



SLUŽBENI VJESNIK GRADA VARAŽDINA

SLUŽBENO GLASILO GRADA VARAŽDINA

2020.

BROJ: 8 — Godina XXVII

Varaždin, 24. kolovoza 2020.

List izlazi jedanput
mjesečno i po potrebi

SADRŽAJ

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

80. Odluka o prodaji zemljišta u Gospodarskoj zoni Brezje TD Adimo d.o.o. 469

AKTI GRADONAČELNIKA

40. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o pečatima Grada Varaždina 470
41. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe 471
42. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o uvjetima, kriterijima i postupku davanja u zakup sportskih dvorana, prostora i opreme osnovnih škola 472
43. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu i obrazovanje Grada Varaždina 472
44. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za sport i zdravstvenu zaštitu Grada Varaždina 489
45. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za EU projekte Grada Varaždina 497

46. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje imovinom i gospodarstvo Grada Varaždina 512

AKTI JAVNIH USTANOVA

3. Statut Gradske muzeja Varaždin (pročišćeni tekst) 524
4. Izmjene Statuta I. osnovne škole Varaždin za 2020. godinu 534
5. Izmjene Statuta II. osnovne škole Varaždin za 2020. godinu 534
6. Izmjene Statuta III. osnovne škole Varaždin za 2020. godinu 535
7. Izmjene Statuta IV. osnovne škole Varaždin za 2020. godinu 536
8. Izmjene Statuta V. osnovne škole Varaždin za 2020. godinu 537
9. Izmjene Statuta VI. osnovne škole Varaždin za 2020. godinu 538
10. Izmjene Statuta VII. osnovne škole Varaždin za 2020. godinu 539
11. Izmjene Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar za 2020. godinu 540

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

80.

Na temelju članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (»Narodne novine«, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 114/01, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14 i 81/15 - pročišćeni tekst),

članka 1. stavka 4. Odluke o upravljanju nekretninama u vlasništvu Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 10/01 i 9/09), članka 19. stavka 3. Odluke o uvjetima prodaje zemljišta i poticanju investicija u Gospodarskoj zoni Brezje (»Službeni

vjesnik Grada Varaždina«, broj 1/16 i 5/16) i članka 45. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18 i 2/20), Gradsko vijeće Grada Varaždina, na 30. sjednici održanoj dana 20. kolovoza 2020. godine, donosi

O D L U K U

o prodaji zemljišta u Gospodarskoj zoni Brezje TD Adimo d.o.o.

Članak 1.

(1) Na temelju Javnog natječaja za prodaju zemljišta u vlasništvu Grada Varaždina u Gospodarskoj zoni Brezje (KLASA: 944-01/16-01/64, URBROJ: 2186/01-06-03/1-18-41), objavljenog 12. lipnja 2020. godine na službenim web stranicama Grada, Grad Varaždin prodaje investitoru **ADIMO d.o.o.**, Kovinska 5 iz Zagreba, OIB: 78389906313 (u daljnjem tekstu: Investitor) **7.501 m²** građevinskog zemljišta u Gospodarskoj zoni Brezje, a koji se sastoji od dijelova sljedećih katastarskih čestica s iskazanim površinama:

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| a) k.č. br. 10306/1 | 5.530 m ² |
| b) k.č. br. 10308/2 | 15 m ² |
| c) k.č. br. 10306/13 | 947 m ² |
| d) k.č. br. 10306/14 | 694 m ² |
| e) k.č. br. 10354/3 | 315 m ² |

(2) Točna oznaka čestice koja je predmet kupoprodaje utvrdit će se po izvršenoj parcelaciji nekretnine iz stavka 1. ovog članka.

Članak 2.

(1) Sukladno uvjetima iz Javnog natječaja i ponude za otkup, zemljište iz članka 1. ove Odluke prodaje se po cijeni od **20,00 €/m²** te ukupna kupoprodajna cijena iznosi **150.020,00 €** u kunskoj protuvrijednosti prema srednjem tečaju HNB na dan uplate.

(2) Temeljem odredbi Odluke o uvjetima prodaje zemljišta i poticanju investicija u Gospodarskoj zoni Brezje (u daljnjem tekstu: Odluka), a s obzirom na planirano ulaganje u visini većoj od **700.000 €**, sukladno članku 8. Odluke, Investitor ostvaruje pravo na slijedeće poticaje:

- a) umanjene kupoprodajne cijene zemljišta za **30%**
- b) umanjene komunalnog doprinosa za novo-sagrađeni objekt u visini od **10%**
- c) oslobađanje od plaćanja 50% komunalne naknade na rok od **jedne (1) godine**.

Članak 3.

(1) Sukladno ostvarenim pravima na poticaje iz članka 2. ove Odluke, zemljište iz članka 1. ove Odluke prodaje se Investitoru za **105.014,00 €** u kunskoj protuvrijednosti prema srednjem tečaju HNB na dan uplate.

(2) U kupoprodajnu cijenu će se uračunati uplaćena jamčevina u iznosu od 30.004,00 €.

(3) Investitor je dužan u roku 15 dana od dana donošenja ove Odluke pristupiti zaključivanju Ugovora o kupoprodaji zemljišta i uplatiti preostali dio kupoprodajne cijene, a po izvršenoj parcelaciji sklopiti Aneks Ugovoru o kupoprodaji kojim će se utvrditi točna oznaka nekretnine.

