

# SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:  
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE  
TOPLICE, TE OPĆINA: BEDNJA, BERETINEC, BREZNICA,  
BREZNIČKI HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, JALŽABET, KLENOVNIK,  
LJUBEŠĆICA, MALI BUKOVEC, MARTIJANEC, MARUŠEVEC,  
PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC  
BARTOLOVEČKI, VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, **2018.**  
VINICA I VISOKO

BROJ: 71 — Godina XXVI	Varaždin, 10. listopada 2018.	List izlazi po potrebi
------------------------	-------------------------------	------------------------

## SADRŽAJ

<b>VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA</b>		65.	Odluka o osnivanju Vijeća za prevenciju Općine Trnovec Bartolovečki	4938	
57.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i europske poslove	4903	66.	Odluka o preuzimanju pokroviteljstva obilježavanja 20 - godišnjice osnivanja KUD-a »Mak« Trnovec	4940
<b>OPĆINA BREZNICA AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>		67.	Odluka o financiranju opremanja vanjskog prostora objekta Dječjeg vrtića »ZEKO« Varaždin u naselju Trnovec	4940	
6	Odluka o osnivanju Savjeta za zaštitu potrošača javnih usluga Općine Breznica	4936	68.	Odluka o financiranju rada pomoćnika (asistenta) djetetu s teškoćama u razvoju u okviru redovnog primarnog programa u predškolskoj ustanovi Dječjem vrtiću »ZEKO«	4941
<b>OPĆINA PETRIJANEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>		69.	Zaključak o primanju na znanje primitka Uputa za izradu proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za razdoblje 2019. - 2021. godine Ministarstva financija	4941	
19.	3. izmjene Plana prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Petrijanec u 2018. godini	4937	70.	Zaključak o primanju na znanje i usvajanje Polugodišnjeg izvješća o radu načelnika Općine Trnovec Bartolovečki za razdoblje siječanj - lipanj 2018. godine	4942
<b>OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA</b>					
64.	Odluka o potpisivanju Sporazuma o sufinanciranju projekta izgradnje sustava odvodnje otpadnih voda u naselju Trnovec - kanal 17 (Ulica Nikole Tesle)	4938			

## VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

57.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj)

samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 60. stavka 1. podstavka 31. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske

županije«, broj 14/18) i članka 1. stavka 2. Odluke o upravnim tijelima (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 33/17), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i europske poslove, župan Varaždinske županije, donosi

**P R A V I L N I K**  
**o unutarnjem redu Upravnog odjela**  
**za gospodarstvo, financije i europske poslove**

**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, financije 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.

**II. RADNA MJESTA**

Članak 3.

U Odjelu utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Pročelnik
2. Zamjenik pročelnika za proračun
3. Zamjenik pročelnika za regionalni razvoj i europske poslove
4. Pomoćnik pročelnika za gospodarstvo
5. Pomoćnik pročelnika za proračun i plansko-analitičke poslove
6. Pomoćnik pročelnika za komunalno gospodarstvo i civilnu zaštitu
7. Savjetnik za promet
8. Savjetnik za javnu nabavu i pravne poslove
9. Viši stručni suradnik za regionalni razvoj
10. Viši stručni suradnik za javnu nabavu
11. Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije
12. Viši stručni suradnik za plan, analizu i javno-privatno partnerstvo
13. Viši stručni suradnik za pravne poslove
14. Viši stručni suradnik za drugostupanjski upravni postupak
15. Stručni suradnik za javnu nabavu
16. Viši referent za projekte u području prometa
17. Viši referent za uredske i analitičke poslove
18. Referent - glavni knjigovođa

19. Referent za računovodstvo - likvidatura i obračun plaća
20. Referent za računovodstvo.

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 stručni ispit, u skladu sa zakonom i dužni su poznavati rad na računalu.

**IV. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

Članak 7 .

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

Službenici Odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te postupati po uputama župana, zamjenika župana 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 nadređena osoba.

Članak 8 .

Službenici odgovaraju za počinjene povrede službene dužnost

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,
- 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 gospodarstvo, financije i europske poslove (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 59/17 i 22/18).

## Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon 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,
- 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:	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinacija i nadzor nad izradom najvažnijih plansko-financijskih dokumenata Županije te pratećih općih akata</li> <li>- nadzor nad izradom svih izvještaja kojima se prati izvršavanje proračuna</li> <li>- predlaganje mjera za uravnoteženje proračuna</li> <li>- donošenje rješenja o utvrđivanju poreza na cestovna motorna vozila,</li> <li>- nadzor funkcioniranja jedinstvenog informacijskog sustava Riznice</li> <li>- koordinacija aktivnosti na pripremi izvještaja i davanja izjava te pripadajuće dokumentacije prema propisima o fiskalnoj odgovornosti, kako upravnih tijela Županije, proračunskih korisnika i drugih pravnih osoba s razine Županije tako i župana te sudjelovanje u uvođenju fiskalnih pravila u sustav Županije</li> <li>- koordinacija suradnje s Državnim uredom za reviziju i drugim tijelima iz djelokruga proračunskog nadzora</li> <li>- predlaganje mjera za unapređenje i razvoj financijskog poslovanja Županije, kreiranje i poduzimanje mjera za uvođenju prakse kvalitetnog financijskog upravljanja na svim razinama Županije kroz uvođenje sustava unutarnjih financijskih kontrola u svojstvu voditelja za financijsko upravljanje i kontrolu i koordinaciju uspostave procesa upravljanja rizicima</li> <li>- praćenje učinaka javne nabave</li> <li>- nadzor provedbe projekata javno-privatnog partnerstva i nadzor izvršavanja ugovora.</li> </ul>	

Zadatak 3:	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinacija poslova 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</li> <li>- koordinacija poslova oko promocije gospodarstva i gospodarskih projekata Županije zajedno s uključenim dionicima županijske razine</li> <li>- koordinacija mjera za unaprjeđenje različitih oblika kontinentalnog turizma, zajedno sa županijskom turističkom zajednicom i ostalim dionicima</li> <li>- koordinacija mjera za bolju prometnu povezanost Županije i ravnomjernu izgradnju i održavanje županijskih i lokalnih cesta</li> <li>- nadzor nad obavljanjem poslova iz područja linijskog cestovnog prijevoza putnika i dodjele koncesija u području energetike.</li> </ul>	

Zadatak 4:	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinacija i nadzor nad izradom i provedbom županijskih strateških razvojnih dokumenata</li> <li>- 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</li> <li>- koordinacija u projektima kojima se potiče razvoj regionalnog partnerstva u okviru europskih procesa i stvaraju uvjeti za povezivanje županija s europskim regijama</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.</li> </ul>	

### **3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar društvene struke ili stručni specijalist iste struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra ili stručnog specijalista iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.</li> </ul>

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>

**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/ce 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 ZA PRORAČUN (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 izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije, u kreiranju i koordinaciji izvršenja zadaća Odjela prema vijećnicima, županu, zamjenicima župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija, u neposrednom izvršavanju naloga župana i zamjenika župana iz djelokruga Odjela i Županije po specifičnim projektima
- zamjena pročelnika u slučaju potrebe.

Zadatak 2: 30%

- organizacija i najsloženiji poslovi izrade svih plansko-financijskih dokumenata Županije, njihovih izmjena i dopuna tijekom godine te pratećih općih akata i to:
  - izrada smjernica za pripremu proračuna i njegovih izmjena i dopuna,
  - kontrola usklađenja predloženih financijskih planova,
  - organizacija i sudjelovanje u izradi proračuna i briga o implementaciji proračunskih načela,
  - izrada odluke o izvršavanju proračuna i pravilnika za provedbu odluke.

Zadatak 3:	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija i sudjelovanje u izradi izvještaja kojima se prati izvršavanje proračuna:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- pravovremeno izvještavanje svih upravnih tijela i čelnika Županije u rokovima koji osiguravaju kvalitetne podatke za odlučivanje</li> <li>- stručni savjeti čelnicima o računovodstvenim i zakonskim propisima te briga o provedbi</li> <li>- koordinacija izrade svih zakonskih, periodičnih financijskih izvještaja i izvještaja o izvršavanju proračuna</li> <li>- nadzor naplate javnih prihoda, utvrđivanje ograničenja potrošnje temeljenih na procjeni prihoda i primitaka</li> </ul> </li> <li>- organizacija i sudjelovanje u izradi svih posebnih i analitičkih financijskih izvještaja kojima se podupiru upravljačke odluke.</li> </ul>	

Zadatak 4:	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaganje mjera za unapređenje i razvoj financijskog poslovanja, poduzimanje mjera za uvođenje prakse kvalitetnog financijskog upravljanja na svim razinama Županije i upravljanje rizicima</li> <li>- poduzimanje mjera za razvoj i implementaciju jedinstvenog informacijskog sustava Riznice kod svih proračunskih korisnika Županije radi poslovanja po jedinstvenom računu riznice</li> <li>- koordinacija aktivnosti na pripremi izvještaja i davanja izvještaja prema propisima o fiskalnoj odgovornosti za potrebe Odjela</li> <li>- suradnja s Državnim uredom za reviziju i drugim tijelima iz djelokruga proračunskog nadzora te priprema analitičkih izvješća i očitovanja na nalaze</li> <li>- pomoć jedinicama lokalne samouprave kod izrade akata iz područja javnih financija.</li> </ul>	

### **3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

#### Potrebno stručno znanje

- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist iste struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra ili stručnog specijalista iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

#### Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine jer uključuje vođenje i koordinaciju poslova, 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 visoke razine, proporcionalno odgovornosti službenika jer se zadaci obavljaju i najsloženija pitanja rješavanju u skladu s općim smjernicama utvrđene politike Županije iz djelokruga proračuna i financija, čime je određen i opseg nadzora župana, zamjenika i pročelnika 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 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, zamjenicima župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija, u neposrednom izvršavanju naloga župana i zamjenika župana iz djelokruga Odjela i Županije po specifičnim projektima
- zamjena pročelnika u slučaju potrebe.

