEC
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

8. 1. izmjene i dopune Plana prijma u službu u Jedinственог управног одјел Općine Petrijanec u 2026. godini 791

**OPĆINA VELIKI BUKOVEC
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

7. Izmjene Odluke o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Veliki Bukovec i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera 792

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

AKTI ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

1.

Na temelju članka 12. stavka 2., članka 13. stavaka 1., 2. i 3. i članka 28. stavaka 1., 2., 3. i 5. Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 155/23), u vezi sa člankom 4. i člankom 5. stavkom 1. podstavkom 1. Uredbe o postupcima koji prethode sklapanju pravnih poslova raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske u svrhu darovanja (»Narodne novine«, broj 35/25) i člankom 24. stavkom 2. Zakona o unapređenju poduzetničke infrastrukture (»Narodne novine«, broj 93/13, 114/13, 41/14, 57/18 i 138/21), a na temelju članka 33. točke 34. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), Županijska skupština Varaždinske županije na sjednici održanoj 3. ožujka 2026. godine, donosi

ODLUKU

o darovanju nekretnine k.č.br. 204/1, k.o. Slokovec, Gradu Ludbregu

I.

Republika Hrvatska, OIB: 52634238587, kao vlasnik, daruje Gradu Ludbregu, Trg Svetog Trojstva 14, Ludbreg, OIB: 84947290034, nekretninu označenu kao k.č.br. 204/1, k.o. Slokovec, Močvari pašnjak od 88981 m², upisanu u zemljišnoknjižni uložak broj 1448 Baze zemljišnih podataka Općinskog suda u Varaždinu, Zemljišnoknjižnog odjela Ludbreg i Područnog ureda

za katastar Varaždin, Odjela za katastar nekretnina Ludbreg, u vlasništvu i posjedu Republike Hrvatske, u svrhu osnivanja Poduzetničke zone Slokovec.

II.

Tržišna vrijednost darovane nekretnine opisane u točki I. ove Odluke iznosi 954.000,00 eura (slovima: devetsto pedeset četiri tisuće eura), a utvrđena je prema II. Izmjeni i dopuni procjemenog elaborata iz srpnja br. E-02-07/2025 izrađenoj od strane stalnog sudskog vještaka za građevinarstvo i procjenu vrijednosti nekretnina Vladimira Zadravca, dipl. ing. građ. iz trgovačkog društva VIP d.o.o., sa sjedištem u Varaždinu, V. Vežića 10, kojeg je mišljenjem KLASA: 940-01/20-03/2360, URBROJ: 531-15-2-4-25-55 od 19. kolovoza 2025. godine potvrdila Služba za tehničke poslove Ministarstva graditeljstva, prostornog uređenja i državne imovine.

Trošak izrade procjene vrijednosti nekretnine iz točke I. ove Odluke u iznosu od 398,89 eura (slovima: tristo devedeset osam eura i osamdeset devet centi) podmiren je od strane Grada Ludbrega.

III.

Nekretnina iz točke I. ove Odluke daruje se Gradu Ludbregu pod uvjetom da se isti u svojstvu vjerovnika odrekne svih potraživanja prema Republici Hrvatskoj kao dužniku, koja će se utvrditi na dan potpisivanja Ugovora o darovanju prema ovoj Odluci, kao i eventualno kasnije pronađenih potraživanja prema Republici

Hrvatskoj koja su nastala do dana potpisivanja Ugovora o darovanju, do visine vrijednosti darovane nekretnine.

IV.

Grad Ludbreg se obvezuje preuzeti sve obveze koje bi eventualno proizašle iz potraživanja i prava trećih osoba na nekretnini iz točke I. ove Odluke.

V.

Grad Ludbreg se obvezuje darovanu nekretninu privesti namjeni utvrđenoj u točki I. ove Odluke u roku od pet godina od dana sklapanja ugovora o darovanju, te u navedenom roku dostaviti Varaždinskoj županiji dokaz o privođenju namjeni.

Privođenje namjeni iz stavka 1. ove točke podrazumijeva infrastrukturno opremanje Poduzetničke zone Slokovec:

- energetsom infrastrukturom (struja, javna rasvjeta, plin, plinska podstanica, priključci na javnu mrežu i/ili izgrađena trafostanica i drugi energetske priključci)
- komunalnom infrastrukturom (opskrba vodom, vodovodne i oborinske instalacije, kanalizacija i odvodnja - fekalna, oborinska, tehnološka, priključci na javnu mrežu)
- prometnom infrastrukturom (pristupne ceste, ceste unutar poduzetničke zone, parkirališta, utovarne rampe i dr.)
- komunikacijskom infrastrukturom (telefonska i internetska, radio, TV mreža i dr.).

VI.

U slučaju daljnjeg raspolaganja darovanom nekretninom iz točke I. ove Odluke, u smislu prodaje, sredstva ostvarena prodajom Grad Ludbreg dužan je koristiti za infrastrukturno opremanje poduzetničke zone za koju je darovano zemljište, sukladno članku 5. stavku 1. Zakona o unapređenju poduzetničke infrastrukture ili za unapređenje poduzetničkog okruženja unutar Grada Ludbrega i o tome dokumentirano izvijestiti Ministarstvo gospodarstva i Varaždinsku županiju.

VII.

S Gradom Ludbregom sklopiti će se Ugovor o darovanju nekretnine iz točke I. ove Odluke.

U Ugovor o darovanju unijet će se raskidna klauzula ukoliko se darovana nekretnina ne privede namjeni u roku utvrđenom u točki V. stavku 1. ove Odluke ili se promijeni njezina namjena, ukoliko se sredstva od eventualne prodaje ne iskoriste za infrastrukturno opremanje poduzetničke zone za koju je darovano zemljište ili za unapređenje poduzetničkog okruženja unutar Grada Ludbrega, te ukoliko se darovana nekretnina oštetiti namjernim ponašanjem Grada Ludbrega ili postupanjem s krajnjom nepažnjom.

VIII.

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

KLASA: 940-03/25-01/15
URBROJ: 2186-01/1-26-31
Varaždin, 3. ožujka 2026.

Predsjednik Županijske skupštine
Krunoslav Lukačić, v.r.

2.

Na temelju članka 35. točke 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 250. stavka 1. Zakona o obveznim odnosima (»Narodne novine«, broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18, 126/21, 114/22, 156/22 i 155/23), članka 58. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) te članka 33. točka 4. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 56. Poslovnika o radu Županijske skupštine Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), Županijska skupština Varaždinske županije na sjednici održanoj 3. ožujka 2026. godine, donosi

Z A K L J U Č A K

o davanju suglasnosti na Odluku
Upravnog vijeća Doma zdravlja Varaždinske
županije o raspolaganju nekretninama
(k.č.br. 1853 k.o. Ludbreg)

I.

Županijska skupština Varaždinske županije daje suglasnost na Odluku o raspolaganju nekretninama (k.č.br. 1853 k.o. Ludbreg), KLASA: 025-01/26-01/3, URBROJ: 2186-1-28-10-26-3, koju je Upravno vijeće Doma zdravlja Varaždinske županije donijelo 24. veljače 2026. godine.

II.

Odluka Upravnog vijeća iz točke I. priložena je i čini sastavni dio ovog Zaključka.

Ovlašćuje se ravnatelj Doma zdravlja Varaždinske županije za provedbu ovog Zaključka te za sklapanje odgovarajućih ugovora.

III.

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

KLASA: 510-07/25-01/1
URBROJ: 2186-01/1-26-12
Varaždin, 3. ožujka 2026.

Predsjednik Županijske skupštine
Krunoslav Lukačić, v.r.

3.

Temeljem članka 48. stavka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, i 144/20), članka 58. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 33. točke 4. i 8. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 56. Poslovnika o radu Županijske skupštine Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), Županijska skupština Varaždinske županije, na sjednici održanoj 3. ožujka 2026. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na Odluku Školskog odbora Srednje škole Ludbreg o kupnji nekretnine oznake k.č.br. 1805, upisane u zk.ul.br. 4982 k.o. 316814 Ludbreg

I.

Daje se suglasnost na Odluku Školskog odbora Srednje škole Ludbreg KLASA: 007-04/25-01/11, URBROJ: 2186-86-06-26-04 od 27. veljače 2026. godine, o kupnji nekretnine na adresi Ludbreg, Kalnička ulica 13, oznake k.č.br. 1805, ukupne površine 10209 m² koja se sastoji od industrijskog dvorišta površine 7555 m², industrijske zgrade površine 315 m² i gospodarske zgrade površine 2339 m², upisane u zk. ul. br. 4982 k.o. 316814 Ludbreg, kod Općinskog suda u Varaždinu, Zemljišnoknjižnog odjela Ludbreg, u vlasništvu Croatia banke d.d., OIB: 32247795989, Ulica Roberta Frankeša-Mihanovića 9, 10000 Zagreb, u cijelosti (1/1), u svrhu povećanja prostornih kapaciteta Srednje škole Ludbreg za potrebe rada na jednoj lokaciji.

Odluka iz prethodnog stavka nalazi se u prilogu ovog Zaključka i čini njegov sastavni dio.

II.

Kupoprodajna cijena nekretnine opisane u točki I. ovog Zaključka iznosi 220.000,00 EUR, a financijska sredstva potrebna za provedbu ovog Zaključka osigurana su u Proračunu Varaždinske županije za 2026. godinu, Razdjel 015 Upravni odjel za prosvjetu, kulturu i sport, K122006 Zgrada SŠ Ludbreg, 42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine, dok su sredstva pomoći planirana u Državnom proračunu za 2026. godinu i projekcijama za 2027. i 2028. godinu.

III.

Obvezuje se ravnatelj Srednje škole Ludbreg nakon potpisivanja Ugovora o kupoprodaji nekretnine iz točke I. ovog Zaključka, jednu presliku Ugovora dostaviti Upravnom odjelu za prosvjetu, kulturu i sport Varaždinske županije.

IV.

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

KLASA: 602-02/26-12/7
URBROJ: 2186-01/1-26-3
Varaždin, 3. ožujka 2026.

**Predsjednik Županijske skupštine
Krunoslav Lukačić, v.r.**

4.

Na temelju Zakona o provedbi uredbi Europske unije o Europskoj grupaciji za teritorijalnu suradnju (»Narodne novine«, broj 74/14), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, i 144/20), članka 33. točke 29. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) te članka 56. Poslovnika o radu Županijske skupštine Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), Županijska skupština Varaždinske županije, na sjednici održanoj 3. ožujka 2026. godine, donosi

ODLUKU

**o namjeri pristupanja zajedničkoj
Europskoj grupaciji za teritorijalnu suradnju**

Članak 1.

Varaždinska županija izražava namjeru sudjelovanja u osnivanju i pristupanju Europskoj grupaciji za teritorijalnu suradnju (u daljnjem tekstu: EGTS), zajedno s Općinom Ormož (Republika Slovenija), kao njezina punopravna članica.

Svrha osnivanja jest jačanje prekogranične suradnje, zajedničko planiranje i provedba projekata koje će regijama članicama omogućiti stvaranje preduvjeta za održiv regionalni razvoj i poboljšanje kvalitete života stanovnika pograničnih regija, a sve s krajnjim ciljem jačanja ekonomske, socijalne i teritorijalne kohezije u EU.

Članak 2.

Županijska skupština Varaždinske županije ovlašćuje župana Varaždinske županije za potpisivanje svih potrebnih dokumenata vezanih za osnivanje i pristupanje u punopravno članstvo EGTS-u iz članka 1. ove Odluke, te provedbu svih daljnjih postupaka do registracije udruženja.

Članak 3.

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

KLASA: 911-01/25-01/5
URBROJ: 2186-01/1-26-4
Varaždin, 3. ožujka 2026.

**Predsjednik Županijske skupštine
Krunoslav Lukačić, v.r.**

5.

Na temelju članka 33. stavka 1. točke 10. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst), i 11/21) i članka 56. Poslovnika o radu Županijske skupštine Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst, i 11/21), Županijska skupština Varaždinske županije, na sjednici održanoj 3. ožujka 2026. godine, donosi

Z A K L J U Č A K

**o odobravanju potpisivanja Odluke
o izmjeni Društvenog ugovora Piškornica d.o.o.
regionalni centar za gospodarenje otpadom
sjeverozapadne Hrvatske (potpuni tekst od
2.12.2024.) usvajanjem potpuno novog
teksta Društvenog ugovora**

I.

Županijska skupština Varaždinske županije odobrava potpisivanje Odluke o izmjeni Društvenog ugovora Piškornica d.o.o. regionalni centar za gospodarenje otpadom sjeverozapadne Hrvatske (potpuni tekst od

2.12.2024.) usvajanjem potpuno novog teksta Društvenog ugovora (u nastavku: Odluka).

II.

Ovlašćuje se župan Varaždinske županije Anđelko Stričak da u ime Varaždinske županije potpiše Odluku iz točke I. ovog Zaključka.

Odluka je sastavni dio ovog Zaključka.

III.

Za provedbu ovog Zaključka zadužuje se Upravni odjel za poljoprivredu i zaštitu okoliša Varaždinske županije.

IV.

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

KLASA: 351-04/26-01/1
URBROJ: 2186-01/1-26-3
Varaždin, 3. ožujka 2026.

**Predsjednik Županijske skupštine
Krunoslav Lukačić, v.r.**

PIŠKORNICA d.o.o.

**regionalni centar za gospodarenje otpadom Sjeverozapadne Hrvatske
Koprivnica**

SKUPŠTINA DRUŠTVA

Koprivnica,godine -----

Na temelju članka 455. Zakona o trgovačkim društvima (»Narodne novine«, broj 111/93 do 136/24, dalje u tekstu: Zakon), Skupština Društva PIŠKORNICA d.o.o. regionalni centar za gospodarenje otpadom Sjeverozapadne Hrvatske, na sjednici održanojgodine, donosi sljedeću -----

O D L U K U

**o izmjeni Društvenog ugovora PIŠKORNICA d.o.o. regionalni centar za gospodarenje otpadom
Sjeverozapadne Hrvatske (potpuni tekst od 2.12.2024.) usvajanjem potpuno novog teksta
Društvenog ugovora**

- I. Društveni ugovor PIŠKORNICA d.o.o. regionalni centar za gospodarenje otpadom Sjeverozapadne Hrvatske (potpuni tekst od 2.12.2024.) mijenja se tako, što se usvaja potpuno novi tekst Društvenog ugovora za društvo Piškornica d.o.o., u tekstu, koji glasi: -----

DRUŠTVENI UGOVOR

za društvo PIŠKORNICA d.o.o.

I. UVODNA ODREDBA**Članak 1.****Prethodna utvrđenja**

Ovim Društvenim ugovorom uređuje se pravni ustroj društva s ograničenom odgovornošću »PIŠKORNICA« d.o.o. regionalni centar za gospodarenje otpadom Sjeverozapadne Hrvatske, koje je upisano u sudski registar Trgovačkog suda u Bjelovaru, MBS 010073330, OIB 47917187348, koje Društvo je osnovano sklapanjem Društvenog ugovora o osnivanju društva od 12. ožujka 2009. (dvanaestog ožujka dvijetisućedevete) godine.-----

Društvo je osnovano radi ostvarenja projekta Regionalnog centra za gospodarenje otpadom Sjeverozapadne Hrvatske, kao strateškog projekta Republike Hrvatske koji je takvim proglašen Odlukom Vlade Republike Hrvatske o proglašenju projekta pod nazivom Regionalni centar za gospodarenje otpadom (RCGO) Sjeverozapadne Hrvatske Piškornica strateškim projektom Republike Hrvatske od 11. lipnja 2014. (jedanaesstog lipnja dvijetisu-ćečetnaeste) godine.-----

Ovaj Društveni ugovor zamjenjuje Društveni ugovor Piškornica d.o.o. regionalni centar za gospodarenje otpadom Sjeverozapadne Hrvatske (potpuni tekst) solemniziran dana 2. prosinca 2024. (drugog prosinca dvije-tisućdvadesetčetvrte) godine od strane javnog bilježnika Marina Ostović iz Koprivnice. -----

II. STATUSNE ODREDBE

Članak 2.

Tvrtka i skraćena tvrtka

Društvo je osnovano i posluje pod tvrtkom: PIŠKORNICA d.o.o. regionalni centar za gospodarenje otpadom Sjeverozapadne Hrvatske.-----

Skraćena tvrtka Društva glasi: PIŠKORNICA d.o.o. -----

O promjeni tvrtke i skraćene tvrtke Društva odlučuje Skupština Društva. -----

Članak 3.

Sjedište

Sjedište Društva je u Koprivnici. -----

Pobliža adresa Društva u mjestu sjedišta je Trg bana Josipa Jelačića 7. -----

O promjeni mjesta sjedišta Društva odlučuje Skupština Društva, a o promjeni bliže adrese Društva odlučuje Uprava. -----

Članak 4.

Štambilja

Društvo u svojem poslovanju koristi štambilj pravokutnog oblika, koji sadrži tvrtku Društva, a čiji oblik, način korištenja i čuvanja utvrđuje Uprava. -----

Članak 5.

Podružnica

Društvo može osnivati podružnice.-----

O osnivanju i prestanku podružnice odlučuje Skupština Društva, na suglasan prijedlog Uprave i Nadzornog odbora.-----

Članak 6.

Predmet poslovanja

Društvo je osnovano radi obavljanja predmeta poslovanja kojega čine djelatnosti upisane u sudskom registru Trgovačkog suda u Bjelovaru, a na temelju Odluke o utvrđenju predmeta poslovanja koja se donosi u posebnom aktu. -----

O izmjeni ili dopuni upisanih djelatnosti koje čine predmet poslovanja Društva odlučuje Skupština Društva, većinom glasova potrebnom za izmjenu ovoga Društvenoga ugovora.-----

Osim djelatnosti koje čine predmet poslovanja Društva i koje su evidentirane u sudskom registru, Društvo može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju evidentiranih, ako se one obavljaju u manjem opsegu ili se uobičajeno obavljaju uz neku evidentiranu djelatnost. -----

Članak 7.

Zastupanje

Društvo u pravnom prometu zastupa Uprava, bez ograničenja. -----

Članak 8.

Prokura

Društvo može dati prokuru u sadržaju i opsegu ovlasti određenima zakonom.-----

Prokura može biti dana kao pojedinačna ili skupna, punoljetnoj fizičkoj osobi kvalificiranoj za obavljanje ovlasti iz prokure.-----

Davanje i opoziv prokure upisuje se u sudski registar.-----

O davanju i opozivu prokure odlučuje Nadzorni odbor, na prijedlog Uprave.-----

III. PRAVNI ODNOSI IZMEĐU DRUŠTVA I ČLANOVA DRUŠTVA

Članak 9.

Odgovornost za obveze

Društvo nastupa samostalno u pravnom prometu s trećim osobama, a za stvorene obveze odgovara svom svojom imovinom.-----

Članovi Društva ne odgovaraju za obveze Društva.-----

Članak 10.

Trajanje i prestanak Društva

Društvo je osnovano radi obavljanja djelatnosti koje čine njegov predmet poslovanja na neodređeno vrijeme.-----

Društvo može prestati temeljem odluke Skupštine Društva ili iz drugih razloga propisanih zakonom.-----

Članak 11.

Članovi Društva

Osnivači Društva i članovi Društva su:-----

1. Koprivničko-križevačka županija, MBS:01147242, Koprivnica, Ulica Antuna Nemčića 5-----

2. Međimurska županija, MBS:00536776, Čakovec, Ruđera Boškovića 2-----

3. Krapinsko-zagorska županija, MBS:00392111, Krapina, Magistratska ulica 1-3-----

4. Varaždinska županija, MBS:0444162, Varaždin, Franjevački trg 7,-----

5. Općina Koprivnički Ivanec, MBS:2100029, Koprivnički Ivanec, Matije Gupca 12-----

O primanju novih članova Društva u Društvo odlučuje Skupština Društva, jednoglasnom odlukom svih članova.---

Kao novi član Društva može biti primljena u Društvo samo pravna osoba iz reda jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Članovi Društva mogu, prilikom odlučivanja o primanju novoga člana Društva u Društvo, utvrditi obvezu novog člana Društva na sudjelovanje u dodatnim činidbama članova Društva, a mogu utvrditi i druge uvjete koje prema okolnostima novi član Društva treba ispuniti, da bi bio stavljen u jednak položaj s članovima Društva koji sudjeluju u Društvu od njegovog osnivanja.-----

Odredba prethodnoga stavka odgovarajuće se primjenjuje i na novog člana Društva koji je poslovne udjele stekao od postojećeg člana Društva uz suglasnost Društva na namjeravani prijenos poslovnog udjela.-----

Članak 12.

Temeljni kapital

Temeljni kapital Društva ima nominalni iznos od **376.880,00 EUR** (tri stotine sedamdeset šest tisuća osamsto osamdeset eura), koji je u cijelosti uplaćen u novcu kod osnivanja Društva i kod povećanja temeljnog kapitala provedenog temeljem odluke članova Društva od 29.10.2012. (dvadesetdevetog desetog dvijetisućedvanaeste) godine.-----

Utvrđuje se da su članovi Društva, sudjelovanjem u povećanju temeljnog kapitala Društva s iznosa od tadašnjih 440.000,00 kuna (četristo četrdeset tisuća kuna) za iznos povećanja temeljnog kapitala od 2.440.000,00 kuna (dva milijuna četrdeset tisuća kuna) ispunili obveze preuzete člankom 13. Društvenog ugovora o osnivanju Društva od 12. ožujka 2009. (dvanaestog ožujka dvijetisućedevete) godine.-----

Članak 13.

Poslovni udjeli

Članovi Društva imaju u Društvu poslovne udjele, kako slijedi:-----

1. Član Društva **KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA**, MBS: 01147242, OIB: 11507316922, Koprivnica, Antuna Nemčića 5, ima u Društvu: -----
 - jedan poslovni udjel, u nominalnom iznosu od **13.130,00** EUR (trinaest tisuća sto trideset eura) što čini 3,48% (tri cijela četrdeset osam posto posto) temeljnog kapitala Društva, -----
 - jedan poslovni udjel u nominalnom iznosu od **71.670,00** EUR (sedamdeset jedna tisuća šesto sedamdeset eura), što čini 19,02% (devetnaest cijela nula dva posto) temeljnog kapitala Društva -----
2. Član Društva **MEĐIMURSKA ŽUPANIJA**, MBS:002672880, OIB:09161580297, Čakovec, Ruđera Boškovića 2, ima u Društvu: -----
 - jedan poslovni udjel, u nominalnom iznosu od **13.130,00** EUR (trinaest tisuća sto trideset eura) što čini 3,48% (tri cijela četrdeset osam posto posto) temeljnog kapitala Društva, -----
 - jedan poslovni udjel u nominalnom iznosu od **71.670,00** EUR (sedamdeset jedna tisuća šesto sedamdeset eura), što čini 19,02% (devetnaest cijela nula dva posto) temeljnog kapitala društva-----
3. Član Društva **KRAPINSKO - ZAGORSKA ŽUPANIJA**, MBS: 000392111, OIB: 07105016258, Krapina, Magistratska ulica 1 - 3, ima u Društvu:-----
 - jedan poslovni udjel, u nominalnom iznosu od **13.130,00** EUR (trinaest tisuća sto trideset eura) što čini 3,48% (tri cijela četrdeset osam posto posto) temeljnog kapitala Društva, -----
 - jedan poslovni udjel u nominalnom iznosu od **71.670,00** EUR (sedamdeset jedna tisuća šesto sedamdeset eura), što čini 19,02% (devetnaest cijela nula dva posto) temeljnog kapitala Društva -----
4. Član Društva **VARAŽDINSKA ŽUPANIJA**, MBS: 002628210, OIB: 15877210917, Varaždin, Franjevački trg 7, ima u Društvu: -----
 - jedan poslovni udjel, u nominalnom iznosu od **13.130,00** EUR (trinaest tisuća sto trideset eura) što čini 3,48% (tri cijela četrdeset osam posto posto) temeljnog kapitala Društva, -----
 - jedan poslovni udjel u nominalnom iznosu od **71.670,00** EUR (sedamdeset jedna tisuća šesto sedamdeset eura), što čini 19,02% (devetnaest cijela nula dva posto) temeljnog kapitala Društva. -----
5. Član Društva **OPĆINA KOPRIVNIČKI IVANEC**, MBS: 002530961, OIB:47091350195, Koprivnički Ivanec, Matije Gupca 12, ima u Društvu:-----
 - jedan poslovni udjel u nominalnom iznosu od 5.830,00 EUR (pet tisuća osamsto trideset eura) što čini 1,55% (jedan cijeli pedeset pet posto) temeljnog kapitala Društva, -----
 - jedan poslovni udjel u nominalnom iznosu od 31.850,00 EUR (trideset jednu tisuću osamsto pedeset eura), što čini 8,45% (osam cijelih četrdeset pet posto) temeljnog kapitala Društva. -----

Članak 14.

Prava iz poslovnih udjela

Članovi Društva imaju pravo na sudjelovanje u upravljanju Društvom i pravo glasa u Skupštini Društva te u donošenju odluka izvan sjednica Skupštine Društva srazmjerno udjelu nominalnog iznosa svih poslovnih udjela pojedinog člana Društva u nominalnom iznosu temeljnog kapitala Društva. -----

Svaki 10,00 EUR (deset eura) nominalnog iznosa poslovnog udjela daje u Skupštini Društva i pri donošenju odluka članova Društva izvan sjednica Skupštine Društva pravo na jedan glas.-----

Članovi Društva imaju pravo na sudjelovanje u diobi dobiti i obvezu u sudjelovanju u pokriću gubitaka Društva srazmjerno udjelu nominalnog iznosa svih poslovnih udjela pojedinog člana Društva u nominalnom iznosu temeljnog kapitala Društva -----

Članovi Društva stječu svoja prava i obveze u Društvu srazmjerno visini njihovog poslovnog udjela u Društvu, a koji je kao takav upisan u knjigu udjela koju je Društvo obavezno voditi. -----

Članak 15.

Knjiga poslovnih udjela

Uprava Društva vodi knjigu poslovnih udjela.-----

U odnosu na Društvo član Društva je samo onaj tko je upisan u Knjizi poslovnih udjela i o čijem člansku u Društvu je obaviješten registarski sud. -----

Smatra se da je u knjizi poslovnih udjela obavljen upis s danom kad Društvu prisprije prijava za upis ako ona ispunjava uvjete koji se traže za takav upis, bez obzira na vrijeme kada je upis stvarno obavljen. -----

Članak 16.

Dodatne činidbe

Članovi Društva mogu, prema okolnostima u ostvarenju ciljeva Društva odlučiti o tome, da se članove Društva obveže na ispunjenje dodatnih činidbi uplatom novca u Društvo ili na ispunjenje kakve druge činidbe na korist Društva, a bez povećanja temeljnog kapitala Društva (članak 391. st. 1. Zakona o trgovačkim društvima).-----

Članak 17.

Raspolaganje poslovnim udjelima

Prijenos poslovnih udjela između članova Društva slobodan je.-----

Član Društva ne može prenijeti svoje poslovne udjele trećoj osobi bez prethodne suglasnosti Društva na namjeravani prijenos.-----

Član Društva koji namjerava prenijeti svoje poslovne udjele trećoj osobi dužan je prethodno te poslovne udjele ponuditi Društvu i svim ostalim članovima Društva, s navođenjem uvjeta pod kojima namjerava izvršiti namjeravani prijenos (pravo prvokupa članova Društva). Ponuda se podnosi Društvu putem Uprave, a Uprava će primljenu ponudu bez odgađanja proslijediti svim ostalim članovima Društva, s pozivom na pisano očitovanje u roku od 30 dana od dana u koji je pojedini član Društva zaprimio proslijeđenu ponudu.-----

Ako se Društvo ili koji od preostalih članova Društva očituje u dodijeljenom roku o spremnosti na preuzimanje poslovnih udjela od drugog člana Društva pod uvjetima iz primljene ponude, član Društva kao ponuditelj dužan je pristupiti sklapanju ugovora o prijenosu poslovnog udjela u roku od 30 dana od dana primljenog očitovanja drugog člana Društva ili od Društva.-----

Ako nitko od preostalih članova Društva niti Društvo ne iskoriste pravo prvokupa, član Društva koji je svoje poslovne udjele ponudio Društvu i članovima Društva slobodan je po proteku roka od 60 dana od dana predaje ponude Društvu i članovima Društva prenijeti svoje poslovne udjele trećoj osobi, pod uvjetima koji za stjecatelja ne smiju biti povoljniji od uvjeta ponuđenih Društvu i drugim članovima Društva.-----

Treća osoba, koja stekne poslovne udjele člana Društva, stupa u pravni položaj prenositelja poslovnih udjela te preuzima obveze na ispunjenje dodatne činidbe ako ona od prenositelja poslovnih udjela nije ispunjena do dana prijenosa, a stječe i pravo na povrat uplaćenoga na ime dodatne činidbe, ako je dodatna činidba izvršena od strane prenositelja poslovnih udjela ili od stjecatelja kao novog člana Društva.-----

Član Društva dužan je svoj poslovni udio putem Uprave Društva ponuditi na kupnju drugim članovima Društva i Društvu prije nego ga ponudi na otkup trećoj osobi koja ne spada u krug osoba iz stavka 1. ovog članka (pravo prvokupa članova Društva) i zatražiti suglasnost Društva za prodaju.-----

O prihvatanju ponude za stjecanje poslovnih udjela iz stavka 3. ovoga članka, upućene Društvu, radi stjecanja poslovnih udjela kao vlastitih poslovnih udjela, odlučuje Skupština Društva, jednoglasnom odlukom svih članova Društva, a o odbijanju ponude Skupština Društva odlučuje većinom danih glasova, a član Društva koji je podnio ponudu za prijenos svojih poslovnih udjela Društvu nema pravo glasa o prihvatanju njegove ponude.-----

Članak 18.

Vlastiti poslovni udjeli, povlačenje poslovnog udjela

Društvo može stjecati vlastite poslovne udjele ako za to ima formirane rezerve a da se pri formiranju rezervi ne smanjuje temeljni kapital, ako to čini imovinom koja prelazi iznos temeljnog kapitala Društva, a stjecanje vlastitog poslovnog udjela neće bitno utjecati na likvidnost Društva.-----

Prava i obveze iz vlastitoga poslovnog udjela miruju.-----

Povlačenje (amortizacija) poslovnog udjela, stečenog kao vlastiti poslovni udjel, dopušteno je, ako stečeni vlastiti poslovni udjel Društvo ne uspije otuđiti u roku od tri godine od njegovog stjecanja. Za nominalni iznos povučenog poslovnog udjela, stečenog kao vlastiti poslovni udjel, smanjuje se temeljni kapital Društva.-----

O povlačenju (amortizaciji) poslovnog udjela odlučuje Skupština Društva jednoglasnom odlukom.-----

Povlačenje (amortizacija) poslovnog udjela nije moguće bez suglasnosti imatelja poslovnog udjela.-----

Članak 19.

Istupanje i isključenje člana Društva iz Društva

Član Društva može istupiti iz Društva i može biti isključen iz Društva.-----

Član Društva koji namjerava istupiti iz Društva o tome obavještava Skupštinu Društva u pisanom obliku, putem Uprave Društva. U obavijesti o istupanju iz Društva član Društva dužan je navesti iznos tržišne vrijednosti njegovih poslovnih udjela.-----

Ako Skupština Društva ne prihvati tržišnu vrijednost poslovnih udjela kako ju je u obavijesti iz prethodnoga stavka naznačio član Društva koji namjerava istupiti iz Društva, Društvo će poslovne udjele člana Društva predati na procjenu kvalificiranom procjenitelju, koji će procjenu vrijednosti poslovnog udjela provesti primjenom barem dvije različite metode procjene. O preuzimanju poslovnih udjela kao vlastitih poslovnih udjela od člana Društva koji istupa iz Društva po vrijednosti utvrđenoj procjenom, Skupština Društva odlučuje jednoglasnom odlukom preostalih članova Društva. -----

Član Društva može biti isključen iz Društva, ako za to postoji važan razlog. Smatrat će se, da važan razlog postoji, ako član Društva djeluje protiv interesa Društva ili nasuprot ostvarenju projekta izgradnje Regionalnog centra za gospodarenje otpadom ili ako član Društva postupi protivno odredbama ovog Društvenog ugovora ili ako član Društva opstrukcijom ometa rad organa Društva ili na drugi način nanosi štetu Društvu. -----

Zahtjev za isključenjem člana iz Društva može podnijeti bilo koji član Društva. Zahtjev se podnosi Skupštini Društva putem Uprave, koja je dužna u roku od 8 (osam) dana od zaprimanja zahtjeva sazvati sjednicu Skupštine Društva radi odlučivanja o isključenju člana Društva iz Društva. -----

Odluku o isključenju donose članovi Društva u Skupštini većinom danih glasova. -----

Isključeni član Društva ima pravo na isplatu tržišne vrijednosti njegovih poslovnih udjela. Tržišna vrijednost poslovnih udjela utvrđuje se uz odgovarajuću primjenu odredbi stavaka 2. i 3. ovoga članka. -----

Ako poslovne udjele istupjelog ili isključenog člana Društva preuzme Društvo, ono pri tome smije preuzeti obvezu na isplatu tržišne vrijednosti preuzetih poslovnih udjela u roku koji ne može biti kraći od tri godine od dana sklapanja ugovora o preuzimanju poslovnih udjela istupjelog ili isključenog člana Društva. -----

Ako poslovne udjele istupjelog ili isključenog člana Društva preuzme koji od ostalih članova Društva, uvjeti preuzimanja i rokovi isplate tržišne cijene preuzetih poslovnih udjela utvrđuju se ugovorom o prijenosu poslovnih udjela. -----

IV. ORGANI DRUŠTVA

Članak 20.

Organi Društva su Skupština Društva, Nadzorni odbor i Uprava. -----

Članak 21.

Skupština Društva

Članovi Društva ostvaruju pravo na sudjelovanje u upravljanju Društvom donošenjem odluka na sjednicama Skupštine Društva i donošenjem odluka izvan sjednica. -----

Skupština Društva održava se u pravilu jednom godišnje u sjedištu Društva. -----

Skupštinu Društva saziva Uprava, dostavom članovima Društva poziva s dnevnim redom, prijedlozima odluka i popratnim materijalom o predmetu odlučivanja najmanje 7 (sedam) dana prije dana određenog za održavanje sjednice. -----

Sjednicu Skupštine Društva može sazvati na vlastitu inicijativu predsjednik Skupštine Društva ili na prijedlog članova Društva koji pojedinačno ili zajedno imaju najmanje 25% (dvadeset pet posto) udjela u temeljnom kapitalu Društva, uz dostavu poziva s dnevnim redom, prijedlozima odluka i popratnim materijalima o predmetu odlučivanja, koji se dostavljaju pošiljkom elektroničke pošte upućenom svim članovima Društva i Upravi Društva. Smatrat će se, da je Skupština Društva valjano sazvana, ako je pošiljka elektroničke pošte s pozivom i popratnim materijalom prispjela članovima Društva najmanje 7 (sedam) dana prije dana održavanja sjednice. -----

Skupštinom Društva predsjedava predsjednik Skupštine Društva kojega Skupština Društva izabire na mandat u trajanju od četiri godine. Nakon proteka mandata, predsjednik Skupštine Društva može biti ponovo izabran. ----

Skupština Društva može valjano odlučivati ako su na njoj prisutni zakonski zastupnici članova Društva ili njihovi punomoćnici koji predstavljaju najmanje 3/4 (tri četvrtine) temeljnog kapitala Društva (kvorum). -----

Članak 22.

Pravo glasa

Polazeći od odredbi članaka 13. i 14. ovoga Društvenog ugovora, članovi Društva imaju na sjednicama Skupštine Društva i pri odlučivanju članova Društva izvan sjednica broj glasova, kako slijedi: -----

1. Koprivničko križevačka županija, Međimurska županija, Krapinsko-zagorska županija i Varaždinska županija - 8.480 (osam tisuća četiri stotine osamdeset) glasova svaki, -----
2. Općina Koprivnički Ivanec - 3.768 (tri tisuće sedamsto šezdeset osam) glasova. -----

Članak 23.