Članak 4.

Grad Varaždin će s Investitorom sklopiti ugovor temeljem kojeg će se regulirati sva međusobna prava i obveze.

Članak 5.

Za provođenje ove Odluke zadužuju se Upravni odjel za upravljanje imovinom i gospodarstvo Grada Varaždina i Upravni odjel za komunalne poslove, urbanizam i zaštitu okoliša Grada Varaždina.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana njezine objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 306-02/20-01/11
URBROJ: 2186/01-02-20-13
Varaždin, 20. kolovoza 2020.

**Predsjednik Gradskog vijeća
Damir Habijan dipl. iur., v.r.**

AKTI GRADONAČELNIKA

40.

Na temelju članka 2. Pravilnika za primjenu Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 93/95) (u daljnjem tekstu: Pravilnik) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18 i 2/20), gradonačelnik Grada Varaždina, na dan 30. srpnja 2020. godine, donosi

O D L U K U

o izmjenama i dopunama Odluke o pečatima Grada Varaždina

Članak 1.

U Odluci o pečatima Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 8/14, 1/18 i 2/18) u članku 5. stavku 1. alineje 5. i 10. brišu se te se dodaju nove alineje 5.a i 5.b te alineja 10.a i 10.b koje glase:

- »5.a Upravni odjel za EU projekte,
- 5.b Upravni odjel za upravljanje imovinom i gospodarstvo,
- 10.a Upravni odjel za kulturu i obrazovanje,
- 10.b Upravni odjel za sport i zdravstvenu zaštitu,«.

Članak 2.

Članak 12. briše se.

Članak 3.

Iza dosadašnjeg članka 12. dodaje se novi članak 12.a koji glasi:

»Članak 12.a

Tekst pečata Upravnog odjela za kulturu i obrazovanje, čiji otisak se stavlja uz potpis pročelnika Upravnog odjela, glasi:

REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD VARAŽDIN

Upravni odjel za kulturu i obrazovanje
VARAŽDIN

1

sukladno Odobrenju Ministarstva uprave Republike Hrvatske KLASA: UP/I-038-02/20-01/242, URBROJ: 515-05-02-01/4-20-2 od 21. srpnja 2020. g.«.

Članak 4.

Iza članka 12.a dodaje se novi članak 12.b koji glasi:

»Članak 12.b

Tekst pečata Upravnog odjela za sport i zdravstvenu zaštitu, čiji otisak se stavlja uz potpis pročelnika Upravnog odjela, glasi:

REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD VARAŽDIN

Upravni odjel za sport i zdravstvenu zaštitu
VARAŽDIN

1

sukladno Odobrenju Ministarstva uprave Republike Hrvatske KLASA: UP/I-038-02/20-01/242, URBROJ: 515-05-02-01/4-20-2 od 21. srpnja 2020. g.«.

Članak 5.

Članak 16.a briše se.

Članak 6.

Iza dosadašnjeg članka 16.b. dodaje se novi članak 16.d koji glasi:

»Članak 16.d

Tekst pečata Upravnog odjela za EU projekte, čiji otisak se stavlja uz potpis pročelnika Upravnog odjela, glasi:

REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD VARAŽDIN

Upravni odjel za EU projekte
VARAŽDIN

1

sukladno Odobrenju Ministarstva uprave Republike Hrvatske KLASA: UP/I-038-02/20-01/242, URBROJ: 515-05-02-01/4-20-2 od 21. srpnja 2020. g.«.

Članak 7.

Iza članka 16.d dodaje se novi članak 16.e koji glasi:

»Članak 16.e

Tekst pečata Upravnog odjela za upravljanje imovinom i gospodarstvo, čiji otisak se stavlja uz potpis pročelnika Upravnog odjela, glasi:

REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD VARAŽDIN

Upravni odjel za upravljanje imovinom
i gospodarstvo
VARAŽDIN

1

sukladno Odobrenju Ministarstva uprave Republike Hrvatske KLASA: UP/I-038-02/20-01/242, URBROJ: 515-05-02-01/4-20-2 od 21. srpnja 2020. g.«.

Članak 8.

U članku 17. stavku 1. iza broja: »16.« slovo: »b« zamjenjuje se slovom: »e«.

Članak 9.

U članku 22. stavku 3. iza broja: »16.« slovo: »b« zamjenjuje se slovom: »e«.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu 1. kolovoza 2020. godine, a objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina.

KLASA: 038-01/14-01/1
URBROJ: 2186/01-04/18-20-30
Varaždin, 30. srpnja 2020.

Gradonačelnik

dr. sc. Ivan Čehok, v.r.

41.

Na temelju članka 18. stavka 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (»Narodne novine«, broj 17/19) i članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18 i 2/20), gradonačelnik Grada Varaždina, dana 29. srpnja 2020. godine, donosi

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe

Članak 1.

U Pravilniku o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 1/20) članak 12. mijenja se i glasi:

»(1) Postupak imenovanja povjerljive osobe pokreće se dostavom poziva za imenovanje povjerljive osobe svim zaposlenicima Grada Varaždina.

(2) U pozivu će biti naznačen prijedlog povjerljive osobe uz napomenu kako svaki zaposlenik može staviti svoj prijedlog za imenovanje povjerljive osobe iz reda zaposlenika Grada Varaždina.