Zadatak 2: 30%

- koordinacija i najsloženiji poslovi 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
  - 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
- koordinacija poslova i praćenje rada ostalih upravnih tijela na pripremi i implementaciji projekata
- 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 sa županijskom razvojnom agencijom u provedbi politike regionalnog razvoja
- ustrojavanje i vođenje 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%

- koordinacija, praćenje stanja i obavljanje najsloženijih europskih poslova
  - usklađivanje aktivnosti gospodarstva i društvenih djelatnosti u projektima i potporama EU
  - rad na uspostavljanju suradnje s pograničnim područjima susjednih zemalja
  - organiziranje i/ili sudjelovanje u organizaciji stručnih skupova i ostalih edukativnih aktivnosti i promoviranje europskih vrijednosti
  - izrada, provedba i praćenje programa i projekata u 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
  - poslovi i aktivnosti vezani uz članstvo u međunarodnim organizacijama
  - 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 Uredom hrvatskih regija u Bruxellesu
  - i drugi poslovi po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- magistar filologije ili druge humanističke struke ili stručni specijalist istih struka, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima magistra ili stručnog specijalista istih struka, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, izvrsno poznavanje dvaju stranih jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranje, upravljanju i koordinaciji poslova iz područja regionalnog razvoja i europskih integracija, 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.

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 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 GOSPODARSTVO (4)**

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: pomoćnik pročelnika

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

**2. Opis poslova radnog mjesta:**

Zadatak 1: 10%

- potpora pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela u području gospodarstva, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije i predlaganju mjera za unapređenje postojećeg stanja iz djelokruga Odjela.

Zadatak 2: 50%

- sustavno praćenje i analiza stanja u gospodarstvu, instrumenata makroekonomske politike i njihovog utjecaja na gospodarski razvoj Županije s ciljem otklanjanja prepreka za brži gospodarski razvoj i to:
  - koordiniranje aktivnosti na izradi podloga za donošenje strateških dokumenata gospodarskog razvoja, te izradi 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 gospodarskih kretanja i izrada prijedloga održivog gospodarskog razvoja u suradnji s općinama, gradovima, poslovnim subjektima i drugim tijelima županijske razine
  - koordinacija oko vođenja evidencija državnih potpora, te dostava izvješća nadležnim institucijama
  - koordinacija poslova oko promoviranja gospodarstva i obrtništva Županije zajedno sa županijskim trgovačkim društvima.

Zadatak 3: 30%

- organizacija i koordinacija provedbe programa kreditiranja poduzetnika s jedinicama lokalne samouprave, poslovnim bankama, resornim ministarstvom i drugim tijelima te praćenje utroška kreditnih sredstava i izvješćivanje nadležnih tijela o stanju sredstava
- analiza mogućnosti financijske podrške poduzetništvu i jačanja garancijskog potencijala, predlaganje mjera u tom cilju zajedno s garancijskom agencijom
- suradnja oko izrade programa za brži razvoj malog i srednjeg poduzetništva i obrtništva, posebno mladih, poduzetnika-početnika i socijalnih skupina poduzetništva, za razvoj poduzetničke infrastrukture i povezivanje potpornih institucija u jedinstvenu mrežu institucionalne potpore
- poslovi oko razvoja poduzetničke infrastrukture i poduzetničkih potpornih institucija, predlaganje kriterija za sufinanciranje poslovnih zona i koordiniranje aktivnosti njihovog razvoja, zajedno sa županijskim trgovačkim društvima registriranim za poticanje gospodarstva i razvoj poslovnih zona
- suradnja na organizaciji i sudjelovanju na gospodarskim sajmovima i manifestacijama
- upućivanje zainteresiranih poduzetnika i odgovaranje na upite o mogućnostima ulaganja.

## Zadatak 4:

10%

- analiza izvješća županijskih pravnih osoba osnovanih u područjima iz nadležnosti Odjela, izrada akata i predlaganje poduzimanja odgovarajućih mjera
- davanje stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom zakona i propisa na području gospodarstva
- drugi poslovi po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima magistra ili stručnog specijalista iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem najsloženijih poslova, uz delegiranje 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 osnovanim u području gospodarstva
- povremena komunikacija s bankama, komorama, gospodarskim subjektima i Turističkom zajednicom te
- povremeno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i kreditnih uvjeta
- 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 u području gospodarstva
- 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 PRORAČUN I PLANSKO-ANALITIČKE POSLOVE (5)**

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

**2. Opis poslova radnog mjesta:**

Zadatak 1:	40%
<ul style="list-style-type: none"><li>- potpora pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela</li><li>- sudjeluje u izradi i izrađuje nacрте najsloženijih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela te pomaže pročelniku u međuresornoj koordinaciji unutar Županije</li><li>- organizira i sudjeluje u najsloženijim poslovima izrade planova proračuna te izmjena i dopuna kroz:<ul style="list-style-type: none"><li>- pripremu smjernica za izradu plana proračuna</li><li>- sudjelovanje u pripremi financijskih planova proračunskih i izvanproračunskih korisnika</li><li>- sudjelovanje u usklađenju financijskih planova proračunskih korisnika prilikom izmjena i dopuna proračuna</li></ul></li><li>- organizira i izrađuje periodične izvještaje o izvršenju proračuna Županije u rokovima utvrđenima propisima i aktima te vodi brigu o pravovremenoj dostupnosti podataka svim upravnim tijelima.</li></ul>	

Zadatak 2:	20%
<ul style="list-style-type: none"><li>- prati naplatu javnih prihoda Županije te izrađuje potrebne analitičke izvještaje o kretanju istih</li><li>- priprema podloge za proračunska ograničenja potrošnje sukladno analizi kretanja prihoda i primitaka te izvršenju proračuna</li><li>- surađuje s upravnim tijelima koja obavljaju poslove decentraliziranih funkcija, prati poslovanje proračunskih korisnika i brine o pravovremenom i potpunom korištenju sredstava za financiranje decentraliziranih funkcija.</li></ul>	

Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none"><li>- obrađuje podatke iz djelokruga Odjela i izrađuje najsloženija analitička i posebna financijska izvješća potrebna za rad svih upravnih tijela</li><li>- surađuje u implementaciji jedinstvenog informacijskog sustava Riznice kod svih proračunskih korisnika Županije radi poslovanja po jedinstvenom računu riznice</li><li>- predlaže mjere za unapređenje poslovanja upravnih tijela i proračunskih korisnika i surađuje s istima kod rješavanja pitanja iz djelokruga financijskog poslovanja</li><li>- priprema i dostavlja u utvrđenim rokovima posebne izvještaje utvrđene Zakonom o proračunu i podzakonskim propisima, te prati zaduženost Županije i dana jamstva i suglasnosti.</li></ul>	

Zadatak 4:	20%
<ul style="list-style-type: none"><li>- sudjeluje u postupcima kontrole zakonitog i namjenskog korištenja proračunskih sredstava kod proračunskih korisnika</li><li>- sudjeluje u pripremi izjave te pripadajuće dokumentacije prema propisima o fiskalnoj odgovornosti, kako upravnih tijela Županije, proračunskih i izvanproračunskih korisnika Županije tako i Odjela i župana te predlaže mjere za otklanjanje uočenih slabosti i nepravilnosti</li><li>- sudjeluje u nadzoru svih izvještaja utvrđenih propisima o fiskalnoj odgovornosti kod proračunskih i izvanproračunskih korisnika</li><li>- predlaže i izrađuje procedure u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom</li><li>- sudjeluje u postupku uvođenja sustava unutarnjih financijskih kontrola Županije te izrađuje sve izvještaje koji proizlaze iz propisa o sustavu unutarnjih financijskih kontrola</li><li>- priprema i organizira poboljšanje informatičke podrške sukladno zakonskim odredbama.</li></ul>	

**3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

<b>Potrebno stručno znanje</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist iste struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra odnosno stručnog specijalista iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.</li></ul>

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem najsloženijih poslova, uz delegiranje ovlasti ostalim službenicima
- samostalnost je izražena kod postupanja prilikom nadzora Državnog ureda za reviziju i drugih tijela nadzora.