Odlučivanje

Skupština Društva odlučuje u pravilu većinom danih glasova, a u slučajevima utvrđenim zakonom ili ovim Društvenim ugovorom odlučuje većinom od $\frac{3}{4}$ (tri četvrtine) danih glasova ili jednoglasnom odlukom članova Društva s pravom glasa. -----

Pri odlučivanju članova Društva izvan sjednica Skupštine Društva primjenjuju se pravila o potrebnim većinama kao u prethodnom stavku. -----

Odluke donesene na Skupštini Društva i one donesene pisanim putem izvan sjednica unose se bez odgađanja u Knjigu odluka. -----

Članak 24.

Nadležnost Skupštine Društva

Skupština odlučuje o pitanjima određenim Zakonom i ovim Društvenim Ugovorom, a osobito o: -----

- godišnjim financijskim izvješćima, većinom danih glasova, -----
- rasporedu i uporabi dobiti, jednoglasnom odlukom svih članova Društva, -----
- pokriću gubitaka, jednoglasnom odlukom svih članova Društva, -----
- rokovima za uplatu novčanog iznosa na ime dodatnih činidbi (članak 16. ovoga Društvenog ugovora), većinom od $\frac{3}{4}$ (tri četvrtine) danih glasova članova Društva s pravom glasa o ovome pitanju, -----
- imenovanju i opozivu članova Uprave Društva, većinom danih glasova, -----
- izboru i opozivu članova Nadzornog odbora, većinom danih glasova, -----
- podjeli ili spajanju poslovnih udjela, većinom od $\frac{3}{4}$ danih glasova, -----
- povlačenju poslovnih udjela, jednoglasnom odlukom članova Društva, -----
- mjerama za ispitivanje i nadzor nad vođenjem poslova, većinom danih glasova, -----
- izmjenama ili dopunama ovog Društvenog ugovora ili usvajanju novog Društvenog ugovora, većinom od $\frac{3}{4}$ (tri četvrtine) danih glasova, -----
- postavljanju zahtjeva za naknadu štete koju Društvo može imati protiv članova Uprave i/ili članova Nadzornog odbora, većinom danih glasova, -----
- imenovanju zastupnika Društva u sudskom sporu ako Društvo ne mogu zastupati članovi Uprave ni Nadzornog odbora, većinom danih glasova, -----
- sklapanju ugovora kojima Društvo treba trajno steći stvari ili prava za neki svoj pogon za koji se plaća protuvrijednost koja je viša od vrijednosti petine temeljnog kapital Društva kao i o izmjeni takvih ugovora na teret Društva što je uvjet za njihovu valjanost, osim kad je riječ o stjecanju u ovršnom postupku, većinom od $\frac{3}{4}$ (tri četvrtine) danih glasova, -----
- preoblikovanju Društva, pripajanju Društva drugome društvu ili spajanju Društva s drugim društvom ili podjeli Društva ili sklapanju poduzetničkih ugovora ili o prestanku Društva, jednoglasnom odlukom članova Društva, -----
- isključenju člana Društva iz Društva i isplati tržišne vrijednosti poslovnih udjela isključenog člana Društva, jednoglasnom odlukom članova Društva, pri čemu isključeni član Društva nema pravo glasa pri donošenju tih odluka, -----
- istupanju člana Društva iz Društva i isplati tržišne vrijednosti poslovnih udjela istupjelog člana Društva, jednoglasnom odlukom članova Društva, pri čemu istupjeli član Društva nema pravo glasa pri donošenju te odluke, -----
- drugim pitanjima iz nadležnosti Skupštine Društva utvrđenih ovim Društvenim ugovorom ili Zakonom ili o pitanjima o kojima Skupština Društva odlučuje na zahtjev Uprave ili Nadzornog odbora Društva, većinom danih glasova. -----

Članak 25.

Uprava

Uprava Društva sastoji se od jednog ili više članova Uprave - direktora Društva. -----

Direktor Društva imenuje se na četiri godine. -----

Direktor Društva vodi poslove Društva u skladu sa zakonom, ovim Društvenim ugovorom, odlukama Skupštine Društva i članova Društva i uputama Skupštine Društva i Nadzornog odbora Društva. -----

U vođenju poslova Društva, direktor Društva utvrđuje organizaciju rada u Društvu, donosi opće akte o organizaciji i sistematizaciji te radnim odnosima u Društvu, izdaje obvezujuće upute i naloge zaposlenicima Društva i obavlja druge poslove koji se po naravi tih poslova smatraju sastavnim dijelom vođenja poslova Društva. -----

Direktor Društva vodi poslove Društva na vlastitu odgovornost, s pozornošću urednog i savjesnog gospodarstvenika. -----

Direktor Društva dužan je poštivati ograničenja u donošenju pojedinih odluka uz prethodnu suglasnost Skupštine Društva.-----

Članak 26.

Ugovor o vođenju poslova

Direktor Društva u pravilu se nalazi u radnom odnosu s Društvom temeljem sklopljenog ugovora o radu. -----

Odnosi između Društva i direktora Društva kao i uvjeti obavljanja poslova direktora Društva i vođenja poslova Društva uređuju se ugovorom o vođenju poslova Društva, kojega u ime Društva s direktorom Društva sklapa predsjednik Nadzornog odbora, uz prethodno donesenu odluku Nadzornog odbora o utvrđenju teksta ugovora. -----

Nakon prestanka mandata ili nakon što direktor Društva ne bude ponovo izabran, direktor Društva može ostvariti pravo na nastavak radnoga odnosa u Društvu, u skladu sa sklopljenim ugovorom o radu.-----

Članak 27.

Poslovi direktora

U skladu sa zakonom i ovim Društvenim ugovorom direktor Društva utvrđuje poslovnu politiku Društva, donosi planove i programe u sklopu provođenja utvrđene poslovne politike, utvrđuje organizaciju Društva, vodi operativno poslovanje, vodi poslovne knjige Društva i izvješćuje Skupštinu Društva, te u sklopu toga donosi potrebne odluke i opće akte, ako to zakonom ili ovim Društvenim ugovorom izrijekom nije stavljeno u nadležnost Skupštine, te odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa sa zaposlenicima. -----

Članak 28.

Suglasnost Skupštine Društva na odluke Uprave

Za sljedeće odluke, radnje i aktivnosti Uprave odnosno direktora Društva potrebna je prethodna pisana suglasnost Skupštine Društva: -----

- (a) odobrenje ili izmjenu Godišnjeg plana poslovanja;-----
- (b) sklapanje bilo kojeg partnerstva ili joint venture sporazuma sa drugim društvom, stjecanje udjela u drugim društvima ili osnivanje ovisnih društava,-----
- (c) izdavanje vrijednosnih papira ili korporativnih garancija (zadužnice i sl.);-----
- (d) uzimanje ili davanje zajmova ili kredita koji ukupno prelaze iznos od **200.000,00** EUR (dvijesto tisuća eura) u jednoj poslovnoj godini; -----
- (e) prodaju imovine ili opterećenje založnim pravima imovine Društva, -----
- (f) pokretanju parničnih postupaka, sklapanju sudskih ili izvansudskih nagodbi ili odustajanju od bilo kojeg zahtjeva, sudskog postupka, arbitraže ili nekog drugog postupka u koji je uključeno Društvo ili bilo koje priznanje odgovornosti od strane, ili u ime Društva, osim u onim slučajevima koji su povezani s naplatom tražbina Društva prema trećim osobama iz redovitog poslovanja, -----
- (g) predlaganje bitnih izmjena u strategiji i u općoj politici Društva uključujući računovodstvenu politiku Društva, -----
- h) godišnji plan zapošljavanja radnika. -----

Članak 29.

Nadzorni odbor, sastav i mandat

Nadzorni odbor Društva nadzire vođenje poslova Društva i obavlja druge zakonom i ovim Društvenim ugovorom određene poslove.-----

Nadzorni odbor Društva sastoji se od 7 (sedam) članova:-----

- 5 (pet) članova izabiru svojom odlukom članovi Društva na sjednici Skupštine Društva,-----

- 1 (jednog) člana izabiru svojom odlukom članovi Društva na sjednici Skupštine Društva iz reda stručnjaka za gospodarenje otpadom, zaštite okoliša i/ili stručnjaka s iskustvom iz sljedećih područja: financija, tehničke pomoći, upravljanja i provedbe EU projekata, -----
- 1 (jedan) član Nadzornog odbora imenuje se kao predstavnik radnika u skladu s odredbama Zakona o radu -----

Mandat članova Nadzornog odbora koje izabire Skupština Društva traje četiri godine, a mandat imenovanog predstavnika radnika traje do njegovog opoziva, a najdulje četiri godine.-----

Član Nadzornog odbora može biti ponovo izabran odnosno imenovan na tu dužnost. -----

Iz reda svojih članova, Nadzorni odbor Društva izabire predsjednika i jednog zamjenika predsjednika. -----

Članak 30.

Rad nadzornog odbora

Svaki član Nadzornog odbora može, uz navođenje razloga i svrhe, zatražiti da predsjednik Nadzornog odbora sazove sjednicu odbora. Sjednica se mora održati u roku od 7 (sedam) dana od kada je sazvana.-----

Sjednice Nadzornog odbora mora se sazvati najmanje jednom polugodišnje, a po potrebi mogu se sazvati i češće. -----

Nadzorni odbor može valjano odlučivati isključivo većinom od ukupnog broja glasova svih članova Nadzornog odbora.-----

Članovima Nadzornog odbora za njihov rad pripada nagrada u visini koju odredi Skupština Društva. -----

Predsjednik Nadzornog odbora dužan je sazvati sjednicu Nadzornog odbora, ako sazivanje sjednice zatraži direktor Društva, radi odlučivanja o pitanjima iz nadležnosti Nadzornog odbora, uz pisano obrazloženje predloženih odluka i uz dostavu pisanih materijala kao podloga za odlučivanje. Sjednica se ima održati u roku od sedam dana od dana zaprimanja zahtjeva direktora Društva. -----

Članak 31.

Nadležnost

Nadzorni odbor:-----

- nadzire vođenje poslova Društva, -----
- predlaže Skupštini Društva izbor novih članova Nadzornog odbora, -----
- može pregledavati i ispitivati poslovne knjige i dokumentaciju Društva, blagajnu, vrijednosne papire i druge stvari, -----
- podnosi pismeno izvješće Skupštini Društva o obavljenom nadzoru, -----
- može sazvati Skupštinu Društva u skladu sa Zakonom o trgovačkim društvima, -----
- odlučuje o usvajanju godišnjeg financijskog plana Društva,-----
- imenuje i razrješava članove svojih komisija sa svrhom pripreme odluka koje donosi i nadzire njihovo provođenje,-----
- daje prethodnu suglasnost na odluke Uprave o investicijama u Društvu, ako pojedinačni iznos investicije prelazi iznos od 100.000,00 eura (sto tisuća eura), a investicija nije bila obuhvaćena financijskim planom Društva za tekuću poslovnu godinu, -----
- daje prethodnu suglasnost na odluke o sklapanju komercijalnih ugovora čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 200.000,00 eura (dvijesto tisuća eura).-----

V. FINANCIJSKA IZVJEŠĆA, DOBIT I GUBITAK

Članak 32.

Poslovne knjige, financijsko izvješćivanje

Poslovna godina Društva je kalendarska godina. -----

Direktor Društva odgovoran je za uredno vođenje poslovnih knjiga i vođenje poslova unutarnjeg nadzora.---

Financijska izvješća za poslovnu godinu priprema, sastavlja i usvaja Uprava Društva, koja ih je zajedno sa svojim izvješćem o stanju Društva dostavlja na razmatranje Nadzornom odboru, a Nadzorni odbor ta izvješća predaje Skupštini Društva na razmatranje i usvajanje.-----

Članak 33.

Raspored dobiti

O rasporedu dobiti, ostvarene poslovanjem Društva u prethodnoj poslovnoj godini te o rasporedu dobiti ostavljene Društvu kao zadržana dobit odlučuje Skupština Društva, nakon usvajanja financijskih izvješća za prethodnu poslovnu godinu.-----

Skupština Društva će dobit ostvarenu poslovanjem u prethodnoj poslovnoj godini, u dijelu kojega čini 10% (deset posto) te dobiti rasporediti u rezerve Društva. -----

Ostatak dobiti ostvarene poslovanjem u prethodnoj poslovnoj godini Skupština Društva može rasporediti u rezerve Društva, rasporediti za isplatu članovima Društva, rasporediti za pokriće prenesenih gubitaka ili ostaviti neraspoređenu kao zadržanu dobit. -----

Utvrđivanje i isplata dobiti i ostalih novčanih raspodjela članovima Društva obavljat će se na način, u vrijeme i u iznosima kako je utvrđeno odlukom Skupštine Društva. -----

U dijelu dobiti, raspoređenom za isplatu članovima Društva, svaki član Društva sudjeluje razmjerno udjelu njegovih poslovnih udjela u temeljnom kapitalu Društva. Vlastiti poslovni udjeli ne sudjeluju u diobi dobiti. -----

Skupština Društva može tijekom poslovne godine odlučiti o isplati članovima Društva predujma dobiti. Za tu namjenu može se iskoristiti najviše do 50% (pedeset posto) procijenjenog iznosa dobiti nakon oporezivanja za cijelu poslovnu godinu. -----

Na način, kako je to određeno stavkom 3. ovoga članka, Skupština Društva može u svako doba odlučiti o rasporedu zadržane dobiti, ostvarene poslovanjem u prethodnim poslovnim godinama. -----

Iznimno o odredbi stavaka 3., 6. i 7. ovoga članka, dobit ostvarena poslovanjem Društva u 2025. i kasnijim godinama, sve do poslovne 2032. godine, kao i zadržana dobit zatečena u bilancama Društva s danom 31. prosinca 2024. (tridesetprvog prosinca dvijetisućedvadesetčetvrtre) godine ne može se raspoređivati za isplatu dobiti članovima Društva. U poslovnim godinama od 2026. (dvijetisućedvadesetšeste) do 2032. (dvijetisućetridesetdruge) članovi Društva i Skupština Društva neće odlučivati o isplatama predujma dobiti. Raspoređivanje dobiti za isplatu članovima Društva dopušteno je u odnosu na dobit ostvarenu poslovanjem u 2032. (dvijetisućetridesetdrugoj) godini i u odnosu na zadržanu dobit iz ranijih poslovnih godina, a o isplati predujma dobiti tekuće godine Skupština Društva ili članovi Društva izvan sjednica Skupštine Društva mogu odlučivati najranije 1. siječnja 2033. (prvog siječnja dvijetisućetridesettreće) godine.-----

Članak 34.

Gubitak

Gubitak, ostvaren poslovanjem u prethodnoj poslovnoj godini, pokrit će se prije svega na teret rezervi Društva, a zatim rasporedom zadržane dobiti za pokriće gubitka. Nepokriveni gubici mogu se prenijeti u narednu poslovnu godinu, a raspored dobiti u kasnijim poslovnim godinama ne može se izvršiti za isplatu dobiti članovima Društva sve dotle, dok postoje nepokriveni gubici iz ranijih godina. -----

Ako se gubici ne mogu pokriti na način kako je to propisano odredbom prethodnog stavka, Skupština Društva može odlučiti o pokriću gubitka provođenjem pojednostavljenog smanjenja temeljnog kapitala Društva, radi pokrića gubitaka Društva.-----

Članak 35.

Uvid u poslovne knjige i dokumentaciju

Nadzorni odbor i svaki član Društva imaju pravo uvida u poslovne knjige i dokumentaciju Društva.-----

Skupština Društva može, bez obzira na to, postoji li zakonska obveza za provođenjem revizije financijskih izvještaja, povjeriti obavljanje revizije ovlaštenom revizorskom društvu. -----

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Poslovna tajna

Članovi Društva su obvezni čuvati poslovne tajne Društva tijekom trajanja statusa člana Društva kao i nakon istupanja ili isključenja iz Društva. -----

Članak 37.

Opći akti

Opće akte Društva, kojima se uređuje organizacija rada i poslovanje Društva, radni odnosi i druga pitanja općeg karaktera donosi Uprava Društva.-----

Poslovnik o radu Skupštine Društva donosi Skupština Društva, većinom danih glasova.-----

Poslovnik o radu Nadzornog odbora donosi Nadzorni odbor. -----

Članak 38.

Objave Društva

Društvo objavljuje svoja priopćenja na web stranicama Društva, a kada je to zakonom propisano i na službenoj stranici sudskog registra. -----

Članak 39.

Izmjene Društvenog ugovora

O izmjenama, dopunama ili usvajanju potpuno novog Društvenog ugovora odlučuje Skupština Društva, većinom od $\frac{3}{4}$ (tri četvrtine) danih glasova.-----

Članak 40.

Stupanje na snagu

Danom stupanja na snagu ovoga Društvenog ugovora prestaje vrijediti Društveni ugovor PIŠKORNICA d.o.o. regionalni centar za gospodarenje otpadom Sjeverozapadne Hrvatske (potpuni tekst) od 2. prosinca 2024. (drugog prosinca dvijetisućedvadesetčetvrte) godine. -----

Ovaj Društveni ugovor stupa na snagu danom njegovog evidentiranja u sudskom registru Trgovačkog suda u Bjelovaru.-----

U Koprivnici,.....godine

Članovi Društva:**Koprivničko-križevačka županija**

zastupana po županu Tomislavu Golubiću

Međimurska županija

zastupana po županu Matiji Posavcu

Krapinsko-zagorska županija

zastupana po županu Željku Kolaru

Varaždinska županija

zastupana po županu Anđelku Stričaku

Općina Koprivnički Ivanec

zastupana po načelniku Zoranu Vrabelju

6.

Na temelju članka 7. Zakona o rudarstvu (»Narodne novine«, broj 56/13, 14/14, 52/18, 115/18, 98/19 i 83/23) te članaka 16. i 17. Pravilnika o sadržaju i načinu izrade rudarsko-geoloških studija (»Narodne novine«, broj 142/13), a sukladno članku 33. točki 4. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članku 56. Poslovnika o radu Županijske skupštine Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), Županijska skupština Varaždinske županije na sjednici održanoj 3. ožujka 2026. godine, donosi

Z A K L J U Č A K**o donošenju Studije za održivo gospodarenje mineralnim resursima na području Varaždinske županije (revizije Rudarsko-geološke studije Varaždinske županije)****I.**

Županijska skupština Varaždinske županije donosi Studiju za održivo gospodarenje mineralnim resursima na području Varaždinske županije (reviziju Rudarsko-geološke studije Varaždinske županije).

Studiju za održivo gospodarenje mineralnim resursima na području Varaždinske županije (reviziju Rudarsko-geološke studije Varaždinske županije) (u nastavku: Studija) izradio je Hrvatski geološki institut.

Studija je sastavni dio ovog Zaključka.

II.

Studija predstavlja osnovu za gospodarenje mineralnim sirovinama na području Varaždinske županije, te polazište i stručnu podlogu za aktivnosti na planiranju i odobravanju istraživanja i eksploatacije mineralnih sirovina, te ugljikovodika i geotermalnih voda, kao i za sanaciju napuštenih i brisanih eksploatacijskih polja.

III.

U skladu s važećim propisima iz područja prostornog uređenja, zone namijenjene istraživanju i eksploataciji mineralnih sirovina, te istraživanju i eksploataciji ugljikovodika i geotermalnih voda su površine od državnog značaja, te se određuju i planiraju Državnim planom prostornog razvoja Republike Hrvatske (u nastavku: DPPR).

Do donošenja DPPR-a, kao i u slučaju da zone navedene namjene neće u cijelosti biti predmetom DPPR-a, Studija će se koristiti kao polazište i stručna podloga za izradu Prostornog plana Varaždinske županije (u nastavku: PPŽ) te njegovih izmjena i dopuna, uz preuzimanje planskih rješenja iz PPŽ-a u prostorne planove lokalne razine Varaždinske županije.

U postupcima izrade DPPR-a, odnosno PPŽ-a, potrebno je uvažavati preporuke, smjernice i mjere iz Studije, te sukladno tome planirati područja za buduće istraživanje i eksploataciju mineralnih sirovina na području Varaždinske županije.

IV.

Određivanje konkretnih lokacija za buduće istraživanje i eksploataciju mineralnih sirovina, uključivo proširenja postojećih eksploatacijskih polja, potrebno je provoditi na način da se zahtjevi za istraživanjem i eksploatacijom mineralnih sirovina, usklade sa zahtjevima zaštite prirode, okoliša, kulturno - povijesne baštine, ležištima pitke vode utvrđenim posebnim odlukama i mjerama zaštite, postojećim i planiranim namjenama u prostoru i infrastrukturi, te drugim značajnim datostima i planskim elementima, posebnim uvjetima, zabranama i ograničenjima u prostoru Varaždinske županije. Uz navedeno, određivanje lokacija ove namjene potrebno je uskladiti i s interesima lokalne zajednice te relevantnim posebnim propisima i propisanim postupcima.

Možebitna proširenja pojedinih postojećih eksploatacijskih polja unutar navedenih, planiranih područja i u skladu s uvjetima propisanim prostorno planskom dokumentacijom, moguće je zatražiti ukoliko je na postojećem eksploatacijskom polju otkopano najmanje 70% eksploatacijskih rezervi utvrđenih ishodenim propisanim aktom (rješenjem) i ukoliko je na eksploatacijskom polju provedena ili se provodi sukcesivna (fazna) sanacija sukladno propisima iz područja rudarstva, državnog inspektorata, zaštite okoliša i prirode i ishodenim aktima.

V.

Za utvrđivanje potencijala energetske mineralnih sirovina te mogućnosti podzemnog skladištenja plina i trajnog zbrinjavanja ugljikova dioksida u geološkim strukturama preporučena je izrada zasebne studije.

VI.

Preporuča se provesti reviziju stanja napuštenih ležišta mineralnih sirovina u cilju utvrđivanja njihove perspektive za daljnji razvoj, odnosno mogućnosti sanacije sa ili bez eksploatacije, a osobito za bivša eksploatacijska polja ugljena u svrhu prevencije hazarda.

Utvrđuje se svrhovitost da se Varaždinska županija usuglasi sa susjednim i drugim županijama o raspodjeli iskorištavanja mineralnih sirovina i na njihovim područjima u cilju osiguranja dovoljnih količina mineralnih sirovina za buduće potrebe, a osobito za gradnju javne infrastrukture.

VII.

Ovaj Zaključak objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, dok će Studija biti dostupna na mrežnim stranicama Varaždinske županije.

KLASA: 406-03/24-01/47
URBROJ: 2186-01/1-26-63
Varaždin, 3. ožujka 2026.

Predsjednik Županijske skupštine
Krunoslav Lukačić, v.r.

7.

Temeljem članka 48. stavka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«,

broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 102. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 144/21), članka 33. točke 4. i 8. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 56. Poslovnika o radu Županijske skupštine Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), Županijska skupština Varaždinske županije, na sjednici održanoj 3. ožujka 2026. godine, donosi

O D L U K U**o prijenosu dugotrajne nefinancijske imovine
Srednjoj školi »Arboretum Opeka« Marčan**

I.

Ovom Odlukom Varaždinska županija prenosi u vlasništvo Srednjoj školi »Arboretum Opeka« Marčan, sljedeću dugotrajnu nefinancijsku imovinu u okviru projekta »Rekonstrukcija dvorca Opeka za potrebe Regionalnog centra kompetentnosti u poljoprivredi«:

Red. br.	Naziv ulaganja	Nabavna vrijednost (EUR s PDV-om)	Knjigovodstvena vrijednost (EUR s PDV-om)
1.	Projektna dokumentacija za rekonstrukciju i obnovu dvorca i Arboretuma »Opeka«	245.454,24	245.454,24
2.	Projektantski nadzor za rekonstrukciju i obnovu dvorca »Opeka«	21.045,16	21.045,16
	UKUPNO	266.499,40	266.499,40

Popis ulaganja sastavni je dio ove Odluke.

II.

Zadužuje se Upravni odjel za proračun i javnu nabavu Varaždinske županije da dugotrajnu nefinancijsku imovinu iz točke I. ove Odluke koja se vodi na kontu 05 - Dugotrajna nefinancijska imovina u pripremi i kontu 05112 - Poslovni objekti u pripremi, isknjiži iz poslovnih knjiga Varaždinske županije preko podskupine 915 - Promjene u vrijednosti i obujmu imovine i obveza.

III.

Zadužuje se Srednja škola »Arboretum Opeka« Marčan da poveća nabavnu vrijednost dugotrajne nefinancijske imovine iz točke I. ove Odluke koja se vodi na kontu 05 - Dugotrajna nefinancijska imovina u pripremi i kontu 05112 - Poslovni objekti u pripremi za vrijednost od 266.499,40 EUR preko podskupine 915 - Promjene u vrijednosti i obujmu imovine i obveza.

IV.

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

KLASA: 024-05/26-01/1
URBROJ: 2186-01/1-26-2
Varaždin, 3. ožujka 2026.

**Predsjednik Županijske skupštine
Krunoslav Lukačić, v.r.**

8.

Na temelju članka 12. Zakona zdravstvenoj zaštiti (»Narodne novine«, broj 100/18, 125/19, 133/20, 147/20, 136/21, 119/22, 156/22, 33/23, 145/23, 36/24 i 102/25), članka 33. stavka 1. točke 4. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20 i 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 56. Poslovnika o radu Županijske

skupštine (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), Županijska skupština Varaždinske županije, na sjednici održanoj 3. ožujka 2026. godine, donosi

O D L U K U**o izmjeni Odluke osnivanju
Savjeta za zdravlje Varaždinske županije**

Članak 1.

U Odluci o osnivanju Savjeta za zdravlje Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 96/25) mijenja se članak 4. Odluke tako da glasi:

»Savjet ima predsjednika, zamjenika predsjednika i 14 članova.

Članove Savjeta imenuje Županijska skupština posebnim rješenjem.

Sastav Savjeta čine predstavnici jedinica lokalne samouprave, komora u zdravstvu, strukovnih udruženja, udruga za zaštitu prava pacijenata te sindikata i poslodavaca u zdravstvu kao članova Savjeta.

Mandat članovima Savjeta počinje datumom donošenja rješenja i traje do isteka mandata saziva Županijske skupštine koja ih je imenovala.«

Članak 2.

Ostale točke Odluke o osnivanju Savjeta za zdravlje Varaždinske županije ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

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

KLASA: 029-02/25-01/6
URBROJ: 2186-01/1-26-6
Varaždin, 3. ožujka 2026.

**Predsjednik Županijske skupštine
Krunoslav Lukačić, v.r.**

9.

Na temelju članka 4. stavka 2. Odluke o osnivanju Savjeta za zdravlje Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 96/25 i 17/96), članka 33. točke 7. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 56. Poslovnika o radu Županijske skupštine (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), Županijska skupština Varaždinske županije na sjednici održanoj 3. ožujka 2026. godine, donosi

RJEŠENJE**o izmjeni Rješenja o imenovanju članova Savjeta za zdravlje Varaždinske županije****I.**

U Rješenju o imenovanju članova Savjeta za zdravlje Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 96/25) mijenja se točka I. Rješenja tako da glasi:

»U Savjet za zdravlje Varaždinske županije imenuju se:

1. **doc.prim.dr.sc. Spomenka Kidemet-Piskač** - za predsjednicu
2. **Katica Čusek Adamić** - za zamjenicu predsjednice

Članovi:

3. **Ivana Risek**
4. **Tomislav Benjak**
5. **Marin Bosilj**
6. **Vesna Šimegi Đekić**
7. **Sandra Radiković**
8. **dr.sc. Jurica Veronek**
9. **Ivana Cujzek**
10. **Mirjana Kučina**
11. **doc.dr.sc. Marijana Neuberg**
12. **Mirjana Grabar Kruljac**
13. **Dina Šincek**
14. **Rosana Ribić**
15. **Daria Vuger Kovačić**
16. **Bojana Ričko-Kovačić**

II.

U točki II. Rješenja dodaje se stavak 2. i glasi:

»Mandat imenovanim članovima iz točke I. pod rednim brojevima 12. - 16. počinje teći danom stupanja na snagu Odluke o izmjeni Odluke o imenovanju Savjeta za zdravlje Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 17/26) i taje do isteka mandata saziva Županijske skupštine.

III.

Ostale točke Rješenja o imenovanju članova Savjeta za zdravlje Varaždinske županije ostaju nepromijenjene.

IV.

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

KLASA: 029-02/25-01/22
URBROJ: 2186-01/1-26-4
Varaždin, 3. ožujka 2026.

Predsjednik Županijske skupštine
Krunoslav Lukačić, v.r.

10.

Na temelju odredbe članka 135. Zakona o zaštiti prirode (»Narodne novine«, broj 80/13, 15/18, 14/19, 127/19 i 155/23), članka 9. stavka 2. Odluke o osnivanju Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/99, 22/99, 27/04, 30/04. - pročišćeni tekst, 29/06, 5/07 - pročišćeni tekst, 48/09, 47/14, 83/20 i 11/21), članka 33. točke 7. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 56. Poslovnika o radu Županijske skupštine Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst, i 11/21), Županijska skupština Varaždinske županije na sjednici održanoj 3. ožujka 2026. godine, donosi

RJEŠENJE**o imenovanju ravnatelja Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije****I.**

KRISTIJAN BIZEK, imenuje se ravnateljem Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Javna ustanova).

Mandat ravnatelja Javne ustanove traje četiri godine i počinje teći s danom 16. ožujka 2026. godine.

II.

Do početka obnašanja dužnosti ravnatelja iz točke I., dužnost ravnatelja obnašat će vršiteljica dužnosti Sanja Kopjar.

III.

Ugovor o radu sa ravnateljem iz točke I. ovoga Rješenja sklopit će predsjednik Upravnog vijeća Javne ustanove.

IV.

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

KLASA: 029-02/26-01/3
URBROJ: 2186-01/1-26-2
Varaždin, 3. ožujka 2026.

Predsjednik Županijske skupštine
Krunoslav Lukačić, v.r.

11.

Na temelju odredbe članka 38. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 33. točke 7, 51. i 54. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 47. Poslovnika o radu Županijske skupštine Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), Županijska skupština Varaždinske županije, na sjednici održanoj 3. ožujka 2026. godine, donosi

RJEŠENJE**o izmjeni Rješenja o izboru predsjednika, zamjenika predsjednika i članova Komisije za javna priznanja Županijske skupštine Varaždinske županije****I.**

U Rješenju o izboru predsjednika, zamjenika predsjednika i članova Komisije za javna priznanja Županijske skupštine Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 58/25 i 66/25) u točki I. mijenja se redni broj 4. i glasi:

- »4. DRAŽEN FILIPOVIĆ - za člana«.

II.

Ostale odredbe Rješenja iz točke I. ostaju nepromijenjene.

III.

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

KLASA: 029-02/25-01/4
URBROJ: 2186-01/1-26-5
Varaždin, 3. ožujka 2026.

Predsjednik Županijske skupštine
Krunoslav Lukačić, v.r.

12.

Na temelju odredaba članaka 118. i 119. Zakona o sudovima (»Narodne novine«, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22, 16/23, 155/23, 36/24 i 136/25), članka 2. točke XI. Zakona o područjima i sjedištima sudova (»Narodne novine«, broj 67/18. i 21/22), a u vezi s člankom 77. stavkom 2. točkom 5. Zakona o Državnom sudbenom vijeću (»Narodne novine«, broj 116/10, 57/11, 130/11, 13/13, 28/13, 82/15, 67/18, 126/19, 80/22, 16/23, 83/23 i 155/23) i članka 33. točke 34. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), Županijska skupština Varaždinske županije, na sjednici održanoj 3. ožujka 2026. godine, donosi

RJEŠENJE**o razrješenju suca porotnika Županijskog suda u Varaždinu****I.**

Razrješuje se dužnosti suca porotnika Županijskog suda u Varaždinu sudac porotnik MLADEN ZEMLJIĆ, imenovan Rješenjem o imenovanju sudaca porotnika Županijskog suda u Varaždinu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 77/21, 96/21, 69/22, 86/24, 104/24, 29/25 i 96/25).

II.

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

KLASA: 029-02/24-01/13
URBROJ: 2186-01/1-26-34
Varaždin, 3. ožujka 2026.

Predsjednik Županijske skupštine
Krunoslav Lukačić, v.r.

13.

Na temelju odredaba članaka 118. i 119. Zakona o sudovima (»Narodne novine«, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22, 16/23, 155/23, 36/24 i 136/25), članka 2. točke XI. Zakona o područjima i sjedištima sudova (»Narodne novine«, broj 67/18 i 21/22) i članka 33. točke 34. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), Županijska skupština Varaždinske županije, na sjednici održanoj 3. ožujka 2026. godine, donosi

RJEŠENJE**o imenovanju sudaca porotnika Županijskog suda u Varaždinu****I.**

Za suce porotnike Županijskog suda u Varaždinu s područja Varaždinske županije imenuju se:

1. HAVAIĆ VLADIMIR
2. LISIČAK MARIJAN
3. KANIŠKI MARIJA
4. NAMJESNIK VITOMIR
5. FUČKAR IVAN
6. KUTNJAK IVAN
7. ZDELAR JASENKA
8. COPAN DRAŽEN
9. LADIKA ANDREJA
10. PAVLOVIĆ DUBRAVKA
11. BALENTA MARTINA
12. BAKŠAJ DRAŽENKA
13. BAKLIŽA BOJAN
14. CAPPELLETTI JADRANKA

15. GOJKOVIĆ GORAN
16. MAJNIĆ MIKAC STELA
17. MAKOVEC RENATA
18. MARKOVIĆ IRENA
19. MATIĆ IRENA
20. PLETENAC KSENIJA
21. KOS GABRIELA
22. BRGLES IVICA
23. TUREK DRAŽEN
24. KOKOT VESNA
25. SAMBOLEC KUKEC MARIJANA
26. MLINAREK BARICA
27. HUSNJAK IVA
28. NOVAČIĆ LINDA
29. ŠAFRAN STJEPAN

S područja Koprivničko-križevačke županije:

1. PLANTIĆ DEJAN
2. GOLUB EMIL
3. ŠABAN LJILJANA
4. GAŽI MARINO
5. ČOK MATEJA

II.

Suci porotnici imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.

III.

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

KLASA: 029-02/25-01/15
URBROJ: 2186-01/1-26-31
Varaždin, 3. ožujka 2026.

Predsjednik Županijske skupštine
Krunoslav Lukačić, v.r.

14.

Na temelju članka 230. stavka 1. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (»Narodne novine«, broj 100/18, 125/19, 133/20, 147/20, 136/21, 119/22, 156/22, 33/23, 145/23, 36/24 i 102/25), članka 5. stavka 1. točke a) Pravilnika o načinu pregleda umrlih te utvrđivanju vremena i uzroka smrti (»Narodne novine«, broj 46/11, 6/13, 63/14 i 100/18), članka 33. točke 4. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 56. Poslovnika o radu Županijske skupštine Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), Županijska skupština Varaždinske županije na sjednici održanoj 3. ožujka 2026. godine, donosi

RJEŠENJE

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

I.

Za pregled te utvrđivanje vremena i uzroka smrti osoba umrlih izvan zdravstvene ustanove imenuju se:

- I. Za područje Grada Varaždina, općina Trnovec Bartolovečki, Jalžabet, Kneginec Gornji, Sveti Ilija, Beretinec, Vidovec, Petrijanec, Sračinec, Vinica i Cestica:

1. **Nikola Kočet, dr. med.**
2. **Renata Nikolić, dr. med.**
3. **Petar Meić, dr. med.**
4. **Ivan Ledinski, dr. med.**

- II. Za područje gradova Novog Marofa i Varaždinskih Toplica, općina Ljubeščica, Breznički Hum, Breznica i Visoko:

1. **Nives Bubnjar, dr. med.**
2. **Borna Antončić, dr. med.**
3. **Sanja Turković Puškadija, dr.med.**
4. **Marko Meštrić, bacc. med. techn.**

- III. Za područje Grada Ludbrega, općina Martijanec, Sveti Đurđ, Mali Bukovec i Veliki Bukovec:

1. **Sofiya Andreykanich, dr med.**
2. **Lena Kocijan, dr. med.**
3. **Barbara Samvik, mag. med. techn.**
4. **Lucija Pintarić, med. techn.**

- IV. Za područje gradova Ivanec i Lepoglava, općina Klenovnik, Bednja, Maruševac i Donja Voća:

1. **Petra Peharda, dr. med.**
2. **Matija Stipan, univ. mag. med. techn.**
3. **Mateja Posarić, univ. bacc. med. techn.**
4. **Saša Mađar, dr. med.**

II.