(3) Pozivom za imenovanje povjerljive osobe zaposlenike Grada Varaždina se obavještava o provedbi postupka imenovanja povjerljive osobe te ih se poziva da u roku, ne kraćem od 15 (petnaest) dana, bilo kojim sredstvom koje omogućuje pisani zapis, predlože povjerljivu osobu ili podrže povjerljivu osobu navedenu u pozivu, odnosno da izraze svoje protivljenje imenovanju predložene povjerljive osobe.

(4) Svaki zaposlenik može predložiti najviše jednu povjerljivu osobu iz reda zaposlenika Grada Varaždina.«

Članak 2.

Članak 13. mijenja se i glasi:

»(1) Ako 20% zaposlenika ne podrži ni jednu osobu kao povjerljivu osobu, kao povjerljivu osobu gradonačelnik će imenovati osobu predloženu u pozivu, pod uvjetom da se isti postotak zaposlenika ne usprotivi imenovanju predložene povjerljive osobe.

(2) Ako je više osoba predloženo za povjerljivu osobu, prednost ima kandidat koji dobije potporu većeg broja zaposlenika.

(3) U slučaju da dva ili više kandidata za povjerljivu osobu imaju potporu istog broja zaposlenika gradonačelnik će odlučiti kojeg od kandidata će imenovati za povjerljivu osobu.«

Članak 3.

Članak 14. mijenja se i glasi:

»Na prijedlog povjerljive osobe gradonačelnik će imenovati zamjenika povjerljive osobe, koji ne može biti osoba čijem se imenovanju usprotivi najmanje 20% zaposlenika.«

Članak 4.

Članak 15. mijenja se i glasi:

»Povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe imenuje gradonačelnik uz njihov prethodni pristanak.«

Članak 5.

U članku 16. riječi »na oglasnoj ploči« zamjenjuju se riječima »na mrežnim stranicama«.

Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 011-01/19-01/1
URBROJ: 2186/01-04/16-19-4
Varaždin, 29. srpnja 2020.

Gradonačelnik
dr. sc. Ivan Čehok, v.r.

42.

Na temelju članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18 i 2/20), a u vezi sa člankom 6. Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora (»Narodne novine«, broj 125/11, 64/15 i 112/18), gradonačelnik Grada Varaždina, na dan 21. kolovoza 2020. godine, donosi

P R A V I L N I K
o izmjenama Pravilnika o uvjetima, kriterijima
i postupku davanja u zakup sportskih dvorana,
prostora i opreme osnovnih škola

Članak 1.

U Pravilniku o uvjetima, kriterijima i postupku davanja u zakup sportskih dvorana, prostora i opreme osnovnih škola (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 9/19) u članku 4. stavak 2. mijenja se i glasi:

»Iznimno, za mlađe uzrasne kategorije sportskih udruga Grada Varaždina koje su članice Zajednice sportskih udruga Grada Varaždina i za sportske klubove osoba s invaliditetom, cijena zakupa sportske dvorane iz stavka 1. podstavka 2. ovog članka iznosi 70,00 kuna po satu, a cijena zakupa sportske dvorane iz stavka 1. podstavka 3. ovog članka iznosi 80,00 kuna po satu.«.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o uvjetima, kriterijima i postupku davanja u zakup sportskih dvorana, prostora i opreme osnovnih škola stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 602-01/19-01/19
URBROJ: 2186/01-09/3-20-3
Varaždin, 21. kolovoza 2020.

Gradonačelnik
dr. sc. Ivan Čehok, v.r.

43.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18 i 2/20) i članka 38. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada

Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 12/17, 1/18 i 7/20), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za kulturu i obrazovanje Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 24. kolovoza 2020. godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu i obrazovanje Grada Varaždina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za kulturu i obrazovanje Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Odjela u skladu sa Statutom Grada Varaždina i općim aktima Grada Varaždina.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje i vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima te stručni i drugi uvjeti za prijam u službu, odgovornost za obavljanje poslova i lake povrede službene dužnosti, 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.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE RADOM ODJELA

Članak 3.

Odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

Pročelnik Odjela usklađuje obavljanje poslova u Odjelu i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost rada Odjela.

Na prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja u svezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 4.

Gradonačelnik može razriješiti pročelnika Odjela u skladu sa zakonom.

Imenovanje privremenog pročelnika Odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Odluka).

Članak 5.

U slučaju odsutnosti i/ili spriječenosti u radu pročelnika Odjela, njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, odnosno službenik istog Odjela koji ispunjava propisane uvjete, a kojeg je za to ovlastio pročelnik odnosno gradonačelnik.

Članak 6.

Stručno i savjetodavno tijelo pročelnika Odjela je Stručni kolegij Odjela.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik Odjela.

Članak 7.

Pročelnik Odjela može osnovati radnu skupinu za izradu i razmatranje nacрта odluka i drugih akata, davanje primjedbi, prijedloga i mišljenja te za razmatranje drugih pitanja iz njihova djelokruga i nadležnosti, uz suglasnost gradonačelnika.

III. RADNO VRIJEME I UREDOVNI DANI

Članak 8.

Tjedno radno vrijeme Odjela raspoređeno je u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i traje 40 sati.

U slučaju potrebe rada pojedinih službenika, pročelnik Odjela može odlukom odrediti drugačiji raspored tjednog radnog vremena.

Članak 9.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na osam (8) sati dnevno od 7:00 do 15:00 sati, osim utorka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 17:00 sati te petka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 13:00 sati.