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 i na kolegijima pročelnika u zamjeni odsutnog pročelnika
- redovita suradnja s članovima radnih tijela u području proračuna
- 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 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 kod provedbe nadzora Državnog ureda za reviziju uključuje i odgovornost za svrsishodnost i utemeljenost iznijetih prijedloga iz djelokruga Odjela
- 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 (6)**

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: pomoćnik pročelnika

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 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, 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

- magistar tehničke ili društvene struke ili stručni specijalist tih struka, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima magistra odnosno stručnog specijalista istih struka, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranje, 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 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 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

**SAVJETNIK ZA PROMET (7)**

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

**2. Opis poslova radnog mjesta:**

Zadatak 1: 60%

- 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
- suradnja i obavljanje stručnih poslove iz područja željezničkog prometa i unaprjeđenja prometne povezanosti
- sudjelovanje u međužupanijskim projektima iz područja integriranog prometa i projektima sufinanciranim iz sredstava EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova.

Zadatak 2: 20%

- izvršni stručni poslovi oko ravnomjerne izgradnje i održavanja županijskih i lokalnih cesta na području Županije, sudjeluje u propisanim postupcima
- sudjelovanje u radu ciljanih povjerenstava i radnih tijela iz djelokruga Odjela
- izrada akata oko očitovanja na izmjene i dopune prostorno-planskih dokumenata iz djelokruga Odjela.

Zadatak 3: 10%

- sudjelovanje u postupcima za pripremu i dodjelu koncesija u područjima iz nadležnosti Odjela
  - u pripremnim radnjama oko utvrđivanja stanja i isplativosti koncesije, u radu povjerenstva
  - koordinira oko upisa koncesijskog ugovora u registar koncesija
  - prati izvršavanje koncesijskih ugovora, te naplatu koncesijskih naknada
  - 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.

**Zadatak 4:**

10%

- 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
  - izrađuje i predlaže akte koji se odnose na energetska učinkovitost i korištenje obnovljivih izvora energije
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- magistar tehničke ili društvene struke ili stručni specijalist istih struka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra odnosno stručnog specijalista istih struka, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

**Složenost poslova**

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

**Samostalnost u radu**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- redovita suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, ustanovama i pravnim osobama uključenima u djelatnost prometa, prijevoza, rudarskih koncesija
- 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

**SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I PRAVNE POSLOVE (8)**

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

**2. Opis poslova radnog mjesta:**

Zadatak 1:	60%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i provodi postupke javne nabave za potrebe Županije i ustanova i pravnih osoba u njenom vlasništvu - središnja nabava - i to:</li> <li>- provodi prethodna savjetovanja i izrađuje dokumentaciju za nadmetanje te sve akte potrebne po propisima o javnoj nabavi</li> <li>- izvršava sve propisane objave na svim medijima</li> <li>- daje pojašnjenja na dokumentaciju u postupku nabave</li> <li>- organizira i provodi otvaranje ponuda, sudjeluje u izradi zapisnika te vodi brigu o poštivanju zakonskih rokova</li> <li>- priprema očitovanja u žalbenim postupcima</li> <li>- koordinira i sudjeluje u postupcima javne nabave za ustanove u vlasništvu Županije čiji izvor financiranja je osiguran iz decentraliziranih sredstava</li> <li>- izrađuje izvješća za potrebe nadležnih tijela</li> <li>- izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта pojedinačnih meritornih odluka župana iz područja javne nabave, izrađuje ugovore o javnim radovima, nabavi roba ili javnim uslugama</li> <li>- pruža pravnu podršku postupcima javne nabave i provedbi projekata u koje je uključena javna nabava</li> <li>- koordinira i izradu plana nabave te njegovih izmjena i dopuna</li> <li>- savjetuje upravna tijela te ustanove i pravne osobe u vlasništvu Županije iz područja javne nabave</li> <li>- daje podatke o javnoj nabavi prilikom nadzora Državnog ureda za reviziju i drugih tijela financijskog nadzora.</li> </ul>	

Zadatak 2:	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak u drugom stupnju i rješava u upravnim stvarima po izjavljenim žalbama na upravne akte tijela gradova i općina, donesenih u provedbi općih akata jedinica lokalne samouprave iz područja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunalnog gospodarstva</li> <li>- zaštite spomenika kulture - spomeničke rente</li> <li>- vodnog gospodarstva</li> <li>- zaštite nerazvrstanih cesta</li> <li>- prostornog uređenja i graditeljstva - naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru</li> <li>- poreznih prihoda</li> </ul> </li> <li>- postupa u ovršnim postupcima pokrenutim u navedenim upravnim stvarima</li> <li>- izrađuje odgovore na tužbe i obavlja sve pripadajuće radnje oko pokrenutog upravnog spora protiv drugostupanjskih rješenja iz navedenih područja</li> <li>- zastupa u upravnim i drugim sporovima, sudjeluje na raspravama, piše podneske i poduzima pravne radnje u sporu kada je Odjel u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela.</li> </ul>	

Zadatak 3:	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža pravnu podršku i sudjeluje u provedbi županijskih projekata u koje je uključena javna nabava</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.</li> </ul>	

**3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar prava ili stručni specijalist iste struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima magistra odnosno stručnog specijalista iste struke, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit, certifikat u području javne nabave.</li> </ul>

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>



**Samostalnost u radu**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave te županijskim pravnim osobama
- povremena komunikacija sa sudovima povodom upravnog spora
- povremeno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka.

**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 te transparentnost javne nabave
- odgovornost je povećana kad meritorno rješava u drugom stupnju i zastupa u upravnom sporu
- 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 REGIONALNI RAZVOJ (9)**

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.

Zadatak 2: 40%

- praćenje natječaja iz područja regionalnog razvoja te obavještanje 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
- sudjelovanje u pripremi i provedbi projekata financiranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova
- stručna pomoć 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.

Zadatak 3: 30%

- priprema, izrade dokumentacije, provedba i financijsko praćenje projekata financiranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova i usklađivanje odnosa Županije s regionalnim koordinatorom i sudionicima projekata.

**Zadatak 4:**

10%

- 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
- izrađuje akte iz područja regionalnog razvoja
- koordinira poslove i razvojne projekte s Turističkom zajednicom Županije i sudjeluje u organizaciji događanja, sajмова i manifestacija
- 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

- magistar društvene struke ili stručni specijalist iste struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima magistra odnosno stručnog specijalista iste struke, dobro poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

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

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 kod izrade projektnih prijedloga, praćenja provedbe i financijskog izvještavanja
- 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 JAVNU NABAVU (10)**

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

**2. Opis poslova radnog mjesta:**

Zadatak 1:	55%
<ul style="list-style-type: none"><li>- organizira i provodi postupke javne nabave za potrebe Županije i ustanova i pravnih osoba u njenom vlasništvu - središnja nabava - i to:<ul style="list-style-type: none"><li>- izrađuje dokumentaciju te sve akte propisane propisima o javnoj nabavi</li><li>- izvršava sve propisane objave u svim medijima</li><li>- daje pojašnjenja na dokumentaciju u postupku nabave</li></ul></li><li>- organizira i provodi otvaranje ponuda, sudjeluje i izradi zapisnika te vodi brigu o poštivanju zakonskih rokova</li><li>- priprema očitovanja u žalbenim postupcima</li><li>- sudjeluje u postupcima javne nabave za ustanove u vlasništvu Županije čiji izvor financiranja je osiguran iz decentraliziranih sredstava</li><li>- sudjeluje u izradi plana nabave Županije te njegovih izmjena i dopuna</li><li>- izrađuje izvješća za potrebe nadležnih tijela</li><li>- izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта pojedinačnih meritornih odluka župana iz područja javne nabave, surađuje na izradi ugovora o javnim radovima, nabavi roba ili javnim uslugama te postupanju s jamstvima</li><li>- sudjeluje u postupcima bagatelne nabave za potrebe Županije</li><li>- sudjeluje u postupcima pripreme postupka za davanje koncesija, izradi dokumentacije o provedbi postupka za davanje koncesija iz djelokruga Odjela.</li></ul>	

Zadatak 2:	30%
<ul style="list-style-type: none"><li>- sudjeluje u uvođenju i razvoju procesa nabave u integriranom informacijskom sustavu te pruža informatičku podršku u korištenju istog kod planiranja i provođenja postupaka nabave upravnim odjelima i proračunskim korisnicima</li><li>- vodi i ažurira jedinstveni registar svih ugovora Županije te brine o potpunosti dokumentacije</li><li>- zadužen je za suradnju s upravnim tijelima kod godišnje kontrole realizacije svih ugovora</li><li>- pruža informatičku podršku u izradi procedura i radnih uputa u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom</li><li>- pruža potrebnu informatičku podršku Odjelu u dnevnim zadacima.</li></ul>	

Zadatak 3:	15%
<ul style="list-style-type: none"><li>- sudjeluje u analizi učinaka provedenih postupaka javne nabave obzirom na svrsishodnost i kvalitetu te financijske rezultate</li><li>- izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata iz područja javne nabave</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.</li></ul>	

**3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>- magistar informatičke struke ili stručni specijalist iste struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra odnosno stručnog specijalista iste struke, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit, certifikat u području javne nabave.</li></ul>

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul>

<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul>

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

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE (11)**

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

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

30%

- organizira i upravlja poslovima proračunskog računovodstva za potrebe Županije i to:
  - organizira vođenje svih propisanih knjigovodstvenih evidencija
  - kontrolira knjigovodstvene isprave upravnih tijela Županije u odnosu na poziciju proračuna i planiranu namjenu prije odobravanja isplate
  - kontrolira ispravnost obračuna plaća i drugih naknada sukladno važećim zakonskim propisima
  - odgovara za ispravnost primjene računskog plana proračuna u knjiženju pojedinih poslovnih promjena
  - koordinira godišnjim popisom imovine, potraživanja i obveza
  - vodi brigu o arhiviranju svih poslovnih knjiga sukladno važećim propisima
  - brine o održavanju i unapređenju informatičke podrške vezane za računovodstvo sukladno računskom planu proračuna i potrebama Županije.