Naknada za mrtvozorstvo, prijevozni troškovi te troškovi mrtvozorničkih obdukcija osiguravaju se u Proračunu Varaždinske županije.

III.

U slučaju spriječenosti pojedinog mrtvozornika da obavlja mrtvozorničke poslove na području za koje je imenovan točkom I. ovog Rješenja, pregled te utvrđivanje vremena i uzroka smrti osobe umrle izvan zdravstvene ustanove može izvršiti mrtvozornik imenovan za drugo područje.

IV.

Naknada za mrtvozorstvo iznosi 40,00 EUR neto, a isplaćuje se na žiro račun mrtvozornika, koji je utvrdio vrijeme i uzrok smrti umrle osobe izvan zdravstvene ustanove, stacionara doma zdravlja ili ustanove palijativne skrbi.

Naknada za mrtvozorstvo, koje je mrtvozornik obavio u vremenu između dvadeset dva sata uvečer i šest sati ujutro idućega dana (noćni rad) iznosi 50,00 EUR neto.

Temeljem ovog Rješenja sklapat će se ugovori o obavljanju poslova mrtvozorstva sa svim novoimenovanim mrtvozornicima.

V.

Naknada putnih troškova za obavljanje mrtvozorstva utvrđuje se prema važećim propisima u visini naknade za korisnike koji se financiraju iz državnog proračuna.

Naknada iz stavka 1. ove točke isplaćuje se po prijeđenom kilometru od adrese stanovanja do adrese obavljanja pregleda umrle osobe (mrtvozorenja).

U slučaju da ukupno prijeđeni kilometri iz stavka 2. ove točke prelaze 100 kilometara po mrtvozorenju, za izračun naknade putnih troškova priznat će se udaljenost od 100 kilometara.

VI.

Naknada za mrtvozorničku obdukciju iznosi 150,00 EUR neto za liječnika specijalistu te 50,00 EUR neto za pomoćnika.

Naknada iz stavka 1. ove točke isplaćuje se po svakoj obavljenoj mrtvozorničkoj obdukciji, temeljem ispostavljenih računa, odnosno ugovora o djelu.

VII.

Po svakoj obavljenoj mrtvozorničkoj obdukciji, temeljem ispostavljenih faktura Opće bolnice Varaždin, plaća se naknada za korištenje obdukcijske sale u iznosu od 50,00 EUR (PDV uključen).

VIII.

Vođenje evidencija mrtvozornika, izdavanje iskaznica imenovanim mrtvozornicima, osiguravanje obrazaca potvrda o smrti, dozvola za ukop/kremiranje i očevidnika o obavljenim pregledima umrlih osoba, osiguravanje popratnica za prijevoz i obdukciju i pohranjivanje ovjerenih očevidnika o obavljenim pregledima umrlih osoba propisanih provedbenim propisima ministra nadležnog za zdravstvo, stavlja se u nadležnost upravnog odjela Županije nadležnog za zdravstvo.

IX.

Donošenjem ovoga Rješenja prestaje važiti Rješenje o imenovanju mrtvozornika za pregled te utvrđivanje vremena i uzroka smrti osoba umrlih izvan zdravstvene ustanove (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/24, 54/24, 104/24 i 96/25).

X.

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

KLASA: 510-08/26-01/2

URBROJ: 2186-01/1-26-26

Varaždin, 3. ožujka 2026.

Predsjednik Županijske skupštine
Krunoslav Lukačić, v.r.

AKTI ŽUPANA

15.

Temeljem članka 60. točka 2. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), a u svezi Odluke o kriterijima i mjerilima za utvrđivanje bilančnih prava za financiranje minimalnog financijskog standarda javnih potreba osnovnog školstva u 2026. godini (»Narodne novine«, broj 13/26) i Odluke o kriterijima i mjerilima za utvrđivanje bilančnih prava za financiranje minimalnog financijskog standarda javnih potreba srednjih škola i učeničkih domova u 2026. godini (»Narodne novine«, broj 13/26), župan Varaždinske županije dana 2. ožujka 2026. godine, donosi

ODLUKU

o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja minimalnog financijskog standarda javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu u 2026. godini

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja minimalnog financijskog standarda javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu u 2026. godini (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđeni su kriteriji,

mjerila i način financiranja decentraliziranih funkcija osnovnog i srednjeg školstva u Varaždinskoj županiji za 2026. godinu u okvirima bilanciranih sredstava i po namjenama utvrđenim Odlukom o kriterijima i mjerilima za utvrđivanje bilančnih prava za financiranje minimalnog financijskog standarda javnih potreba osnovnog školstva u 2026. godini (u daljnjem tekstu: Odluka Vlade za OŠ) i Odlukom o kriterijima i mjerilima za utvrđivanje bilančnih prava za financiranje minimalnog financijskog standarda javnih potreba srednjih škola i učeničkih domova u 2026. godini (u daljnjem tekstu: Odluka Vlade za SŠ).

Članak 2.

Sredstva za financiranje minimalnog financijskog standarda javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu osigurana su u Proračunu Varaždinske županije za 2026. godinu i namijenjena su za financiranje:

- minimalnog financijskog standarda javnih potreba osnovnog školstva u osnovnim školama nad kojima Varaždinska županija ima osnivačka prava prema sljedećem popisu:

1. Osnovna škola Beletinec
2. Osnovna škola Cestica
3. Osnovna škola »Vladimir Nazor« Sveti Ilija
4. Osnovna škola »Petar Zrinski« Jalžabet

5. Osnovna škola Knežinec Gornji
6. Osnovna škola Petrijanec
7. Osnovna škola Sračinec
8. Osnovna škola Šemovec
9. Osnovna škola Trnovec
10. Osnovna škola Tužno
11. Osnovna škola Vidovec
12. Osnovna škola Vinica
13. Osnovna škola Izidora Poljaka Višnjica
14. Osnovna škola Franje Serta Bednja
15. Osnovna škola Ante Starčevića Lepoglava
16. Osnovna škola Ivana Kukuljevića Sakcinskog Ivanec
17. Osnovna škola grofa Janka Draškovića Klenovnik
18. Osnovna škola Ivana Rangera Kamenica
19. Osnovna škola Andrije Kačića Miošića Donja Voća
20. Osnovna škola »Gustav Krklec« Maruševac
21. Osnovna škola Metel Ožegović Radovan
22. Osnovna škola Ludbreg
23. Osnovna škola Veliki Bukovec
24. Osnovna škola Sveti Đurđ
25. Osnovna škola Martijanec
26. Osnovna škola Novi Marof
27. Osnovna škola Visoko
28. Osnovna škola Breznički Hum
29. Osnovna škola Bisag
30. Osnovna škola »Podrute«
31. Osnovna škola Ljubešćica
32. Osnovna škola Antuna i Ivana Kukuljevića Varaždinske Toplice
33. Osnovna škola Svibovec

- minimalnog financijskog standarda javnih potreba srednjih škola i učeničkih domova nad kojima Varaždinska županija ima osnivačka prava prema sljedećem popisu:

1. Prva gimnazija Varaždin
2. Medicinska škola Varaždin
3. Elektrostrojarska škola Varaždin
4. Strojarska i prometna škola Varaždin
5. Gospodarska škola Varaždin
6. Srednja strukovna škola Varaždin
7. Druga gimnazija Varaždin
8. Graditeljska, prirodoslovna i rudarska škola Varaždin
9. Srednja škola Ivanec
10. Srednja škola »Arboretum Opeka« Marčan
11. Glazbena škola u Varaždinu
12. Srednja škola Ludbreg
13. Srednja škola Novi Marof
14. Učenički dom u Varaždinu

- minimalnog financijskog standarda javnih potreba Srednje škole u Maruševcu.

Odlukom Vlade za OŠ utvrđena je ukupna bilanca financijskih sredstava za Varaždinsku županiju u iznosu od 5.453.554,00 eura.

Odlukom Vlade za SŠ utvrđena je ukupna bilanca financijskih sredstava za Varaždinsku županiju u iznosu od 3.766.963,00 eura.

II. FINANCIRANJE MINIMALNOG FINANCIJSKOG STANDARDA JAVNIH POTREBA OSNOVNIH ŠKOLA NAD KOJIMA VARAŽDINSKA ŽUPANIJA IMA OSNIVAČKA PRAVA

Članak 3.

U okviru financiranja minimalnog financijskog standarda javnih potreba osnovnih škola s popisa u članku 2. ove Odluke u Proračunu Varaždinske županije za 2026. godinu osiguravaju se financijska sredstva za:

- materijalne i financijske rashode osnovnih škola
- rashode za tekuće i investicijsko održavanje
- rashode koje Varaždinska županija podmiruje neposredno kao što su plaćanje prijevoza učenika i slično
- rashode za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini
- specifične programe koji se izvode u sklopu redovnog nastavnog plana i programa rada škole (programi energetske učinkovitosti, programi EKO škole, programi e-škola i slično).

Prema točki III. Odluke Vlade za OŠ, Varaždinska županija i škole u financijskim planovima navedene rashode planiraju i realiziraju u skladu s objektivnim potrebama.

Članak 4.

Osnovnim školama s popisa u članku 2. ove Odluke odobravaju se financijska sredstva za materijalne i financijske rashode prema financijskim planovima škola, a prema kriteriju broja razrednih odjela.

Mjerilo za navedeni kriterij je:

- 350,00 eura mjesečno po razrednom odjelu za Osnovnu školu Petrijanec i Osnovnu školu Ludbreg, Osnovnu školu »Gustav Krklec« Maruševac, Osnovnu školu Ivana Kukuljevića Sakcinskog Ivanec, Osnovnu školu Sračinec i Osnovnu školu Novi Marof, Osnovnu školu »Petar Zrinski« Jalžabet i Osnovnu školu Vinica,
- 400,00 eura mjesečno po razrednom odjelu za Osnovnu školu Knežinec Gornji, Osnovnu školu Cestica, Osnovnu školu Šemovec, Osnovnu školu Martijanec, Osnovnu školu Sveti Đurđ, Osnovnu školu Veliki Bukovec, Osnovnu školu Podrute, Osnovnu školu Svibovec, Osnovnu školu Tužno, Osnovnu školu Trnovec, Osnovnu

školu Antuna i Ivana Kukuljevića Varaždinske Toplice, Osnovnu školu Metel Ožegović Radvan, Osnovnu školu Ante Starčevića Lepoglava, Osnovnu školu Franje Serti Bednja

- 450,00 eura mjesečno po razrednom odjelu za Osnovnu školu Vidovec, Osnovnu školu Izidora Poljaka Višnjica, Osnovnu školu Ivana Rangera Kamenica, Osnovnu školu Bisag i Osnovnu školu Andrije Kačića Miošića Donja Voća,
- 500,00 eura mjesečno po razrednom odjelu za Osnovnu školu »Vladimir Nazor« Sveti Ilija, Osnovnu školu grofa Janka Draškovića Klenovnik, Osnovnu školu Breznički Hum i Osnovnu školu Visoko,
- 600,00 eura po razrednom odjelu za Osnovnu školu Beletinec i Osnovnu školu Ljubešćica.

Financijska sredstva za tekuće i investicijsko održavanje škola odobravaju se prema financijskim planovima škola, a prema kriteriju broja razrednih odjela. Mjerilo za navedeni kriterij je 500 eura godišnje.

Financijska sredstva za specifične programe iz članka 3. ove Odluke osiguravaju se u visini iznosa utvrđenih financijskim planovima škola, na temelju posebnog akta osnivača.

Financijska sredstva za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini odobravaju se na temelju posebnog akta osnivača.

III. FINANCIRANJE MINIMALNOG FINANCIJSKOG STANDARDA JAVNIH POTREBA SREDNJIH ŠKOLA I UČENIČKOG DOMA

Članak 5.

U okviru financiranja minimalnog financijskog standarda javnih potreba srednjih škola i učeničkih domova s popisa u članku 2. ove Odluke u Proračunu Varaždinske županije za 2026. godinu osiguravaju se financijska sredstva za:

- materijalne i financijske rashode srednjih škola i učeničkih domova,
- rashode za tekuće i investicijsko održavanje,
- rashode za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini,
- specifične programe koji se izvode u sklopu redovnog nastavnog plana i programa rada škole (programi energetske učinkovitosti, program EKO škole, program međunarodne mature, centri izvrsnosti, međunarodni programi, programi strukovnih škola i slično),
- sufinanciranje smještaja i prehrane učenika u učeničkim domovima.

Prema točki III. Odluke Vlade za SŠ, Varaždinska županija i škole u financijskim planovima navedene rashode planiraju i realiziraju u skladu s objektivnim potrebama.

Članak 6.

Srednjim školama i Učeničkom domu nad kojima Varaždinska županija ima osnivačka prava te Srednjoj školi u Maruševcu, odobravaju se financijska sredstva za materijalne i financijske rashode prema financijskim planovima škola, a prema kriteriju broja razrednih odjela.

Mjerilo za navedeni kriterij je:

- 350,00 eura mjesečno po razrednom odjelu za Glazbenu školu Varaždin i Gospodarsku školu Varaždin,
- 500,00 eura mjesečno po razrednom odjelu za Prvu gimnaziju Varaždin i Drugu gimnaziju Varaždin,
- 550,00 eura mjesečno po razrednom odjelu za Elektrostrojarsku školu Varaždin, Graditeljsku, prirodoslovnu i rudarsku školu Varaždin, Srednju školu Ivanec te Strojarsku i prometnu školu Varaždin,
- 700,00 eura mjesečno po razrednom odjelu odnosno grupi za i Srednju školu Ludbreg i Srednju školu Novi Marof
- 850,00 eura mjesečno po razrednom odjelu za Srednju strukovnu školu Varaždin, Medicinsku školu Varaždin, Učenički dom Varaždin i Srednju školu Maruševac,
- 1.400,00 eura mjesečno po razrednom odjelu za Srednju školu »Arboretum Opeka« Marčan
- zakupnine prostora nužnih za izvršenje nastavnog plana i programa, prema ugovornim obvezama škole, podmiruju se uz uvjet da je pribavljena suglasnost Županije na ugovor prije njegovog zaključivanja.

Financijska sredstva za tekuće i investicijsko održavanje škola odobravaju se prema financijskim planovima škola, a prema kriteriju broja razrednih odjela. Mjerilo za navedeni kriterij je 500 eura godišnje.

Financijska sredstva za specifične programe iz članka 5. ove Odluke osiguravaju se u visini iznosa utvrđenih financijskim planovima škola, na temelju posebnog akta osnivača.

Financijska sredstva za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini odobravaju se na temelju posebnog akta osnivača.

Članak 7.

Osnovne i srednje škole po posebnom zahtjevu mogu koristiti sredstva za rashode koje ne mogu unaprijed planirati. Ova sredstva odobravaju se u trenutku nastanka potrebe. Zahtjev za korištenje tih sredstava škole su dužne dostaviti Upravnom odjelu za prosvjetu, kulturu i sport (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), a to su:

- a) Rashodi za intervencije na objektima i opremi, odnosno popravci kvarova koji se ne mogu unaprijed planirati i to:
 - otklanjanje nedostataka utvrđenih inspekcijskim rješenjem ili zapisnikom ovlaštene tvrtke,

- popravci kvarova na objektima i opreme u vlasništvu škole.

Prije otklanjanja štete, škola je dužna utvrditi da li je nastala šteta pokrivena sklopljenim policama osiguranja.

U slučaju da osiguravajuće društvo ne pokriva nastalu štetu, škola mora od Upravnog odjela zatražiti suglasnost za izvođenje radova.

U tu svrhu potrebno je Odjelu dostaviti:

- prijavu o nastalom događaju,
- zapisnik o nastaloj šteti ili inspekcijsko rješenje,
- fotografije oštećenja,
- troškovnik planiranih radova.

Ukoliko na temelju dostavljene dokumentacije Upravni odjel utvrdi opravdanost hitnog izvođenja radova na otklanjanju nedostataka, dostavit će ustanovi školstva pisanu suglasnost s odobrenim iznosom financiranja.

- b) Rashodi za pravnu pomoć u vođenju sudskih postupaka u kojima je škola stranka u postupku (osim postupaka proizašlih iz radnih odnosa). Škola je obvezna o poduzetim aktivnostima obavijestiti Upravni odjel u roku od 15 dana od dana pokretanja postupka. Zahtjev za refundacijom sredstava škole su dužne dostaviti odmah po primitku, s priloženim računima i/ili drugom dokumentacijom.

- c) Rashodi za izradu projektno tehničke dokumentacije i procjene vrijednosti od strane ovlaštenih osoba, neophodni za otklanjanje nedostataka po zahtjevu škole i/ili nadležnih inspekcijskih službi, uz prethodnu suglasnost Upravnog odjela.

Ove rashode škole ne uključuju u financijske planove.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Na temelju ove Odluke nadležno tijelo osnovnih i srednjih škola i Učeničkog doma Varaždin dužno je donošenjem I. izmjena i dopuna Proračuna Varaždinske županije za 2026. godinu, uskladiti svoje financijske planove za 2026. godinu s iznosima i kriterijima iz ove Odluke i dostaviti ga Upravnom odjelu za prosvjetu, kulturu i sport.

Članak 9.

Škole su obvezne u svrhu planiranja i izvršavanja svojih Financijskih planova kao i dostave zahtjeva za plaćanje ili doznaku sredstava, koristiti aplikaciju »Riznica VŽŽ«.

Materijalni i financijski rashodi do visine utvrđene Financijskim planom plaćaju se za namjene utvrđene ovom Odlukom direktno dobavljačima ili iznimno na račun škole i to na temelju Zahtjeva za plaćanje/transfer sredstava putem programa »Riznice VŽŽ«.

Škole u svoje knjige (K-12, K-16, K-30, K-31, K-38, K-41) programa »Riznica VŽŽ« svakodnevno unose račune za plaćanje, obračune zarada te obračune putnih naloga, ali Zahtjeve za plaćanje (kroz knjigu K09-1 i K09-2) formiraju i dostavljaju u pravilu 2 puta mjesečno (prvi Zahtjev do 10. u mjesecu, a drugi Zahtjev do 25. u mjesecu), izuzev Zahtjeve za hitno plaćanje računa s kraćim rokovima dospijeca (uz prethodni dogovor s nadležnim upravnim odjelom).

Elementi računa koji se unose u program »Riznica VŽŽ« moraju biti vjerodostojni i moraju odgovarati elementima originalnog dokumenta na temelju kojeg se unose, dok je za obračune zarada i putnih naloga škola dužna dostaviti rekapitulaciju obračuna i putni nalog.

Zahtjeve za plaćanje škole dostavljaju Upravnom odjelu za prosvjetu, kulturu i sport (dalje u tekstu: Upravni odjel), a Upravni odjel odobrava plaćanje samo ispravno ispunjenih Zahtjeva (onih s točno navedenim pozicijama proračuna, izvorom financiranja, vrstom troška i opisom troška koji obvezno mora odgovarati kontu).

Transfer sredstava na račun škole bit će moguć samo u iznimnim slučajevima.

Škole koje razgraničavaju pojedine troškove s nekom drugom ustanovom/školom (temeljem potpisanih sporazuma o razgraničenju troškova), unose u Zahtjev za plaćanje isključivo svoj dio troškova.

Uz Zahtjeve za doznaku sredstava (kroz knjigu K09-1) za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini te za tekuće i investicijsko održavanje škole su Upravnom odjelu dužne dostaviti pripadajuću dokumentaciju (ugovor, račun/situacija, zapisnik o primopredaji), a isti se dostavljaju na adresu elektroničke pošte te originali redovnom poštom ukoliko nisu potpisani elektroničkim potpisom.

Članak 10.

U slučaju ukazanih potreba zbog većih odstupanja u rashodima prouzrokovanim promjenama cijena troškova roba i usluga od rashoda planiranih po kriterijima i mjerilima iz ove Odluke, Upravni odjel, sukladno Uredbi Vlade RH, može unutar ukupnih bilančnih prava predložiti preraspodjelu sredstava po korisnicima i namjenama, o čemu je dužan prethodno izvijestiti krajnje korisnike iz svoje nadležnosti.

Članak 11.

Ravnatelj škole odgovoran je za točnost, pravodobnost i istinitost podataka, kao i za namjensko trošenje sredstava.

Članak 12.

Škole obvezno primjenjuju odredbe Zakona o proračunu i Odluke o izvršavanju Proračuna Varaždinske županije za 2026. godinu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 110/25) te zakonske odredbe o proračunskom računovodstvu.

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a primjenjuje se od 1. siječnja 2026. godine.

KLASA: 024-05/26-01/2

URBROJ: 2186-02/1-26-1

Varaždin, 2. ožujka 2026.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

16.

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, 96/18, 112/19, 17/25), članka 60. stavka 1. točke 2. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 1. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 82/19, 96/21, 63/23, 20/24), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo i europske poslove, župan donosi

P R A V I L N I K

**o unutarnjem redu Upravnog odjela
za gospodarstvo i europske poslove
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 gospodarstvo i europske poslove (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.

Članak 3.

Poslovi iz područja gospodarstva i prometa kako je u ovom Pravilniku navedeno, osim u Odjelu u Varaždinu, obavljaju se i u Ivancu.

II. RADNA MJESTA

Članak 4.

U Odjelu utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Pročelnik
2. Zamjenik pročelnika
3. Pomoćnik pročelnika za regionalni razvoj i europske poslove
4. Pomoćnik pročelnika za komunalno gospodarstvo i civilnu zaštitu
5. Pomoćnik pročelnika za upravne poslove u gospodarstvu i prometu
6. Savjetnik za pravne poslove
7. Savjetnik za drugostupanjski upravni postupak i pravne poslove
8. Savjetnik za upravne poslove u gospodarstvu
9. Savjetnik II. za upravne poslove u gospodarstvu
10. Viši stručni suradnik za drugostupanjski upravni postupak i pravne poslove
11. Viši stručni suradnik za upravne poslove u gospodarstvu
12. Viši stručni suradnik za regionalni razvoj i europske poslove
13. Viši stručni suradnik za razvojne programe i turizam
14. Viši stručni suradnik za gospodarstvo
15. Viši stručni suradnik za civilnu zaštitu
16. Viši stručni suradnik za razvojne programe i promet
17. Stručni suradnik za upravne poslove u gospodarstvu i prometu
18. Stručni suradnik za upravne poslove u gospodarstvu
19. Viši referent za energetska učinkovitost i zaštitu od požara
20. Referent za stručne poslove u gospodarstvu

Članak 5.

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,
- 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.

IV. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 6.

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

Članak 7.

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

V. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 8.

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

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

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

Članak 9.

Službenici odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti

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

Članak 10.

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

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje korištenje pomagala i druge opreme za efikasnije izvršenje radnih zadataka, drugim službenicima i namještenicima,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predviđenih 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 11.

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

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

VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 12.

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

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

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

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i europske poslove (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 73/24, 29/25).

Članak 15.

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

VIII. 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, zamjenicima 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, - 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 Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, nadzor nad vođenjem propisanih evidencija, vođenje brige o stručnom usavršavanju službenika, - nadzor nad provedbom procedura sustava upravljanja kvalitetom u Odjelu.	
Zadatak 2:	40%
- koordinacija poslova, suradnja s bankama i potpornim institucijama na unaprjeđenju poduzetničke infrastrukture, provedbi programa podrške poduzetnicima i razvoja malog i srednjeg poduzetništva i obrtništva, dodjele poticajnih sredstava i jačanja garancijskog potencijala, zajedno sa županijskim trgovačkim društvima osnovanim u tim područjima, - koordinacija poslova oko promocije gospodarstva i gospodarskih projekata Županije zajedno s uključenim dionicima županijske razine, - koordinacija mjera za unaprjeđenje različitih oblika kontinentalnog turizma, zajedno sa županijskom turističkom zajednicom i ostalim dionicima, - koordinacija mjera za bolju prometnu povezanost Županije i ravnomjernu izgradnju i održavanje županijskih i lokalnih cesta, - nadzor nad provedbom planova zaštite od požara, zaštite i spašavanja, vatrogastva i obrane te energetske učinkovitosti, - nadzor nad rješavanjem upravnih stvari iz područja obrtništva, ugostiteljstva, trgovine i prometa.	
Zadatak 3:	40%
- koordinacija i nadzor nad izradom i provedbom županijskih strateških razvojnih dokumenata, - koordinacija kod izrade projekata koji se financiraju iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora i praćenje njihove provedbe u suradnji s regionalnim koordinatorom i drugim dionicima, - koordinacija u projektima kojima se potiče razvoj regionalnog partnerstva u okviru europskih procesa i stvaraju uvjeti za povezivanje županija s europskim regijama, - nadzor nad poslovima protupožarne zaštite i zaštite na radu, - obavlja i druge poslove po nalogu 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.
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 rješavanju u skladu s općim smjernicama utvrđene politike Županije iz djelokruga Odjela, čime je određen i opseg nadzora župana i zamjenika župana nad obavljanjem poslova radnog mjesta, samostalnost u radu obuhvaća i delegiranje ovlasti ostalim službenicima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture (kolegiji kod zamjenika župana i župana),
- aktivna suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama i partnerima te bankama,
- kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Županije, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, široku odgovornost za zakonitost rada i postupanja kako u obavljanju vlastitih zadataka tako i u davanju i nadzoru izvršenja zadataka službenika,
- odgovornost za utemeljenost i svrsishodnost prijedloga te pojačana odgovornost računopolagača temeljem propisa o proračunu,
- poslovi radnog mjesta imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela kao i vrlo velik utjecaj na donošenje odluka županijskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike Županije.

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

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

ZAMJENIK PROČELNIKA (2)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:****20%**

- potpora pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela u području gospodarstva, turizma, drugostupanjskog upravnog postupka, regionalnog razvoja i europskih poslova, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije, u kreiranju i koordinaciji izvršenja zadaća Odjela prema vijećnicima, županu, zamjeniku župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija, u neposrednom izvršavanju naloga župana i zamjenika župana iz djelokruga Odjela i Županije po specifičnim projektima,

Zadatak 2:**30%**

- koordinacija i najsloženiji poslovi vezani uz gospodarstvo i regionalni razvoj:
 - koordinacija provedbe politike regionalnog razvoja Županije,
 - obavljanje poslova iz područja regionalnog razvoja kroz praćenje strateških dokumenata Županijske razvojne strategije i ostalih strateških dokumenata,
 - predlaganje i provedba programa i projekata regionalne razvojne politike u skladu s nacionalnim i europskim politikama regionalnog razvoja,
 - sudjelovanje u pripremi stručnih strategijskih odluka i prijedloga razvojnih programa i projekata razvoja Županije,
 - koordinacija aktivnosti na pripremi i provedbi projekata Županije,
 - suradnja s resornim ministarstvima u procesu planiranja, programiranja, provedbe regionalne razvojne politike,
 - sudjelovanje u praćenju provedbe politike regionalnog razvoja na regionalnoj NUTS2 razini i županijskoj razini,
 - suradnja s regionalnim koordinatorom u provedbi politike regionalnog razvoja,
 - suradnja s regionalnim koordinatorom oko vođenja središnje elektroničke baze razvojnih projekata,
 - savjetovanje i priprema programa potpora koji su od interesa za razvoj Varaždinske županije, a posebice u domeni razvoja poduzetništva,

- koordinacija praćenja i analize stanja u gospodarstvu, instrumenata makroekonomske politike i njihovog utjecaja na gospodarski razvoj Županije s ciljem otklanjanja prepreka za brži gospodarski razvoj,
- koordiniranje aktivnosti na izradi podloga za donošenje strateških dokumenata gospodarskog razvoja, te koordinacija izrade izvješća o stanju u gospodarstvu,
- predlaganje mjera za unapređenje postojećeg stanja u gospodarstvu, kroz dodjelu poticajnih sredstava, izgradnju poduzetničke infrastrukture, povezivanje malih subjekata s velikim poslovnim sustavima, obrazovanje poduzetnika i druge poticajne mjere,
- analiza i praćenje izvješća županijskih pravnih osoba osnovanih u područjima iz nadležnosti Odjela.
- suradnja s udrugama koje obavljaju djelatnost iz djelokruga Odjela,

Zadatak 3:

30%

- koordinacija, praćenje stanja i obavljanje najsloženijih europskih poslova:
 - usklađivanje aktivnosti gospodarstva i društvenih djelatnosti u projektima i potporama EU,
 - izrada, provedba i praćenje programa i projekata EU na regionalnoj razini,
 - suradnja na pripremi, provedbi i praćenju projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice) u suradnji s regionalnim koordinatorom,
 - praćenje natječaja iz područja regionalnog razvoja te obavješćavanje potencijalnih korisnika,
 - savjetovanje o provedbi i financijskom praćenju projekata financiranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova i usklađivanje odnosa Županije s regionalnim koordinatorom i sudionicima projekata,
 - savjetovanje, priprema i provedba razvojnih projekata, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije,

Zadatak 4:

20%

- koordinacija, praćenje stanja i obavljanje najsloženijih poslova vezanih uz razvoj turizma i drugostupanjski upravni postupak:
 - savjetovanje i priprema programa potpora koji su od interesa za razvoj Varaždinske županije, a posebice u domeni ruralnog razvoja te razvoja turizma,
 - predlaže te sudjeluje u projektima i programima razvoja turizma Varaždinske županije,
 - koordinira poslove na projektima razvoja turizma s TZVŽŽ i ostalim turističkim zajednicama na području VŽŽ, Republike Hrvatske i inozemstva,
 - prati provedbu Strategije razvoja turizma i ostale strateške dokumente iz djelokruga rada,
 - praćenje rješavanja u upravnim stvarima po izjavljenim žalbama na upravne akte tijela gradova i općina, donesenih u provedbi općih akata jedinica lokalne samouprave, te izvješćavanje o stanju rješavanja,
 - 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju i koordinaciji poslova iz područja regionalnog razvoja i europskih poslova, pomaganje u rješavanju strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, više razine složenosti, traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) izravno 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.

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,

- redovita suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama, županijskim proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama i partnerima te bankama,
- povremena komunikacija s veleposlanstvima, konzulatima i inozemnim komorama u RH te međunarodnim organizacijama i regijama,
- kontakti izravno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i Županije.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je visoke razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem najsloženijih poslova, uz delegiranje ovlasti ostalim službenicima,
- samostalnost je izražena kod sudjelovanja na međunarodnim i domaćim skupovima.

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 kad sudjeluje na međunarodnim i domaćim skupovima te u slučaju zamjene pročelnika,
- uključuje i odgovornost za svrsishodnost i utemeljenost iznijetih prijedloga u području regionalnog razvoja i europskih poslova,
- poslovi radnog mjesta imaju izravan utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja:

1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA REGIONALNI RAZVOJ I EUROPSKE POSLOVE (3)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	20%
- potpora pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela u području gospodarstva, regionalnog razvoja i europskih poslova, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije, u kreiranju i koordinaciji izvršenja zadaća Odjela prema vijećnicima, županu, zamjeniku župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija iz djelokruga Odjela i Županije po specifičnim projektima.	

Zadatak 2:	30%
- obavljanje poslova oko razvoja regionalnog partnerstva u okviru europskih pitanja: • organizacija edukacija i stručne pomoći na programima pomoći i suradnje EU, • poslovi na promicanju povezivanja Županije s europskim regijama, • poslovi provedbe politike regionalnog razvoja Županije, • obavljanje poslova iz područja regionalnog razvoja kroz praćenje strateških dokumenata Županijske razvojne strategije i ostalih strateških dokumenata, • sudjelovanje na izradi strateških dokumenata Županije, • provedba programa i projekata regionalne razvojne politike u skladu s nacionalnim i europskim politikama regionalnog razvoja, • koordinacija poslova i praćenje rada ostalih upravnih tijela na pripremi i implementaciji projekata, • sudjelovanje u pripremi stručnih stratejskih odluka i prijedloga razvojnih programa i projekata razvoja Županije,	

- izvršavanje aktivnosti na pripremi i provedbi projekata Županije,
- suradnja s resornim ministarstvima u procesu planiranja, programiranja, provedbe regionalne razvojne politike,
- sudjelovanje u praćenju provedbe politike regionalnog razvoja na regionalnoj NUTS2 razini i županijskoj razini,
- suradnja s regionalnim koordinatorom u provedbi politike regionalnog razvoja,
- suradnja s regionalnim koordinatorom oko vođenja središnje elektroničke baze razvojnih projekata,
- analiza i praćenje izvješća županijskih pravnih osoba osnovanih u područjima iz nadležnosti Odjela,
- suradnja s udrugama koje obavljaju djelatnost iz djelokruga Odjela,

Zadatak 3:

50%

- praćenje stanja i obavljanje europskih poslova:
 - rad na uspostavljanju suradnje s pograničnim područjima susjednih zemalja,
 - organiziranje i/ili sudjelovanje u organizaciji stručnih skupova i ostalih edukativnih aktivnosti i promocijanje europskih vrijednosti,
 - izrada, provedba i praćenje programa i projekata EU na regionalnoj razini i u skladu s principom supsidijarnosti,
 - suradnja na pripremi, provedbi i praćenju projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice) u suradnji s regionalnim koordinatorom,
 - obavljanje stručnih poslova za savjetodavno tijelo zaduženo za europske poslove,
 - izrada akata o uspostavi prijateljstava i drugih oblika suradnje s međunarodnim i domaćim subjektima,
 - vođenje evidencije međunarodnih ugovora,
 - provedba usvojenih sporazuma o trajnoj suradnji Županije,
 - vođenje europskih programa razmjene i sudjelovanje u drugim međunarodnim programima,
 - poticanje razvoja prekogranične, transnacionalne i međuregionalne suradnje s potrebnom korespondencijom na stranim jezicima,
 - provedba aktivnosti i poslova vezanih uz članstvo u međunarodnim organizacijama,
 - djelovanje na promociji Županije aktivno sudjelujući na međunarodnim i domaćim skupovima,
 - praćenje stanja i analiza utjecaja europskih procesa na Županiju,
 - koordinacija aktivnosti upravnih odjela u poslovima europskih poslova,
 - suradnja s EU institucijama, veleposlanstvima i međunarodnim organizacijama,
 - drugi poslovi po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij filologije ili druge humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranje, upravljanju i koordinaciji poslova iz područja regionalnog razvoja i europskih poslova, pomaganje u rješavanju strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, više razine složenosti, traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) izravno 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.

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 osnovanih u područjima regionalnog razvoja,
- redovita suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i udrugama oko područja regionalnog razvoja i europskih poslova,
- povremena komunikacija s veleposlanstvima, konzulatima i inozemnim komorama u RH te međunarodnim organizacijama i regijama,
- kontakti izravno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela.

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 kad sudjeluje na međunarodnim i domaćim skupovima te u slučaju zamjene pročelnika,
- uključuje i odgovornost za svrsishodnost i utemeljenost iznijetih prijedloga u području regionalnog razvoja i europskih poslova,
- poslovi radnog mjesta imaju izravan utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

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

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

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I CIVILNU ZAŠTITU (4)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:****10%**

- potpora pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela u području civilne zaštite, obrane, vatrogastva, zaštite na radu, protupožarne zaštite, zaštite voda i komunalnog gospodarstva, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije i predlaganje mjera za unapređenje postojećeg stanja iz djelokruga Odjela.