Pročelnik Odjela može, zbog potrebe posla odnosno organizacije rada ili iz drugih opravdanih razloga odrediti za pojedine službenike drukčiji početak i završetak radnog dana, pod uvjetom da odrade puno radno vrijeme.

Članak 10.

Tijekom radnog dana vrijeme dnevnog odmora traje 30 minuta i to u vremenu između 10:00 i 12:00 sati, odnosno u slučaju poslijepodnevnog rada između 17:00 i 19:00 sati, ili u drugo vrijeme kada to dozvole radne obveze sukladno dogovoru s pročelnikom.

Pročelnik Odjela dužan je poslove radnih mjesta službenika koji uređuju sa strankama organizirati na način da se ne prekida rad za vrijeme dnevnog odmora utvrđenog prethodnim stavkom ovog članka.

Članak 11.

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama Odjela određuje se tijekom radnog dana i to: u ponedjeljak, srijedu, četvrtak i petak u vremenu od 8:00 sati do 12:00 sati te u utorak u vremenu od 8:00 do 15:00 sati.

Pročelnik Odjela rasporedom radnog vremena službenika osigurava rad u utvrđeno radno vrijeme.

Članak 12.

Raspored tjednog radnog vremena, radnog vremena u radne dane te uredovnog vremena za rad sa strankama mora biti istaknut na način da je vidljiv strankama te na internetskoj stranici Grada.

IV. DJELOKRUG RADA ODJELA, NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 13.

Odjel obavlja poslove kojima se osigurava zadovoljenje potreba građana u području kulture i obrazovanja te druge poslove određene zakonom, Odlukom i drugim propisima kojima se određuje djelokrug rada Odjela.

Odjel obavlja poslove praćenja rada i upravljanje u ustanovama u kulturi kojih je Grad osnivač, osigurava uvjete za ostvarenje javnih potreba u kulturi te osigurava stručnu pomoć u realizaciji programa. Prilikom realizacije kulturnih manifestacija značajnih za Grad, Odjel preuzima aktivnu funkciju u njihovoj organizaciji, provođenju i nadzoru. Odjel obavlja poslove kojima se osigurava zadovoljenje potreba stanovnika u području brige o djeci, obrazovanju i odgoju, potrebe stanovnika u području kulture i tehničke kulture. Odjel izrađuje prijedloge i akte za osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za rad gradskih ustanova u kulturi, odgoju, obrazovanju, i tehničkoj kulturi te se brine o zakonitosti rada navedenih ustanova. U području odgoja i obrazovanja Odjel priprema prijedloge za utvrđivanje programa odgoja i obrazovanja iznad državnog pedagoškog standarda, a koji se financira iz Proračuna Grada Varaždina. Odjel surađuje sa Zajednicom tehničke kulture te osigurava i prati namjensko korištenje financijskih sredstava koja su im dodijeljena. Odjel obavlja i druge poslove određene zakonom, drugim propisima te odlukama gradonačelnika i Gradskog vijeća.

Članak 14.

Unutar Odjela sistematizirana su sljedeća radna mjesta s brojem izvršitelja kako slijedi:

Broj radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za kulturu i obrazovanje	1
2.	Pomoćnik pročelnika za kulturu	1
3.	Pomoćnik pročelnika za obrazovanje	1
4.	Viši savjetnik - koordinator za kulturu	1
5.	Viši savjetnik - koordinator za predškolski odgoj i osnovnoškolsko obrazovanje	1

Broj radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
6.	Viši savjetnik za pravne poslove u kulturi i obrazovanju	1
7.	Viši savjetnik za predškolski odgoj i osnovnoškolsko obrazovanje	1
8.	Viši stručni suradnik za programe i proračun	1
9.	Viši stručni suradnik za projekte u kulturi i obrazovanju	1
10.	Stručni suradnik - specijalist za programe i proračun	1
11.	Stručni referent za poslove riznice i pisarnice	1
UKUPNO:		11

Članak 15.

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

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika,
- opis poslova radnih mjesta,
- opis razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
 - potrebno stručno znanje,
 - složenost poslova,
 - samostalnost u radu,
 - stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama i
 - stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

Članak 16.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 17.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik, koji u opisu poslova ima vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima

odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

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

Članak 18.

Na radna mjesta u Odjel mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu određene zakonom i posebne uvjete za raspored na radno mjesto određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 19.

Za raspored na sva radna mjesta službenika u Odjelu obvezan je položen državni ispit, u skladu sa zakonom.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 20.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada je poslove nemoguće preraspodijeliti između postojećih službenika Odjela, privremena popuna provodi se između službenika drugih upravnih tijela i odjela, u suradnji s drugim službenicima koji upravljaju upravnim tijelima i odjelima Grada ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

Članak 21.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

VII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 22.

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

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

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

Članak 23.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

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

Članak 24.

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

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, nadređenom te drugim službenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći službenika drugim, posebno novoprimiteljnim službenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- diskriminirajuće ponašanje po bilo kojoj osnovi (rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije),
- uznemiravanje drugih službenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika.

Članak 25.

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 gradonačelnik.

VIII. STRUČNO USAVRŠAVANJE**Članak 26.**

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 27.**

Na rad službenika, njihova prava i obveze iz službe i na osnovi službe primjenjuju se posebni propisi o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propis o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Grada.