**Zadatak 2:**

30%

- kontrolira i sudjeluje u izradi mjesečnih, periodičnih i godišnjih financijskih izvješća
- izrađuje konsolidirane financijske izvještaje Županije i njenih proračunskih korisnika, a sukladno odredbama proračunskog računovodstva
- kontrolira i sudjeluje u izradi statističkih izvješća.

**Zadatak 3:**

10%

- brine o pravovremenoj naplati potraživanja i izvršenju obveza
- pomaže oko za naplate tražbina županije u knjigovodstvenom i računovodstvenom praćenju i izvještavanju
- koordinira poslove financijske operative i platnog prometa
- prati naplatu javnih prihoda Županije te surađuje sa svim nadležnim tijelima u osiguravanju i usklađivanju podataka o naplati javnih prihoda Županije.

**Zadatak 4:**

15%

- priprema dokumentaciju i evidencije iz djelokruga Odjela potrebne u postupcima nadzora Državnog ureda za reviziju i drugih tijela financijskog nadzora
- sudjeluje u postupcima kontrole zakonitog i namjenskog korištenja proračunskih sredstava kod proračunskih korisnika i krajnjih korisnika
- sudjeluje u izradi izvještaja sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti.

Zadatak 5:

15%

- prati naplatu danih poduzetničkih kredita do 2004. godine iz depozitnih sredstava Županije i usklađuje evidencije
- kontrolira namjensko korištenje financijskih sredstava u skladu sa zakonskim propisima i aktima
- koordinira i kontrolira financijsko-knjigovodstvene poslove vezano za međunarodne projekte.

### **3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

#### Potrebno stručno znanje

- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist iste struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra odnosno stručnog specijalista iste struke, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

#### Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju 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
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama i partnerima te bankama.

#### 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

### **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PLAN, ANALIZU I JAVNO-PRIVATNO PARTNERSTVO (12)**

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

### **2. Opis poslova radnog mjesta:**

Zadatak 1:

30%

- sudjeluje u pripremi plana proračuna te njegovih izmjena i dopuna kroz:
  - analizu kretanja prihoda i primitaka Županije te javnih rashoda, sukladno smjernicama i propisima
  - izradu potrebnih obrazaca za izradu prijedloga financijskih planova upravnih tijela i proračunskih korisnika
  - obradu dostavljenih podataka iz prijedloga financijskih planova proračunskih korisnika
  - izradu plana i projekcije proračuna te izmjena i dopuna istih sukladno zakonskim propisima.

Zadatak 2:	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obrađuje podatke iz djelokruga Odjela i izrađuje najsloženija analitička i posebna financijska izvješća potrebna za rad svih upravnih tijela</li> <li>- sudjeluje u izradi periodičnih izvještaja o izvršenju proračuna Županije pa izrađuje periodične izvještaje o izvršenju proračuna Županije podrška je ostalim upravnim tijelima u korištenju integriranog informacijskog sustava proračuna</li> <li>- priprema podloge za proračunska ograničenja potrošnje, sukladno analizi kretanja prihoda i primitaka te izvršenju javnih rashoda</li> <li>- priprema posebne izvještaje utvrđene Zakonom o proračunu i podzakonskim propisima i to posebno: <ul style="list-style-type: none"> <li>- izvještaj o kretanju zaduženosti Županije te danim jamstvima i suglasnosti</li> <li>- izvještaj o proračunskoj zalihi</li> <li>- izvještaji o primljenim pomoćima iz države</li> <li>- izvještaj o udjelima proračuna u trgovačkim društvima i ustanovama</li> <li>- druge izvještaje na zahtjev nadležnih državnih tijela.</li> </ul> </li> </ul>	

Zadatak 3:	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrolira i nadzire izvršavanje ugovornih obveza iz javno-privatnog partnerstva i to: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrolira i usklađuje mjesečne fakture sukladno ugovornim odredbama o korekcijama (usklađenje sa tečajem, kretanjem EURIBOR-a, obračun penala)</li> <li>- izrađuje zakonom propisana izvješća te posebna i analitička izvješća</li> <li>- surađuje oko upisa ugovora u središnji registar kod nadležnog državnog tijela</li> </ul> </li> <li>- izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта pojedinačnih meritornih odluka župana iz područja javno-privatnog partnerstva</li> </ul>	

Zadatak 4:	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi procedura i radnih uputa u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom te sudjeluje u postupku uvođenja sustava unutarnjih financijskih kontrola Županije</li> <li>- sudjeluje u pripremi izjave te pripadajuće dokumentacije prema propisima o fiskalnoj odgovornosti, kako upravnih tijela Županije, proračunskih korisnika i drugih pravnih osoba s razine Županije tako i Odjela i župana te predlaže mjere za otklanjanje uočenih slabosti</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.</li> </ul>	

### **3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

#### Potrebno stručno znanje

- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist iste struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra iste struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

#### 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 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 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.

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

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE (13)**

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6

**2. Opis poslova radnog mjesta:**

Zadatak 1: 60%

- pravni poslovi oko izrade izvješća i analitičkog praćenja utroška kreditnih sredstava za poticanje gospodarstva
- vođenje evidencije i praćenje naplate poduzetničkih kredita iz depozitnih sredstava Županije i to:
  - 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 s 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 izvršavanja
  - briga 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
- obavljanje stručnih poslova za Povjerenstvo za naplatu poduzetničkih kredita, sazivanje, izrada prijedloga odluka, zapisnika i poduzimanje radnji oko izvršavanja odluka Povjerenstva
- izrada prijedloga odluka tijela Županije o naplati, ovrsi, odnosno nagodbi za kreditnu tražbinu.

Zadatak 2: 30%

- pravni poslovi 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
- davanje pravnih mišljenja i objašnjenja o propisima iz djelokruga Odjela
- sudjelovanje u izradi natječajne dokumentacije prema zakonima i pravilima EU
- suradnja u izradi nacrtu pojedinačnih meritornih odluka iz područja javne nabave i ugovora o javnim radovima, nabavi roba ili javnim uslugama
- priprema očitovanja u žalbenim postupcima
- pravna podrška provedbi postupaka javne nabave
- suradnja u izradi prijedloga odluka župana u izvršavanju ugovornih obveza iz javno-privatnog partnerstva
- postupanje i rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju, povodom predstavki i prigovora građana.

## Zadatak 3:

10%

- 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
- 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 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
- 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

- magistar prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima magistra prava, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

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 nadređenih službenika 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

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK I PRAVNE POSLOVE (14 i 15)**

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
- 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 2:

30%

- 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 3:

10%

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

- magistar prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima magistra prava, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

**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 u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i nadređenih službenika 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
- 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 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: 2****1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

**STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU (16)**

Kategorija radnog mjesta: III

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

**2. Opis poslova radnog mjesta:**

Zadatak 1:

60%

- sudjelovanje u postupcima javne nabave robe, usluga i radova za potrebe Županije i ustanova i pravnih osoba u njenom vlasništvu - središnja nabava - i to:
  - izrađuje dokumentaciju te sve akte propisane propisima o javnoj nabavi
  - daje pojašnjenja na dokumentaciju u postupku nabave
  - sudjeluje u otvaranju ponuda, izrađuje zapisnike i druge akte
  - sudjeluje u pripremi očitovanja u žalbenim postupcima
  - sudjeluje u postupcima javne nabave županijskih ustanova
  - sudjeluje u izradi izvješća za potrebe nadležnih tijela
- sudjeluje i vodi u postupke bagatelne nabave za potrebe Županije.

Zadatak 2:	15%
<ul style="list-style-type: none"><li>- sudjeluje u izradi plana nabave Županije, njegovih izmjena i dopuna te vodi brigu o pravovremenoj objavi istih</li><li>- sudjeluje u izradi Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te vodi brigu o pravovremenoj objavi istih</li><li>- kontrolira i sudjeluje u izradi terminskog plana nabave.</li></ul>	

Zadatak 3:	25%
<ul style="list-style-type: none"><li>- sudjeluje u analizi učinaka provedenih postupaka javne nabave obzirom na svrsishodnost i kvalitetu te financijske rezultate</li><li>- sudjeluje u dostavi podataka o javnoj nabavi prilikom nadzora Državnog ureda za reviziju i drugih tijela financijskog nadzora</li><li>- izrađuje i sudjeluje u izradi nacrtu općih i pojedinačnih akata iz područja javne nabave</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.</li></ul>	

### **3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

#### Potrebno stručno znanje

- sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog ili stručnog prvostupnika iste struke, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit, certifikat u području javne nabave.