Zadatak 2:**30%**

- analiza, koordinacija te sudjelovanje u pripremi i izradi dokumentacijskih podloga za razvoj komunalnog gospodarstva na razini Županije:
 - praćenje financijskog i dinamičkog tijeka investicija u komunalnom gospodarstvu u kojima sudjeluje Županija te briga o namjenskom utrošku sredstava,
 - analiza, prikupljanje podataka i razvoj baze podataka o komunalnoj infrastrukturi jedinica lokalne samouprave i Županije,
 - vođenje evidencije o visini komunalne naknade, naknade za priključenje i komunalnom doprinosu,
 - praćenje kretanja cijena komunalnih usluga u gradovima i općinama te načina njihova obračuna i plaćanja.

Zadatak 3:**20%**

- stručni poslovi iz nadležnosti Županije, sukladno propisima o upravljanju vodama, koji pripadaju širem području komunalnog gospodarstva i to:
 - izrada akata o zaštiti izvorišta i provedbi mjera zaštite,
 - izrada akata za korištenje javnog vodnog dobra za odmor i rekreaciju,
 - predlaganje mjera i akata o ograničenju korištenja voda,
- obavljanje poslova iz nadležnosti Županije, prema propisima o rudarstvu i to:
 - poslovi na provedbi strategije gospodarenja mineralnim sirovinama i rudarsko-geološke studije,
 - planiranje opskrbe mineralnim sirovinama u razvojnim dokumentima.

Zadatak 4:**40%**

- analiza i praćenje stanja te izrada akata iz područja civilne zaštite, obrane i vatrogastva,
- nadzor izrade i sudjelovanje u izradi prijedloga:
 - procjena ugroženosti stanovništva i materijalnih dobara od posljedica velikih nesreća i katastrofa,

- plana civilne zaštite,
 - procjene ugroženosti od požara i plana zaštite od požara te godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara,
 - plana obrane Županije.
- poslovi na provođenju mobilizacije postrojbi civilne zaštite,
 - osiguravanje pristupa informacijama iz gore navedenih područja,
 - sudjelovanje u organizaciji vježbi i manifestacija,
 - obavljanje stručnih poslova za radna tijela iz tog djelokruga,
 - 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju i koordinaciji poslova iz područja civilne zaštite, vatrogastva, i obrane, pomaganje u rješavanju strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, 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 razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem najsloženijih poslova, uz delegiranje ovlasti ostalim službenicima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- redovita suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave te županijskim pravnim osobama i udrugama te širim krugom osoba koje djeluju u područjima područja obrane, komunalnog gospodarstva, civilne zaštite, vatrogastva i energetske učinkovitosti,
- kontakti izravno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, te odgovornost za rad i nadzor nad izvršenjem zadataka delegiranih službenicima Odjela,
- uključuje i odgovornost za svrsishodnost i utemeljenost iznijetih prijedloga,
- 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

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA UPRAVNE POSLOVE U GOSPODARSTVU I PROMETU (5)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
• koordinacija u obavljanju poslova u upravnom postupanju te rješavanju u upravnim stvarima, • vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja obrtništva: - upisi obrta u Obrtni registar te upisi promjena u Obrtnom registru, - izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja, - upisi u Obrtni registar pravnih osoba koje obavljaju djelatnost na obrtnički način. • vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja ugostiteljstva: - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata koji se ne kategoriziraju, - izdavanje odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na OPG-u, - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih uvjeta i uvjeta za kategoriju ugostiteljskih objekata, - izdavanje rješenja o odjavi/prestanku obavljanja ugostiteljske djelatnosti. • vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja trgovine: - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih i drugih uvjeta za obavljanje djelatnosti trgovine. • rad sa strankama: - stručna pomoć korisnicima u postupcima iz upravnih područja.	
Zadatak 2:	30%
• vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja prometa: - izdavanje znaka pristupačnosti, - izdavanje prijave prijevoza za vlastite potrebe tereta/osoba u unutarnjem cestovnom prometu, - izdavanje licencije za obavljanje javnog prijevoza tereta/ putnika u unutarnjem cestovnom prometu, - izdavanje licencije za obavljanje posebnih oblika prijevoza putnika u unutarnjem cestovnom prometu, - izdavanje licencije za autotaksi prijevoz, - izdavanje licencija za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prijevozu, - izdavanje licencija za obavljanje djelatnosti pružanja kolodvorskih usluga na autobusnim i teretnim kolodvorima, - izdavanje rješenja o promjeni upravitelja prijevoza u unutarnjem cestovnom prometu, - izdavanje rješenja o promjeni osobe odgovorne za obavljanje kolodvorske djelatnosti, - provođenje promjena kod izdanih licencija u unutarnjem cestovnom prometu (s naslova povećanja, smanjenja, zamjene, izdavanja duplikata te ukidanja svih vrsta licencija iz svoje nadležnosti).	
Zadatak 3:	20%
• vođenje i ažuriranje propisanih upisnika i evidencija - obrtni registar, - upisnici iz područja ugostiteljstva, - upisnici iz područja prometa, - upisnik turističkih vodiča, • izdavanje izvadaka, potvrda te uvjerenja iz službenih evidencija, • izdavanje EU potvrda za obrtnike, • izdavanje prethodnih suglasnosti za prometnu signalizaciju, • dostavljanje potrebnih podataka i informacija pročelniku za gospodarstvo iz područja upravnog postupanja, • vođenje i rješavanje u prvostupanjskom upravnom postupku izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča, • vođenje i rješavanje u prvostupanjskom upravnom postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.	
Zadatak 4:	10%
• potpora pročelniku u organizacijskim poslovima u području gospodarstva, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije i predlaganju mjera za unapređenje postojećeg stanja iz djelo-kruga rada Odjela, • davanje stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom zakona i propisa iz područja svoje nadležnosti, • sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana rada za potrebe županijske Skupštine i drugih tijela, • izrađuje izvješća o radu i sva ostala izvješća iz upravnih područja upravnog postupanja te obavlja i druge stručne poslove iz tih upravnih područja, • 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene upravne i stručne poslove iz područja poduzetništva i obrta, kao i organizacijske poslove istog, postupci i metode rada koje se primjenjuju su visoke razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija (radni sastanci, kolegiji) u okviru nadležnosti, prema potrebi i unutar županijske strukture,
- redovita suradnja s pomoćnikom pročelnika za gospodarstvo, resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave,
- povremena komunikacija s komorama i gospodarskim subjektima i Turističkom zajednicom,
- primanje stranaka, te stalna i redovita komunikacija sa strankama,
- kontakti izravno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova iz nadležnosti.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za donošenje meritornih odluka u upravnom postupku te svrsishodnost i utemeljenost iznijetih prijedloga u području nadležnosti,
- poslovi radnog mjesta imaju izravan utjecaj na provedbu programskih ciljeva u okviru nadležnosti.

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 (6)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

10%

- pravni poslovi oko naplate poduzetničkih kredita iz depozitnih sredstava Županije,
- postupanje prema korisnicima kredita u dijelu koji se odnosi na preuzeta potraživanja i pokrenute postupke prisilne naplate,
- vođenje postupka oko sklapanja nagodbi s korisnicima kredita te praćenje njihovog izvršavanja,
- izrada prijedloga odluka tijela Županije o naplati, ovrsi, odnosno nagodbi za kreditnu tražbinu.

Zadatak 2:	50%
- suradnja u pravnom oblikovanju ugovora kojima Županija preuzima prava i obveze u područjima iz djelokruga Odjela, sukladno propisima i županijskim procedurama, - suradnja u pravnom oblikovanju akata kojima se uređuju odnosi s trgovačkim društvima osnovanim u područjima iz djelokruga Odjela, - davanje pravnih mišljenja i objašnjenja o propisima iz djelokruga Odjela, - sudjelovanje u izradi natječajne dokumentacije prema zakonima i pravilima EU i nacionalnog zakonodavstva, - pružanje pravne podrške obavljanju europskih poslova, međunarodne suradnje i regionalnog razvoja, - obavljanje pravnih poslova u području turizma, - postupanje i rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju, povodom predstavki i prigovora građana.	
Zadatak 3:	40%
- vođenje upravnog postupka u drugom stupnju i rješavanje u upravnim stvarima po izjavljenim žalbama na upravne akte tijela gradova i općina, donesenih u provedbi općih akata jedinica lokalne samouprave iz područja: • komunalnog gospodarstva, • zaštite spomenika kulture - spomeničke rente, • vodnog gospodarstva, • zaštite nerazvrstanih cesta, • prostornog uređenja i graditeljstva - naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, • poreznih prihoda, - postupanje u ovršnim postupcima pokrenutim u navedenom upravnim stvarima, - izrada odgovora na tužbe i obavljanje svih pripadajućih radnji oko pokrenutog upravnog spora protiv drugostupanjskih rješenja iz navedenih područja, - pravno zastupanje u upravnim i drugim sporovima, sudjelovanje u raspravama, pisanje podnesaka i poduzimanje pravnih radnji u sporu kada je Odjel u položaju tuženika u pravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela, - davanje stručnih mišljenja i savjeta o primjeni odredaba Općeg poreznog zakona, Zakona o općem upravnom postupku i Zakona o upravnim sporovima, - i drugi poslovi po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.
Složenost poslova
- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela te povremeno složenije poslove pravnog zastupanja Županije u upravnom sporu, 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 uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.
Samostalnost u radu
- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim 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 povremena izvan Odjela, unutar županijske strukture, - povremena suradnja s resornim ministarstvima, sudbenim tijelima, ostalim državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave i javnim bilježnicima, - primanje stranaka - dužnika i upućivanje na provedbu propisanih postupaka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,
- odgovornost je povećana kad uključuje poduzimanje pravnih radnji pred sudovima sukladno propisima o upravnom sporovima i parničnom postupku,
- 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 DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK I PRAVNE POSLOVE (7)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:****60%**

- vođenje upravnog postupka u drugom stupnju i rješavanje u upravnim stvarima po izjavljenim žalbama na upravne akte tijela gradova i općina, donesenih u provedbi općih akata jedinica lokalne samouprave iz područja:
 - komunalnog gospodarstva,
 - zaštite spomenika kulture - spomeničke rente,
 - vodnog gospodarstva,
 - zaštite nerazvrstanih cesta,
 - prostornog uređenja i graditeljstva - naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru,
 - poreznih prihoda.
- postupanje u ovršnim postupcima pokrenutim u navedenim upravnim stvarima.

Zadatak 2:**25%**

- 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, po ovlasti župana,
- izrada odgovora na tužbe i obavljanje svih pripadajućih radnji oko pokrenutog upravnog spora protiv drugostupanjskih rješenja iz navedenih područja,
- pravno zastupanje u upravnim sporovima, sudjelovanje na raspravama, pisanje podnesaka i poduzimanje pravnih radnji u sporu kada je Odjel u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela,
- provodi postupak povodom izvanrednih pravnih lijekova
- provodi postupak po izjavljenim žalbama na upravne akte javnopravnih tijela u postupcima izdavanja posebnih uvjeta.

Zadatak 3:**10%**

- davanje stručnih mišljenja i objašnjenja o propisima koji se odnose na poslove radnog mjesta i djelokruga rada Odjela,
- suradnja s prvostupanjskim tijelima i usklađivanje pravne prakse u cilju efikasnijeg rješavanja u postupku i sporu,
- davanje stručnih mišljenja i savjeta o primjeni odredaba Općeg poreznog zakona, Zakona o općem upravnom postupku i Zakona o upravnim sporovima,
- izvršavanje pravnih poslova izrade akata za potrebe Odjela i nomotehničko oblikovanje akata,
- suradnja u pravnom oblikovanju sporazuma i drugih akata o suradnji na nacionalnoj, međunarodnoj i međuregionalnoj razini,
- suradnja u pravnom oblikovanju ugovora kojima Županija preuzima prava i obveze u područjima iz djelokruga Odjela, sukladno propisima i županijskim procedurama,

- suradnja u pravnom oblikovanju akata kojima se uređuju odnosi s trgovačkim društvima osnovanim u područjima iz djelokruga Odjela,
- postupanje i rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju, povodom predstavki i prigovora građana.

Zadatak 4:

5%

- davanje pravnih mišljenja i objašnjenja o propisima koji se odnose na djelokrug Odjela,
- sudjelovanje u izradi natječajne dokumentacije prema propisima i pravilima EU i nacionalnih fondova,
- 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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela te povremeno složenije poslove pravnog zastupanja Županije u upravnom sporu, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje 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 srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju uz upute pročelnika i 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 povremena izvan Odjela, unutar županijske strukture,
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, sudbenim tijelima, ostalim državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave,
- povremeno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja pravila postupka,
- po novim pravilima postupka po žalbi, češće pozivanje stranaka, saslušavanje i provedba ostalih radnji postupka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrdjenih postupaka i metoda rada,
- odgovornost je povećana kad uključuje poduzimanje pravnih radnji pred sudovima sukladno propisima o upravnom sporovima i parničnom postupku,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

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

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

SAVJETNIK ZA UPRAVNE POSLOVE U GOSPODARSTVU (8)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	50%
• vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja obrtništva: - upisi obrta u Obrtni registar te upisi promjena u Obrtnom registru, - izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja, - upisi u Obrtni registar pravnih osoba koje obavljaju djelatnost na obrtnički način, • vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja ugostiteljstva: - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata koji se ne kategoriziraju, - izdavanje odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na OPG-u, - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih uvjeta i uvjeta za kategoriju ugostiteljskih objekata, - izdavanje rješenja o odjavi/prestanku obavljanja ugostiteljske djelatnosti, • vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja trgovine: - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih i drugih uvjeta za obavljanje djelatnosti trgovine.	
Zadatak 2:	20%
• vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja prometa: - izdavanje znaka pristupačnosti, - izdavanje prijave prijevoza za vlastite potrebe tereta/osoba u unutarnjem cestovnom prometu, - izdavanje licencije za obavljanje javnog prijevoza tereta/ putnika u unutarnjem cestovnom prometu, - izdavanje licencije za obavljanje posebnih oblika prijevoza putnika u unutarnjem cestovnom prometu, - izdavanje licencije za autotaksi prijevoz, - izdavanje licencija za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prijevozu, - izdavanje licencija za obavljanje djelatnosti pružanja kolodvorskih usluga na autobusnim i teretnim kolodvorima, - izdavanje rješenja o promjeni upravitelja prijevoza u unutarnjem cestovnom prometu, - izdavanje rješenja o promjeni osobe odgovorne za obavljanje kolodvorske djelatnosti, - provođenje promjena kod izdanih licencija u unutarnjem cestovnom prometu (s naslova povećanja, smanjenja, zamjene, izdavanja duplikata te ukidanja svih vrsta licencija s područja nadležnosti), • vođenje i rješavanje u prvostupanjskom upravnom postupku izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča, • vođenje i rješavanje u prvostupanjskom upravnom postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.	
Zadatak 3:	20%
• rad sa strankama: - stručna pomoć korisnicima u postupcima iz upravnih područja u okviru nadležnosti • vođenje i ažuriranje propisanih upisnika i evidencija: - Obrtni registar. - upisnici iz područja ugostiteljstva. - upisnici iz područja prometa, - upisnik turističkih vodiča. • izdavanje izvadaka, potvrda te uvjerenja iz službenih evidencija, • izdavanje EU potvrda za obrtnike, • izdavanje prethodnih suglasnosti za prometnu signalizaciju.	
Zadatak 4:	10%
• sudjelovanje u izradi prijedloga godišnjeg plana rada, • izrada izvješća o radu te ostalih izvješća iz upravnih područja u nadležnosti • drugi poslovi iz upravnih područja u nadležnosti • 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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

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 srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju uz redovit nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta te u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- redovito primanje stranaka, stalna i kontinuirana komunikacija uz pružanje stručnih savjeta,
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,
- kontinuirana suradnja s voditeljem Odjela, nadležnim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, komorama te pravnim osobama s javnim ovlastima iz područja nadležnosti Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu postupaka, metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka
- u donošenju odluka, visok stupanj odgovornosti prema korisnicima usluga,
- uključuje i odgovornost za postupak i pravilnost meritornih upravnih akata,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva.

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

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

SAVJETNIK II. ZA UPRAVNE POSLOVE U GOSPODARSTVU (9)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

50%

- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja obrtništva:
 - upisi obrta u Obrtni registar te upisi promjena u Obrtnom registru,
 - izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja,
 - upisi u Obrtni registar pravnih osoba koje obavljaju djelatnost na obrtnički način.
- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja ugostiteljstva:
 - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata koji se ne kategoriziraju,
 - izdavanje odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na OPG-u,

- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih uvjeta i uvjeta za kategoriju ugostiteljskih objekata,
- izdavanje rješenja o odjavi/prestanku obavljanja ugostiteljske djelatnosti.
- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja trgovine:
 - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih i drugih uvjeta za obavljanje djelatnosti trgovine,

Zadatak 2:

20%

- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja prometa:
 - izdavanje znaka pristupačnosti,
 - izdavanje prijave prijevoza za vlastite potrebe tereta/osoba u unutarnjem cestovnom prometu,
 - izdavanje licencije za obavljanje javnog prijevoza tereta/ putnika u unutarnjem cestovnom prometu,
 - izdavanje licencije za obavljanje posebnih oblika prijevoza putnika u unutarnjem cestovnom prometu,
 - izdavanje licencije za autotaksi prijevoz,
 - izdavanje licencija za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prijevozu
 - izdavanje licencija za obavljanje djelatnosti pružanja kolodvorskih usluga na autobusnim i teretnim kolodvorima,
 - izdavanje rješenja o promjeni upravitelja prijevoza u unutarnjem cestovnom prometu,
 - izdavanje rješenja o promjeni osobe odgovorne za obavljanje kolodvorske djelatnosti,
 - provođenje promjena kod izdanih licencija u unutarnjem cestovnom prometu (s naslova povećanja, smanjenja, zamjene, izdavanja duplikata te ukidanja svih vrsta licencija s područja nadležnosti),
- vođenje i rješavanje u prvostupanjskom upravnim postupku izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča,
- vođenje i rješavanje u prvostupanjskom upravnim postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.

Zadatak 3:

20%

- rad sa strankama:
 - stručna pomoć korisnicima u postupcima iz upravnih područja u okviru nadležnosti.
- vođenje i ažuriranje propisanih upisnika i evidencija:
 - Obrtni registar,
 - upisnici iz područja ugostiteljstva,
 - upisnici iz područja prometa,
 - upisnik turističkih vodiča,
- izdavanje izvadaka, potvrda te uvjerenja iz službenih evidencija,
- izdavanje EU potvrda za obrtnike,
- izdavanje prethodnih suglasnosti za prometnu signalizaciju.

Zadatak 4:

10%

- sudjelovanje u izradi prijedloga godišnjeg plana rada,
- izrada izvješća o radu te ostalih izvješća iz upravnih područja u nadležnosti,
- drugi poslovi iz upravnih područja u nadležnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

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 srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju uz redovit nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta te u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- redovito primanje stranaka, stalna i kontinuirana komunikacija uz pružanje stručnih savjeta,
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,
- kontinuirana suradnja s voditeljem Odjela, nadležnim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, komorama te pravnim osobama s javnim ovlastima iz područja nadležnosti Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu postupaka, metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka,
- u donošenju odluka, visok stupanj odgovornosti prema korisnicima usluga,
- uključuje i odgovornost za postupak i pravilnost meritornih upravnih akata,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva.

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 DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK I PRAVNE POSLOVE (10)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:****60%**

- vođenje upravnog postupka u drugom stupnju i rješavanje u upravnim stvarima po izjavljenim žalbama na upravne akte tijela gradova i općina, donesenih u provedbi općih akata jedinica lokalne samouprave iz područja:
 - komunalnog gospodarstva,
 - zaštite spomenika kulture - spomeničke rente,
 - vodnog gospodarstva,
 - zaštite nerazvrstanih cesta,
 - prostornog uređenja i graditeljstva - naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru,
 - poreznih prihoda.
- postupanje u ovršnim postupcima pokrenutim u navedenim upravnim stvarima.

Zadatak 2:**25%**

- 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, po ovlasti župana,
- izrada odgovora na tužbe i obavljanje svih pripadajućih radnji oko pokrenutog upravnog spora protiv drugostupanjskih rješenja iz navedenih područja,
- pravno zastupanje u upravnim sporovima, sudjelovanje na raspravama, pisanje podnesaka i poduzimanje pravnih radnji u sporu kada je Odjel u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela.

Zadatak 3:	10%
- davanje stručnih mišljenja i objašnjenja o propisima koji se odnose na poslove radnog mjesta i djelokruga rada Odjela, - suradnja s prvostupanjskim tijelima i usklađivanje pravne prakse u cilju efikasnijeg rješavanja u postupku i sporu, - davanje stručnih mišljenja i savjeta o primjeni odredaba Općeg poreznog zakona, Zakona o općem upravnom postupku i Zakona o upravnim sporovima, - izvršavanje pravnih poslova izrade akata za potrebe Odjela i nomotehničko oblikovanje akata, - suradnja u pravnom oblikovanju sporazuma i drugih akata o suradnji na nacionalnoj, međunarodnoj i međuregionalnoj razini, - suradnja u pravnom oblikovanju ugovora kojima Županija preuzima prava i obveze u područjima iz djelokruga Odjela, sukladno propisima i županijskim procedurama, - suradnja u pravnom oblikovanju akata kojima se uređuju odnosi s trgovačkim društvima osnovanim u područjima iz djelokruga Odjela, - postupanje i rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju, povodom predstavljanja i prigovora građana.	

Zadatak 4:	5%
- davanje pravnih mišljenja i objašnjenja o propisima koji se odnose na djelokrug Odjela, - sudjelovanje u izradi natječajne dokumentacije prema propisima i pravilima EU i nacionalnih fondova, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

<u>Složenost poslova</u>
- 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.

<u>Samostalnost u radu</u>
- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju uz redovit nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta te u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika.

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- redovito primanje stranaka, stalna i kontinuirana komunikacija uz pružanje stručnih savjeta, - stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - kontinuirana suradnja s voditeljem Odjela, nadležnim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, komorama te pravnim osobama s javnim ovlastima iz područja nadležnosti Odjela.

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu postupaka, metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka, - u donošenju odluka, visok stupanj odgovornosti prema korisnicima usluga, - uključuje i odgovornost za postupak i pravilnost meritornih upravnih akata, - poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva.

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE U GOSPODARSTVU (11)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	50%
- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja obrtništva: - upisi obrta u Obrtni registar te upisi promjena u Obrtnom registru, - izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja, - upisi u Obrtni registar pravnih osoba koje obavljaju djelatnost na obrtnički način. - vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja ugostiteljstva: - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata koji se ne kategoriziraju, - izdavanje odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na OPG-u, - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih uvjeta i uvjeta za kategoriju ugostiteljskih objekata, - izdavanje rješenja o odjavi/prestanku obavljanja ugostiteljske djelatnosti. - vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja trgovine: - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih i drugih uvjeta za obavljanje djelatnosti trgovine.	

Zadatak 2:	20%
- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja prometa: - izdavanje znaka pristupačnosti, - izdavanje prijave prijevoza za vlastite potrebe tereta/osoba u unutarnjem cestovnom prometu, - izdavanje licencije za obavljanje javnog prijevoza tereta/ putnika u unutarnjem cestovnom prometu, - izdavanje licencije za obavljanje posebnih oblika prijevoza putnika u unutarnjem cestovnom prometu, - izdavanje licencije za autotaksi prijevoz, - izdavanje licencija za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prijevozu, - izdavanje licencija za obavljanje djelatnosti pružanja kolodvorskih usluga na autobusnim i teretnim kolodvorima, - izdavanje rješenja o promjeni upravitelja prijevoza u unutarnjem cestovnom prometu, - izdavanje rješenja o promjeni osobe odgovorne za obavljanje kolodvorske djelatnosti, - provođenje promjena kod izdanih licencija u unutarnjem cestovnom prometu (s naslova povećanja, smanjenja, zamjene, izdavanja duplikata te ukidanja svih vrsta licencija s područja nadležnosti). - vođenje i rješavanje u prvostupanjskom upravnim postupku izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča, - vođenje i rješavanje u prvostupanjskom upravnim postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.	

Zadatak 3:	20%
- rad sa strankama: - stručna pomoć korisnicima u postupcima iz upravnih područja u okviru nadležnosti. - vođenje i ažuriranje propisanih upisnika i evidencija: - Obrtni registar, - upisnici iz područja ugostiteljstva, - upisnici iz područja prometa, - upisnik turističkih vodiča, - izdavanje izvadaka, potvrda te uvjerenja iz službenih evidencija, - izdavanje EU potvrda za obrtnike, - izdavanje prethodnih suglasnosti za prometnu signalizaciju.	

Zadatak 4:

10%

- sudjelovanje u izradi prijedloga godišnjeg plana rada,
- izrada izvješća o radu te ostalih izvješća iz upravnih područja u nadležnosti,
- drugi poslovi iz upravnih područja u nadležnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

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 srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju uz redovit nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta te u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- redovito primanje stranaka, stalna i kontinuirana komunikacija uz pružanje stručnih savjeta,
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,
- kontinuirana suradnja s voditeljem Odjela, nadležnim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, komorama te pravnim osobama s javnim ovlastima iz područja nadležnosti Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu postupaka, metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka,
- u donošenju odluka, visok stupanj odgovornosti prema korisnicima usluga,
- uključuje i odgovornost za postupak i pravilnost meritornih upravnih akata,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva.

Broj izvršitelja:

3

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ I EUROPSKE POSLOVE (12)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

20%

- praćenje kohezijske politike EU i politike strukturnih instrumenata te suradnja na poslovima izrade i praćenja te provedbe razvojnih dokumenata i to:

- Županijske razvojne strategije, operativnih programa i drugih razvojnih dokumenata, sukladno zakonu i ostalim propisima,
- projekata regionalnog razvoja na županijskoj i regionalnoj razini prema prioritetima regionalnog razvoja,
- prijedloga programa održivog razvoja u suradnji s općinama i gradovima,
- izrada akata iz područja regionalnog razvoja.

Zadatak 2:

60%

- praćenje natječaja iz područja regionalnog razvoja te obavješćivanje potencijalnih korisnika,
- pribavljanje i distribucija informacija o potencijalnim izvorima financiranja županijskih programa i projekata te programa gradova i općina, trgovačkih društava, ustanova i udruga državne i međunarodne razine,
- savjetovanje i financijsko praćenje projekata financiranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova i usklađivanje odnosa Županije s regionalnim koordinatorom i sudionicima projekata,
- savjetovanje, priprema i provedba razvojnih projekata, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije,
- savjetovanje i priprema programa potpora koji su od interesa za razvoj Varaždinske županije, a posebice u domeni razvoja poduzetništva, ruralnog razvoja, te turizma,
- suradnja s tijelima jedinica lokalne samouprave iz područja regionalnog razvoja,
- unaprjeđenje suradnje i razmjene stručnih materijala i informacija županijskih tijela s tijelima središnje državne vlasti, regionalnim koordinatorom i institucijama osnovanim u području regionalnog razvoja,
- suradnja i savjetovanje u poslovima i praćenju rada ostalih upravnih tijela na pripremi i implementaciji projekata,
- prati provedbu, organizira i provodi manifestacije, događanja i sajmove,
- koordinira poslove i razvojne projekte s Turističkom zajednicom Županije obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

Zadatak 3:

20%

- sudjeluje u organizaciji i saziva sastanke, skupove i edukacije radnih tijela i sudionika na izradi i implementaciji razvojnih dokumenata i projekata regionalnog razvoja na županijskoj i regionalnoj razini,
- suradnja s regionalnim koordinatorom oko vođenja središnje baze razvojnih projekata.

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

- stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga odjela te rješavanje složenih upravnih i stručnih predmeta, izradu i provedbu akata, programa i strategija iz samoupravnog djelokruga upravnog tijela. Postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području nadležnosti, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- u svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena češćim nadzorom te općim i specifičnim uputama pročelnika nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture,

- redovita suradnja s članovima radnih tijela osnovanih u području regionalnog razvoja i europskih poslova te sudionicima na izradi i implementaciji razvojnih dokumenata i projekata regionalnog razvoja na županijskoj i regionalnoj razini,
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i udrugama oko područja regionalnog razvoja,
- redovita suradnja s dionicima provedbe EU projekata na županijskoj razini i upravljačkim i nadzornim tijelima u projektima,
- redovita suradnja s dionicima razvoja turizma.

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 povećana kod izrade projektnih prijedloga, praćenja provedbe i financijskog izvještavanja te provedbi drugih pojedinačnih odluka,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja:

2

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROGRAME I TURIZAM (13)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

20%

- praćenje kohezijske politike EU i politike strukturnih instrumenata te suradnja na poslovima izrade i praćenja te provedbe razvojnih dokumenata i to:
 - Županijske razvojne strategije, operativnih programa i drugih razvojnih dokumenata, sukladno zakonu i ostalim propisima,
 - projekata regionalnog razvoja na županijskoj i regionalnoj razini prema prioritetima regionalnog razvoja,
 - prijedloga programa održivog razvoja u suradnji s općinama i gradovima,
 - sudjeluje i predlaže akte iz područja regionalnog razvoja.

Zadatak 2:

60%

- praćenje natječaja iz područja regionalnog razvoja te obavješćivanje potencijalnih korisnika,
- pribavljanje i distribucija informacija o potencijalnim izvorima financiranja županijskih programa i projekata te programa gradova i općina, trgovačkih društava, ustanova i udruga državne i međunarodne razine,
- financijsko praćenje projekata financiranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova i usklađivanje odnosa Županije s regionalnim koordinatorom i sudionicima projekata,
- priprema i provedba projekata, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije,
- priprema programa potpora koji su od interesa za razvoj Varaždinske županije, a posebice u domeni razvoja poduzetništva, ruralnog razvoja, te turizma,
- sudjeluje u obavljanju stručnih i administrativnih poslova vezanih uz upravljanje i izvještavanje projekata,
- priprema analize i izvješća vezane uz planiranje potrošnje sredstava te pravodobno provodi mjere za osiguravanje postizanja indikatora i ciljeva projekata,
- osigurava dostupnost dokumenata i informacija u svrhu uspostavljanja revizijskog traga,
- suradnja u poslovima i praćenju rada ostalih upravnih tijela na pripremi i implementaciji projekata,
- organizira i provodi manifestacije, događanja i sajmove,
- provodi poslove i razvojne projekte s Turističkom zajednicom Županije,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

Zadatak 3:

20%

- sudjeluje u organizaciji i saziva sastanke, skupove i edukacije radnih tijela i sudionika na izradi i implementaciji razvojnih dokumenata i projekata regionalnog razvoja na županijskoj i regionalnoj razini,
- suradnja s regionalnim koordinatorom oko vođenja središnje baze razvojnih projekata.

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

- stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga odjela te rješavanje složenih upravnih i stručnih predmeta, izradu i provedbu akata, programa i strategija iz samoupravnog djelokruga upravnog tijela. Postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području nadležnosti, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- u svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena češćim nadzorom te općim i specifičnim uputama pročelnika nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture,
- redovita suradnja s članovima radnih tijela osnovanih u području regionalnog razvoja i europskih poslova te sudionicima na izradi i implementaciji razvojnih dokumenata i projekata regionalnog razvoja na županijskoj i regionalnoj razini,
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i udrugama oko područja regionalnog razvoja,
- redovita suradnja s dionicima provedbe EU projekata na županijskoj razini i upravljačkim i nadzornim tijelima u projektima,
- redovita suradnja s dionicima razvoja turizma.

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 povećana kod izrade projektnih prijedloga, praćenja provedbe i financijskog izvještavanja te provedbi drugih pojedinačnih odluka,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

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

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO (14)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	20%
- poslovi u provedbi programa kreditiranja poduzetnika s jedinicama lokalne samouprave, poslovnim bankama, resornim ministarstvom i drugim tijelima, - poslovi u provedbi financijske podrške poduzetništvu i jačanja garancijskog potencijala, u suradnji s garancijskom agencijom, - izrađuje izvješća vezana uz rad i financijsko praćenje garancijske agencije, kao i regionalnog koordinatora, - izrada programa za brži razvoj malog i srednjeg poduzetništva i obrtništva, - suradnja s potpornim institucijama na razini Županije u cilju razvoja poduzetničke infrastrukture, - suradnja s bankama, - sudjeluje u projektima i programima razvoja turizma Varaždinske županije, - izrađuje akte o financiranju programa Turističke zajednice Varaždinske županije, - izrađuje akte o financiranju programa udruga iz nadležnosti odjela, - prati provedbu strategije gospodarskog razvoja JLS-eva - prati gospodarska kretanja na razini VŽŽ, radi usporednu analizu s kretanjima na razini RH i EU, - priprema i provedbi projekte financirane iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, - koordinira i upravlja poslovima Odjela vezano uz fiskalnu odgovornost te praćenje i kontroliranje Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika, - vođenje baze projekata u kojima sudjeluje Odjel, u svrhu kontrole napretka te kontrole novčanog tijeka po projektu te povezivanje i suradnja s partnerima i drugim dionicima, - vodi i obavlja administrativne poslove, te prati i koordinira te izrađuje izvješća o radu Gospodarsko-socijalnog vijeća.	
Zadatak 2:	10%
- prikupljanje i obrada podataka o stanju gospodarstva i financijskom poslovanju poduzetnika, - izrada izvješća o realizaciji kreditnih linija i razvojnih programa, - izrada izvješća i analitičko praćenje utroška kreditnih sredstava i izvješćivanje nadležnih tijela o stanju sredstava, - sudjelovanje u postupcima za pripremu i dodjelu koncesija u područjima iz nadležnosti Odjela, - sudjeluje u pripremnim radnjama oko utvrđivanja stanja i isplativosti koncesije, u radu povjerenstava, - koordinira oko upisa koncesijskog ugovora u registar koncesija, - prati izvršavanje koncesijskih ugovora, te naplatu koncesijskih naknada, - analizira i planira stanje mineralnih sirovina u razvojnim dokumentima, - sudjeluje u provedbi strategije gospodarenja mineralnim sirovinama i rudarsko-geološke studije, - izrađuje propisana izvješća, te obavlja ostale poslove sukladno posebnim zakonima i propisima o koncesijama, - praćenje i usklađivanje podataka o visini i naplati koncesijskih naknada za zahvaćanje voda i koncesijskih naknada za mineralne sirovine, - obavlja poslove upravljanja viškom iskopa koji predstavlja mineralnu sirovinu, sukladno posebnim propisima.	
Zadatak 3:	70%
- vođenje evidencije i praćenje naplate poduzetničkih kredita iz depozitnih sredstava Županije te poslovi oko izrade izvješća i analitičkog praćenja utroška kreditnih sredstava za poticanje gospodarstva i to: • vođenje evidencije i praćenje naplate poduzetničkih kredita iz depozitnih sredstava Županije, • prikupljanje podataka od poslovnih banaka i vođenje brige o pravovremenoj dostavi izvješća o naplati danih kredita te stanju depozita te izvršavanju međusobnih ugovora, • praćenje podataka banaka o subvencioniranju kamata po programima kreditiranja, i usklađenje istih sa podacima računovodstva u dijelu plaćanja subvencioniranih kamata, • postupanje prema korisnicima kredita u dijelu koji se odnosi na preuzeta potraživanja i pokrenute postupke prisilne naplate, • vođenje postupka oko sklapanja nagodbi s korisnicima kredita te praćenje njihovog izvršavanje, • vođenje brige o naplati subvencionirane kamate od dionika programa kreditiranja te sudjelovanje u postupcima prisilne naplate,	

- vođenje evidencije o subvencioniranju kamata po pojedinim korisnicima, poslovnim bankama i programima kreditiranja te dostavljanje izvješća o istima nadležnim tijelima i ministarstvima,
- izrada obračuna subvencionirane kamate po programima kreditiranja temeljem računa poslovnih banaka i dostavljanje istog dionicima programa kreditiranja,
- vođenje evidencije državnih potpora prema Zakonu o državnim potporama i dostavljanje izvješća o istima nadležnim tijelima i ministarstvima,
- obavljanje stručnih poslova za Povjerenstvo za naplatu poduzetničkih kredita, sazivanje, izrada prijedloga odluka, zapisnika i poduzimanje radnji oko izvršavanja odluka Povjerenstva,
- izrađuje prijedloge odluka tijela Županije o naplati, ovrsi, odnosno otpisu kreditnog potraživanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

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 uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim 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 povremena izvan Odjela, unutar županijske strukture,
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama,
- redovita suradnja s županijskim pravnim osobama osnovanim u području gospodarstva,
- redovita komunikacija s bankama,
- redovito primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i kreditnih uvjeta,
- redoviti kontakti s korisnicima kredita oko naplate potraživanja, izvršavanja ugovora i nagodbi,
- po potrebi kontakti s osobama uključenim u postupak ovrhe i naplate kredita.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,
- 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 CIVILNU ZAŠTITU (15)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	65%
- sudjelovanje u izradi dokumenata iz područja civilne zaštite: • procjene rizika od velikih nesreća, • plana civilne zaštite, • procjene ugroženosti od požara i tehnoloških nesreća i plana zaštite od požara te godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara, • plana obrane Županije, • izvješća iz područja zaštite od požara za Županiju, • izvješća o provedbi Godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara za područje Županije, • općih i pojedinačnih akata iz područja civilne zaštite i zaštite od požara. - poslovi na provođenju mobilizacije postrojbi civilne zaštite, - osiguravanje pristupa informacijama iz gore navedenih područja, - sudjelovanje u organizaciji vježbi i manifestacija, - obavljanje stručnih poslova za radna tijela iz tog djelokruga.	
Zadatak 2:	35%
- sudjeluje u prikupljanju podataka od jedinica lokalne samouprave za sustav civilne zaštite, - vodi i ažurira baze podataka o operativnim snagama civilne zaštite i njihovim materijalnim sredstvima, - zadužen je za operativnu suradnju s udrugama od interesa za civilnu zaštitu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>	
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, državni ispit II. razine.	
<u>Složenost poslova</u>	
- 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 uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.	
<u>Samostalnost u radu</u>	
- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova.	
<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>	
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture, - stalna suradnja sa širim krugom dionika u područjima obrane, civilne zaštite i vatrogastva, - povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama i partnerima.	
<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>	
- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada, - poslovi radnog mjesta imaju manji utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.	