Članak 28.

Službenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspo-

ređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu, obrazovanje i sport Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 4/18, 7/18 i 5/20).

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 023-05/20-01/4

URBROJ: 2186/01-01-20-5

Varaždin, 24. kolovoza 2020.

Gradonačelnik

dr. sc. Ivan Čehok, v.r.

OPIS RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KULTURU I OBRAZOVANJE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- rukovodi Odjelom, organizira i koordinira rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, predlaže godišnji plan i program Odjela saziva i vodi Stručne kolegije,			40%
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,			10%
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima i u čijoj nadležnosti su poslovi Odjela,			10%
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih poslova iz djelokruga i nadležnosti Odjela,			10%
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga i nadležnosti rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga i nadležnosti Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,			5%
- po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga i nadležnosti Odjela,			5%
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odjela,			5%
- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga i nadležnosti Odjela koje donosi gradonačelnik,			4%

- vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Odjela,	5%
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,	1%
- obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pedagoške ili umjetničke struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista ekonomske, pedagoške ili umjetničke struke, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća,
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o naj-složenijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar gradske strukture (kolegiji kod gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika), s predsjednikom i članovima Gradskog vijeća, članovima radnih tijela, predstavnicima političkih stranaka, - aktivna široka eksterna komunikacija s medijima, ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama, udrugama i građanima, - komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem, stranim predstavništvima, ambasadama i komorama, - kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Grada, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KULTURU

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- zamjenjuje pročelnika Odjela u slučaju njegove odsutnosti i/ili spriječenosti u radu,	5%
- daje upute za rad službenicima Odjela, prati obavljanje poslova vezanih uz kulturu i tehničku kulturu te izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,	5%

<ul style="list-style-type: none"> - nadzire pravovremenost i zakonitost obavljanja poslova i zadaća iz djelokruga i nadležnosti Odjela te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, - koordinira i nadzire stručne poslove iz samoupravnog djelokruga rada grada iz područja kulture i tehničke kulture, - proučava i stručno obrađuje problematiku iz područja kulture i tehničke kulture koju mu povjeri pročelnik Odjela, - prati zakonske propise iz područja kulture i tehničke kulture te ih primjenjuje i ugrađuje u prijedloge pojedinačnih i općih akata iz djelokruga svog rada te predlaže pročelniku način njihove primjene i po potrebi druge mjere za njihovo provođenje, - koordinira i nadzire poslove vezane uz poticanje razvoja i unapređenja kulture i tehničke kulture na području Grada Varaždina, - pribavlja i distribuira informacije o potencijalnim izvorima financiranja gradskih programa i projekata iz područja kulture i tehničke kulture, 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - prati provođenje strateških dokumenata iz područja kulture i tehničke kulture na razini Grada kroz suradnju s gradskim ustanovama u kulturi i Zajednicom tehničke kulture Grada Varaždina te drugim organizacijama, - nadzire rad kulturnih ustanova i subjekata tehničke kulture Grada, - surađuje u organizaciji kulturnih i tehničkih manifestacija, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - nadzire pripremu i izradu izvješća iz područja djelokruga i nadležnosti Odjela za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika, - koordinira, nadzire i surađuje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga i nadležnosti Odjela, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira, nadzire i surađuje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga i nadležnosti Odjela te po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odjela, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - supotpisuje akte iz djelokruga i nadležnosti Odjela koje donose pročelnik i gradonačelnik, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i nadređene osobe. 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene struke, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća,
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odjelom u djelokrugu rada iz područja kulture i tehničke kulture.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA OBRAZOVANJE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- zamjenjuje pročelnika Odjela u slučaju njegove odsutnosti i/ili spriječenosti u radu,	5%
- daje upute za rad službenicima Odjela, prati obavljanje poslova vezanih uz obrazovanje te izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,	5%
<ul style="list-style-type: none"> - nadzire pravovremenost i zakonitost obavljanja poslova i zadaća iz djelokruga i nadležnosti Odjela te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, - koordinira i nadzire stručne poslove iz samoupravnog djelokruga rada Grada iz područja obrazovanja, - proučava i stručno obrađuje problematiku iz područja obrazovanja koju mu povjeri pročelnik Odjela, - prati zakonske propise iz područja obrazovanja te ih primjenjuje i ugrađuje u prijedloge pojedinačnih i općih akata iz djelokruga svog rada te predlaže pročelniku način njihove primjene i po potrebi druge mjere za njihovo provođenje, - koordinira i nadzire poslove vezane uz poticanje razvoja i unapređenja obrazovanja na području Grada Varaždina, - pribavlja i distribuira informacije o potencijalnim izvorima financiranja gradskih programa i projekata iz područja obrazovanja, 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - prati provođenje strateških dokumenata iz područja obrazovanja na razini Grada kroz suradnju s gradskim ustanovama u predškolskom odgoju, osnovnoškolskom obrazovanju te drugim organizacijama, - nadzire rad obrazovnih subjekata Grada, - surađuje u organizaciji obrazovnih manifestacija, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - nadzire pripremu i izradu izvješća iz područja djelokruga i nadležnosti Odjela za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika, - koordinira, nadzire i surađuje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga i nadležnosti Odjela, 	5%
- koordinira, nadzire i surađuje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih stvari iz djelokruga i nadležnosti Odjela te po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odjela,	5%
- supotpisuje akte iz djelokruga i nadležnosti Odjela koje donose pročelnik i gradonačelnik,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela i nadređene osobe.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pedagoške ili ekonomske struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista pedagoške ili ekonomske struke, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća,
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odjelom u djelokrugu rada iz područja obrazovanja.

4. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA KULTURU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova koji se odnose na djelokrug rada iz područja kulture i tehničke kulture,			10%
- zamjenjuje pročelnika Odjela u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti u radu,			
- obavlja najstručnije poslove koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata iz područja kulture, prati stanja u kulturnim ustanovama, kulturno-znanstvenim, umjetničkim organizacijama i tehničkoj kulturi te surađuje s nadležnim ministarstvom i jedinicama lokalne i područne (regionalne samouprave),			10%
- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada,			5%
- proučava i prati propise iz djelokruga rada Odjela te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,			5%
- organizira vođenje administrativnih poslova te sudjeluje u organiziranju i pripremi projekata i programa,			5%
- izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću,			25%
- sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume, odluke i druge dokumente iz nadležnosti Odjela,			5%
- koordinira i organizira praćenje ažuriranja podataka i informacija iz nadležnosti Odjela na službenim internetskim stranicama Grada,			10%
- vodi postupak i rješava u najsloženijim neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,			10%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika,			
- provodi postupak pripreme dokumentacije vezano uz raspisivanje poziva za Zajednicu tehničke kulture Grada,			10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

5. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OSNOVNOŠKOLSKO OBRAZOVANJE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova koji se odnose na djelokrug rada iz područja predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja, - sudjeluje u rješavanju upravnih i neupravnih stvari iz iz područja predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja, - sudjeluje i izrađuje prijedloge za utvrđivanja programa odgoja i obrazovanja iznad državnog pedagoškog standarda, - nadzire zakonitost rada predškolskih i osnovnoškolskih ustanova kojima je osnivač Grad, - sudjeluje i predlaže programe za stipendiranje darovitih srednjoškolaca i studenata, kao i osiguranje drugih programa u funkciji odgoja i obrazovanja, - nadzire i sudjeluje u izradi proračunskog dijela iz programa predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja, a koji se odnosi na poslove iz djelokruga i nadležnosti Odjela te predlaže i sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz korištenje sredstava namijenjenih za decentralizirane funkcije osnovnog školstva, - sudjeluje u izradi prijedloga akata, organizira postupke i prati podatke vezane uz stipendiranje učenika i studenata, prijevoz učenika i studenata te cjeloživotnog obrazovanja, - nadzire, sudjeluje u izradi i provodi postupak pripreme dokumentacije i troškovnika za postupak nabave dodatnog materijala za učenike osnovnih škola, - nadzire provođenje programa namijenjenih djeci s posebnim potrebama (pomoćnik u nastavi) te predlaže i izrađuje mjere za unapređenje navedenog programa, 			20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najstručnije poslove koji se odnose na postupak izrade i donošenja dokumenata iz područje predškolskog odgoja i obrazovanja, prati stanja u obrazovnim ustanovama i ustanovama predškolskog odgoja te surađuje s nadležnim ministarstvom i jedinicama lokalne i područne (regionalne samouprave), organizira i prati poslove investicijskog i tekućeg održavanja objekata ustanova predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja te sudjeluje u izradi izvješća o provedenim aktivnostima, - nadzire i prati rad, ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava ustanova predškolskog odgoja, osnovnoškolskih ustanova i ustanova za cjeloživotno obrazovanje čiji je osnivač Grad, 			10%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada, surađuje sa svim obrazovnim institucijama iz djelokruga i nadležnosti Odjela, sa svrhom promicanja općeobrazovnog sustava i cjeloživotnog obrazovanja te koordinira rad onih kojima je osnivač Grad, - aktivno sudjeluje u prijavi nositelja predškolskog i osnovnoškolskog sustava Grada na izradu programa i projekata na natječaje EU sa svrhom dobivanja financijske pomoći u njihovoj realizaciji, - nadzire i prati ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava ustanova predškolskog odgoja čiji su osnivači fizičke osobe ili vjerske zajednice, - nadzire i prati ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava u obrtima za dadilje čiji su osnivači fizičke osobe, - prati i potiče rad znanstvenih subjekata, istraživačkih projekata i skupova na razini Grada, 			10%
<ul style="list-style-type: none"> - nadzire, proučava i prati propise iz djelokruga rada Odjela te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune, 			5%
<ul style="list-style-type: none"> - organizira vođenje administrativnih poslova te sudjeluje u organiziranju i pripremi projekata i programa, 			5%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću, 			10%

- sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume, odluke i druge dokumente iz nadležnosti Odjela,	5%
- koordinira i organizira prikupljanje i obradu ovjerenih financijskih planova i izvještaja o izvršenju financijskih planova korisnika sredstava proračuna Grada i izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice, izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice	10%
- vodi postupak i rješava u najsloženijim neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,	5%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

6. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE U KULTURI I OBRAZOVANJU

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- proučava i prati zakone te propise iz djelokruga i nadležnosti Odjela te upozorava pročelnika Odjela na potrebne izmjene i dopune postojećih i donošenje novih akata, izrađuje i priprema nacрте i prijedloge akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela, a koje donosi gradonačelnik ili Gradsko vijeće, - pruža pravnu i stručnu pomoć u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja službenicima Odjela te sudjeluje u izradi akata Odjela, - sastavlja i oblikuje odluke, pravilnike, sporazume, rješenja, ugovore, zaključke i druge dokumente iz djelokruga i nadležnosti Odjela kojima, u ime i za račun Grada, gradonačelnik preuzima prava i obveze, odnosno utječe na pravne interese i pravni položaj Grada,	40%
- vodi upravne postupke iz samoupravnog djelokruga rada Odjela, - rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga i nadležnosti Odjela, - daje stručno pravno mišljenje na zahtjev pročelnika, vodi brigu o zakonitosti rada Odjela,	30%

<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću, ako izrada tih akata nije u nadležnosti drugih upravnih odjela, - za potrebe Odjela priprema i izrađuje plan nabave, - za potrebe Odjela priprema i izrađuje svu potrebnu dokumentaciju i nositelj je poslova u postupcima javne nabave iz djelokruga i nadležnosti Odjela, - priprema i izrađuje izvješća za potrebe Odjela, 	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove na pripremi i organizaciji kolektivnog pregovaranja i sudjeluje u oblikovanju teksta kolektivnih ugovora, a koji se odnose na ustanove iz djelokruga i nadležnosti Odjela, organizira održavanje pregovora i upućuje na primjenu propisa, - sudjeluje u izradi i daje stručna mišljenja na statute javnih ustanova iz djelokruga i nadležnosti Odjela, - zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici, 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu i drugu pomoć građanima u ostvarivanju prava iz djelokruga i nadležnosti Odjela, - priprema i prati izvršenje plana savjetovanja sa zainteresiranom javnošću za akte iz djelokruga i nadležnosti Odjela, - surađuje s ustanovama iz djelokruga i nadležnosti Odjela kao i županijskim odjelom, uredom državne uprave i nadležnim ministarstvima, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe. 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista pravne struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta te sudjelovanje u izradi strategija i programa iz djelokruga i nadležnosti Odjela,
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

7. VIŠI SAVJETNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OSNOVNOŠKOLSKO OBRAZOVANJE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz samoupravnog područja rada Odjela iz područja predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja, - proučava i prati propise iz djelokruga i nadležnosti rada te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune, 	40%

<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge za utvrđivanja programa odgoja i obrazovanja iznad državnog pedagoškog standarda (program za darovite učenike, program produženog boravka, jednosmjenska nastava u osnovnim školama, aktivnosti u školskim dvoranama i dr.), - prati zakonitost rada predškolskih i osnovnoškolskih ustanova kojima je osnivač Grad, - predlaže programe za stipendiranje darovitih srednjoškolaca i studenata, kao i osiguranje drugih programa u funkciji odgoja i obrazovanja, - izrađuje proračunski dio iz programa predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja koji se odnosi na poslove iz djelokruga i nadležnosti Odjela te predlaže obavljanje poslova vezanih uz korištenje sredstava namijenjenih za decentralizirane funkcije osnovnog školstva, - izrađuje prijedloge akata, organizira postupke i prati podatke vezane uz stipendiranje učenika i studenata, prijevoz učenika i studenata te cjeloživotno obrazovanje, - izrađuje i predlaže mjere za daljnje unapređenje projekta jednosmjenske nastave u osnovnim školama sukladno zakonu, - izrađuje i predlaže mjere za unapređenje i razvoj predškolskog odgoja, - izrađuje i provodi postupak pripreme dokumentacije i troškovnika za postupak nabave dodatnog materijala za učenike osnovnih škola, - predlaže i izrađuje mjere za unapređenje programa namijenjenih djeci s posebnim potrebama (pomoćnik u nastavi) te nadzire provođenje programa, - predlaže i izrađuje prijedlog programa za učenike i djecu predškolskog uzrasta s posebnim potrebama, programe za dodatnu edukaciju učitelja i stručnih suradnika, - sudjeluje u poslovima organizacije gradske razine natjecanja, smotri i susreta i međugradsku suradnju škola, 	
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u planiranju, organiziranju i praćenju poslova investicijskog i tekućeg održavanja objekata ustanova predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja te izrađuje izvješća o provedenim aktivnostima, - predlaže smjernice za izradu strateškog plana razvoja predškolskih ustanova i ustanova osnovnoškolskog obrazovanja, - prati rad, ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava ustanova predškolskog odgoja, osnovnoškolskih ustanova i ustanova za cjeloživotno obrazovanje čiji je osnivač Grad, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - surađuje sa svim obrazovnim institucijama iz djelokruga i nadležnosti Odjela, sa svrhom promicanja općeobrazovnog sustava i cjeloživotnog obrazovanja te koordinira rad onih kojima je osnivač Grad, - potiče nositelje predškolskog i osnovnoškolskog sustava Grada na izradu programa i projekata te aktivno sudjeluje u njihovoj prijavi na natječaje EU i ostalih institucija sa svrhom dobivanja financijske pomoći u njihovoj realizaciji, - stručno obrađuje problematiku iz područja predškolskog odgoja, osnovnoškolskog obrazovanja i znanosti koje mu povjeri pročelnik Odjela, - izrađuje prijedlog godišnjeg plana Odjela iz područja predškolskog odgoja, osnovnoškolskog obrazovanja i znanosti, predlaganjem programa i mjera za njihovu realizaciju, - prati ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava ustanova predškolskog odgoja čiji su osnivači fizičke osobe ili vjerske zajednice, - prati ostvarenje programa i namjensko korištenje proračunskih sredstava u obrtima za dadilje čiji su osnivači fizičke osobe, - prati i potiče rad znanstvenih subjekata, istraživačkih projekata i skupova na razini grada, - prikuplja, obrađuje i prosljeđuje ovjerene financijske planove i izvještaje o izvršenju financijskih planova korisnika sredstava proračuna Grada i izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe. 	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, - najmanje četiri godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,

SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja.