#### Složenost poslova

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

#### **VIŠI REFERENT ZA PROJEKTE U PODRUČJU PROMETA (17)**

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

**2. Opis poslova radnog mjesta:**

Zadatak 1:	70%
<ul style="list-style-type: none"><li>- predlaganje, priprema i vođenje projekata sufinanciranih iz domaćih i EU izvora u području prometa:<ul style="list-style-type: none"><li>- projekta Integriranog prijevoza putnika, implementacija Master plana i poduzimanje svih mjera iz Master plana, razvoj budućih faza razvoja IPP-a, stvaranje preduvjeta za pilot projekte IPP-a, praćenje i evaluacija stručne dokumentacije i studija</li><li>- projekata razvoja i širenja željezničke infrastrukture, stvaranje preduvjeta za razvojnu i plansku dokumentaciju, evaluaciju stručnih dokumenata i studija</li></ul></li><li>- izrada prijedloga i stručnih podloga za osnivanje prometne uprave na području Županije</li></ul>	

Zadatak 2:	30%
<ul style="list-style-type: none"><li>- rad na EU projektima, priprema projektnih prijava, provedba EU projekata, praćenje i izvještavanje o projektima iz nadležnosti Odjela</li><li>- suradnja s upravljačkim tijelom i svim partnerima i suradnicima na projektima, izvješćivanje i korespondencija</li><li>- nadzor i koordinacija pravovremenog izvršavanja obveza iz projekta</li><li>- i drugi poslovi po nalogu pročelnika i nadređenog službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.</li></ul>	

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

- sveučilišni prvostupnik društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima prvostupnika iste struke, poznavanje engleskog i njemačkog jezika, rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s nadređenim službenicima te prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela
- stalni kontakti s partnerima i suradnicima na projektima, upravljačkim tijelima
- kontakti s predstavnicima županijskih pravnih osoba osnovanih u područjima iz djelokruga Odjela, radnim tijelima Županije, tijelima jedinica lokalne samouprave, gospodarskim subjektima, komorama
- povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

**Broj izvršitelja: 1**

**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

**VIŠI REFERENT ZA UREDSKE I ANALITIČKE POSLOVE (18)**

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

**2. Opis poslova radnog mjesta:**

Zadatak 1:

50%

- vodi evidencije i izrađuje jednostavnije analize i izvješća za potrebe Odjela
- prikuplja podatke i sastavlja bazu podataka i evidencija za Odjel
- izrađuje izvješća na temelju podataka o kojima vodi evidencije
- prima i obrađuje troškove službenih putovanja u tuzemstvo po izdanim putnim nalogima Županije
- vodi evidencije zaprimljenih rješenja za porez na cestovna motorna vozila i usklađuje ista sa stanicama za tehnički pregled
- sudjeluje u organizaciji gospodarskih manifestacija, promocija te izložbi
- obavlja administrativne poslove u pripremi i provedbi projekata financiranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova.

Zadatak 2:

50%

- neposredno, telefonski i e-mailom daje upute iz djelokruga Odjela i obavlja stručne i uredske poslove
- uređuje prijam stranaka i prima poruke, brine o otpremi akata
- provodi korespondenciju poslova prema drugim Odjelima
- priprema i organizira sastanke i stručne kolegije
- vodi podatke o dnevnoj prisutnosti službenika Odjela na radu
- obavlja poslove prijepisa i zapisničara na sjednicama, umnožava te izrađuje manje složene akte iz djelokruga Odjela
- 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 prvostupnik upravne ili druge društvene struke ili stručni prvostupnik istih struka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima sveučilišnog prvostupnika istih struka ili stručnog prvostupnika istih struka, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

**Složenost poslova**

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

**Samostalnost u radu**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela
- povremeni kontakti s predstavnicima županijskih pravnih osoba osnovanih u područjima iz djelokruga Odjela, radnim tijelima Županije, tijelima jedinica lokalne samouprave, gospodarskim subjektima, komorama, sve u cilju prosljeđivanja informacija
- povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**

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

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

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

**REFERENT - GLAVNI KNJIGOVOĐA (19)**

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

**2. Opis poslova radnog mjesta:**

Zadatak 1: 70%

- obavlja sve pripremne knjigovodstvene radnje, kontrolira vjerodostojnost knjigovodstvenih isprava te kontira i knjiži poslovne promjene u glavnoj knjizi
- vodi pomoćne knjige te usklađuje analitičke evidencije sa evidencijama u glavnoj knjizi
- vodi brigu o točnosti i ažurnosti iskaza poslovnih promjena u glavnoj knjizi, usklađuje iste s planom proračuna
- provjerava usklađenost izvršenja proračuna i poslovnih promjena iskazanih u glavnoj knjizi
- daje prijedloge za promjene plana proračuna sukladno zakonu i propisima
- vrši kontrolu blagajničkog poslovanja i platnog prometa.

Zadatak 2: 20%

- izrađuje financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje sukladno odredbama proračunskog računovodstva
- sudjeluje u prilagodbi i unapređenju programskih rješenja, sukladno izmjenama zakonskih propisa i potrebama svog radnog mjesta
- priprema potrebne podatke iz poslovnih knjiga Županija te sudjeluje u postupcima nadzora od strane Državnog ureda za reviziju.

Zadatak 3: 10%

- izrađuje jednostavnije akte iz djelokruga Odjela te analitičke prikaze i tablice kao potpora donošenju odluka nadređenim službenicima
- 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 ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema istog smjera, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

**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, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja
- osobni doprinos službenika (kreativnost) je neophodna.

**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 i pročelnikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela te češća komunikacija unutar županijske strukture oko dokumentacije za obračun i isplatu
- povremeni kontakti s pravnim i fizičkim osobama radi dokumentacije obračuna i isplate
- povremeni kontakti s nositeljima programskih rješenja.

**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
- odgovornost je povećana zbog brige o točnosti i ažurnosti iskaza poslovnih promjena u glavnoj knjizi i vjerodostojnosti knjigovodstvenih isprava, pripreme financijskih izvještaja te prijedlozima za prilagodbu i unapređenju programskih rješenja.

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

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

**REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO - LIKVIDATURA I OBRAČUN PLAĆA (20)**

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

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

50%

- priprema, obrađuje i obračunava plaću i ostala primanja službenika, namještenika i dužnosnika s osnova nesamostalnog rada i vodi zakonom propisane evidencije s osnova obračuna dohotka od nesamostalnog rada
- vodi zakonom propisane evidencije i izvješća iz područja poreznog, mirovinskog i zdravstvenog sustava
- obrađuje zahtjeve službenika i namještenika za izdavanjem potvrda s osnova isplata dohotka te izdaje iste sukladno zakonu i propisima.

**Zadatak 2:**

20%

- priprema i izrađuje pregled otvorenih stavaka dobavljača
- usklađuje stanje međusobnih obaveza i potraživanja s dobavljačima te izrađuje izvještaje i brine o pravovremenom podmirenju obveza
- obavlja jednostavnije analitičke poslove i izrađuje dokumentaciju za potrebe Odjela.

Zadatak 3:	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara te sudjeluje u izradi izvješća i usklađivanju knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem</li> <li>- kontrolira i priprema ulazne knjigovodstvene isprave, preuzima i unosi ulazne knjigovodstvene isprave, obavlja računsku i formalnu kontrolu, obrađuje i dostavlja isprave na likvidaciju u nadležna upravna tijela.</li> </ul>	

Zadatak 4:	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove platnog prometa - priprema naloge za plaćanje i vodi brigu o provedbi</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.</li> </ul>	

### **3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

#### Potrebno stručno znanje

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

#### Složenost poslova

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

#### Samostalnost u radu

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

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela te češća komunikacija unutar županijske strukture oko dokumentacije za obračun i isplatu
- povremeni kontakti s predstavnicima pravnih i fizičkih osoba, bankama i financijskim institucijama radi dokumentacije za obračun i isplatu,
- povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija i uputa.

#### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost prosljeđenih informacija
- odgovornost je povećana kod poslova platnog prometa, obračuna i isplata osobnog dohotka službenicima i namještenicima, vođenja inventurnih knjiga i usklađivanja međusobnih obaveza i potraživanja s dobavljačima.