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROGRAME I PROMET (16)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	50%
- vodi i obavlja administrativne poslove vezane uz rad ciljanih povjerenstava i radnih tijela iz djelokruga Odjela, - izrada akata oko očitovanja na izmjene i dopune prostorno-planskih dokumenata iz djelokruga Odjela, - obavljanje upravnih i stručnih poslova iz područja cestovnog prometa i to: • sudjeluje u ostvarivanju prometne povezanosti gradova i općina na području Županije, sudjeluje u izradi analiza, izvješća i procjena iz područja prometa, • surađuje u organizaciji županijskog linijskog prijevoza putnika u cestovnom prometu, izrađuje akte na izvršavanju propisa, • obavlja poslove oko usklađivanja voznih redova županijskih linijskih prijevoznika, • vodi postupak i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju o dozvolama za obavljanje linijskog/posebnog cestovnog prijevoza putnika, sukladno zakonu, • osigurava pristup informacijama iz područja prometa i vodi propisane upisnike, - suradnja i obavljanje stručnih poslova iz područja željezničkog prometa i unaprjeđenja prometne povezanosti, - provedba i sudjelovanje u međužupanijskim projektima iz područja (integriranog) prometa i projektima sufinanciranim iz sredstava EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, - predlaganje uvjeta obavljanja županijskog i međužupanijskog linijskog prijevoza u cestovnom prometu putnika putem Ugovora o javnoj usluzi, - provedba nadzora postupka javne nabave za izbor prijevoznika za obavljanje poslova prijevoza temeljem Ugovora o javnoj usluzi za županijski i međužupanijski linijski prijevoz putnika u cestovnom prometu, - sudjelovanje u izradi dokumenata iz obavljanja stručnih poslova za radna tijela iz tog djelokruga, - izrađuje propisana izvješća, te obavlja ostale poslove sukladno posebnim zakonima i propisima o koncesijama, - praćenje i usklađivanje podataka o visini i naplati koncesijskih naknada za zahvaćanje voda i koncesijskih naknada za mineralne sirovine, - obavlja poslove upravljanja viškom iskopa koji predstavlja mineralnu sirovinu, sukladno posebnim propisima.	
Zadatak 2:	30%
- praćenje natječaja za sufinanciranje iz nacionalnih i EU fondova, a radi regionalnog razvoja, posebice u području prometa, - priprema i provedba projekata, - priprema programa potpora koji su od interesa za razvoj Varaždinske županije, a posebice u domeni prometa, - sudjeluje u obavljanju stručnih i administrativnih poslova vezanih uz upravljanje i izvještavanje projekata, - priprema analize i izvješća vezane uz planiranje potrošnje sredstava te pravodobno provodi mjere za osiguravanje postizanja indikatora i ciljeva projekta, - osigurava dostupnost dokumenata i informacija u svrhu uspostavljanja revizijskog traga, - suradnja u poslovima i praćenju rada ostalih upravnih tijela na pripremi i implementaciji projekata.	
Zadatak 3:	20%
- sudjeluje u organizaciji i provedbi manifestacija, događanja i sajмова koje županija organizira ili sudjeluje na istima, - provodi poslove i razvojne projekte s Turističkom zajednicom Županije, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, državni ispit II. razine.

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 uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem 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,
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama i partnerima.

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.
- 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

STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE U GOSPODARSTVU I PROMETU (17)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

50%

- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja obrtništva:
 - upisi obrta u Obrtni registar te upisi promjena u Obrtnom registru,
 - izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja,
 - upisi u Obrtni registar pravnih osoba koje obavljaju djelatnost na obrtnički način,
- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja ugostiteljstva:
 - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata koji se ne kategoriziraju,
 - izdavanje odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na OPG-u,
 - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih uvjeta i uvjeta za kategoriju ugostiteljskih objekata,
 - izdavanje rješenja o odjavi/prestanku obavljanja ugostiteljske djelatnosti,
- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja trgovine:
 - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih i drugih uvjeta za obavljanje djelatnosti trgovine.

Zadatak 2:	20%
- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja prometa: - izdavanje znaka pristupačnosti, - izdavanje prijave prijevoza za vlastite potrebe tereta/osoba u unutarnjem cestovnom prometu, - izdavanje licencije za obavljanje javnog prijevoza tereta/ putnika u unutarnjem cestovnom prometu, - izdavanje licencije za obavljanje posebnih oblika prijevoza putnika u unutarnjem cestovnom prometu, - izdavanje licencije za autotaksi prijevoz, - izdavanje licencija za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prijevozu, - izdavanje licencija za obavljanje djelatnosti pružanja kolodvorskih usluga na autobusnim i teretnim kolodvorima, - izdavanje rješenja o promjeni upravitelja prijevoza u unutarnjem cestovnom prometu - izdavanje rješenja o promjeni osobe odgovorne za obavljanje kolodvorske djelatnosti - provođenje promjena kod izdanih licencija u unutarnjem cestovnom prometu (s naslova povećanja, smanjenja, zamjene, izdavanja duplikata te ukidanja svih vrsta licencija s područja nadležnosti).	
Zadatak 3:	10%
- rad sa strankama - stručna pomoć korisnicima u postupcima iz upravnih područja u nadležnosti vođenje i ažuriranje propisanih upisnika i evidencija - Obrtni registar - upisnici iz područja ugostiteljstva - upisnici iz područja prometa - upisnik turističkih vodiča - izdavanje izvadaka, potvrda te uvjerenja iz službenih evidencija - izdavanje EU potvrda za obrtnike - izdavanje prethodnih suglasnosti za prometnu signalizaciju - vođenje i rješavanje u prvostupanjskom upravnom postupku izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča - vođenje i rješavanje u prvostupanjskom upravnom postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.	
Zadatak 4:	20%
- obavljanje upravnih i stručnih poslove iz područja cestovnog prometa i to: - sudjeluje u ostvarivanju prometne povezanosti gradova i općina na području Županije, sudjeluje u izradi analiza, izvješća i procjena iz područja prometa, - surađuje u organizaciji županijskog linijskog prijevoza putnika u cestovnom prometu, izrađuje akte na izvršavanju propisa, - obavlja poslove oko usklađivanja voznih redova županijskih linijskih prijevoznika, - vodi postupak i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju o dozvolama za obavljanje linijskog/posebnog cestovnog prijevoza putnika, sukladno zakonu, - osigurava pristup informacijama iz područja prometa i vodi propisane upisnike, - provedba i sudjelovanje u međužupanijskim projektima iz područja (integriranog) prometa i projektima sufinanciranim iz sredstava EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, - izvršni stručni poslovi oko ravnomjerne izgradnje i održavanja županijskih i lokalnih cesta na području Županije, sudjeluje u propisanim postupcima, - sudjelovanje u izradi dokumenata iz obavljanje stručnih poslova za radna tijela iz tog djelokruga, - sudjelovanje u izradi prijedloga godišnjeg plana rada iz nadležnosti, - izrada izvješća o radu te ostalih izvješća iz upravnih područja u nadležnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, državni ispit II. razine.
--

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture,
- redovita suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, ustanovama i pravnim osobama uključenima u djelatnost prometa, prijevoza,
- povremeno primanje stranaka u okviru provedbe radnji u postupcima izdavanja dozvola,
- 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 prijedloge 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

STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE U GOSPODARSTVU (18)

Kategorija radnog mjesta: III

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

50%

- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja obrtništva:
 - upisi obrta u Obrtni registar te upisi promjena u Obrtnom registru,
 - izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja,
 - upisi u Obrtni registar pravnih osoba koje obavljaju djelatnost na obrtnički način,
- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja ugostiteljstva:
 - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata koji se ne kategoriziraju,
 - izdavanje odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na OPG-u,
 - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih uvjeta i uvjeta za kategoriju ugostiteljskih objekata,
 - izdavanje rješenja o odjavi/prestanku obavljanja ugostiteljske djelatnosti.
- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja trgovine:
 - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih i drugih uvjeta za obavljanje djelatnosti trgovine.

Zadatak 2:	20%
- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja prometa: - izdavanje znaka pristupačnosti, - izdavanje prijave prijevoza za vlastite potrebe tereta/osoba u unutarnjem cestovnom prometu, - izdavanje licencije za obavljanje javnog prijevoza tereta/ putnika u unutarnjem cestovnom prometu, - izdavanje licencije za obavljanje posebnih oblika prijevoza putnika u unutarnjem cestovnom prometu, - izdavanje licencije za autotaksi prijevoz, - izdavanje licencija za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prijevozu, - izdavanje licencija za obavljanje djelatnosti pružanja kolodvorskih usluga na autobusnim i teretnim kolodvorima, - izdavanje rješenja o promjeni upravitelja prijevoza u unutarnjem cestovnom prometu, - izdavanje rješenja o promjeni osobe odgovorne za obavljanje kolodvorske djelatnosti, - provođenje promjena kod izdanih licencija u unutarnjem cestovnom prometu (s naslova povećanja, smanjenja, zamjene, izdavanja duplikata te ukidanja svih vrsta licencija s područja nadležnosti).	
Zadatak 3:	20%
- rad sa strankama, - stručna pomoć korisnicima u postupcima iz upravnih područja u nadležnosti vođenje i ažuriranje propisanih upisnika i evidencija: - Obrtni registar, - upisnici iz područja ugostiteljstva, - upisnici iz područja prometa, - upisnik turističkih vodiča, - izdavanje izvadaka, potvrda te uvjerenja iz službenih evidencija, - izdavanje EU potvrda za obrtnike, - izdavanje prethodnih suglasnosti za prometnu signalizaciju, - vođenje i rješavanje u prvostupanjskom upravnim postupku izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča, - vođenje i rješavanje u prvostupanjskom upravnim postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.	
Zadatak 4:	10%
- sudjelovanje u izradi prijedloga godišnjeg plana rada iz nadležnosti, - izrada izvješća o radu te ostalih izvješća iz upravnih područja u nadležnosti, - drugi poslovi iz upravnih područja u nadležnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u> sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.
<u>Složenost poslova</u> 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.
<u>Samostalnost u radu</u> stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz češći nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture,
- redovita suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, ustanovama i pravnim osobama uključenima u djelatnost prometa, prijevoza,
- povremeno primanje stranaka u okviru provedbe radnji u postupcima izdavanja dozvola,
- 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 prijedloge 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 REFERENT ZA ENERGETSKU UČINKOVITOST I ZAŠTITU OD POŽARA (19)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

40%

- poslovi iz područja zaštite od požara,
- osposobljavanje radnika za preventivno gašenje požara - vrijedi trajno,
- ispitivanje hidrantske mreže (vanjska i unutarnja),
- ispitivanje sustava za dojavu i gašenje požara (vatrodojava) - periodika ispitivanja jedna godina,
- ispitivanje sustava za dojavu zapaljivih plinova i para (plinodojava) - periodika ispitivanja jedna godina,
- protupanična rasvjeta - periodika ispitivanja jedna godina,
- tipkala za isključenje struje u slučaju hitnosti - periodika ispitivanja jedna godina,
- protupožarna vrata - periodika ispitivanja jedna godina,
- protupožarne zaklopke - periodika ispitivanja jedna godina,
- sustav za odimljavanje - periodika ispitivanja jedna godina,
- ispitivanje nepropusnosti plinske instalacije - periodika ispitivanja ovisno o vrsti trošila i internom pravilniku lokalnog distributera plina,
- ispitivanje sigurnosnog ventila i manometra - periodika dvije godine
- ispitivanje (periodični pregled) vatrogasnih aparata - svakih 12 mjeseci,
- vizualni pregled vatrogasnih aparata sa obaveznim vođenjem evidencije o pregledu.

Zadatak 2:

60%

- poslovi iz područja energetske učinkovitosti:
 - prikuplja podatke o utrošku energije, te predlaže mjere i aktivnosti za učinkovito korištenje energije u županijskim zgradama
 - prikuplja podatke i sudjeluje u postupcima oko energetskih pregleda i energetskih certificiranja javnih zgrada i objekata,
 - sudjeluje u izradi akata koji se odnose na energetska učinkovitost i korištenje obnovljivih izvora energije,
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, državni ispit II. razine.

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 uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

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,
- stalna suradnja sa širim krugom dionika u područjima obrane, civilne zaštite i vatrogastva,
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama i partnerima.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova.

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,
- 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

REFERENT ZA STRUČNE POSLOVE U GOSPODARSTVU (20)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:** 30%

- obavlja stručne poslove za potrebe Odjela:
 - vodi i uređuje registarske uloške obrtnika,
 - vodi i uređuje evidencije ugostitelja,
 - vodi i uređuje evidencije ugostiteljskih usluga u domaćinstvu,
- dostava predmeta u rad službenicima Odjela.

Zadatak 2: 30%

- obavlja administrativne poslove vezane za potrebe Odjela s područja upravnog postupanja:
 - prijem, priprema i otprema pošte,
 - poslovi skeniranja i fotokopiranja dokumenata,
 - pisanje dopisa.

Zadatak 3:	20%
• priprema i uređuje službene obrasce iz nadležnosti Odjela, • vodi zakonom propisane evidencije, • prikuplja, uređuje i obrađuje dokumentaciju za potrebe izrade analiza i izvješća o radu Odjela.	
Zadatak 4:	20%
• vodi evidenciju prisutnosti na radu službenika Odjela, • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit I. razine.
<u>Složenost poslova</u>
- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene slične, većinom jednostavne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju precizno su utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.
<u>Samostalnost u radu</u>
- stupanj samostalnosti niže razine jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika i redovni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.
<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- stalna stručna komunikacija s pomoćnikom pročelnika, te po potrebi prisustvovanje radnim sastancima, kolegijima na razini Upravnog odjela te češća komunikacija unutar županijske strukture oko dokumentacije za potrebe Upravnog odjela,
- povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija i uputa, te briga o dostupnosti informacija iz upravnih područja Odjela,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela.
<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada,
- poslovi radnog mjesta imaju manji utjecaj na provedbu programskih ciljeva Upravnog odjela.

Broj izvršitelja:

3

KLASA: 024-04/26-01/1
URBROJ: 2186-02/1-26-3
Varaždin, 4. ožujka 2026.

ŽUPAN
Anđelko Stričak, v.r.

61/11, 4/18, 96/18, 112/19, 17/25), članka 60. stavka 1. točke 2. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 1. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 82/19, 96/21, 63/23, 20/24), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i sport, župan donosi

17.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08,

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i sport 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 prosvjetu, kulturu i sport (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 prosvjetu
4. Pomoćnik pročelnika za razvojne programe
5. Pomoćnik pročelnika za pravna pitanja
6. Savjetnik za prosvjetu i kulturu
7. Savjetnik za pravna pitanja
8. Savjetnik za razvojne programe
9. Savjetnik za upravljanje projektima
10. Savjetnik za financijske poslove
11. Viši stručni suradnik za razvojne programe
12. Viši stručni suradnik za upravljanje projektima
13. Viši stručni suradnik za prosvjetu
14. Viši stručni suradnik za sport
15. Viši stručni suradnik za kulturu
16. Viši referent za prosvjetu
17. Viši referent za prosvjetu i financijske poslove
18. Referent za financijske poslove.

Članak 4.

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

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

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 5.

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

Članak 6.

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

IV. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 7.

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

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

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

Članak 8.

Službenici odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti.

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

Članak 9.

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

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Županije,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- širenje neistina u svrhu uznemirivanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,

- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 10.

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

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

V. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 11.

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

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Na rad službenika, njihova prava i obveze s temelja službe 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 prosvjetu, kulturu i sport (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 96/21, 119/21, 122/23, 8/25, 98/25).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana 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, zamjenicima 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, - 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 Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, nadzor nad vođenjem propisanih evidencija, vođenje brige o stručnom usavršavanju službenika, - nadzor nad provedbom procedura sustava upravljanja kvalitetom u Odjelu, edukacijom službenika, uklanjanje nesukladnosti te izvještavanje predstavnika za kvalitetu o nesukladnostima koje nije moguće otkloniti u Odjelu. - davanje potrebnih podataka iz djelokruga rada Odjela za potrebe državne revizije, - praćenje i izvršavanje obveza iz Akcijskog plana o suzbijanju korupcije iz djelokruga Odjela.	
Zadatak 2:	40%
- najsloženiji poslovi planiranja i organizacije izrade planova i razvojnih programa iz djelokruga Odjela: • koordinacija izrade Prijedloga mreže osnovnih i srednjih škola i Prijedloga mreže ustanova predškolskog odgoja,	

- predlaganje planova, kriterija i mjerila za kapitalne investicije, investicijsko održavanje, opremanje i tekuće održavanje objekata županijskih škola,
- predlaganje mjera za poboljšanje funkcioniranja jedno smjenske nastave u županijskim osnovnim i srednjim školama,
- koordinacija aktivnosti na izradi Programa javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi i sportu,
- prijedlozi za uvođenje novih obrazovnih programa u srednjoškolske ustanove sukladno potrebama gospodarstva i tržišta rada,
- planiranje i nadzor provedbe decentraliziranih funkcija u obrazovanju i praćenje realizacije minimalnog financijskog standarda javnih potreba škola.

Zadatak 3:

30%

- predlaganje programa širih javnih potreba u području obrazovanja sukladno Županijskoj razvojnoj strategiji u cilju podizanja razine obrazovanja na području Županije (stipendiranje, potpore za doktorski studij, prijevoz i kreditiranje učenika i studenata, organizacija natjecanja učenika),
- predlaganje mjera za poboljšanje rada centara izvrsnosti,
- predlaganje kriterija i mjerila financiranja centara izvrsnosti,
- koordinacija i razvoj Instituta za cjeloživotno obrazovanje, nadzor i koordinacija projekta elektroenergetske učinkovitosti u školama,
- koordinacija izrade i provedbe projekata s područja obrazovanja, kulture i sporta koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora.

Zadatak 4:

10%

- koordinacija unapređenja obrazovnih standarda i uvođenja kulturnih i sportskih sadržaja u školske i izvannastavne programe,
- poticanje suradnje školskih ustanova s ustanovama i udrugama iz područja kulture i tehničke kulture,
- predlaganje mjera za aktivno uključivanje djece i mladih u izvannastavne sportske aktivnosti.

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

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 djelokrugu Odjela, opseg poslova radnog mjesta je velik, a dinamika izvršenja nije uvijek unaprijed zadana i procjenjiva.

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture (kolegiji kod zamjenika župana i župana,)
- redovita suradnja s ravnateljima škola i ustanova i udruga u području kulture i sporta te aktivna suradnja s tijelima javne vlasti svih razina,
- kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Županije, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

ZAMJENIK PROČELNIKA (2)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

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

- pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela u području prosvjete, u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije,
- koordinira izvršavanje zadaća iz područja prosvjete, kulture i sporta prema vijećnicima Županijske skupštine, županu, zamjenicima župana, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima, specifičnim projektima i nalogima pročelnika,
- izrađuje prijedloge mreža osnovnoškolskih i srednjoškolskih ustanova te učeničkih domova,
- izrađuje plan upisa u srednje škole, prati stanje upisa kroz nacionalni informacijski sustav za upise te izrađuje potrebne analize,
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata osnovnih i srednjih škola za koje je potrebna suglasnost osnivača,
- koordinira aktivnosti suradnje svih dionika u procesu izrade plana upisa u cilju usklađenja upisa s potrebama tržišta rada
- koordinira provedbu upisne kampanje za učenike završnih razreda osnovnih škola,
- sudjeluje u pripremi i provedbi europskih i nacionalnih projekata iz područja prosvjete i prati njihovu provedbu,
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata vezanih za provedbu projekata u prosvjeti u skladu sa županijskim procedurama,
- sudjeluje u postupcima nabave i pripremi dokumentacije za potrebe realizacije projekta,
- koordinira izradu i usklađivanje planova nabave s planovima i obvezama financiranja iz europskih i nacionalnih projekata.

Zadatak 2:**40%**

- u suradnji s voditeljima centara izvrsnosti prati napredovanja polaznika,
- surađuje s različitim ustanovama, institucijama i udrugama na provedbi programa u području darovitosti,
- koordinira i sudjeluje u organizaciji svečanosti u području prosvjete od značaja za Županiju,
- koordinira poslove pri organizaciji raznih događanja u nadležnosti Europskog Talent Centra od susreta, radnih sastanaka i međunarodnih konferencija,
- izrađuje opće akte vezano uz suradnju sa znanstvenim i visokoškolskim institucijama u provedbi projekta od zajedničkog interesa,
- u suradnji sa znanstvenim i visokoškolskim institucijama organizira edukacije i seminare u području prosvjete,
- koordinira aktivnosti oko izvršenja programa rada s nadarenim učenicima kroz centre izvrsnosti, daje analize i prijedloge mjera za unapređenje,

- izrađuje opće akte za provedbu natjecanja učenika i provedbu programa centara izvrsnosti,
- koordinira između voditelja centara izvrsnosti, institucija i gospodarstvenika, prati izvršenje programa rada centara,
- sudjeluje u izradi projekata centara izvrsnosti prilikom prijave na javne pozive i natječaje,
- izrađuje opće i pojedinačne akte potrebne za redovno funkcioniranje rada centara izvrsnosti,
- sudjeluje u izradi programa cjeloživotnog obrazovanja,
- koordinira i organizira poslove oko natjecanja učenika osnovnih i srednjih škola,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

Zadatak 3:

20%

- sudjeluje u organiziranju, koordiniranju i realizaciji programa širih javnih potreba u području prosvjete,
- prati i analizira stanje informatičke opremljenosti osnovnih i srednjih škola te predlaže mjere unapređenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture,
- redovita suradnja s ravnateljima škola kao i ravnateljima ustanova i udruga u području kulture i sporta,
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave,
- 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 pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, te odgovornost za rad i nadzor nad izvršenjem zadataka delegiranih službenicima Odjela,
- odgovornost je povećana uz slučaj u slučaju kada zbog odsutnosti zamjenjuje pročelnika,
- uključuje i odgovornost za svrsishodnost i utemeljenost iznijetih prijedloga u području prosvjete,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROSVJETU (3)

Kategorija radnog mjesta: I

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
- pomaže pročelniku i zamjeniku pročelnika, organizacija, koordinacija i izvršavanje poslova u području prosvjete, - izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja prosvjete: • izrađuje prijedloge za davanje suglasnosti na akte osnovnih i srednjih škola za koje je potrebna suglasnost osnivača, • daje upute i pomaže kod oblikovanja općih i pojedinačnih akata koje donose tijela škola, • surađuje u izradi programa širih javnih potreba u području prosvjete. - sudjeluje u izradi odgovora na vijećnička pitanja i ostalih akata iz nadležnosti odjela za Skupštinu.	
Zadatak 2:	30%
- izrađuje prijedlog mreže osnovnoškolskih i srednjoškolskih ustanova, - obavlja poslove oko organizacije prijevoza učenika srednjih škola i studenata, - izrađuje prijedloge općih akta koji se odnose na prijevoz učenika srednjih škola i studenata, - izrađuje prijedloge ugovora o prijevozu učenika srednjih škola, - obrađuje podatke po prijavama učenika i studenata za sufinanciranje prijevoza, - organizira poslove oko izdavanja pojedinačnih akata o stjecanju prava na sufinanciranje prijevoza učenika i studenata, - surađuje kod izrade baze učenika i studenata korisnika prijevoza te ažuriranja iste, - vodi program produženog boravka, - surađuje s predstavnicima sindikata u svrhu promicanja suodgovornog socijalnog partnerstva na području zapošljavanja i raspoređivanja radnika te racionalnog i učinkovitog rješavanja viškova i manjkova u školama.	
Zadatak 3:	30%
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akta vezanih za učeničke i studentske kredite: • prikuplja i obrađuje zahtjeve za učeničke i studentske kredite i priprema akte kojima se utvrđuje pojedinačno pravo na njihovo ostvarivanje, • surađuje s bankama i drugim pravnim osobama na realizaciji i praćenju pojedinačnih kreditnih zahtjeva, • izrađuje mjesečna i polugodišnja financijska izvješća po korisnicima kredita, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.
Složenost poslova
- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne stručne poslove unutar Odjela, planiranje vođenja i koordiniranje povjerenih poslova te pružanje potpore pročelniku i dužnosnicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika te uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika nad obavljanjem poslova radnog mjesta pri rješavanju složenih stručnih problema.

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,
- povremena komunikacija s državnim tijelima i institucijama iz djelokruga rada Odjela,
- suradnja s ravnateljima škola i ustanova i udruga u području prosvjete,
- povremena komunikacija s bankama i nositeljima garancija i drugim gospodarskim subjektima u svrhu obavljanja poslova iz nadležnosti,
- kontakti s građanima korisnicima usluga,
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja te odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te izravnu odgovornost u okviru djelokruga poslova koje službenik obavlja te metoda i postupaka rada,
- uključuje i odgovornost za provedbu pojedinačnih 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

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA RAZVOJNE PROGRAME (4)

Kategorija radnog mjesta: I

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

40%

- pomaže pročelniku i zamjeniku pročelnika u organizaciji, koordinaciji, izvršavanju i provođenju projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za podnošenje projektnih prijava na otvorene javne pozive i natječaje,
- sudjeluje u pripremi i provedbi europskih i nacionalnih projekata iz djelokruga Odjela i prati njihovu provedbu,
- sudjeluje u postupcima nabave i pripremi dokumentacije za potrebe realizacije projekata,
- koordinira izradu i usklađivanje plana nabave s planovima i obvezama financiranja iz europskih i nacionalnih projekata,
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata koji se odnose na provedbu projekata i razvojne programe iz djelokruga Odjela, u skladu sa županijskim procedurama,
- izrađuje prijedloge za davanje suglasnosti na akte osnovnih i srednjih škola za koje je potrebna suglasnost osnivača,
- daje upute i pomaže kod oblikovanja općih i pojedinačnih akata te surađuje u izradi programa širih javnih potreba,
- izrađuje potreba izvješća i analize o provedbi projekata,
- koordinira administrativne i tehničke aktivnosti osiguravajući pravovremenu i točnu dostavu dokumentacije nadležnim tijelima,
- sudjeluje u izradi odgovora na vijećnička pitanja i ostalih akata iz nadležnosti odjela za Skupštinu.

Zadatak 2:	40%
- sudjeluje u međunarodnim projektima i mrežama iz područja obrazovanja, uključujući EARLALL - mrežu lokalnih i regionalnih vlasti koja potiče inovacije i kvalitetu u obrazovanju u Europi, - sudjeluje u identifikaciji i razvoju partnerstava za međunarodne projekte i programe, uključujući Erasmus+, Interreg, OECD inicijative i druge relevantne EU projekte, - promiče i prezentira projekte međunarodnoj zajednici, povećavajući vidljivost i utjecaj organizacije u području obrazovanja, - koordinira suradnju s europskim i nacionalnim partnerima, školama, visokoškolskim ustanovama i lokalnim institucijama, osiguravajući uspješnu provedbu projekta, - organizira konferencije, regionalne sastanke i radionice, potičući suradnju dionika te razmjenu najboljih praksi.	
Zadatak 3:	20%
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akta vezanih za projekte u znanosti i visokom školstvu: • koordinira komunikaciju i suradnju između znanstvenih i visokoškolskih ustanova s tijelima unutar Županijske strukture te ustanova iz područja prosvjete, • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.
<u>Složenost poslova</u>
- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne stručne poslove unutar Odjela, planiranje vođenja i koordiniranje povjerenih poslova te pružanje potpore pročelniku i dužnosnicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.
<u>Samostalnost u radu</u>
- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika te uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika nad obavljanjem poslova radnog mjesta pri rješavanju složenih stručnih problema.
<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture, - povremena komunikacija s državnim tijelima i institucijama iz djelokruga rada Odjela, - suradnja s ravnateljima škola i ustanova i udruga u području prosvjete, kulture i sporta, - komunikacija s jedinicama lokalne samouprave, - komunikacija sa znanstvenim i visokoškolskim institucijama, - kontakti s građanima korisnicima usluga, - kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija.
<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
- odgovornost uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja te odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te izravnu odgovornost u okviru djelokruga poslova koje službenik obavlja te metoda i postupaka rada, - uključuje i odgovornost za provedbu pojedinačnih odluka, - poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNA PITANJA (5)

Kategorija radnog mjesta: I

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
- pomaže pročelniku i zamjeniku pročelnika u organizaciji, koordinaciji i izvršavanju poslova u području prosvjete, - izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja prosvjete, - izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata osnovnih i srednjih škola za koje je potrebna suglasnost osnivača, - daje upute i pomaže kod oblikovanja općih i pojedinačnih akata koje donose tijela škola, - vodi postupak i izrađuje prijedloge akata za utvrđivanje broja razrednih odjela u osnovnim školama, - izrađuje prijedloge mišljenja za otvaranje posebnih razrednih odjela, - izrađuje prijedloge akata za produljenje nastavne godine, - vodi postupak i izrađuje prijedloge akata o određivanju osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja obrazovanje, - vodi postupke po prijavama škola protiv roditelja zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada, - izrađuje prijedloge za davanje suglasnosti na statute osnovnih i srednjih škola i pravilnike o postupku zapošljavanja u osnovnim i srednjim školama, - provodi nadzor nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova, - provodi nadzor nad statutima i pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada predškolskih ustanova, - koordinira izradu prijedloga mreže predškolskih ustanova za područje Županije - sudjeluje u izradi mjerila i kriterija za financiranje programa predškolskih ustanova, - surađuje u postupcima utvrđivanja uvjeta za početak rada dječjih vrtića te početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i obrazovanja, - surađuje u postupcima utvrđivanja uvjeta za početak rada dječjih vrtića te početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i obrazovanja, - izrađuje prijedlog mreže predškolskih ustanova za područje Županije, - surađuje u postupcima utvrđivanja minimalno tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem će se izvoditi programi obrazovanja odraslih, - sudjeluje u osnivanju i radu povjerenstva u slučajevima raspuštanja školskog odbora, - pravno oblikovanje i pripremanje odgovora na vijećnička pitanja,	
Zadatak 2:	30%
- izrađuje opće akte vezano za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika, - izrađuje prijedloge za donošenje plana upisa u prvi razred osnovne škole, - izrađuje prijedloge za imenovanje Stručnih povjerenstava za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika, - izrađuje plan upisa u osnovne škole, administrira mrežu osnovnih škola i raspoređuje učenike s liste školskih obveznika po školama prema upisnim područjima kroz nacionalni informacijski sustav upisa, - odobrava i unosi podatke o Stručnim povjerenstvima za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika u nacionalni informacijski sustav upisa, - izrađuje prijedloge akata za upis u prvi razred osnovne škole izvan upisnog područja, - izrađuje prijedloge za imenovanje Upisnog povjerenstva za provedbu elektroničkih prijava i upisa u srednje škole, - izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata vezano za dodjelu potpora za doktorski studij, - priprema i provodi postupak za dodjelu potpora za doktorski studij, - surađuje u postupcima ostvarivanja pojedinačnih prava učenika iz područja prosvjete, - obrađuje redovite mjesečne zahtjeve za financijska sredstva za plaće zaposlenih u Regionalnom centru kompetentnosti u poljoprivredi »Arboretum Opeka« iz županijskog proračuna.	

Zadatak 3:	30%
- pravni poslovi izrade akata za potrebe Odjela i nomotehničko oblikovanje akata, - suradnja u pravnom oblikovanju ugovora, sporazuma i drugih akata iz djelokruga rada Odjela, - davanje pravnih mišljenja i objašnjenja o propisima iz djelokruga Odjela, - izrađuje prijedloge pojedinačnih akta vezano za raspoređivanje radnika i zbrinjavanje organizacijskih viškova u osnovnim i srednjim školama, - prikuplja i obrađuje o potrebama i prestanku potreba za radnicima u punom ili dijelu radnog vremena te radnicima na neodređeno nepuno radno vrijeme, - vodi evidenciju o potrebama i prestanku potreba za radnicima u punom ili dijelu radnog vremena te radnicima na neodređeno nepuno radno vrijeme, - surađuje s predstavnicima sindikata u svrhu promicanja suodgovornog socijalnog partnerstva na području zapošljavanja i raspoređivanja radnika te racionalnog i učinkovitog rješavanja viškova i manjkova u školama, - izrađuje izvješća o iskazanim potrebama i organizacijskim viškovima te donesenim odlukama o prednosti pri zapošljavanju i kriterijima na kojima se odluke temelje - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.
<u>Složenost poslova</u> • stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.
<u>Samostalnost u radu</u> • stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz češći nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.
<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u> • stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture. • povremena komunikacija s državnim tijelima i institucijama iz djelokruga rada Odjela. • suradnja s ravnateljima škola, dječjih vrtića kao i ustanova i udruga u području prosvjete. • kontakti s građanima korisnicima usluga. • kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija.
<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u> • odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada. • uključuje i odgovornost za provedbu pojedinačnih 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

SAVJETNIK ZA PROSVJETU I KULTURU (6)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	50%
- izrađuje opće akte vezano za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika, - izrađuje prijedloge za imenovanje Stručnih povjerenstava za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika, - sudjeluje u izradi prijedloga mreže predškolskih ustanova za područje Županije, - sudjeluje u izradi mjerila i kriterija za financiranje programa predškolskih ustanova, - izrađuje prijedloge za donošenje plana upisa u osnovne škole, administrira mrežu osnovnih škola i raspoređuje učenike s liste školskih obveznika po školama prema upisnim područjima kroz nacionalni informacijski sustav upisa, - odobrava i unosi podatke o Stručnim povjerenstvima za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika kroz nacionalni informacijski sustav upisa, - izrađuje prijedloge akata za upis u prvi razred osnovne škole izvan upisnog područja - vodi postupak i izrađuje prijedloge akata za utvrđivanje broja razrednih odjela u osnovnim školama, - izrađuje prijedloge mišljenja za otvaranje posebnih razrednih odjela, - izrađuje prijedloge akata za produljenje nastavne godine, - vodi postupak i izrađuje prijedloge akata o određivanju osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja obrazovanje.	
Zadatak 2:	20%
- sudjeluje u izradi prijedloga pojedinačnih akta vezano za raspoređivanje radnika i zbrinjavanje organizacijskih viškova u osnovnim i srednjim školama, - sudjeluje u prikupljanju i obradi o potrebama i prestanku potreba za radnicima u punom ili dijelu radnog vremena te radnicima na neodređeno nepuno radno vrijeme, - pomaže u vođenju evidencije o potrebama i prestanku potreba za radnicima u punom ili dijelu radnog vremena te radnicima na neodređeno nepuno radno vrijeme, - surađuje s predstavnicima sindikata u svrhu promicanja suodgovornog socijalnog partnerstva na području zapošljavanja i raspoređivanja radnika te racionalnog i učinkovitog rješavanja viškova i manjkova u školama, - izrađuje izvješća o iskazanim potrebama i organizacijskim viškovima te donesenim odlukama o prednosti pri zapošljavanju i kriterijima na kojima se odluke temelje.	
Zadatak 3:	30%
- rješava u predmetima iz područja kulture, - surađuje s ustanovama u kulturi, pravnim i fizičkim osobama iz kulture, - aktivno sudjeluje i prati projekte u području kulture, - priprema i provodi postupak za financiranje javnih potreba u kulturi, - izrađuje prijedlog godišnjeg programa javnih potreba iz područja kulture, - prati izvršenje programa i proračuna iz svog djelokruga i nadležnosti u području kulture, - izrađuje, prijavljuje i provodi projekte s područja kulture koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora - izrađuje završna izvješća o projektima, - izrađuje akte o provedbi projekata, u skladu sa županijskim procedurama, - nadzire provedbu projekata i ovjerava dokumentaciju projekta, - prati realizaciju i izradu izvješća o prihvaćenim programima udruga i ustanova iz područja kulture i tehničke kulture, - aktivno prati i predlaže mjere za unapređenje i razvoj kulture na području Županije - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim 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,
- povremena komunikacija s državnim tijelima i institucijama iz djelokruga rada Odjela,
- suradnja s ravnateljima škola i ustanova i udruga u području prosvjete, kulture i sporta,
- kontakti s građanima korisnicima usluga,
- 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 pojedinačnih 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

SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA (7)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

40%

- sudjeluje u pripremi i provedbi europskih i nacionalnih projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora iz djelokruga Odjela,
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata koji se odnose na provedbu projekata iz djelokruga Odjela, u skladu sa županijskim procedurama,
- izrađuje prijedloge za davanje suglasnosti na akte osnovnih i srednjih škola za koje je potrebna suglasnost osnivača,
- izrađuje prijedloge ugovora, sporazuma i drugih akata za potrebe realizacije projekata,
- nadzire i koordinira pravovremeno izvršavanje obveza iz projekata,
- surađuje s ustanovama i pravnim osobama koje sudjeluju u projektima,
- izrađuje izvješća i analize za potrebe nadležnih tijela,
- sudjeluje u izradi odgovora na vijećnička pitanja i ostalih akata iz nadležnosti odjela za Skupštinu.

Zadatak 2:	30%
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka nabave za potrebe realizacije projekata iz djelokruga Odjela, - sudjeluje u izradi i usklađivanju plana nabave s planovima i obvezama financiranja iz europskih i nacionalnih projekata, - sudjeluje u praćenju izvršenja ugovora o nabavi tijekom izvršenja, - pruža pravnu pomoć ustanovama i pravnim osobama u postupcima nabave i provedbe projekata, - sudjeluje u izradi planova i praćenja programa i aktivnosti kapitalnog ulaganja u osnovne i srednje škole te investicijskog održavanja i opremanja osnovnih i srednjih škola, - sudjeluje u izradi planova tekućeg održavanja osnovnih i srednjih škola - izrađuje potrebna izvješća i analize, - koordinira administrativne i tehničke aktivnosti osiguravajući pravovremenu i točnu dostavu dokumentacije nadležnim tijelima.	

Zadatak 3:	30%
- izrađuje prijedloge za davanje suglasnosti na statute osnovnih i srednjih škola te pravilnike o postupku zapošljavanja u osnovnim i srednjim školama, - provodi nadzor nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova, - provodi nadzor nad statutima i pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada predškolskih ustanova, - koordinira izradu prijedloga mreže predškolskih ustanova za područje Županije, - sudjeluje u izradi mjerila i kriterija za financiranje programa predškolskih ustanova, - sudjeluje u izradi prijedloga za donošenje plana upisa u osnovne škole, administrira mrežu osnovnih škola i raspoređuje učenike s liste školskih obveznika po školama prema upisnim područjima kroz nacionalni informacijski sustav upisa, - sudjeluje u odobravanju i unošenju podataka o Stručnim povjerenstvima za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika kroz nacionalni informacijski sustav upisa, - sudjeluje u izradi prijedloga akata za upis u prvi razred osnovne škole izvan upisnog područja, - sudjeluje u izradi akata za utvrđivanje broja razrednih odjela u osnovnim školama, - sudjeluje u izradi mišljenja za otvaranje posebnih razrednih odjela, - izrađuje prijedloge akata za produljenje nastavne godine, - sudjeluje u osnivanju i radu povjerenstva u slučajevima raspuštanja školskog odbora - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

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

<u>Samostalnost u radu</u>
- stupanj samostalnosti je srednje razine jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i iz češći nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture,

- povremena suradnja s ravnateljima škola kao i ravnateljima ustanova i udruga u području kulture i sporta,
- povremena komunikacija s državnim tijelima i institucijama te međunarodnim organizacijama i predstavnicima u okviru programa i projekata Europske unije,
- 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 pojedinačnih 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

SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROGRAME (8)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 50%

- izrađuje, prijavljuje i provodi projekte s područja obrazovanja koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora,
- izrađuje završna izvješća o projektima,
- izrađuje akte o provedbi projekata, u skladu sa županijskim procedurama i nadzire provedbu projekata,
- organizira edukaciju i pruža stručnu pomoć školskim ustanovama i drugim korisnicima županijskog proračuna za korištenje programa pomoći i suradnje s Europskom unijom, ministarstvima ili drugim donatorima,
- obavlja poslove oko članstava u međunarodnim strukovnim mrežama,
- surađuje s ostalim odjelima na provedbi projekata i članstvima u međunarodnim organizacijama,

Zadatak 2: 30%

- obavlja poslove vezane za odnose s javnošću:
 - prezentacija i popularizacija rada centara izvrsnosti i Europskog centra za darovite,
 - promocija upisa u srednje škole,
 - promocija strukovnih centara izvrsnosti te strukovnih obrazovnih mreža,
- obavlja poslove oko rasporeda i organizacije prezentacije plana upisa u srednje škole za učenike završnih razreda osnovnih škola,
- prikuplja i uređuje podatke za izradu i tiskanje vodiča za upise u srednje škole
- obavlja poslove vezane za produženi boravak učenika,
- vodi administrativne poslove Europskog centra za darovite i centara izvrsnosti.

Zadatak 3: 20%

- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata i razvojnih programa iz područja prosvjete,
- izrađuje prijedlog mreže predškolskih ustanova za područje Županije,
- surađuje u postupcima utvrđivanja uvjeta za početak rada dječjih vrtića te početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i obrazovanja,
- surađuje u postupcima utvrđivanja uvjeta za početak rada dječjih vrtića te početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i obrazovanja,

- sudjeluje u izradi prijedloga mreže predškolskih ustanova za područje Županije,
- pomaže u organizaciji natjecanja učenika osnovnih i srednjih škola i drugih značajnih manifestacija iz područja prosvjete,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

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 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
- povremena suradnja s ravnateljima škola kao i ravnateljima ustanova i udruga u području kulture i sporta
- povremena komunikacija s državnim tijelima i institucijama te međunarodnim organizacijama i predstavnicima u okviru programa i projekata Europske unije
- 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 pojedinačnih odluka
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja:

2

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA (9)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

30%

- izrađuje, prijavljuje i provodi projekte s područja obrazovanja koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora,

- organizira edukaciju i pruža stručnu pomoć školama i drugim proračunskim korisnicima za korištenje programa pomoći i suradnje s EU, ministarstvima ili drugim donatorima u području kapitalnih projekata, opremanja, energetske učinkovitosti i obnovljivih energija,
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata za provedbu projekata u skladu sa županijskim procedurama i nadzire provedbu projekata,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za podnošenje projektnih prijava na otvorene javne pozive i natječaje,
- sudjeluje u postupcima nabave za potrebe realizacije projekta,
- koordinira izradu i usklađivanje plana nabave s planovima i obvezama financiranja iz europskih i nacionalnih projekata,
- izrađuje prijedloge za davanje suglasnosti na akte osnovnih i srednjih škola za koje je potrebna suglasnost osnivača,
- izrađuje potrebna izvješća i analize o provedbi projekata,
- sudjeluje u izradi odgovora na vijećnička pitanja i ostalih akata iz nadležnosti odjela za Skupštinu.

Zadatak 2:

50%

- izrađuje, prijavljuje i provodi projekte energetske učinkovitosti u školama:
 - izrađuje akte i surađuje kod izrade ugovora o energetske učinkovitosti u školama,
 - pruža stalnu pomoć školama u provođenju projekata energetske učinkovitosti,
 - nadzire provedbu projekata i izvršavanje ugovora o energetske učinkovitosti,
- prati i nadzire stanje školskih građevina, opreme i uređaja:
 - vodi podatke o raspoloživosti školskih objekata za njihovu redovitu uporabu,
 - razmjenjuje obavijesti i podatke s ravnateljima i radnicima škola zaduženim za održavanje i pružateljima usluga,
 - predlaže mjere za postupanje i otklanjanje nedostataka,
 - praćenje održavanja objekata izgrađenih po modelu JPP-a,
 - suradnja s privatnim partnerima oko održavanja objekata po modelu JPP-a,
 - izrađuje redovita izvješća o stanju i uporabi školskih građevina.

Zadatak 3:

20%

- sudjeluje u izradi i realizaciji operativnih planova kapitalnih projekata te investicijskog održavanja i opremanja osnovnih i srednjih škola,
- izrađuje planove tekućeg održavanja osnovnih i srednjih škola,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

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 srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim 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 po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture,
- redovita suradnja s ravnateljima škola i djelatnicima zaduženim za održavanje i pružateljima usluga,
- povremena komunikacija s državnim tijelima i institucijama te međunarodnim organizacijama i predstavnicima u okviru programa i projekata Europske unije,
- 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 pojedinačnih odluka,
- odgovornost je povećana kod nadzora stanja školskih građevina, opreme i uređaja
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja:**3****1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

SAVJETNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE (10)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:** 50%

- sudjeluje u izradi minimalnih financijskih standarda javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu,
- sudjeluje u izradi kriterija i financijskog plana materijalnih i financijskih izdataka osnovnih i srednjih škola,
- obrađuje redovne mjesečne zahtjeve za financijska sredstva iz županijskog proračuna putem lokalne riznice, kao i zahtjeve za sredstva odobrena posebnim aktima,
- prati izvršenje financijskih planova škola iz djelokruga Odjela,
- izrađuje propisane zahtjeve i izvješća iz djelokruga financiranja decentraliziranih funkcija školstva prema nadležnim ministarstvima,
- sudjeluje u izradi proračuna za nadležni Odjel te koordinira sa proračunskim korisnicima u dijelu iz nadležnosti Odjela,
- sudjeluje u izradi u izmjenama i dopunama proračuna za nadležni Odjel te koordinira sa proračunskim korisnicima u dijelu iz nadležnosti Odjela.

Zadatak 2: 30%

- izrađuje prijedloge za davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti za Odjel, ispunjava pripadajuće upitnike i izrađuje odgovarajuća izvješća,
- obavlja ostale poslove oko davanja izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika - srednjih i osnovnih škola, prikupljanja i formalna provjera dokumentacije, davanje uputa,
- kontrola usklađenosti zahtjeva proračunskih korisnika dostavljenih putem Riznice sa podacima voditelja pojedinih projekata unutar Odjela,
- izrađuje propisana polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna te obrazloženja financijskih planova,
- izrađuje narudžbenice i putne naloge za potrebe Odjela.

Zadatak 3: 20%

- prati izvršenje proračuna iz djelokruga rada Odjela,
- formalna kontrola usklađenosti polugodišnjih/godišnjih financijskih izvješća škola sa polugodišnjim/godišnjim izvješćima o izvršenju financijskih planova proračunskih korisnika iz nadležnosti odjela,
- vodi evidenciju dnevne prisutnosti službenika Odjela na radu,
- operativni poslovi oko natjecanja učenika osnovnih i srednjih škola,
- prati izvršenje proračuna iz djelokruga rada Odjela,
- izrađuje propisana polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna te obrazloženja financijskih planova,
- financijsko praćenje kapitalnih projekata i projekata investicijskog održavanja osnovnih i srednjih škola,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne stručne poslove unutar Odjela koji uključuju ograničen broj međusobno povezanih različitih zadataka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz rjeđa, povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je srednje razine jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s 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)
- stalna stručna komunikacija s upravnim tijelom nadležnim za proračun
- redovita suradnja sa školama, kao i ustanovama i udrugama u području kulture i sporta u cilju razmjene informacija.

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 te uključuje odgovornost za vođenje podataka.

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 RAZVOJNE PROGRAME (11)

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 oko provedbe projekata iz područja obrazovanja koji se financiraju iz fondova EU, ministarstva ili drugih donatorskih izvora,
- surađuje u izradi akata za provedbu projekata u skladu sa županijskim procedurama i nadzire provedbu projekata,
- izrađuje propisana izvješća u vezi projekata iz područja obrazovanja,
- sudjeluje u organizaciji edukacija te pružanja pomoći školama i drugim proračunskim korisnicima za korištenje programa pomoći i suradnje s EU, ministarstvima ili drugim donatorima.

Zadatak 2:**20%**

- operativna provedba poslova oko natjecanja učenika osnovnih i srednjih škola,
- suradnja u provedbi javnih nabava,
- planiranje i praćenje proračuna u dijelu realizacije projekata.

Zadatak 3:

30%

- praćenje natječaja i identificiranje mogućih izvora financiranja za županijske projekte u obrazovanju,
- unosi prijave obrazovnih programa putem NISPUŠ-a za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole,
- vodi evidenciju dnevne prisutnosti službenika Odjela na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne 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 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 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 po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- povremena komunikacija s državnim tijelima i institucijama te međunarodnim organizacijama i predstavnicima u okviru programa i projekata EU
- povremena suradnja s ravnateljima škola
- 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 pojedinačnih odluka
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja:

2

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA (12)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	30%
- izrađuje, prijavljuje i provodi projekte s područja obrazovanja koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora, - organizira edukaciju i pruža stručnu pomoć školama i drugim proračunskim korisnicima za korištenje programa pomoći i suradnje s EU, ministarstvima ili drugim donatorima u području kapitalne projekata, opremanja, energetske učinkovitosti i obnovljivih energija, - izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata za provedbu projekata u skladu sa županijskim procedurama i nadzire provedbu projekata, - sudjeluje u pripremi dokumentacije za podnošenje projektnih prijava na otvorene javne pozive i natječaje, - sudjeluje u postupcima nabave za potrebe realizacije projekta, - koordinira izradu i usklađivanje plana nabave s planovima i obvezama financiranja iz europskih i nacionalnih projekata, - izrađuje prijedloge za davanje suglasnosti na akte osnovnih i srednjih škola za koje je potrebna suglasnost osnivača, - izrađuje potreba izvješća i analize o provedbi projekata, - sudjeluje u izradi odgovora na vijećnička pitanja i ostalih akata iz nadležnosti odjela za Skupštinu.	
Zadatak 2:	50%
- izrađuje, prijavljuje i provodi projekte energetske učinkovitosti u školama: • izrađuje akte i surađuje kod izrade ugovora o energetske učinkovitosti u školama, • pruža stalnu pomoć školama u provođenju projekata energetske učinkovitosti, • nadzire provedbu projekata i izvršavanje ugovora o energetske učinkovitosti, - prati i nadzire stanje školskih građevina, opreme i uređaja: • vodi podatke o raspoloživosti školskih objekata za njihovu redovitu uporabu, • razmjenjuje obavijesti i podatke s ravnateljima i radnicima škola zaduženim za održavanje i pružateljima usluga, • predlaže mjere za postupanje i otklanjanje nedostataka, • praćenje održavanja objekata izgrađenih po modelu JPP-a, • suradnja s privatnim partnerima oko održavanja objekata po modelu JPP-a, • izrađuje redovita izvješća o stanju i uporabi školskih građevina.	
Zadatak 3:	20%
- sudjeluje u izradi i realizaciji operativnih planova kapitalnih projekata te investicijskog održavanja i opremanja osnovnih i srednjih škola, - izrađuje planove tekućeg održavanja osnovnih i srednjih škola, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.
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 srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim 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 po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- redovita suradnja s ravnateljima škola i djelatnicima zaduženim za održavanje i pružateljima usluga
- povremena komunikacija s državnim tijelima i institucijama te međunarodnim organizacijama i predstavnicima u okviru programa i projekata Europske unije
- 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 pojedinačnih odluka
- odgovornost je povećana kod nadzora stanja školskih građevina, opreme i uređaja
- 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 PROSVJETU (13)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:****60%**

- vodi upravni postupak u prvom stupnju i rješava u upravnim stvarima vezano za utvrđivanje uvjeta za početak rada dječjeg vrtića te početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i obrazovanja,
- vodi upravni postupak u prvom stupnju i rješava u upravnim stvarima vezano za utvrđivanje minimalno tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem će se izvoditi programi obrazovanja odraslih,
- vodi upravni postupak u prvom stupnju i rješava u upravnim stvarima vezano za prijevremeni upis u prvi razred osnovne škole, odgodu upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole ili već započetog školovanja, primjereni program odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama u razvoju,
- vodi upravni postupak u prvom stupnju i rješava u upravnim stvarima vezano za priznavanje prava na pomoćnika u nastavi ili stručno komunikacijskih posrednika za učenike s teškoćama u razvoju,
- vodi postupak i izrađuje akte o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika te završenom programu pripreme nastave,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- priprema, koordinira i sudjeluje u radu Stručnih povjerenstava Upravnog odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika.

Zadatak 2:**10%**

- unosi prijave obrazovnih programa putem NISPUŠ-a za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole,
- surađuje u obavljanju poslova vezano za utvrđivanje broja razrednih odjela u osnovnim školama.

Zadatak 3:

30%

- obavlja poslove vezane za stipendiranje učenika i studenata,
- predlaže i realizira suradnju srednjih škola s gospodarstvom,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, upravne, ekonomske struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni 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 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 po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture,
- povremena komunikacija s državnim tijelima i institucijama iz djelokruga rada Odjela,
- suradnja s ravnateljima škola i predškolskih ustanova, kao i ustanova i udruga u području prosvjete,
- kontakti s građanima korisnicima usluga,
- 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 te pravilnu primjenu metoda i postupaka rada,
- uključuje i odgovornost za provedbu pojedinačnih odluka,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja:

2

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SPORT (14)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

40%

- prati propise iz područja sporta te osigurava njihovu primjenu,
- izrađuje nacрте prijedloga godišnjih programa javnih potreba u sportu te prijedloge pojedinačnih akata iz područja sporta,

- izrađuje opće i pojedinačne akte i razvojne programe iz područja sporta,
- surađuje kod provedbe javnih natječaja i javnih poziva za sufinanciranje aktivnosti od interesa za opće dobro koje provode sportske udruge,
- izrađuje pojedinačne akte o dodjeli sredstava udrugama iz područja sporta,
- izrađuje pojedinačne akte o sufinanciranju rada ustanova i udruga u sportu,
- priprema izvješća i analize te prati stanje i provođenje akata županijskih tijela,
- sudjeluje u pripremi i provedbi europskih i nacionalnih projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora iz područja sporta te ulaganja u školske sportske dvorane,
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata koji se odnose na provedbu projekata iz područja sporta te ulaganja u školske sportske dvorane.

Zadatak 2:

30%

- obavlja redovitu komunikaciju s udrugama i drugim korisnicima iz djelokruga rada,
- priprema dokumentaciju za plaćanje te prati i kontrolira namjensko trošenje sredstava,
- prati rad i sudjeluje u aktivnostima Školskog sportskog saveza i Zajednice sportskih saveza i sportskih udruga Varaždinske županije,
- surađuje u postupcima ostvarivanja prava iz područja sporta,
- surađuje s ustanovama na organizaciji sportskih natjecanja učenika osnovnih i srednjih škola,
- sudjeluje u sportskim manifestacijama od značaja za Varaždinsku županiju,
- sudjeluje u pripremi i provedbi europskih i nacionalnih projekata iz područja sporta.

Zadatak 3:

30%

- vodi registar samostalne sportske djelatnosti fizičkih osoba u sustavu sporta,
- vodi upravni postupak u prvom stupnju i rješava u upravnim stvarima vezano za upis i brisanje fizičkih osoba u registar samostalne sportske djelatnosti,
- izdaje izvratke iz registra samostalne sportske djelatnosti,
- provodi i prati izvršenje programa iz nadležnosti,
- brine o namjenskom trošenju sredstava,
- vodi odgovarajuće evidencije iz područja sporta,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni 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 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 po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture,
- povremena komunikacija s državnim tijelima i institucijama iz djelokruga rada Odjela,

- suradnja s ravnateljima škola i ustanova i udruga u području sporta,
- kontakti s građanima korisnicima usluga,
- 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 te pravilnu primjenu metoda i postupaka rada,
- uključuje i odgovornost za provedbu pojedinačnih 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 KULTURU (15)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

40%

- prati propise iz djelokruga rada,
- sudjeluje u izradi razvojnih programa iz područja kulture,
- izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja kulture,
- priprema i provodi postupak za financiranje javnih potreba u kulturi,
- izrađuje prijedloge godišnjih programa javnih potreba iz područja kulture,
- prati realizaciju i izradu izvješća o prihvaćenim programima iz područja kulture i tehničke kulture,
- izrađuje, prijavljuje i provodi projekte s područja kulture koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora,
- izrađuje opće i pojedinačne akte o provedbi projekata, u skladu sa županijskim procedurama,
- nadzire provedbu projekata iz područja kulture te surađuje s ustanovama i pravnim osobama koje sudjeluju u projektima,
- izrađuje završna izvješća o projektima,
- surađuje kod provedbe javnih natječaja i javnih poziva za sufinanciranje aktivnosti od interesa za opće dobro koje provode ustanove i udruge iz područja kulture,
- izrađuje pojedinačne akte o dodjeli sredstava udrugama iz područja kulture,
- izrađuje pojedinačne akte o sufinanciranju rada ustanova i udruga u području kulture,
- priprema izvješća i analize te prati stanje i provođenje akata županijskih tijela,
- surađuje s ustanovama u kulturi, pravnim i fizičkim osobama iz kulture.

Zadatak 2:

40%

- obavlja redovitu komunikaciju s ustanovama, udrugama i drugim korisnicima iz djelokruga rada,
- priprema dokumentaciju za plaćanje te prati i kontrolira namjensko trošenje sredstava,
- sudjeluje u pripremi izvješća prema nadležnim institucijama,
- surađuje s ustanovama na organizaciji kulturnih manifestacijama od značaja za Varaždinsku županiju,
- vodi odgovarajuće evidencije iz područja kulture,
- pomaže u organizaciji kulturnih događanja u organizaciji Županije,
- sudjeluje u pripremi i provedbi europskih i nacionalnih projekata iz područja kulture,
- surađuje u postupcima utvrđivanja uvjeta za osnivanje kazališta.

Zadatak 3:

20%

- izrađuje prijedloge akata o osnivanju Kulturnog vijeća,
- obavlja stručne, administrativne, tehničke i druge poslove potrebne za rad Kulturnog vijeća,
- prati realizaciju i izradu izvješća o prihvaćenim programima udruga i ustanova iz područja kulture i tehničke kulture,
- brine o namjenskom trošenju sredstava,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinos 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 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 po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture,
- povremena komunikacija s državnim tijelima i institucijama iz djelokruga rada Odjela,
- suradnja s ravnateljima ustanova i udruga u području kulture,
- kontakti s građanima korisnicima usluga,
- 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 te pravilnu primjenu metoda i postupaka rada,
- uključuje i odgovornost za provedbu pojedinačnih 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 REFERENT ZA PROSVJETU (16)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	60%
- sudjeluje u upravnim postupcima vezanima za utvrđivanje uvjeta za početak rada dječjeg vrtića te početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i obrazovanja, - sudjeluje u upravnim postupcima vezanima za utvrđivanje minimalno tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem će se izvoditi programi obrazovanja odraslih, - sudjeluje u upravnim postupcima vezanima za prijevremeni upis u prvi razred osnovne škole, odgodu upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole ili već započetog školovanja, primjereni program odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama u razvoju, - sudjeluje u upravnim postupcima vezanima za priznavanje prava na pomoćnika u nastavi ili stručno komunikacijskih posrednika za učenike s teškoćama u razvoju, - sudjeluje u postupcima vezanima za uključivanje pomoćnika u nastavi ili stručno komunikacijskih posrednika za učenike s teškoćama u razvoju, - sudjeluje u izradi akata o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika te završenom programu pripreme nastave, - pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada, - sudjeluje u radu Stručnih povjerenstava Upravnog odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika, - surađuje u postupcima utvrđivanja uvjeta za početak rada dječjih vrtića te početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i obrazovanja, - sudjeluje u izradi prijedloga mreže predškolskih ustanova za područje Županije, - vodi evidenciju ustanova u kojima se realizira predškolski program.	
Zadatak 2:	20%
- unosi prijave obrazovnih programa putem NISPUŠ-a za upis učenika s teškoćama u razvoju, - sudjeluje u izradi prijedloga za utvrđivanje broja razrednih odjela u osnovnim školama.	
Zadatak 3:	20%
- obavlja poslove administrativno-tehničkog oblikovanja dokumenata te ostale slične poslove za potrebe Odjela, - obavlja uredske poslove oko prijama i otpreme pošte Odjela, usklađivanje prijama stranaka i primanje poruka, poslove korespondencije u poslovima prema drugim Odjelima, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	
3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
<u>Potrebno stručno znanje</u>	
- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.	
<u>Složenost poslova</u>	
- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, 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 uz rjeđa, povremena povećanja tog opsega.	
<u>Samostalnost u radu</u>	
- stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika i pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.	
<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>	
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji), - stalna stručna komunikacija s upravnim tijelom nadležnim za proračun, - redovita suradnja sa školama, kao i ustanovama i udrugama u području kulture i sporta u cilju razmjene informacija.	

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 te uključuje odgovornost za vođenje podataka.

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

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

VIŠI REFERENT ZA PROSVJETU I FINACIJSKE POSLOVE (17)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

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

- sudjeluje u izradi minimalnih financijskih standarda javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu,
- sudjeluje u izradi kriterija i financijskog plana materijalnih i financijskih izdataka osnovnih i srednjih škola,
- sudjeluje u obradi mjesečnih zahtjeva za sredstva iz županijskog proračuna putem riznice,
- sudjeluje u praćenju izvršavanja financijskih planova osnovnih i srednjih škola,
- sudjeluje u izradi propisanih zahtjeva i izvješća iz djelokruga financiranja decentraliziranih funkcija školstva prema nadležnim ministarstvima,
- sudjeluje u praćenju izvršenja proračuna iz djelokruga rada Odjela.
- obavlja poslove kontrole i obračuna po ispostavljenim fakturama prijevoznika.
- vodi brigu o ažuriranju svih baza podataka iz djelokruga Odjela (baza korisnika učeničkog i studentskog prijevoza, kredita, stipendija),
- sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga.

Zadatak 2:**50%**

- sudjeluje u izradi završnih izvješća po projektima koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstvima ili drugih donacijskih izvora,
- pruža pomoć školskim ustanovama i drugim korisnicima županijskog proračuna oko korištenja programa pomoći i suradnje s Europskom unijom, ministarstvima ili drugim donatorima,
- sudjeluje u izradi akata za provedbu projekata te praćenju njihovog izvršavanja,
- prati usklađenost plana nabave za potrebe realizacije projekata s financijskim planom osnovnih i srednjih škola,
- obavlja poslove vezano za kontrolu dostave godišnjih financijskih izvješća osnovnih i srednjih škola za potrebe konsolidacije,
- sudjeluje u obavljanju poslova oko davanja izjava o fiskalnoj odgovornosti osnovnih i srednjih škola, prikupljanju i formalnoj provjeri dokumentacije,
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o provedbi provedbenog programa JLP(R)S,
- sudjeluje u izradi narudžbenica i putnih naloga za potrebe Odjela.

Zadatak 3:**10%**

- obavlja uredske poslove oko prijama i otpreme pošte Odjela, usklađivanje prijama stranaka i primanje poruka, poslove korespondencije u poslovima prema drugim Odjelima,
- priprema sastanke za potrebe Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su jednostavni i precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja, uz povremena povećanja.

Samostalnost u radu

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

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,
- komunikacija s predstavnicima škola kao i ustanova i udruga u području kulture i sporta u cilju prikupljanja podataka, povremeno primanje stranaka radi zaprimanja dokumentacije i informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u primjeni stručnih tehnika 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 FINACIJSKE POSLOVE (18)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:****50%**

- pomaže u izradi minimalnih financijskih standarda javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu,
- pomaže u izradi kriterija i financijskog plana materijalnih i financijskih izdataka osnovnih i srednjih škola,,
- sudjeluje u obradi mjesečnih zahtjeva za sredstva iz županijskog proračuna putem lokalne riznice,
- sudjeluje u praćenju izvršavanja financijskih planova škola,
- sudjeluje u izradi propisanih zahtjeva i izvješća iz djelokruga financiranja decentraliziranih funkcija školstva prema nadležnim ministarstvima,
- sudjeluje u praćenju izvršenja proračuna iz djelokruga rada Odjela,
- obavlja poslove kontrole i obračuna po ispostavljenim fakturama prijevoznika,
- vodi brigu o ažuriranju svih baza podataka iz djelokruga Odjela (baza korisnika učeničkog i studentskog prijevoza, kredita, stipendija).

Zadatak 2:**50%**

- pomaže u izradi završnih izvješća po projektima koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donacijskih izvora,
- pruža pomoć školskim ustanovama i drugim korisnicima županijskog proračuna oko korištenja programa pomoći i suradnje s Europskom unijom, ministarstvima ili drugim donatorima,

- sudjeluje u izradi akata za provedbu projekata te praćenju njihovog izvršavanja,
- obavlja poslove administrativno-tehničkog oblikovanja dokumenata za potrebe Odjela,
- obavlja uredske poslove oko prijma i otpreme pošte Odjela, te poslove korespondencije u poslovima prema drugim Odjelima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit I. razine.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje većinom slične jednostavne i složenije poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda i stručnih tehnika, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega,
- osobni doprinos službenika je neophodan,

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 unutar Odjela s neposrednim nadređenim službenikom i pročelnikom,
- stalna stručna komunikacija s upravnim tijelom nadležnim za proračun,
- redovita suradnja s školskim ustanovama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, točnost u obavljanju zadataka i pravovremeno prosljeđivanje informacija,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja:

1

KLASA: 024-04/26-01/2
URBROJ: 2186-02/1-26-3
Varaždin, 4. ožujka 2026.

ŽUPAN
Anđelko Stričak, v.r.

63/23, 20/24), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, civilno društvo i hrvatske branitelje, župan Varaždinske županije donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Upravnog odjela
za zdravstvo, socijalnu skrb, civilno društvo
i hrvatske branitelje 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

18.

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, 96/18, 112/19, 17/25), članka 60. stavka 1. točke 2. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 1. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 82/19, 96/21,

zdravstvo, socijalnu skrb, civilno društvo i hrvatske branitelje (u daljnjem tekstu: Odjel) u skladu sa zakonom.

Članak 2.

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

II. RADNA MJESTA

Članak 3.

U Odjelu utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

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

Članak 4.

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

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

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 5.

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

Članak 6.

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

IV. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 7.

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

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

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

Članak 8.

Službenici odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti.

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

Članak 9.

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

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

- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 10.

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

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

V. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 11.

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

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

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

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, civilno društvo i hrvatske branitelje (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 63/23, 3/25, 8/25).

Članak 14.

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

VII. OPISI RADNIH MJESTA

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

PROČELNIK (1)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 1.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	30%
- planiranje, upravljanje i koordinacija rada Odjela, određivanje prioriteta i rasporeda izvršavanja poslova, nadzor nad dinamikom izvršavanja poslova, osiguravanje nesmetanog protoka informacija o strateškim zadaćama od župana i zamjenika župana do zaduženih službenika, koordinacija izvršenja zadaća Odjela prema županu, zamjenicima, županijskim vijećnicima i tijelima, - praćenje i kontrola izvršavanja proračuna iz djelokruga Odjela i predlaganje mjera za ostvarenje prihoda i financijskih interesa Županije iz djelokruga Odjela, - vođenje postupka i rješavanje o pravima i obvezama službenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, nadzor nad vođenjem propisanih evidencija, vođenje brige o stručnom usavršavanju službenika, - nadzor nad provedbom procedura sustava upravljanja kvalitetom u Odjelu, - suradnja u provedbi postupaka unutarnje i državne revizije.	
Zadatak 2:	30%
- koordinacija rada sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, kojih je osnivač Županija i to: • kod predlaganja statusnih promjena i usklađenja statusnih oblika i ustrojstva ustanova, sukladno zakonu, • kod izrade i usklađenja statuta, odnosno drugih temeljnih osnivačkih akata, • oko postavljanja i rada članova upravnih i nadzornih tijela kada ih, sukladno propisima, određuju tijela Županije ili na taj postupak utječu, • oko izrade socijalnog plana Županije i praćenja njegove provedbe te mreže javne socijalne službe, • oko pripreme i praćenja provedbe investicijskih projekata, • oko prijave, izrade i praćenje projekata sufinanciranih iz fondova EU i državnih tijela koje provode ustanove. - predlaganje mjera u svrhu poboljšanja uvjeta poslovanja ustanova.	

Zadatak 3:	20%
- organizacija i nadzor nad izradom županijskih akata i popisa prioriteta za decentralizirana sredstva u području zdravstvene zaštite i socijalne skrbi, zahtjeva za suglasnosti ministarstva, kao i korištenja sredstava za decentralizirano financiranje, - predlaganje programa i mjera za ostvarivanje višeg standarda zdravstvene i socijalne zaštite stanovništva, - koordinacija donošenja akata o sufinanciranju programa udruga od interesa za opće dobro u prioritetnim područjima iz djelokruga Odjela, - koordinacija i sudjelovanje u radu radnih tijela županijske razine iz djelokruga Odjela.	
Zadatak 4:	20%
- rješavanje u upravnom postupku u drugom stupnju, po žalbama izjavljenim na upravne akte tijela gradova i općina iz područja socijalne skrbi, u skladu sa zakonom, - zastupanje Županije i poduzimanje pravnih radnji u sporu kad je ona u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela, odnosno drugog akta, po ovlasti župana, - drugi poslovi po nalogu župana i zamjenika, u skladu s propisima.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.
<u>Složenost poslova</u>
- 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.
<u>Samostalnost u radu</u>
- stupanj samostalnosti je najviše razine, proporcionalno odgovornosti službenika jer se zadaci obavljaju i najsloženija pitanja rješavanju u skladu s općim smjernicama utvrđene politike Županije iz djelokruga Odjela, čime je određen i opseg nadzora župana i zamjenika župana nad obavljanjem poslova radnog mjesta, samostalnost u radu obuhvaća i delegiranje ovlasti ostalim službenicima.
<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture (kolegiji kod zamjenika/ce župana i župana), - suradnja s ravnateljima ustanova iz djelokruga Odjela, udruga i građanima, tijelima javne vlasti te stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem, - kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Županije, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka.
<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
- odgovornost uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, široku odgovornost za zakonitost rada i postupanja kako u obavljanju vlastitih zadataka tako i u davanju i nadzoru izvršenja zadataka službenika Odjela, - odgovornost za svrsishodnost i učinkovitost predloženih mjera, poslovi imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela kao i znatan utjecaj na donošenje odluka županijskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike Županije.