**Broj izvršitelja: 1**

### **1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

#### **REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO (21)**

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11



**2. Opis poslova radnog mjesta:**

Zadatak 1:	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema, obrađuje i obračunava naknade s temelja drugog dohotka i to:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- naknade vijećnicima Županijske skupštine</li> <li>- naknade članovima radnih tijela Županijske skupštine</li> <li>- naknade po ugovorima o djelu, autorskim honorarima rezidentima i nerezidentima</li> <li>- županijske stipendije učenicima i studentima.</li> </ul> </li> </ul>	
Zadatak 2:	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove obračuna i fakturiranja obveza utvrđenih posebnim ugovorima - zakupnine i refundacija troškova korištenja poslovnog prostora, najamnine po ugovorima o javno-privatnom partnerstvu, prijevoz učenika srednjih škola i dr.</li> <li>- vodi zakonom propisane evidencije i izvješća iz područja poreznog, mirovinskog i zdravstvenog sustava za korisnike.</li> </ul>	
Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi kunsku i deviznu blagajnu te druge pomoćne blagajne prema potrebi i to:</li> <li>- priprema, obrađuje i obračunava naknade za prijevoz službenika i namještenika</li> <li>- obračunava i isplaćuje prigodne i jubilarne nagrade za službenike i namještenike utvrđene u visini koja omogućuje isplatu u gotovini te druge neoporezive naknade i prava, sukladno zakonu i propisima</li> <li>- kontrolira, obrađuje i isplaćuje troškove službenih putovanja u tuzemstvo i inozemstvo po zaprimljenim putnim nalogima.</li> </ul>	
Zadatak 4:	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja analitičku kontrolu uplata poreza na cestovna motorna vozila</li> <li>- unosi ulazne knjigovodstvene isprave i obavlja računsku i formalnu kontrolu</li> <li>- vodi brigu o naplati potraživanja od kupaca i priprema obračune zatezanih kamata te izrađuje opomene</li> <li>- obavlja jednostavnije analitičke poslove i izrađuje odgovarajuću dokumentaciju za potrebe Odjela te obrađuje dokumentaciju vezano uz žiro-račune</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.</li> </ul>	

**3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema iste struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.</li> </ul>
<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.</li> </ul>
<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela te češća komunikacija unutar županijske strukture oko dokumentacije za obračun i isplatu</li> <li>- povremeni kontakti s predstavnicima pravnih i fizičkih osoba, bankama i financijskim institucijama radi dokumentacije za obračun i isplatu</li> <li>- povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija i uputa.</li> </ul>

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
- odgovornost je povećana kod blagajničkog poslovanja, vođenja brige o naplati potraživanja, kamata te izradi opomena.

Broj izvršitelja: 1

KLASA: 023-03/17-01/8  
URBROJ: 2186/1-02/1-18-6  
Varaždin, 2. listopada 2018.

**ŽUPAN**  
Radimir Čačić, v.r.

## OPĆINA BREZNICA

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

#### 6.

Na temelju članka 25. stavka 2. Zakona o zaštiti potrošača (»Narodne novine«, broj 41/14 i 110/15) i članka 46. Statuta Općine Breznica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/18), načelnik Općine Breznica donosi

#### ODLUKU

##### **o osnivanju Savjeta za zaštitu potrošača javnih usluga Općine Breznica**

#### Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Savjet za zaštitu potrošača javnih usluga na području Općine Breznica (u daljem tekstu: Savjet) kao savjetodavno tijelo Općinskog vijeća i načelnika Općine Breznica, kada se odlučuje o pravima i obvezama potrošača javnih usluga.

Pod javnim uslugama iz ove Odluke smatraju se javne usluge propisane Zakonom o zaštiti potrošača (»Narodne novine«, broj 41/14 i 110/15).

#### Članak 2.

Savjet se osniva radi praćenja cijena javnih usluga na području Općine Breznica.

Savjet za zaštitu potrošača Općine Breznica:

- prati ukupno stanje cijena javnih usluga na području Općine Breznica,
- predlaže unapređenje uvjeta i načina korištenja javnih usluga na području Općine Breznica,
- razmatra i daje mišljenje na prijedlog cijena javnih usluga na području Općine Breznica,
- prati stanje i daje mišljenje o utvrđivanju cijena javnih usluga,
- razmatra i očituje se o prijedlozima akata koji imaju neizravan utjecaj na obveze i prava potrošača javnih usluga,
- obavlja i druge poslove posredno ili neposredno u vezi sa zaštitom potrošača glede utvrđivanja

cijena javnih usluga s ciljem poboljšanja uočenih negativnosti.

Svoje preporuke i mišljenja Savjet daje na transparentan, objektivan i ne diskriminirajući način.

#### Članak 3.

Savjet za zaštitu potrošača ima tri (3) člana i čine ga:

- **Goran Bruči**, predsjednik Općinskog vijeće Općine Breznica, predsjednik Savjeta,
- **Stjepan Šafran**, pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Breznica,
- **Martina Tržec**, Hrašćina 11, 42283 Hrašćina, predstavница udruge »Varaždinski potrošač«.

#### Članak 4.

Mandat članova Savjeta traje četiri godine.

Članu Savjeta mandat prestaje prije isteka (redovitog) četverogodišnjeg mandata u sljedećim slučajevima:

- danom donošenja (zaprimanja) pisane ostavke, ukoliko u ostavci nije naveden drugi dana prestanka članstva,
- danom razrješenja od strane načelnika,
- smrću.

Član Savjeta može biti razriješen i prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne ispunjava dužnosti člana,
- ako svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša,
- ako postoje okolnosti koje razrješenje opravdavaju (dugotrajna bolest, gubitak poslovne sposobnosti, odsluženje zatvorske kazne, pokretanje kaznenog postupka i sl.).

#### Članak 5.

Predsjednik Savjeta saziva sjednice i potpisuje dokumente koje Savjet usvoji.

## Članak 6.

Predsjednik Savjeta je dužan sazvati sjednicu na pisani zahtjev člana Savjeta, predsjednika Općinskog vijeća i načelnika Općine Breznica i to u roku od najkasnije pet dana od dana zaprimanja pisanog zahtjeva.

Poziv s materijalima za sjednicu dostavlja se članovima u pravilu tri dana prije održavanja sjednice.

Iznimno sjednica se može zakazati i telefonskim putem najkasnije 24 sata prije održavanja.

## Članak 7.

Savjet može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.

O radu sjednice vodi se zapisnik, a zaključci koji su usvojeni na Savjetu dostavljaju se tijelima nadležnim za donošenje konačnih odluka.

## Članak 8.

Članovi Savjeta nemaju pravo na novčanu naknadu za svoj rad u Savjetu.

## Članak 9.

Administrativno - tehničke poslove za potrebe Savjeta za zaštitu potrošača obavlja Jedinствeni upravni odjel Općine Breznica.

## Članak 10.

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

KLASA: 023-01/18-01/08  
URBROJ: 2186/023-03-18-1  
Bisag, 3. rujna 2018.

Općinski načelnik  
Stjepan Krobot, v.r.

## OPĆINA PETRIJANEC

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

## 19.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 4/18) i članka 48. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/13 i 52/17), općinski načelnik Općine Petrijanec dana 9. listopada 2018. godine, donosi

## 3. IZMJENU

#### Plana prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Petrijanec u 2018. godini

## I.

U točki II. Plana prijma u tabelarnom prikazu potrebnog broja službenika u 2018. godini na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme mijenja se tako da isti glasi:

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL		
Potreban broj službenika u 2018. godini na neodređeno vrijeme		
mag./struč. spec. -VSS	univ.bacc./bacc - VŠS	SSS
2	-	-
Potreban broj službenika u 2018. godini na određeno vrijeme		
mag./struč. spec. -VSS	univ.bacc./bacc - VŠS	SSS
1	-	1

Ostale stavke u tablici ostaju neizmijenjene.

## II.

Sve ostalo navedeno u Planu prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel, KLASA: 100-01/18-01/1, URBROJ: 2186-06-18-24 od 15. siječnja 2018. (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 2/18) ostaje neizmijenjeno.

## III.

3. izmjena Plana prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Petrijanec u 2018. godini stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 100-01/18-01/4  
URBROJ: 2186-06-02/18-24  
Petrijanec, 9. listopada 2018.

Općinski načelnik  
Željko Posavec, mag.ing.mech., v.r.

# OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI

## AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

### 64.

Na temelju članka 33. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/09, 15/13 i 25/13 - pročišćeni tekst i 10/18), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 11. sjednici održanoj dana 27. rujna 2018. godine, donosi

### ODLUKU

#### **o potpisivanju Sporazuma o sufinanciranju projekta izgradnje sustava odvodnje otpadnih voda u naselju Trnovec - kanal 17 (Ulica Nikole Tesle)**

#### Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki (u nastavku teksta: Općinsko vijeće) ovom Odlukom potvrđuje da je suglasno s prijedlogom potpisivanja Sporazuma broj 325/18 o sufinanciranju projekta izgradnje sustava odvodnje otpadnih voda u naselju Trnovec - kanal 17 (Ulica Nikole Tesle) sa trgovačkim društvom Varkom d.d. Varaždin koji je nositelj poslova na pripremi i realizaciji svih radova.

#### Članak 2.

Utvrđuje se da ukupna vrijednost projekta iz članka 1. ove Odluke po provedbi postupka javne nabave iznosi **719.519,00 kuna bez PDV-a** prema najpovoljnijoj ponudi tvrtke Nigrad d.o.o. Varaždin, a obuhvaća:

- izvođenje radova na izgradnji kanalizacijske mreže kanala 17 u Ulici Nikole Tesle u naselju Trnovec od kanalizacijskih cijevi dn 400 mm (SN8 kN/m<sup>2</sup>)
- izgradnje 40 komada kanalskih priključaka dn 160 mm (SN8 kN/m<sup>2</sup>) te
- asfaltiranje dijela kolnika navedene ulice.