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 organizaciji, koordinaciji i izvršavanju stručnih poslova koji se odnose na rad Upravnog odjela, - planiranje, upravljanje i koordinacija rada Odjela, određivanje prioriteta i rasporeda izvršavanja poslova, nadzor nad dinamikom izvršavanja poslova, osiguravanje nesmetanog protoka informacija o strateškim zadaćama od župana i zamjenika župana do zaduženih službenika, koordinacija izvršenja zadaća Odjela prema županu, zamjenicima, županijskim vijećnicima i tijelima, - praćenje i kontrola izvršavanja proračuna iz djelokruga Odjela i predlaganje mjera za ostvarenje prihoda i financijskih interesa Županije iz djelokruga Odjela, - vođenje postupka i rješavanje o pravima i obvezama službenika i namještenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, nadzor nad vođenjem propisanih evidencija, vođenje brige o stručnom usavršavanju službenika, - nadzor nad provedbom procedura sustava upravljanja kvalitetom u Odjelu, suradnja u provedbi postupaka unutarnje i državne revizije.	
Zadatak 2:	30%
- koordinacija rada sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, kojih je osnivač Županija i to: • kod predlaganja statusnih promjena i usklađenja statusnih oblika i ustrojstva ustanova, sukladno zakonu, • kod izrade i usklađenja Statuta, odnosno drugih temeljnih osnivačkih akata, • oko postavljanja i rada članova upravnih i nadzornih tijela kada ih, sukladno propisima, određuju tijela Županije ili na taj postupak utječu, • oko izrade socijalnog plana Županije i praćenja njegove provedbe te mreže javne socijalne službe, • oko pripreme i praćenja provedbe investicijskih projekata, • oko prijave, izrade i praćenje projekata sufinanciranih iz fondova EU i državnih tijela koje provode ustanove, - predlaganje mjera u svrhu poboljšanja uvjeta poslovanja ustanova.	
Zadatak 3:	20%
- organizacija i nadzor nad izradom županijskih akata i popisa prioriteta za decentralizirana sredstva u području zdravstvene zaštite i socijalne skrbi, zahtjeva za suglasnosti ministarstva kao i korištenja sredstava za decentralizirano financiranje, - predlaganje programa i mjera za ostvarivanje višeg standarda zdravstvene i socijalne zaštite stanovništva, - koordinacija donošenja akata o sufinanciranju programa udruga od interesa za opće dobro u prioritetnim područjima iz djelokruga Odjela, - koordinacija i sudjelovanje u radu radnih tijela županijske razine iz djelokruga Odjela.	
Zadatak 4:	20%
- koordinacija i nadzor postupka davanja koncesija za obavljanje javne zdravstvene službe na području Županije, sudjelovanje u radu Povjerenstva, predlaganje donošenja meritornih odluka župana u vezi s dodjelom i prestankom koncesija, u skladu sa zakonom, - rješavanje u upravnom postupku u drugom stupnju, po žalbama izjavljenim na upravne akte tijela gradova i općina iz područja socijalne skrbi, u skladu sa zakonom, - zastupanje Županije i poduzimanje pravnih radnji u sporu kad je ona u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela, odnosno drugog akta, po ovlasti župana, - vođenje postupka i rješavanje o pravima i obvezama službenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, - drugi poslovi po nalogu pročelnika, u skladu s propisima.	

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA ZDRAVSTVENU SKRB (3)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

20%

- potpora pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije, u kreiranju i koordinaciji izvršenja zadaća Odjela prema vijećnicima, županu, zamjeniku župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija iz djelokruga Odjela i Županije sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima,
- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata iz nadležnosti Odjela.

Zadatak 2:	50%
- prati popunjavanje mreže javne zdravstvene službe i predlaže mjere za popunjavanje, - sudjeluje u koordinaciji rada pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju zdravstvenu djelatnost na području Županije, - sudjeluje u organizaciji javnozdravstvenih akcija, - sudjeluje o postupcima javne nabave zdravstvenih ustanova kojima je Županija osnivač, - kontrolira postupke javne nabave zdravstvenih ustanova kojima je Županija osnivač, - praćenje i nadzor poslovanja zdravstvenih ustanova čiji je Županija osnivač, te predlaganje mjera u svrhu poboljšanja uvjeta njihova poslovanja i priprema izvješća o njihovom radu, - praćenje i nadzor poslovanja drugih pravnih osoba koje provode projekte koje Županija financira iz svog Proračuna, - prati i analizira stanje u području zdravstvene zaštite.	

Zadatak 3:	30%
- sudjelovanje u izradi nacrtu najsloženijih općih i pojedinačnih akata iz područja zdravstvene zaštite, i njihovom provođenju, - planiranje i izrada odluka tijela Županije u vezi decentraliziranih sredstava u području zdravstvene zaštite, civilnog društva i hrvatskih branitelja, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje:</u>
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

<u>Složenost poslova:</u>
- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene izvršne i koordinativne poslove iz područja zdravstva te pomaganje u rješavanju strateških 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.

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

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture te s članovima radnih tijela, - komunikacija s ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama, udrugama i građanima, - kontakti su učestali i značajno doprinose ugledu i promociji Županije.

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

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA SOCIJALNU SKRB (4)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	20%
- potpora pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije, u kreiranju i koordinaciji izvršenja zadaća Odjela prema vijećnicima, županu, zamjeniku župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija iz djelokruga Odjela i Županije sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima, - sudjeluje u pripremi i provedbi projekata iz nadležnosti Odjela.	
Zadatak 2:	50%
- planiranje i razvoj mreže institucionalnih i izvaninstitucionalnih socijalnih usluga, - sudjeluje u koordinaciji rada pravnih i fizičkih osoba s područja socijalne skrbi na području Županije, - prati rad udruga s područja socijalne skrbi, - sudjeluje o postupcima javne nabave ustanova socijalne skrbi kojima je Županija osnivač, - kontrolira postupke javne nabave ustanova socijalne skrbi kojima je Županija osnivač, - prati i analizira stanje u području socijalne skrbi, - priprema i provedba aktivnosti usmjerenih na područje socijalnog uključivanja, - praćenje i nadzor poslovanja ustanova socijalne skrbi čiji je Županija osnivač, i predlaganje mjera u svrhu poboljšanja uvjeta njihova poslovanja i priprema izvješća o njihovom radu, - praćenje i nadzor poslovanja drugih pravnih osoba koje provode projekte koje Županija financira iz svog Proračuna.	
Zadatak 3:	30%
- sudjelovanje u izradi nacрта najsloženijih općih i pojedinačnih akata iz područja socijalne skrbi i njihovom provođenju, - planiranje i izrada odluka tijela Županije u vezi decentraliziranih sredstava u području socijalne skrbi, civilnog društva i hrvatskih branitelja, - obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.
Složenost poslova:
- stupanj složenosti poslova je više razine, uključuje stalne složene izvršne i koordinativne poslove iz područja socijalne skrbi te pomaganje u rješavanju strateških 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 više razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem najsloženijih poslova, uz delegiranje poslova ostalim službenicima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE (5)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:****80%**

- pravni poslovi izrade akata za potrebe Odjela,
- davanje pravnih mišljenja iz djelokruga Odjela,
- postupanje i rješavanje u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela u prvom stupnju,
- sudjelovanje u rješavanju povodom predstavki i prigovora građana,
- provedba postupaka za davanje suglasnosti tijela Županije na opće i pojedinačne akte županijskih ustanova iz djelokruga Odjela,
- savjetovanje i izrada prijedloga akata u upravnom postupku u prvom stupnju iz područja prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,
- savjetovanje i izrada prijedloga akata u upravnom postupku u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava prema Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i ostalim propisima o zaštiti žrtava i sudionika rata,
- pružanje pravne pomoći strankama (ili korisnicima) u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga hrvatskih branitelja i članova njihovim obitelji, pripadnika Hrvatskog vijeća obrane i sudionika Domovinskog rata,
- savjetovanje i izrada prijedloga akata u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstva za uzdržavanje, a pravo na zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,
- obavljanje stručnih poslova za radna tijela osnovana u području iz djelokruga Odjela.

Zadatak 2:**20%**

- zaprimanje predstavki i prigovora građana iz djelokruga Odjela,
- sudjelovanje u rješavanju predstavki i prigovora građana,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

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 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 povremena izvan Odjela, unutar županijske strukture,
- povremena suradnja s upravnim tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i udrugama u svrhu prikupljanja informacija iz područja nadležnosti Odjela,
- primanje stranaka uz pružanje stručnih savjeta i preporuka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

SAVJETNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE (6)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

40%

- rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,
- rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji,
- rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na prava na novčanu naknadu za nezaposlene branitelje,
- rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava na besplatne udžbenike (srednje škole i fakulteti),
- izdaje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, o statusu civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata.

Zadatak 2:	40%
- rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na prava civilnih žrtava Domovinskog rata, zaštiti sudionika, vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija i članova njihovih obitelji, - rješava u složenijim upravnim stvarima vezanim uz ostvarivanje prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nisu utvrđena kao standard prava iz obveznog zdravstvenog osiguranja, - rješava o pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, na doplatak za pripomoć u kući, odnosno uslugama osobe za pružanje njege i pomoći, - obavlja kontrolu korisnika novčane naknade za nezaposlene koji su na mjesečnim isplatama, - kontaktira, aktivno surađuje i razmjenjuje podatke s područnom jedinicom Ministarstva hrvatskih branitelja, Centrom za psihosocijalnu pomoć hrvatskim braniteljima, braniteljskim udrugama i ostalim javnopravnim tijelima na županijskoj razini, - rješava o pravu na jednokratnu novčanu pomoć hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, - sudjeluje u obilježavanju svečanosti odavanja počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima i civilnima iz Domovinskog rata, - sudjeluje u ispraćaju uz odavanje vojne počasti umrlih hrvatskih branitelja i Domovinskog rata po službenoj dužnosti, - sudjeluje u aktivnostima paljenja svijeća (lampiona) na grobovima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata povodom blagdana Svih svetih.	
Zadatak 3:	20%
- stručni poslovi oko izrade socijalnog plana Županije, praćenje njegove provedbe, - prikuplja podatke za provedbu Socijalnog plana Županije radi poboljšanja socijalne politike, - svakodnevni prijam i savjetodavni rad s osobama koje se nalaze u socijalno - zaštitnoj potrebi, kontaktiranje s nadležnim institucijama, - sudjelovanje u radu povjerenstava koje utvrđuje i kontrolira ispunjavanje mjerila za pružanje socijalnih usluga, - potpora i praćenje rada udruga proisteklih iz Domovinskog rata, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.
<u>Složenost poslova</u>
- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.
<u>Samostalnost u radu</u>
- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz češći nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.
<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremena izvan Odjela, unutar županijske strukture, - povremena suradnja s upravnim tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i udrugama u svrhu prikupljanja informacija iz područja nadležnosti Odjela, - primanje stranaka uz pružanje stručnih savjeta i preporuka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

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

SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB (7)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

50%

- rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja socijalne skrbi,
- obavlja stručne poslove oko izrade i provedbe socijalnog plana Županije,
- svakodnevni prijam i savjetodavni rad s osobama koje se nalaze u socijalno - zaštitnoj potrebi,
- sudjelovanje u radu povjerenstava koje utvrđuje i kontrolira ispunjavanje mjerila za pružanje socijalnih usluga,
- prikuplja podatke za provedbu Socijalnog plana Županije radi poboljšanja socijalne politike.

Zadatak 2:

40%

- prati i pruža potporu radu ustanova iz područja socijalne skrbi,
- prati i pruža potporu radu udruga iz područja socijalne skrbi,
- predlaže aktivnosti za poboljšanje socijalne politike na području Županije,
- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata iz nadležnosti Odjela,
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, odnosno organiziranje humanitarnih akcija prema Zakonu o humanitarnoj pomoći
- vođenje evidencije humanitarne pomoći.

Zadatak 3:

10%

- rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na prava na novčanu naknadu za nezaposlene branitelje,
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava na besplatne udžbenike (srednje škole i fakulteti),
- sudjeluje u ispraćaju uz odavanje vojne počasti umrlih hrvatskih branitelja i Domovinskog rata po službenoj dužnosti,
- sudjeluje u aktivnostima paljenja svijeća (lampiona) na grobovima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata povodom blagdana Svih svetih,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja socijalne djelatnosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

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 doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je 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 povremena izvan Odjela, unutar županijske strukture,
- povremena suradnja s upravnim tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i udrugama u svrhu prikupljanja informacija iz područja nadležnosti Odjela,
- primanje stranaka uz pružanje stručnih savjeta i preporuka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

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

SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU (8)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:****50%**

- praćenje i nadzor poslovanja zdravstvenih i ustanove socijalne skrbi, predlaganje mjera u svrhu poboljšanja uvjeta njihova poslovanja i priprema izvješća o njihovom radu za nadležna tijela,
- sudjelovanje u radu radnih tijela osnovanih u području zdravstva i u aktivnostima za unaprjeđenje zdravlja stanovništva Županije,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

Zadatak 2:**40%**

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

Zadatak 3:

10%

- izrada prijedloga pojedinačnih akata i ugovora o provođenju programa zdravstvene zaštite izvan zakonskog standarda, praćenje izvršenja tog programa te obrada izvještaja,
- sudjelovanje u prijavi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

Broj izvršitelja:

1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

SAVJETNIK ZA UDRUGE I CIVILNO DRUŠTVO (9)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

50%

- stručni i organizacijski poslovi za rad radnih tijela osnovanih od strane županijskih tijela za razvoj civilnog društva iz nadležnosti Odjela i to:
 - priprema materijale i organizira sjednice radnih tijela,
 - izrađuje zaključke i odluke sa sjednica, upućuje u provedbu i prati izvršenje,

- u suradnji s nadležnim tijelima, izrađuje programske zadatke radnih tijela te daje prijedloge za iznalaženje dodatnih izvora financiranja iz fondova EU i drugih izvora
- provodi aktivnosti po zaključcima radnih tijela, organizira radionice, predavanja, okrugle stolove i druge oblike rada radnih tijela,
- postupa po predstavkama građana upućenim radnim tijelima,
- sastavlja izvješća o radu radnih tijela,
- organizira manifestacije i sajmove vezane uz zdravstvenu zaštitu i socijalnu skrb, a koji su od posebnog značaja za Županiju,
- pomaže radu Vijeća i predstavnika nacionalnih manjina i potiče razvoj na zakonskoj i programskoj razini, pruža potporu funkcioniranju nacionalnih manjina, posebno Roma, po propisima i nacionalnom programu,
- surađuje s udrugama u provedbi djelatnosti od interesa za opće dobro u područjima iz djelokruga Odjela, izrađuje akte, ugovore o donacijama, nadzire izvršavanje i izvješća.

Zadatak 2:

10%

- vodi poslove koji se odnose na rad Savjeta mladih Varaždinske županije,
- pruža stručnu pomoć članovima Savjeta mladih u provedbi njihovih aktivnosti i izradi akata,
- po potrebi koordinira aktivnosti između Savjeta mladih, županijskih tijela, jedinica lokalne samouprave s područja županije, školskih ustanova, udruga i gospodarstvenika.

Zadatak 3:

40%

- obavlja sve poslove vezane uz financiranje udruga iz nadležnosti Odjela,
- obavlja sve poslove vezane uz financiranje događanja u koje je uključen Odjel,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu projekata iz nadležnosti odjela, sufinanciranih sredstvima fondova EU i domaćih izvora, vodi izradu, izvršenje i izvješćivanje o projektima,
- vodi brigu o aktivnom objavljivanju informacija i prezentaciji projekata Odjela u javnosti, medijima i web stranici,
- surađuje kod izrade odgovora na pitanja vijećnika i upite medija,
- vodi dokumentaciju o sjednicama i zaključcima upravnih vijeća ustanova, izrađuje analize i priprema prijedloge za članove upravnih vijeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE (10)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:****50%**

- rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,
- rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji,
- rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na prava na novčanu naknadu za nezaposlene branitelje,
- rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava na besplatne udžbenike (srednje škole i fakulteti),
- izdaje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, o statusu civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata.

Zadatak 2:**40%**

- rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na prava civilnih žrtava Domovinskog rata, zaštiti sudionika, vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija i članova njihovih obitelji,
- rješava u složenijim upravnim stvarima vezanim uz ostvarivanje prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nisu utvrđena kao standard prava iz obveznog zdravstvenog osiguranja,
- rješava o pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, na doplatak za pripomoć u kući, odnosno uslugama osobe za pružanje njege i pomoći,
- obavlja kontrolu korisnika novčane naknade za nezaposlene koji su na mjesečnim isplatama,
- kontaktira, aktivno surađuje i razmjenjuje podatke s područnom jedinicom Ministarstva hrvatskih branitelja, Centrom za psihosocijalnu pomoć hrvatskim braniteljima, braniteljskim udrugama i ostalim javnopravnim tijelima na županijskoj razini,
- rješava o pravu na jednokratnu novčanu pomoć hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji.

Zadatak 3:**10%**

- sudjeluje u aktivnostima paljenja svijeća (lampiona) na grobovima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata povodom blagdana Svih svetih,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima iz svog djelokruga.

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UDRUGE I EVIDENCIJU KOLEKTIVNIH UGOVORA (11)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

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

- vođenje postupka registracije udruge Republike Hrvatske, strane udruge u Republici Hrvatskoj, zaklade Republike Hrvatske te strane zaklade u Republici Hrvatskoj,
- rješavanje u složenijim i ostalim upravnim stvarima u svezi provođenja postupka registracije udruge Republike Hrvatske i strane udruge u Republici Hrvatskoj,
- rješavanje u složenijim i ostalim upravnim stvarima u svezi provođenja postupka registracije zaklade Republike Hrvatske i strane zaklade u Republici Hrvatskoj,
- vođenje i ažuriranje Registra udruga Republike Hrvatske i Registra stranih udruga u Republici Hrvatskoj sa sjedištem u Varaždinskoj županiji u elektroničkom obliku,
- vođenje i ažuriranje Registra zaklada Republike Hrvatske i Registra stranih zaklada u Republici Hrvatskoj sa sjedištem u Varaždinskoj županiji u elektroničkom obliku.

Zadatak 2:**40%**

- vođenje postupka upisa promjena podataka u Registru udruga Republike Hrvatske, stranih udruga u Republici Hrvatskoj, zaklada Republike Hrvatske te stranih zaklada u Republici Hrvatskoj, registra udruga poslodavaca i sindikata,
- rješavanje u složenijim i ostalim upravnim stvarima u svezi upisa promjena u Registrima udruga i zaklada i evidentiranje promjena,

- evidentiranje promjena u elektroničkom obliku u Registru udruga koje obuhvaća unos promjene i skeniranje Statuta/ izmjena i dopuna Statuta, unos promjene naziva, ciljeva i djelatnosti, unos promjene sjedišta i adrese sjedišta, unos promjene osoba ovlaštenih za zastupanje neovisno o tome radi li se o osobama iz prethodnog mandata, izbor i opoziv likvidatora, prestanak postojanja udruga,
- evidentiranje promjena u elektroničkom obliku u Registru zaklada koje obuhvaća unos promjene naziva, sjedišta i adrese sjedišta, unos promjene naziva osoba ovlaštenih za zastupanje i članova tijela upravljanja zaklade, neovisno radi li se o osobama iz prethodnog mandata, unos promjene svrhe, unos promjene i skeniranje statuta/ izmjena i dopuna te unos prestanka zaklade,
- rješavanje u upravnim stvarima koje se odnose na likvidacijski postupak,
- rješavanje o upravnim stvarima koje se odnose na brisanje udruge iz Registra udruga i Registra stranih udruga na temelju pravomoćnog rješenja zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka,
- evidentiranje redovnih sjednica skupštine udruge koje se odvijaju jednom godišnje u Registru udruga,
- vodi evidenciju te provodi kontrolu kolektivnih ugovora u skladu sa uputama ministarstva,
- vodi evidenciju promjene kolektivnih ugovora sa zbirkama isprava,
- vodi registar udruga sindikata i poslodavaca sa zbirkama isprava te izdaje rješenja i izvratke o upisu, promjenama i brisanju iz registra.

Zadatak 3:

10%

- vođenje i ažuriranje zbirke isprava sukladno propisima,
- izdavanje izvadaka iz Registra udruga i stranih udruga,
- savjetodavna pomoć strankama u izradi Statuta,
- suradnja s drugim javnopravnim tijelima,
- kontinuirano praćenje zakonskih propisa koji su u korelaciji sa Zakonom o udrugama,
- obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonima i drugim propisima.

Zadatak 4:

10%

- poslovi nadzora i davanje uputa o usklađenju sa zakonskim propisima,
- provođenje nadzora nad djelovanjem zaklada, a koji se odnosi na prijavu promjena u Registru zaklada (naziv, sjedište i adresa sjedišta, osobe ovlaštene za zastupanje i članove tijela upravljanja zaklade, svrha, statut, prestanak zaklade, te da li su nastupili razlozi za prestanak zaklade),
- provođenje nadzora nad djelovanjem udruge, koji se odnosi na to prijavljuju li udruge promjenu statuta, naziva, adrese sjedišta, izbor osoba ovlaštenih za zastupanje, rabe li u pravnom prometu podatke o promjenama, održavanju li sjednice skupštine i dostavljaju li zapisnike s redovnih sjednica skupštine vode li popis članova na način propisan Zakonom te jesu li prestale djelovati sukladno zakonu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB (12)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

60%

- rješava u upravnim stvarima i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava na zdravstvenu zaštitu iz nadležnosti Odjela,
- vodi evidenciju korisnika prava na zdravstvenu zaštitu te prijave i odjave osoba koje su ostvarile pravo na zdravstvenu zaštitu,
- obavlja kontrolu okolnosti i činjenica koje utječu na daljnje korištenje priznatog prava na zdravstvenu zaštitu (preispitivanje prava na zdravstvenu zaštitu).

Zadatak 2:

30%

- statističko praćenje podataka iz područja socijalne zaštite na području Varaždinske županije,
- sudjeluje u postupku kontrole o ispunjavanju mjerila za pružanje socijalnih usluga kojima je Županija donijela rješenje,
- rješava u upravnom postupku u prvom stupnju iz područja socijalne skrbi u skladu sa zakonom i općim aktima.

Zadatak 3:

10%

- izdaje potvrde o obiteljskom statusu, potvrde o uzdržavanju i činjenici života,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos 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, a zadaci se uglavnom obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem složenijih poslova radnog mjesta,
- samostalnost je izraženija u vođenju postupka i rješavanju u upravnom postupku.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE (13)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

40%

- obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji te Zakona o protuminskom djelovanju,
- unosi podatke o obračunatim novčanim pravima iz rješenja u informacijski sustav nadležnog ministarstva, uključujući sve promjene koje se odnose na adresu korisnika, račun banke, rješenje o ovrsi i drugo,
- ažurira podatke za isplatu, pravomoćne ovrhe, presude i rješenja o nasljeđivanju te podatke o umrlim osobama te kontrolira ispravnost unesenih podataka,
- na kraju mjeseca zaključuje isplatu i šalje zahtjev ministarstvu za doznaku sredstava za obračunski mjesec,
- provodi računalno preseljenje korisnika,
- provodi postupak za povrat nepripadno isplaćenih novčanih sredstava te vrši izračun u slučaju obročnog povrata duga, što uključuje izradu otplatnog plana, zapisnika o povratu nepripadno isplaćenih novčanih sredstava te uplatnica za otplatu glavnice i zateznih kamata,
- vodi evidenciju izvršenih isplata po vrstama prava,
- vodi evidenciju povrata nepripadno isplaćenih prava,
- izdaje potvrde i uvjerenja o visini novčanih primanja iz službenih evidencija.

Zadatak 2:	40%
- organizira ukope hrvatskih branitelja, umrlih HRVI-a i s tim u vezi vodi financijsko poslovanje, - obavlja obradu i povrat putnih troškova za potrebe pregleda ili sudjelovanja pred tijelima vještačenja, - izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima te evidenciju svih korisnika, - sudjeluje u obilježavanju svečanosti odavanja počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima i civilnima iz Domovinskog rata, - sudjeluje u ispraćaju uz odavanje vojne počasti umrlih hrvatskih branitelja i Domovinskog rata po službenoj dužnosti, - sudjeluje u aktivnostima paljenja svijeća (lampiona) na grobovima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata povodom blagdana Svih svetih, - priprema dokumentaciju, prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje izvješća iz svog djelokruga.	

Zadatak 3:	20%
- obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem korisnika po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata, - vodi evidenciju korisnika prema vrsti ostvarenih prava temeljem Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata, - na kraju mjeseca zaključuje isplatu i šalje zahtjev ministarstvu za doznaku sredstava za obračunski mjesec, - izdaje uvjerenja i potvrde o statusu vojnih i civilnih invalida rata, - obavlja sve poslove vezane uz sustav upravljanja kvalitetom koji se odnose na Upravni odjel, - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima iz svog djelokruga - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

<u>Složenost poslova</u>
- stupanj složenosti koji uključuje složenije stručne poslove koji zahtijevaju primjenu određenih metoda rada i stručnih tehnika, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja s povremenim povećanjima.

<u>Samostalnost u radu</u>
- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a po potrebi povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija redovito primanje stranaka.

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost prosljeđenih informacija.

Broj izvršitelja:

2

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

STRUČNI SURADNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE (14)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, - rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, - rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na prava na novčanu naknadu za nezaposlene branitelje, - rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava na besplatne udžbenike (srednje škole i fakulteti), - izdaje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, o statusu civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata.	
Zadatak 2:	40%
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na prava civilnih žrtava Domovinskog rata, zaštiti sudionika, vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija i članova njihovih obitelji, - rješava u upravnim stvarima vezanim uz ostvarivanje prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nisu utvrđena kao standard prava iz obveznog zdravstvenog osiguranja, - rješava o pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, na doplatak za pripomoć u kući, odnosno uslugama osobe za pružanje njege i pomoći, - obavlja kontrolu korisnika novčane naknade za nezaposlene koji su na mjesečnim isplatama, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	
Zadatak 3:	20%
- rješava o pravu na jednokratnu novčanu pomoć hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, - sudjeluje u aktivnostima paljenja svijeća (lampiona) na grobovima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata povodom blagdana Svih svetih, - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima iz svog djelokruga.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.
Složenost poslova
- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja s povremenim povećanjima, vezano uz dinamiku dolaska stranaka.
Samostalnost u radu
- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

REFERENT ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB (15)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:****90%**

- izdaje potvrde o obiteljskom statusu, potvrde o uzdržavanju i činjenici života,
- izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe i vodi evidenciju o korisnicima i broju izdanih objava za besplatnu vožnju.

Zadatak 2:**10%**

- obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na priznavanje i prestanak prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstva za uzdržavanje, a pravo na zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit I. razine.

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.

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 prisustvo kolegijima na razini Odjela,
- redovito primanje stranaka u okviru izvršavanja radnih zadataka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

REFERENT ZA UREDSKE I ANALITIČKE POSLOVE (16)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta

Zadatak 1:

50%

- prikuplja podatke i sastavlja bazu podataka i evidencija za Odjel,
- obavlja uredske i administrativne poslove za potrebe Odjela,
- organizira sastanke za potrebe Odjela i vodi brigu o rasporedu sastanaka,
- vodi dokumentaciju o sjednicama i zaključcima upravnih vijeća ustanova zdravstva i socijalne skrbi,
- vodi zapisnike i promemorijske sa sastanaka i koordinacija tijela u nadležnosti Odjela
- umnožava/skenira akte za potrebe Odjela,
- vodi i ažurira evidencije telefonskih kontakata i adresa elektroničke pošte za potrebe Odjela.

Zadatak 2:

50%

- usklađuje prijam stranaka i primanje poruka,
- obavlja korespondenciju u poslovima prema drugim Odjelima,
- pomaže u poslovima organizacije rada radnih tijela iz djelokruga Odjela,
- daje na otpremu akte iz nadležnosti Odjela,
- priprema za otpremu akte upućene na potpisivanje dužnosnicima iz nadležnosti Odjela,
- izrađuje putne naloge za službenike Odjela, vanjske suradnike i članove radnih tijela iz djelokruga Odjela i obračunava tuzemne putne naloge,
- vodi evidencije o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odjela,
- vodi brigu o narudžbi i utrošku uredskog materijala,
- vrši rezervaciju dvorana za sastanke i službenih automobila za potrebe Odjela,
- kreira narudžbenice za robu, radove ili usluge tijekom godine, za potrebe Odjela, a za koje nema sklopljenog ugovora,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- srednja stručna sprema društvene struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit I. razine.

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.

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,
- povremeni kontakti s predstavnicima ustanova i udruga iz djelokruga Odjela te članovima radnih tijela osnovanih na razini Županije, sve u cilju prosljeđivanja informacija,
- primanje stranaka u cilju davanja informacija.

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**

KLASA: 024-04/26-01/3

URBROJ: 2186-02/1-26-3

Varaždin, 4. ožujka 2026.

ŽUPAN**Anđelko Stričak, v.r.**

AKTI JAVNE USTANOVE U KULTURI CENTAR ZA UPRAVLJANJE KULTURNOM BAŠTINOM VARAŽDINSKE ŽUPANIJE - CUKUR

2.

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (»Narodne novine«, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), članka 35. Statuta javne ustanove u kulturi Centar za upravljanje kulturnom baštinom Varaždinske županije - CUKUR (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 99/25) i članka 77. Pravilnika o radu i unutarnjem ustrojstvu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 11/26), uz prethodnu suglasnost župana, KLASA: 007-01/24-01/2, URBROJ: 2186-02/1-26-23, od dana 16. veljače 2026. godine, ravnateljica donosi

- koeficijenti složenosti poslova po radnim mjestima,
- prijelazne i završne odredbe.

Sistematizacija radnih mjesta utvrđuje se prema složenosti poslova i organizaciji rada u Ustanovi.

Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta temelj je za utvrđivanje potreba i donošenje odluka o potrebi za prijemom i raspoređivanjem radnika.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, na jednak način odnose se na muški i ženski rod.

P R A V I L N I K o sistematizaciji radnih mjesta

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- opis poslova koji spadaju u djelokrug pojedinog odjela,
- sistematizacija radnih mjesta,
- opis poslova i uvjeti kojima zaposlenici moraju udovoljavati,

**II. OPIS POSLOVA KOJI SPADAJU U DJELOKRUG
POJEDINOG ODJELA****Članak 2.**

Sukladno Pravilniku o radu i unutarnjem ustrojstvu Ustanova ima sljedeće unutarnje ustrojbene jedinice - odjele:

1. Odjel općih i administrativnih poslova
2. Odjel promocije, prodaje i marketinga.

Članak 3.

U djelokrug Odjela općih i administrativnih poslova spadaju:

- poslovi pravne, kadrovske i opće službe,
- financijsko-računovodstveni poslovi,
- poslovi tajništva i arhiva,
- poslovi tehničkog i informatičkog održavanja,
- vođenje financijskog i materijalnog knjigovodstva te izrada financijskih izvješća,
- poslovi nabave i upravljanje imovinom Ustanove,
- poslovi tajništva ravnatelja, arhiviranje i uredsko poslovanje,
- stručno vođenje, planiranje i nadzor radova na hortikulturnom i tehničkom održavanju,
- radovi na arborikulturi i hortikulturi,
- sadnja, rezidba, košnja, zaštita bilja, navodnjavanje i drugi pripadajući poslovi,
- održavanje čistoće staza, objekata, sanitarnih čvorova i ostalih površina,
- poslovi tehničkog održavanja objekata, instalacija i opreme,
- poslovi zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša,
- ostali administrativni, pomoćni i tehnički poslovi potrebni za nesmetano funkcioniranje Ustanove.

U djelokrug Odjela promocije, prodaje i marketinga spadaju:

- poslovi promocije programa i usluga Ustanove,
- poslovi prodaje ulaznica, suvenira, publikacija i drugih proizvoda i usluga,
- poslovi oglašavanja i marketinga,

- poslovi odnosa s javnošću,
- suradnja s medijima i partnerima u promociji,
- upravljanje mrežnom stranicom, društvenim mrežama i digitalnim kanalima komunikacije,
- poslovi digitalnog marketinga,
- izrada i provedba marketinških planova i strategije promocije,
- izrada promotivnih materijala (letci, plakati, video sadržaj, biltena i sl.),
- organizacija i koordinacija događanja, manifestacija, radionica i edukativnih programa,
- briga o posjetiteljima, vođenje evidencije posjećenosti i analiza zadovoljstva posjetitelja,
- suradnja s turističkim zajednicama, školama, agencijama i drugim partnerima,
- priprema i slanje ponuda za grupne posjete i najam prostora,
- praćenje trendova u kulturnom i prirodoslovnom turizmu te prijedlog novih sadržaja i usluga.

Odjeli obavljaju poslove iz svog djelokruga utvrđenog ovim Pravilnikom i sistematizacijom radnih mjesta.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Sistematizacija radnih mjesta utvrđena je prema složenosti poslova i organizaciji rada u Ustanovi i unutar pojedinog odjela kako slijedi:

Odjel općih i administrativnih poslova	
Radno mjesto:	Broj izvršitelja:
Voditelj odjela općih i administrativnih poslova	1
Suradnik za računovodstvo i administraciju	1
Stručni voditelj za održavanje zelenih površina	1
Radnik na arborikulturi i hortikulturi	3
Održavatelj čistoće i domar	2
UKUPNO:	8

Odjel promocije, prodaje i marketinga	
Radno mjesto:	Broj izvršitelja:
Voditelj odjela promocije, prodaje i marketinga	1
Informator i prodavač	2
Vodič za grupe i animator	2
Pomoćni tehnički djelatnik	1
Prodavač ulaznica i recepcioner	2
UKUPNO:	8

IV. OPIS POSLOVA I UVJETI KOJIMA ZAPOSLENICI MORAJU UDOVOLJAVATI

Članak 5.

Opis poslova i uvjeti kojima zaposlenici moraju udovoljavati daje se u nastavku.