#### Članak 3.

Općinsko vijeće suglasno je da se projekt iz članka 2. ove Odluke financira da:

- Varkom d.d. Varaždin sufinancira izvođenje radova iz naknade za razvoj lokalnih objekata odvodnje Općine Trnovec Bartolovečki i dijelom iz Naknade za zaštitu kvalitete pitke vode - koja će se naplatiti u budućem razdoblju u ukupnom iznosu **359.759,50 kuna + PDV**, a
- Općina Trnovec Bartolovečki sufinancira izvođenje radova u ukupnom iznosu **359.759,50 kuna + PDV** sa stavke 382 Kapitalne donacije Proračuna Općine Trnovec Bartolovečki plaćanjem po zahtjevu i na račun trgovačkog društva Varkom d.d., a po mjesečnom obračunu izvedenih radova ovjerenom od strane Nadzornog inženjera i predstavnika Općine ovlaštenog za koordinaciju i kontrolu izvedenih radova.

#### Članak 4.

Općinsko vijeće utvrđuje izmjenu prijedloga članka 7. stavka 1. Sporazuma broj 325/18. na način da se definira:

- da trgovačko društvo Varkom d.d. Varaždin organizira rješavanje imovinskopravnih odnosa na trasi izgradnje kanalskih cjevovoda i na spoju kanala 17 (Ulica Nikole Tesle) na postojeći kanalski cjevovod u Novoj ulici u naselju Trnovec s obzirom da je Varkom d.d. Varaždin nositelj poslova na pripremi i realizaciji svih radova te
- da Općina Trnovec Bartolovečki snosi 50% iznosa troškova nastalih za potrebe rješavanja imovinskopravnih odnosa na trasi izgradnje sustava odvodnje otpadnih voda u naselju Trnovec - kanal 17 (Ulica Nikole Tesle).

#### Članak 5.

Općinski načelnik ovlašten je za potpisivanje Sporazuma o sufinanciranju projekta izgradnje sustava odvodnje otpadnih voda u naselju Trnovec - kanal 17 (Ulica Nikole Tesle), a u skladu s odredbama ove Odluke.

#### Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 363-01/18-01/35  
URBROJ: 2186-09-01-18-7  
Trnovec, 27. rujna 2018.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Mario Sačić, dipl.ing.građ., v.r.**

### 65.

Na temelju članka 33. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/09, 15/13 i 25/13 - pročišćeni tekst i 10/18), te članka 44. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 24/09, 15/13 i 25/13 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 11. sjednici održanoj dana 27. rujna 2018. godine, donosi

### ODLUKU

#### **o osnivanju Vijeća za prevenciju Općine Trnovec Bartolovečki**

#### Članak 1.

Ovom Odlukom Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki utvrđuje da se osniva Vijeće za prevenciju Općine Trnovec Bartolovečki (u daljnjem tekstu: Vijeće

za prevenciju ili Vijeće) koje djeluje kao koordinirajuće tijelo u provođenju zajedničkih mjera i aktivnosti na projektu Ministarstva unutarnjih poslova »Prevencija u lokalnoj zajednici«, imenuju se članovi Vijeća, određuje cilj i načelni sadržaj programa rada te način osiguranja osnovnih uvjeta za rad toga tijela.

#### Članak 2.

U Vijeće za prevenciju iz članka 1. ove Odluke imenuju se:

- **Zvonko Šamec**, načelnik Općine Trnovec Bartolovečki - predsjednik Vijeća
- **Krešo Bosak, str.spec.crim.**, načelnik PP Varaždin - zamjenik predsjednika Vijeća
- **Mario Milak** - zamjenik načelnika
- **Mario Sačić, dipl.ing.građ.**, predsjednik Općinskog vijeća
- **Sonja Ružić-Cvrtnjak, mag.iur.** - pročelnica Jedinственog upravnog odjela
- **Željko Skupnjak** - predstavnik Savjeta mladih Općine Trnovec Bartolovečki i predstavnik Vijeća Mjesnog odbora Trnovec I
- **Radmila Sačić, dipl.uči.** - predstavnica ustanove osnovnog obrazovanja
- **Marina Hižak, dipl.uči.** - predstavnica ustanove osnovnog obrazovanja
- **Štefica Pavlić, dipl.soc.radnik** - predstavnica ustanove socijalne skrbi
- **Maja Dokuzović, dr.med.** - predstavnica zdravstvene ustanove
- **Siniša Kalaždija, novinar** - predstavnik medija
- **Josip Hadrović** - predstavnik vjerske zajednice
- **Miro Koren** - predstavnik udruga s područja Općine Trnovec Bartolovečki
- **Ivan Majcen** - predstavnik Vijeća Mjesnog odbora Trnovec II
- **Ivan Žnidarić** - predstavnik Vijeća Mjesnog odbora Bartolovec
- **Kristijan Ptiček** - predstavnik Vijeća Mjesnog odbora Žabnik
- **Zlatko Pilošta** - predstavnik Vijeća Mjesnog odbora Štefanec
- **Anita Rep** - predstavnica Vijeća Mjesnog odbora Šemovec
- **Darko Šilec** - predstavnik Vijeća Mjesnog odbora Zamlaka.

#### Članak 3.

Cilj djelovanja Vijeća za prevenciju je da zajedno s državnim tijelima i javnim ustanovama zaduženim za sigurnost ljudi, imovine, javnog reda i kvalitete života građana utvrdi i ostvaruje program prevencije na području Općine Trnovec Bartolovečki, a poradi prevencije kriminaliteta i pružanja podrške nositeljima kriminalno-preventivnih aktivnosti davanjem inicijative izvršnoj i predstavničkoj vlasti Općine Trnovec Bartolovečki.

#### Članak 4.

Programom prevencije bit će obuhvaćeno područje suzbijanja nasilja u obitelji, delikvencija djece, maloljetnih i punoljetnih osoba, zlouporabe droga, suzbijanja aktivnosti nasilja preko interneta, suzbijanje svih oblika kriminaliteta, te osiguranja povoljnog stanja javnog reda i mira te opće sigurnosti građana i njihove imovine na području Općine Trnovec Bartolovečki.

#### Članak 5.

Vijeće za prevenciju radi na sjednicama, a sjednice saziva predsjednik Vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama i potpisuje akte koje donosi Vijeće za prevenciju, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje ga zamjenik imenovan ovom Odlukom.

Sjednica Vijeća za prevenciju saziva se po potrebi.

U slučaju iskazane potrebe ili hitnosti predsjednik Vijeća može sazvati sjednicu telefonskim putem.

Pisani poziv s pisanim materijalima koji se odnose na predloženi dnevni red za sjednicu Vijeća za prevenciju dostavlja se članovima u fizičkom obliku ili putem elektroničke pošte ovisno o načinu komuniciranja sa članom Vijeća, a najkasnije dva dana prije održavanja sjednice, a iz osobito opravdanih razloga navedeni rok može se skratiti, o čemu odlučuje predsjednik Vijeća.

Sjednice Vijeća za prevenciju u pravilu održavaju se u poslovnoj zgradi sjedišta Općine, a u slučaju potrebe mogu se održati i na drugom mjestu, o čemu odlučuje predsjednik Vijeća i pozivom izvješćuje članove.

Vijeće za prevenciju donosi odluke većinom glasova nazočnih na sjednici, ako je na sjednici nazočna većina članova Vijeća.

#### Članak 6.

Vijeće za prevenciju po pojedinim pitanjima iz svoje nadležnosti donosi zaključke i odluke.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražavaju mišljenja i daju suglasnosti, a odlukom Vijeće za prevenciju odlučuje o pitanjima iz djelokruga Vijeća, a vezano za način njihova rješavanja.

Vijeće za prevenciju akte donosi javnim glasovanjem koje se provodi dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Vijeća prvo poziva članove da se izjasne tko je »za« prijedlog, zatim tko je »protiv« prijedloga, odnosno je li se tko »suzdržao« od glasovanja.

#### Članak 7.

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća za prevenciju.

#### Članak 8.

O radu Vijeća za prevenciju na sjednici vodi se zapisnik, a zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i zapisničar.

#### Članak 9.

Stručne i administrativne poslova za potrebe Vijeća za prevenciju obavlja Jedinственi upravni odjel Općine.

## Članak 10.

Donošenjem ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju Vijeća za prevenciju Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 56/14).