Odjel općih i administrativnih poslova

Voditelj odjela općih i administrativnih poslova	Koeficijent složenosti - 3
OPĆI UVJETI	POSLOVI I ZADAĆE
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog smjera (pravo, ekonomija ili uprava) - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima odgovarajuće stručne spreme - napredno poznavanje rada na osobnom računalu - organizacijske i komunikacijske vještine - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - vozačka dozvola B kategorije	- koordinira i nadzire rad Odjela općih i administrativnih poslova - izrađuje nacрте financijskog plana, završnog računa i izvješća - vodi postupke javne nabave - prati zakonitost rada Ustanove i usklađenost akata s propisima - vodi kadrovsku evidenciju i ugovore o radu - vodi popis imovine i brine o materijalno-financijskom poslovanju - priprema akte Ustanove - priprema sjednice Upravnog vijeća - priprema i prati Ugovore - provodi postupke javne nabave - priprema sve druge dokumente financijske i opće dokumente Ustanove - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

Suradnik za računovodstvo i administraciju	Koeficijent složenosti - 1,8
OPĆI UVJETI	POSLOVI I ZADAĆE
- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene ili tehničke struke - najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima odgovarajuće stručne spreme - napredno poznavanje rada na osobnom računalu - poznavanje računovodstvenog softvera - komunikacijske vještine	- vodi financijsko i materijalno knjigovodstvo - obračunava plaće, naknade i putne naloge - priprema financijske planove i izvješća - vodi platni promet i blagajnu - sudjeluje u postupcima javne nabave - vodi kadrovsku evidenciju - evidentira popis imovine - vodi knjigu ulaznih računa - radi poslove pisarnice i arhiviranja - radi inventuru - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja

Stručni voditelj za održavanje zelenih površina	Koeficijent složenosti - 2,8
OPĆI UVJETI	POSLOVI I ZADAĆE
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomije, hortikulture, krajobrazne arhitekture ili šumarstva - najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima održavanja zaštićenih dijelova prirode, parkovnih površina ili arboretuma - poznavanje rada na osobnom računalu - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje engleskog ili njemačkog jezika - vozačka dozvola B kategorije	- izrađuje godišnji i mjesečni plan hortikulturnih radova - stručno nadzire i koordinira radnike na arborikulturi i hortikulturi - vodi evidenciju biljnog fonda - planira i nadzire zaštitu bilja, navodnjavanje i gnojidbu - surađuje s vanjskim stručnjacima i institucijama na očuvanju prirodnih znamenitosti - izrađuje stručne elaborate i izvješća - organizira vanjske suradnike i stručnjake za potrebe održavanja zelenih površina, stabala i drugog bilja - koordinira plan čišćenje - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja

Radnik na arborikulturi i hortikulturi	Koeficijent složenosti - 1,5
OPĆI UVJETI	POSLOVI I ZADAĆE
- srednja stručna sprema poljoprivredne, hortikultorne ili šumarske struke - poželjno najmanje 1 godina iskustva u hortikulturi - fizička sposobnost za rad na otvorenom - vozačka dozvola B kategorije	- obavlja sadnju, rezidbu, košnju i ostale radove na zelenim površinama - sudjeluje u zaštiti bilja i navodnjavanju - održava staze i zelene površine urednim - rukuje ručnim i motornim alatima - brine o sadnicama i drugom bilju - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela, stručnog voditelja ili ravnatelja

Održavatelj čistoće i domar	Koeficijent složenosti - 1,5
OPĆI UVJETI	POSLOVI I ZADAĆE
- srednja škola - nije potrebno radno iskustvo - fizička sposobnost za rad na otvorenom	- održava čistoću radnih prostora, prostora za posjetitelje, staza, klupa, sanitarnih čvorova i ostalih površina - prazni košare za otpad - brine o odvozu otpada i recikliranju - brine o razvrstavanju otpada - čisti objekte i prostorije - obavlja jednostavne popravke - obavlja i ostale pomoćne poslove po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja

Odjel promocije, prodaje i marketinga

Voditelj odjela promocije, prodaje i marketinga	Koeficijent složenosti - 3
OPĆI UVJETI	POSLOVI I ZADAĆE
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene i humanističke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima odgovarajuće stručne spreme - napredno poznavanje rada na osobnom računalu - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - komunikacijske i organizacijske vještine	- izrađuje i provodi godišnji marketinški plan i strategiju promocije - koordinira rad Odjela promocije, prodaje i marketinga - organizira manifestacije, radionice i edukativne programe - vodi pregovore s partnerima i sponzorima - priprema i prati ugovore s partnerima i sponzorima - brine o medijima - radi poslove javnog priopćavanja - organizira i saziva press konferencije, najave i predstavljanja - nadzire prodaju ulaznica i suvenira - odgovara za prihode od vlastitih djelatnosti - osmišljava i provodi programe za škole - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

Vodič za grupe i animator	Koeficijent složenosti - 2
OPĆI UVJETI	POSLOVI I ZADAĆE
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene i humanističke struke - najmanje 2 godine iskustva na poslovima odgovarajuće stručne spreme - odlično poznavanje engleskog jezika, poželjno i njemačkog - komunikacijske i prezentacijske vještine	- vodi organizirane grupe posjetitelja - prezentira kulturne, povijesne i prirodne zanimljivosti - prilagođava turu dobi i interesima grupe - surađuje s turističkim agencijama i školama - vodi radionice za turiste i grupe - osmišljava, organizira i provodi radionice za djecu - osmišljava i predlaže programe i ture - educira pomoćno osoblje o znamenitostima i zanimljivostima - animira posjetitelje i djecu u kostimu - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja

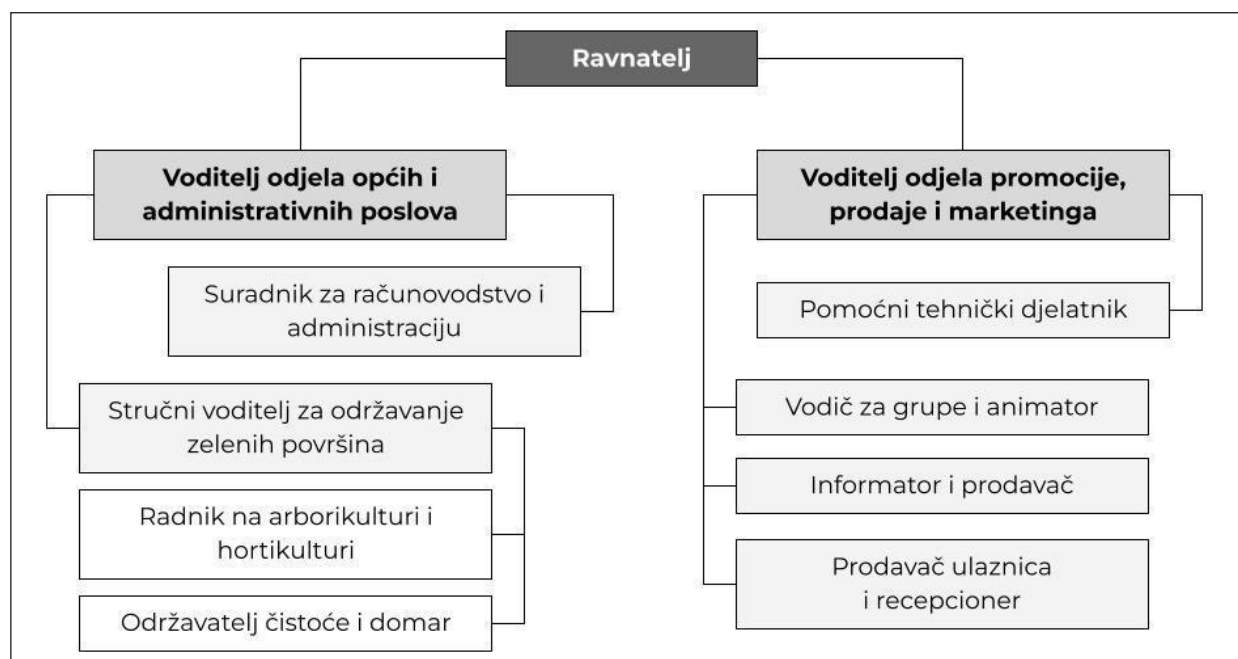
Pomoćni tehnički djelatnik	Koeficijent složenosti - 1,5
OPĆI UVJETI	POSLOVI I ZADAĆE
- srednja stručna sprema tehničkog smjera - 1 godina iskustva na tehničkim poslovima - fizička sposobnost za rad - vozačka dozvola B kategorije	- postavlja i uklanja opremu za manifestacije - pomaže kod postavljanja izložbi i info-pultova - obavlja manje popravke i održavanje tehničke opreme - prevozi materijal i opremu - održava informatičku opremu - pomaže kod održavanja programa - asistira pri programima - obavlja i ostale pomoćne poslove po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja

Informator i prodavač	Koeficijent složenosti - 1,5
OPĆI UVJETI	POSLOVI I ZADAĆE
- srednja stručna sprema turističke, ekonomske struke ili gimnazije - najmanje 1 godina radnog iskustva u radu s posjetiteljima ili prodaji - napredno poznavanje rada na osobnom računalu - aktivno poznavanje engleskog jezika (poželjno i njemačkog) - komunikacijske vještine	- pruža informacije posjetiteljima - vodi prodaju suvenira, publikacija i drugih proizvoda - vodi evidenciju prodaje - brine o izgledu i urednosti prostora za posjetitelje - pomaže u organizaciji manjih radionica i događanja - po potrebi posla radi u kostimu - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja

Prodavač ulaznica i recepcioner	Koeficijent složenosti - 1,4
OPĆI UVJETI	POSLOVI I ZADAĆE
- srednja stručna sprema - poželjno 1 godina iskustva na blagajni ili recepciji - napredno poznavanje rada na osobnom računalu - aktivno poznavanje barem jednog svjetskog jezika - komunikacijske vještine	- prodaje ulaznice na blagajni i online - evidentira posjetitelje i vodi blagajnički dnevnik - pruža osnovne informacije posjetiteljima - brine o recepciji i ulaznom prostoru - po potrebi posla radi u kostimu - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja

Članak 6.

Organizacijska struktura iskazuje se grafički u nastavku.



V. KOEFICIJENTI SLOŽENOSTI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA**Članak 7.**

Koeficijenti složenosti poslova za pojedina radna mjesta su:

Radno mjesto	Koeficijent složenosti
Voditelj odjela općih i administrativnih poslova	3
Voditelj odjela promocije, prodaje i marketinga	3
Stručni voditelj za održavanje zelenih površina	2,8
Suradnik za računovodstvo i administraciju	1,8
Vodič za grupe i animator	2
Informator i prodavač	1,5
Pomoćni tehnički djelatnik	1,5
Radnik na arborikulturi i hortikulturi	1,5
Održavatelj čistoće i domar	1,5
Prodavač ulaznica i recepcioner	1,4

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 8.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Ustanove.

Članak 9.

Na ovaj Pravilnik župan je dao prethodnu suglasnost Zaključkom od dana 16. veljače 2026. godine (KLASA: 007-01/24-01/2, URBROJ: 2186-02/1-26-23).

Pravilnik je objavljen na mrežnoj stranici Ustanove dana 17. veljače 2026. godine.

Pravilnik je stupio je na snagu 25. veljače 2026. godine.

KLASA: 024-04/26-04/1
URBROJ: 2186-1-34-26-5
Varaždin, 25. veljače 2026.

Ravnateljica

dr. sc. Sandra Malenica, v.r.

GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE

AKTI GRADONAČELNICE

3.

Na temelju članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25) i članka 48. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), gradonačelnica Grada Varaždinskih Toplica, donosi

P R A V I L N I K**o ocjenjivanju službenika i namještenika
Jedinstvenog upravnog odjela Grada
Varaždinskih Toplica****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Varaždinske Toplice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika

Jedinstvenog upravnog odjela Grada Varaždinske Toplice i način provođenja ocjenjivanja.

Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela Grada Varaždinske Toplice jesu:

- »ODLIČAN« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe;
- »VRLO DOBAR« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe;
- »DOBAR« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe;
- »ZADOVOLJAVA« - ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe;

- »NE ZADOVOLJAVA« - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

- a) **odlična stručnost** - odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- b) **vrlo dobra stručnost** - vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- c) **dobra stručnost** - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- d) **zadovoljavajuća stručnost** - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- e) **nedovoljno stručno znanje** - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

2. Kreativnost i samostalnost

- a) **odlična kreativnost i samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- b) **vrlo dobra kreativnost i samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- c) **dobra kreativnost i samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka je kreativan, dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- d) **zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost** - rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko

predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

- e) **nedovoljna kreativnost i samostalnost** - u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

3. Inicijativnost

- a) **odlična inicijativnost** - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- b) **vrlo dobra inicijativnost** - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- c) **dobra inicijativnost** - u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- d) **zadovoljavajuća inicijativnost** - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;
- e) **nedovoljna inicijativnost** - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.

4. Kvaliteta obavljenog rada

- a) **odlična kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;
- b) **vrlo dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;
- c) **dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;
- d) **zadovoljavajuća kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;
- e) **nedovoljna kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora.

5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika;
- e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

6. Poštivanje radnog vremena

- a) uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- c) ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- d) često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

- a) iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;
- b) vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;
- c) dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;

- d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;
- e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

8. Timski rad

- a) naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- b) vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- c) dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova;
- d) zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative;
- e) izbjegava timski rad.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA**Članak 4.**

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

- a) **odlična stručnost** - odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- b) **vrlo dobra stručnost** - vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- c) **dobra stručnost** - dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- d) **zadovoljavajuća stručnost** - zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- e) **nedovoljna stručnost** - nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

2. Samostalnost

- a) **odlična samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

- b) **vrlo dobra samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- c) **dobra samostalnost** - dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- d) **zadovoljavajuća samostalnost** - rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
- e) **nedovoljna samostalnost** - u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

3. Inicijativnost

- a) **odlična inicijativnost** - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad;
- b) **vrlo dobra inicijativnost** - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;
- c) **dobra inicijativnost** - u obavljanju poslova često je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;
- d) **zadovoljavajuća inicijativnost** - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad;
- e) **nedovoljna inicijativnost** - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upućivati.

4. Kvaliteta obavljenog rada

- a) **odlična kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;
- b) **vrlo dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora;
- c) **dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;
- d) **zadovoljavajuća kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;
- e) **nedovoljna kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kva-

litetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

5. Opseg obavljenih poslova

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

6. Poštivanje zadanih rokova

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti u zadanim rokovima;
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu u zadanim rokovima;
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je pretežito u zadanim rokovima;
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu izvan zadanih rokova;
- e) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.

7. Poštivanje radnog vremena

- a) uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- c) ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- d) često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

8. Odnos prema ostalim suradnicima

- a) iznimno je korektan prema ostalim suradnicima;
- b) vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima;
- c) dobro surađuje s ostalim suradnicima;
- d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima;
- e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 5.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (a, b, c, d, e) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu za ocjenjivanje pod nazivom OZO-1, koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (a, b, c, d, e) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu za ocjenjivanje pod nazivom OZO-2., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 2.).

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

- a) 5 bodova,
- b) 4 boda,
- c) 3 boda,
- d) 2 boda,
- e) 1 bod.

Članak 6.

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovoga Pravilnika, kako slijedi:

- »ODLIČAN«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 35 do 40 bodova,
- »VRLO DOBAR«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 29 do 34 boda,
- »DOBAR«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 23 do 28 bodova,
- »ZADOVOLJAVA«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 16 do 22 boda,
- »NE ZADOVOLJAVA«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika manji od 16 bodova.

Članak 7.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj

kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Članak 8.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ocjenjuje gradonačelnik.

Članak 9.

Neposredni rukovoditelj obavezan je dati svoje prijedloge ocjena za službenike i namještenike kojima je nadređen, te ih dostavlja pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odnosno gradonačelnik dužan je sa ocjenom upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 5. ovoga Pravilnika.

Ako službenik ili namještenik odbije potpisati da je upoznat s ocjenom ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascu iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 10.

O ocjeni službenika i namještenika te pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odnosno voditelja Odjeka donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 11.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti gradonačelniku i službi zaduženoj za kadrovske poslove.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake OZO-3, koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 3.).

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/23).

Članak 13.

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

KLASA: 080-07/26-01/1

URBROJ: 2186-26-03-26-1

Varaždinske Toplice, 3. ožujka 2026.

Gradonačelnica
Dragica Ratković, v.r.

OZO-1

OBRAZAC
ZA OCJENJIVANJE RADA SLUŽBENIKA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA VARAŽDINSKE TOPLICE
ZA _____ GODINU

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice			
Prezime	Ime		
Naziv radnog mjesta			

I. KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

1. STRUČNOST *(zaokružiti slovo)*

Stručnost – ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, učestalost stručnog usavršavanja, izvršavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljna stručnost
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

2. KREATIVNOST I SAMOSTALNOST *(zaokružiti slovo)*

Kreativnost i samostalnost – ocjenjuje se kreativnost i samostalnost u obavljanju radnih zadataka, iznalaženju najboljih rješenja sukladno pozitivnim propisima, davanju prijedloga rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	A	B	C	D	E
	Odlična kreativnost i samostalnost	Vrlo dobra kreativnost i samostalnost	Dobra kreativnost i samostalnost	Zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost	Nedovoljna kreativnost i samostalnost
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

3. INICIJATIVNOST *(zaokružiti slovo)*

Inicijativnost – ocjenjuje se razina samoinicijativnosti, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rad, pomoći i savjeta u obavljanju poslova	A	B	C	D	E
	Odlična inicijativnost	Vrlo dobra inicijativnost	Dobra inicijativnost	Zadovoljavajuća inicijativnost	Nedovoljna inicijativnost
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

4. KVALITETA OBAVLJENOG RADA (zaokružiti slovo)

Kvaliteta – ocjenjuje se potreba za intervencijom u poslovima koje obavlja službenik te postojanje prigovora na rad s osnova stručnosti, pravila struke i službe	A	B	C	D	E
	Odlična kvaliteta rada	Vrlo dobra kvaliteta rada	Dobra kvaliteta rada	Zadovoljavajuća kvaliteta rada	Nedovoljna kvaliteta rada
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

5. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA (zaokružiti slovo)

Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova – ocjenjuje se u kojem opsegu je obavio poslove radnog mjesta na koje je raspoređen, u kojim rokovima je službenik izvršio navedeno te spremnost da obavlja i poslove odsutnog službenika	A	B	C	D	E
	Odlično obavljanje poslova	Vrlo dobro obavljanje poslova	Dobro obavljanje poslova	Zadovoljavajuće obavljanje poslova	Nedovoljno obavljanje poslova
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

6. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA (zaokružiti slovo)

Poštivanje radnog vremena – ocjenjuje se prisutnost službenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena, te spremnost na prekovremeni rad kada potreba posla to zahtjeva	A	B	C	D	E
	Odlično poštivanje radnog vremena	Vrlo dobro poštivanje radnog vremena	Dobro poštivanje radnog vremena	Zadovoljavajuće poštivanje radnog vremena	Nedovoljno poštivanje radnog vremena
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

7. ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA (zaokružiti slovo)

Odnos prema ostalim suradnicima i strankama – ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima i strankama	A	B	C	D	E
	Odličan odnos	Vrlo dobar odnos	Dobar odnos	Zadovoljavajući odnos	Nedovoljan odnos
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

8. TIMSKI RAD (zaokružiti slovo)

Timski rad – ocjenjuje se kvaliteta i učestalost rada u timu.	A	B	C	D	E
	Odličan timski rad	Vrlo dobar timski rad	Dobar timski rad	Zadovoljavajući timski rad	Nedovoljan timski rad
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

UKUPNO BODOVA

Napomena:**Način ocjene službenika temeljem zbroja broja bodova**

a) od 35 do 40 bodova = ODLIČAN

b) od 29 do 34 boda = VRLO DOBAR

c) od 23 do 28 bodova = DOBAR

d) od 16 do 22 boda = ZADOVOLJAVA

e) do 16 bodova = NE ZADOVOLJAVA

II. GODIŠNJA OCJENA RADA SLUŽBENIKA (zaokružiti slovo)

A	Odličan	B	Vrlo dobar	C	Dobar	D	Zadovoljava	E	Ne zadovoljava
----------	---------	----------	------------	----------	-------	----------	-------------	----------	----------------

BILJEŠKA:

(potpis službenika)

(potpis pročelnika)

(datum upoznavanja sa ocjenom)

(datum davanja ocjene)

OZO-2

OBRAZAC
ZA OCJENJIVANJE RADA NAMJEŠTENIKA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA VARAŽDINSKE TOPLICE
ZA _____ GODINU

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice			
Prezime	Ime		
Naziv radnog mjesta			

I. KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

1. STRUČNOST *(zaokružiti slovo)*

Stručnost – ocjenjuje se poznavanje i poštivanje pravila struke, učestalost stručnog usavršavanja, izvršavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljna stručnost
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

2. SAMOSTALNOST *(zaokružiti slovo)*

Samostalnost – ocjenjuje se samostalnost i odgovornost u obavljanju radnih zadataka, iznalaženju najboljih rješenja sukladno pravilima struke, davanju prijedloga rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen	A	B	C	D	E
	Odlična samostalnost	Vrlo dobra samostalnost	Dobra samostalnost	Zadovoljavajuća samostalnost	Nedovoljna samostalnost
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

3. INICIJATIVNOST *(zaokružiti slovo)*

Inicijativnost – ocjenjuje se razina samoinicijativnosti, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rad	A	B	C	D	E
	Odlična inicijativnost	Vrlo dobra inicijativnost	Dobra inicijativnost	Zadovoljavajuća inicijativnost	Nedovoljna inicijativnost
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

4. KVALITETA OBAVLJENOG RADA (zaokružiti slovo)

Kvaliteta – ocjenjuje se potreba za intervencijom u poslovima koje obavlja namještenik te postojanje prigovora na rad s osnova pravila struke	A	B	C	D	E
	Odlična kvaliteta rada	Vrlo dobra kvaliteta rada	Dobra kvaliteta rada	Zadovoljavajuća kvaliteta rada	Nedovoljna kvaliteta rada
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

5. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA (zaokružiti slovo)

Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova – ocjenjuje se u kojem opsegu je obavio poslove radnog mjesta na koje je raspoređen te spremnost da obavlja i poslove odsutnog službenika	A	B	C	D	E
	Odličan opseg poslova	Vrlo dobar opseg poslova	Dobar opseg poslova	Zadovoljavajući opseg poslova	Nedovoljan opseg poslova
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

6. POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA (zaokružiti slovo)

Poštivanje zadanih rokova – ocjenjuje se u kojim rokovima je namještenik izvršio poslove radnog mjesta na koje je raspoređen	A	B	C	D	E
	Odlično poštivanje rokova	Vrlo dobro poštivanje rokova	Dobro poštivanje rokova	Zadovoljavajuće poštivanje rokova	Nedovoljno poštivanje rokova
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

7. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA (zaokružiti slovo)

Poštivanje radnog vremena – ocjenjuje se prisutnost namještenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena, te spremnost na prekovremeni rad kada potreba posla to zahtjeva	A	B	C	D	E
	Odlično poštivanje radnog vremena	Vrlo dobro poštivanje radnog vremena	Dobro poštivanje radnog vremena	Zadovoljavajuće poštivanje radnog vremena	Nedovoljno poštivanje radnog vremena
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

8. ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA (zaokružiti slovo)

Odnos prema ostalim suradnicima – ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima	A	B	C	D	E
	Odličan odnos	Vrlo dobar odnos	Dobar odnos	Zadovoljavajući odnos	Nedovoljan odnos
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

UKUPNO BODOVA

Napomena:**Način ocjene namještenika temeljem zbroja broja bodova**a) od 35 do 40 bodova = **ODLIČAN**b) od 29 do 34 boda = **VRLO DOBAR**c) od 23 do 28 bodova = **DOBAR**d) od 16 do 22 boda = **ZADOVOLJAVA**e) do 16 bodova = **NE ZADOVOLJAVA****II. GODIŠNJA OCJENA RADA NAMJEŠTENIKA** (zaokružiti slovo)

A	Odličan	B	Vrlo dobar	C	Dobar	D	Zadovoljava	E	Ne zadovoljava
----------	---------	----------	------------	----------	-------	----------	-------------	----------	----------------

BILJEŠKA:

(potpis namještenika)

(potpis pročelnika)

(datum upoznavanja sa ocjenom)

(datum davanja ocjene)

OZO-3

OBRAZAC SKUPNOG IZVJEŠĆA
OCJENJIVANJA RADA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA VARAŽDINSKE TOPLICE
ZA _____ GODINU

Red.br.	Ime i prezime	naziv radnog mjesta	naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj bodova prema pojedinačnom kriteriju za ocjenjivanje, (sukladno obrascu OZO-1 odnosno OZO-2)								Ukupno bodova	Ocjena
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.		
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
....													

PROČELNIK

OPĆINA BREZNICA

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

2.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 46. Statuta Općine Breznica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/21), općinski načelnik Općine Breznica utvrđuje

PLAN PRIJMA

u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Breznica za 2026. godinu
(Kratkoročni plan)

Članak 1.

Ovim Planom utvrđuju se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Breznica na dan 31.12.2025. godine, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme, te planirani broj vježbenika tijekom 2026. godine, prema priloženoj tablici:

R. br.	Naziv upravnog tijela	Stvarno stanje popunjenosti na dan 31.12.2025.	Potreban broj službenika i namještenika u 2026. godini na neodređeno vrijeme				Potreban broj vježbenika u 2026. godini		
			Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	Završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	Srednja stručna sprema	Niža stručna sprema ili osnovna škola	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	Završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	Srednja stručna sprema
1.	Jedinostveni upravni odjel	2	1	-	1	-	-	-	-

Članak 2.

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

KLASA: 112-02/26-01/01
URBROJ: 2186-23-03-26-1
Bisag, 27. veljače 2026.

Općinski načelnik
Ivan Andrašek, v.r.

3.

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, 112/19 i 17/25), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 46. Statuta Općine Breznica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/21), te na temelju prijedloga privremenog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Breznica, općinski načelnik Općine Breznica donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Breznica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinostvenog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opisi poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Breznica (u daljnjem tekstu: Jedinostveni upravni odjel).

Članak 2.

Jedinostveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinostveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,

- zaštite okoliša te gospodarenje otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području Općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Breznica.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 5.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnika Jedinstvenog Upravnog odjela imenuje načelnik Općine na temelju provedenog javnog natječaja u skladu s odredbama posebnog zakona.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti općinski načelnik.

Članak 6.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Breznica.

III. PRIJAM I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa zakonom.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23, u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Prilog 1. Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koji sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 9.

U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili predmetno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 10.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama, te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, po savjetovanju s pročelnikom.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Za vrijeme radnog vremena službenik odnosno namještenik se ne smije bez odobrenja nadređenog službenika udaljavati iz zgrade općinske uprave, osim radi korištenja dnevnog odmora ili obavljanja posla. Ako se radi o hitnom razlogu svoje je udaljavanje dužan opravdati nadređenom odmah po povratku.

Članak 11.

Na zgradi u kojima djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena službenika s naznakom poslova koje obavljaju.

Članak 12.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića u predvorju sjedišta općinske uprave, putem pošte, elektroničke pošte i usmeno na zapisnik.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Jedinственном upravnom odjelu na

dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Breznica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 41/22).

Članak 15.

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

KLASA: 110-01/26-01/01
URBROJ: 2186-23-03-26-1
Bisag, 3. ožujka 2026.

Općinski načelnik
Ivan Andrašek, v.r.

Prilog 1.

**SISTEMATIZACIJA
RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE BREZNICA**

Redni broj: 1.**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1.
Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Broj izvršitelja: 1**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodoslovno-matematičke, pravne ili ekonomske struke (temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinственного upravnog odjela iznimno može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, koja ima pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koja ispunjava ostale uvjete za imenovanje);
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- dobro poznavanje rada na računalu;
- iskustvo rada na EU projektima;
- organizacijske sposobnosti;
- komunikacijske vještine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima u skladu sa zakonskim propisima;

Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama, a koja je od utjecaja za provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela.

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za učinkovitu organizaciju Jedinstvenog upravnog odjela, te zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost;
- najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Poslovi radnog mjesta	%
Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom	10%
Organizira i usklađuje rad u odjelu u izvršavanju poslova i obaveza neposredno vezanih za rad i funkcioniranje Vijeća, daje upute za rad zaposlenima	5%
Prati zakone i druge propise koji se odnose na organizaciju i djelokrug Općine	5%
Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela, osobito glede pripreme i predlaganja stručnih materijala za potrebe Vijeća te rješavanja problema u Općini	15%
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće, općinski načelnik, te njihova radna tijela	10%
Donosi pojedinačne upravne akte, vodi prvostupanjski upravni postupak za izdavanje rješenja o plaćanju komunalnog doprinosa i komunalne naknade	5%
Priprema dnevni red i organizira sazivanje sjednica Općinskog vijeća uz pomoć predsjednika Vijeća i njegovih zamjenika	5%
Vodi brigu o provođenju odluka Općinskog vijeća uz pomoć predsjednika Vijeća	5%
Brine o objavi odluka i drugih akata Općinskog vijeća	5%
Upravlja postupkom nabave	5%
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu	5%
Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	5%
Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama	5%
Predlaže poduzimanje mjera i postupaka za zaštitu interesa Općine u svim segmentima njezina djelovanja	5%
Obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Općine, odlukama Vijeća te nalogom općinskog načelnika	10%

Redni broj: 2.**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv: VIŠI REFERENT

Broj izvršitelja: 1**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij prirodoslovno-matematičke, pravne ili ekonomske struke;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva;
- dobro poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela radi prikupljanja i razmjene informacija.

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove pisarnice i pismohrane	15%
Obavlja administrativne poslove za potrebe općinskog načelnika i pročelnika Odjela	5%
Za općinskog načelnika i pročelnika sastavlja i priprema nacрте dopisa	5%
Sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akta iz djelokruga Općine	10%
Brine o ažuriranju web stranice Općine	10%
Obavlja poslove diktata, prijepisa, zapisnika	5%
Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za pripremu sjednica Općinskog vijeća i drugih radnih tijela	5%
Izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i dostavlja izvode iz zapisnika	5%
Sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave roba, usluga i ustupanja radova za potrebe Općine	5%
Prati natječaje i priprema prijave za financiranje projekata Općine iz europskih programa, ministarstava i drugih institucija	10%
Provodi postupke u provedbi projekata financiranih iz europskih programa, ministarstava i drugih institucija	10%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	15%

Redni broj: 3.**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv: REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Broj izvršitelja: 1**Potrebno stručno znanje:**

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnja srednjoškolska sprema građevinske, prometne, tehničke ili upravne struke;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- dobro poznavanje rada na računalu;
- vozačka dozvola B kategorije.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute od strane nadređenog službenika.

Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Poslovi radnog mjesta	%
Neposredno primjenjuje i provodi važeće propise iz domene komunalnog gospodarstva	15%
Vodi i rješava predmet upravnog postupka iz svog područja	10%
Rješava prijave iz područja komunalnog reda i provođenja agrotehničkih mjera, provodi očevide, sastavlja zapisnike i rješava predmete prema odlukama iz tog područja	15%
Obilaskom terena obavlja nadzor nad poštivanjem komunalnog reda i agrotehničkih mjera	15%
Sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje komunalnog reda	5%
Vrši izmjeru objekata i dostavlja podatke službenicima zaduženim za poslove komunalne naknade i poreza na nekretnine	5%
Nadzire izvršenje radova na izgradnji i održavanju komunalne infrastrukture	5%
Izvještava o uočenim problemima funkcioniranja komunalne infrastrukture	5%
Organizira i vrši manje popravke održavanja instalacija i opreme	5%
Vrši osobnu dostavu pošte po potrebi te pomaže u njenoj otpremi	5%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	15%

Redni broj: 4.**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV.
 Potkategorija: Namještenici II potkategorije
 Razina potkategorije radnog mjesta: 2.
 Klasifikacijski rang: 13.
 Naziv: SPREMAČICA

Broj izvršitelja: 1**Potrebno stručno znanje:**

- niža stručna sprema ili osnovna škola.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova.

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove čišćenja svih općinskih prostorija	60%
Priprema općinske prostorije za sjednice, sastanke i skupove	20%
Održava prostor oko općinske zgrade čistim	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika	10%

OPĆINA BREZNIČKI HUM

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

3.

Na temelju odredbe članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), članka 5. Odluke o ustrojstvu Jedinog upravnog odjela Općine Breznički Hum (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 52/22) i članka 46. Statuta Općine Breznički Hum (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 45/21), na prijedlog privremene pročelnice Jedinog upravnog odjela, općinski načelnik Općine Breznički Hum donosi

IZMJENE

Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Breznički Hum

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Breznički Hum (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 04/26), u članku 4. u tablici pod Rednim brojem 1. tekst u redu pod »Potrebno stručno znanje« mijenja se i glasi:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog, tehničkog ili biotehničkog usmjerenja (temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se

na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinog upravnog odjela iznimno može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij koja ima pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koja ispunjava ostale uvjete za imenovanje);

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit;
- položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave;
- dobro poznavanje rada na računalu;
- iskustvo rada na EU projektima;
- organizacijske sposobnosti;
- komunikacijske vještine.

Članak 2.

Ove Izmjene Pravilnika stupaju na snagu prvog dana od objave u službenom glasilu, a obavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na web stranici Općine Breznički Hum www.breznicki-hum.hr.

KLASA: 112-01/26-01/2
URBROJ: 2186-24-02-26-2
Breznički Hum, 3. ožujka 2026.

Općinski načelnik
Darko Žugčić, v.r.

OPĆINA PETRIJANEC

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

8.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 48. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/21 i 137/25), na prijedlog pročelnice Jedinog upravnog odjela Općine Petrijanec, općinski načelnik Općine Petrijanec, dana 3. ožujka 2026. godine, donosi

1. IZMJENE I DOPUNE

Plana prijma u službu u Jedinom upravni odjel Općine Petrijanec u 2026. godini

I.

U Planu prijma u službu u Jedinom upravni odjel Općine Petrijanec u 2026. godini (»Službeni vjesnik

Varaždinske županije«, broj 1/26) mijenja se točka II., tabelarni prikaz i glasi:

»II.

Planom se utvrđuje:

- stvarno stanje zaposlenosti u Jedinom upravnom odjelu Općine Petrijanec na dan 31. prosinca 2025. godine prema stupnju stručne spreme,
- prijam potrebnog broja službenika u 2026. godini na neodređeno vrijeme prema stupnju stručne spreme,
- prijam potrebnog broja službenika u 2026. godini na određeno vrijeme prema stupnju stručne spreme, te
- prijam potrebnog broja vježbenika u 2026. godini prema stupnju stručne spreme.«

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL											
Stvarno stanje zaposlenosti na dan 31.12.2025.			Potreban broj službenika u 2026. godini na neodređeno vrijeme			Potreban broj službenika u 2026. godini na određeno vrijeme			Potreban broj vještbenika u 2026. godini		
Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	Završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	Srednja stručna sprema	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	Završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	Srednja stručna sprema	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	Završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	Srednja stručna sprema	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	Završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	Srednja stručna sprema
1	1	2	1	2	-	-	-	-	1	1	1
Ukupno			Ukupno			Ukupno			Ukupno		
1	1	2	1	2	-	-	-	-	1	1	1

II.

Ostale točke u Planu prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Petrijanec u 2026. godini (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 1/26) ostaju neizmijenjene.

godini stupaju na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 112-02/26-01/1
URBROJ: 2186-6-02/1-26-2
Petrijanec, 3. ožujka 2026.

III.

1. izmjene i dopune Plana prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Petrijanec u 2026.

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

OPĆINA VELIKI BUKOVEC

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

7.

Na temelju članka 24. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 144/22), članka 5. i 7. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 126/19 i 17/20) te članka 47. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13, 6/18, 15/20, 6/21 i 41/21 - pročišćeni tekst), općinski načelnik Općine Veliki Bukovec donosi

I Z M J E N E

Odluke o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Veliki Bukovec i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera

Članak 1.

U Odluci o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Veliki Bukovec i imenovanju načelnika, zamjenika

načelnika i članova Stožera (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 58/25) u članku 2. stavak 1. točka 4. mijenja se i glasi:

»Dunja Njegovec, članica (predstavница PU Varaždinske, Policijske postaje Ludbreg)«.

Članak 2.

Ove Izmjene Odluke stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 240-02/25-01/01
URBROJ: 2186-28-02-26-3
Veliki Bukovec, 4. ožujka 2026.

Općinski načelnik
Ivan Modrić, v.r.

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Odgovorna urednica za akte Varaždinske županije: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Renata Skoko, a odgovorni urednik za akte gradova i općina: direktor tvrtke izvršitelja usluge Glasila d.o.o. Saša Juić. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, Dragutina Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije«, od 2000. godine, objavljeni su na web stranici: **www.glasila.hr**.