## Članak 11.

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

KLASA: 810-01/18-01/15  
URBROJ: 2186-09-01-18-8  
Trnovec, 27. rujna 2018.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Mario Sačić, dipl.ing.građ., v.r.**

**66.**

Na temelju članka 33. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/09, 15/13 i 25/13 - pročišćeni tekst i 10/18), te članka 44. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 24/09, 15/13 i 25/13 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 11. sjednici održanoj dana 27. rujna 2018. godine, donosi

**ODLUKU****o preuzimanju pokroviteljstva obilježavanja 20-godišnjice osnivanja KUD-a »Mak« Trnovec**

## I.

Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki utvrđuje da Općina Trnovec Bartolovečki preuzima pokroviteljstvo svečanog obilježavanja 20-godišnjice osnivanja Kulturno umjetničkog društva »Mak« Trnovec i daje novčanu potporu u iznosu od 35.000,00 kuna (slovima: tridesetpettisuća kuna) za potrebe organiziranja aktivnosti utvrđene Programom obilježavanja 20-godišnjice Kulturno umjetničkog društva »Mak« Trnovec.

## II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 612-01/18-01/13  
URBROJ: 2186-09-01-18-9  
Trnovec, 27. rujna 2018.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Mario Sačić, dipl.ing.građ., v.r.**

**67.**

Na temelju članka 33. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«,

broj 22/09,15/13, 25/13 - pročišćeni tekst i 10/18), te članka 44. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 24/09, 15/13 i 25/13 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 11. sjednici održanoj dana 27. rujna 2018. godine, donosi

**ODLUKU****o financiranju opremanja vanjskog prostora objekta Dječjeg vrtića »ZEKO« Varaždin u naselju Trnovec**

## I.

Ovom Odlukom utvrđuje se da Općina Trnovec Bartolovečki financira nabavu 9. dječjih igrala provedenu od strane Dječjeg vrtića »ZEKO« Varaždin u ukupnoj vrijednosti 81.812,50 kuna (65.450,00 + PDV 16.362,50), a za potrebe uređenja vanjskog prostora objekta Dječjeg vrtića nalazećeg u naselju Trnovec koji je u zakupu na osnovi zaključenog Ugovora o zakupu poslovnog prostora u objektu dječjeg vrtića u Trnovcu od 5. ožujka 2010. godine.

## II.

Utvrđuje se da su dječja igrala nabavljena prema Ponudi br. 560/18. Vojtek Oprema d.o.o. Beli Manastir od 2. lipnja 2018. godine i da je predškolska ustanova Dječji vrtić »ZEKO« Varaždin ugovorno preuzela obvezu plaćanja isporučene opreme za dječje igralište plaćanjem 50% iznosa avansno, a 50% po isporuci navedene opreme.

## III.

Općina Trnovec Bartolovečki sukladno točki VII. Ugovora o zakupu poslovnog prostora u objektu dječjeg vrtića u Trnovcu od 05. ožujka 2010. godine priznaje Dječjem vrtiću »ZEKO« Varaždin ukupnu vrijednost nabave dječjih igrala u iznosu od 81.812,50 kuna (slovima: osamdesetjednutisućuošamstodvanaest kuna i pedeset lipa) (65.450,00 + PDV 16.362,50) kuna kao ispunjenje ugovorne obveze iz točke IV. navedenog Ugovora (kroz neplaćanje mjesečne zakupnine u iznosu od 7.000,00 kuna do ukupne vrijednosti nabave 9. dječjih igrala u iznosu od 81.812,50 kuna).

## IV.

Ponuda br. 560/18. Vojtek Oprema d.o.o. Beli Manastir od 2. lipnja 2018. godine nalazi se u privitku i sastavni dio je ove Odluke, a na temelju iste budući da sadrži podatke o vrsti dječjih igrala, tehničkim podacima i vrijednosti dječjeg igrala zadužuje se za provedbu evidentiranja u knjigovodstvenoj evidenciji osoba ovlaštena za računovodstvo u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine.

## V.

Utvrđuje se da je sastavni dio investicije opremanja dječjeg igrališta nalazećeg u vanjskom prostoru objekta Dječjeg vrtića »ZEKO« u naselju Trnovec izrada temelja za postavu dječjih igrala u iznosu od 69.750,00

kuna, a prema računu br.088/1/1 Usluge građevinskom mehanizacijom »MIŠAK« od 10.07.2018. godine.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 372-01/18-01/56  
URBROJ: 2186-09-01-18-10  
Trnovec, 27. rujna 2018.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Mario Sačić, dipl.ing.građ, v.r.**

**68.**

Na temelju 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 - pročišćeni tekst, 137/15 i 123/17) i članka 33. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/09, 15/13. i 25/13 - pročišćeni tekst i 10/18), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 11. sjednici održanoj dana 27. rujna 2018. godine, donosi

#### **ODLUKU**

**o financiranju rada pomoćnika (asistenta) djetetu s teškoćama u razvoju u okviru redovnog primarnog programa u preškolskoj ustanovi Dječjem vrtiću »ZEKO«**

I.

Ovom Odlukom utvrđuje se da Općina Trnovec Bartolovečki financira 4-satni rad pomoćnika (asistenta) djetetu s teškoćama u razvoju Luki Branović iz Trnovca, Ludbreška ulica 69 radi mogućnosti uključivanja djeteta u redovni primarni program koji se provodi u Dječjem vrtiću »ZEKO« Varaždin u objektu nalazećem u naselju Trnovec.

II.

Utvrđuje se da je uloga pomoćnika (asistenta) pružanje pomoći djetetu u obavljanju svakodnevnih aktivnosti i potreba i da provodi stručni rad prema posebnom programu prilagođenom medicinskoj dokumentaciji i djetetovim potrebama izrađenom od strane stručnih suradnika predškolske ustanove.

III.

Rad pomoćnika (asistenta) financira Općina Trnovec Bartolovečki u 2018. godini iz proračunskih sredstava na teret Rashoda i izdataka Proračuna Općine Trnovec Bartolovečki za 2018. godinu iz izvora 1002A100001 Program potreba u brizi za djecu predškolske dobi Općine Trnovec Bartolovečki.

IV.

Zadužuje se općinski načelnik da osigura 4-satni rad stručne osobe koja ima zvanje iz društvenog područja

(odgajatelj, učitelj, pedagog) i završila je edukaciju za pomoćnika (asistenta) zaključenjem Ugovora o djelu za rad sa djetetom s teškoćama u razvoju u okviru redovnog primarnog programa koji se provodi u Dječjem vrtiću »ZEKO« Varaždin u objektu nalazećem u naselju Trnovec, a Jedinstveni upravni odjel zadužuje se za provedbu ove Odluke.

V.

Mjesečna isplata sredstava za realizaciju potrebe iz točke I. ove Odluke izvršiti će se temeljem Ugovora o djelu zaključenog između Općine Trnovec Bartolovečki i osobe koja će obavljati 4-satni rad pomoćnika (asistenta) djetetu s teškoćama u razvoju Luki Branović iz Trnovca, Ludbreška ulica 69.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 601-01/18-01/01  
URBROJ: 2186-09-01-18-11  
Trnovec, 27. rujna 2018.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Mario Sačić, dipl.ing.građ, v.r.**

**69.**

Na temelju članka 33. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/09, 15/13 i 25/13 - pročišćeni tekst i 10/18), te članka 44. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 24/09, 15/13 i 25/13 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 11. sjednici održanoj dana 27. rujna 2018. godine, donosi

#### **ZAKLJUČAK**

I.

Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki prima na znanje primitak Uputa za izradu proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za razdoblje 2019.-2021. godine Ministarstva financija KLASA: 400-06/18-02/19 URBROJ: 513-05-06/18-1 od 30. kolovoza 2018. godine.

II.

Zadužuje se Jedinstveni upravni odjel Općine Trnovec Bartolovečki da pripremi nacrt Proračuna Općine Trnovec Bartolovečki za 2019. godinu i Financijski plan za razdoblje 2019.-2021. na temelju dostavljenih Uputa iz točke I. ovog Zaključka i dostavi isti općinskom načelniku do 15. listopada 2018. godine, a sukladno obvezi utvrđenoj člankom 37. Zakona o proračunu (»Narodne novine« broj 87/08, 136/12. i 15/15.).

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 400-01/18-01/46  
URBROJ: 2186-09-01-18-4  
Trnovec, 27. rujna 2018.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Mario Sačić, dipl.ing.građ, v.r.**

#### 70.

Na temelju članka 33. Statuta Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/09, 15/13, 25/13 - pročišćeni tekst i 10/18), te članka 44. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 24/09, 15/13 i 25/13 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki na 11. sjednici održanoj dana 27. rujna 2018. godine, donosi

## ZAKLJUČAK

### I.

Općinsko vijeće Općine Trnovec Bartolovečki prima na znanje i usvaja Polugodišnje izvješće o radu načelnika Općine Trnovec Bartolovečki za razdoblje siječanj - lipanj 2018. godine, KLASA: 022-01/18-01/02 URBROJ: 2186-09-03-18-1 od 20. rujna 2018. godine.

### II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-01/18-01/03  
URBROJ: 2186-09-01-18-6  
Trnovec, 27. rujna 2018.

**Predsjednik Općinskog vijeća**  
**Mario Sačić, dipl.ing.građ, v.r.**

#### »Službeni vjesnik Varaždinske županije«

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Glavna i odgovorna urednica: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Ivana Golubić Horvat. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i fax: (044) 815-498, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Pretplata za 2018. godinu iznosi 200,00 kn + PDV. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije« objavljeni su i na Internetu: [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).