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME I PRORAČUN

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga i nadležnosti Odjela po programima, projektima, aktivnostima i izvorima, uključujući suradnju s pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele, - priprema i izrađuje plan proračuna i projekcije proračuna, prema usvojenim programima, projektima i aktivnostima te izrađuje mjesečne financijske planove iz djelokruga i nadležnosti Odjela, - prati propise iz djelokruga i nadležnosti Odjela u području financija te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune, - prati zakonitost financijskog poslovanja i korištenja proračunskih sredstava ustanova kojima je osnivač Grad iz djelokruga i nadležnosti Odjela, - pruža stručnu pomoć službenicima Odjela u rješavanju zadataka iz područja financija i izradi akata Odjela u dijelu koji se odnosi na proračun, ekonomske poslove i programe, - kontinuirano prati izvršenja programa, projekata i aktivnosti te proračuna iz djelokruga i nadležnosti Odjela, - kontinuirano kontrolira ulazne fakture/situacije prema programu i planu, evidentira iste u interne evidencije te ovjerava i pozicionira u sustavu Riznice prema projektu, programu, aktivnosti, vrsti troška i izvoru prihoda iz djelokruga i nadležnosti Odjela, - nositelj je poslova u sustavu Riznice iz djelokruga i nadležnosti Odjela, - izvršitelj je dijela poslova u sustavu e-pisarnice, 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - za potrebe Odjela sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave te pripremi potrebne dokumentacije u postupcima javne nabave iz djelokruga i nadležnosti Odjela i podataka vezanih uz javnu nabavu unosi u sustav Riznice, - priprema i izrađuje godišnja izvješća o izvršenim radovima prema programima Odjela i u skladu s proračunom Grada, - obavlja druge poslove vezano na financiranje, proračun i programe, projekte i aktivnosti iz djelokruga i nadležnosti Odjela, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i obrađuje podatke školskih ustanova i ustanova predškolskog odgoja za potrebe redovitog izvještavanja gradonačelnika, Gradskog vijeća i nadležnih tijela državne uprave, - izrađuje prijedloge akata, prikuplja, ažurira, obrađuje i analizira podatke vezane za stipendije učenika i studenata i drugih potpora za školovanje učenika i studenata (prijevoz učenika i studenata, cjeloživotno obrazovanje te druge potpore) sukladno važećim propisima, odlukama gradonačelnika i Gradskog vijeća, a iz djelokruga rada Odjela, - vodi upravne i neupravne postupke iz samoupravnog djelokruga rada Odjela iz područja predškolskog odgoja i školstva, 	20%

- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika, - priprema i izrađuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga i nadležnosti Odjela, - prikuplja, obrađuje i objedinjuje podatke o primljenim pomoćima iz državnog proračuna i dokumentaciju o namjenskom utrošku sredstava iz djelokruga i nadležnosti Odjela,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje stalne, složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela,
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE U KULTURI I OBRAZOVANJU

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- redovito i kontinuirano prati objave poziva za prijave projekata iz djelokruga i nadležnosti Odjela te analizira i izvještava o mogućnostima njihove prijave, - predlaže pročelniku projekte iz djelokruga i nadležnosti Odjela, - prati objavu, predlaže mjere i postupke za primjenu i izvještava o izvršavanju zakonskih i drugih propisa u područjima na koje se projekt odnosi, - prikuplja podatke, izrađuje prijedloge, vodi evidenciju izvršenja projektnih zadataka te podnosi izvješća o stanju i izvršenju projekata, - izrađuje projektnu dokumentaciju,	35%
- predlaže programe i aktivnosti potrebne za poticanje i provedbu projekata, - pruža stručnu pomoć pri izradi i provedbi projekata u području kulture i obrazovanja, sudjeluje u provođenju projekata sufinanciranih od strane EU i državnih tijela iz djelokruga i nadležnosti Odjela, - potiče nositelje kulturnog, predškolskog i školskog sustava Grada na izradu programa i projekata te aktivno sudjeluje u njihovoj prijavi na natječaje EU i ostalih institucija sa svrhom dobivanja financijske pomoći u njihovoj realizaciji, - redovito prati i potiče rad javnih ustanova u kulturi, osnovnoškolskom obrazovanju i predškolskom odgoju te ostvarivanje njihovih projekata od interesa za Grad, - izvršitelj je poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,	35%
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga svog rada, - poduzima mjere, koordinira aktivnosti i prati izvršenje odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata gradonačelnika i Gradskog vijeća, - izrađuje analize i izvješća iz djelokruga i nadležnosti rada, - na službenoj internetskoj stranici Grada objavljuje dokumente iz djelokruga rada Odjela,	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje stranog jezika (engleski jezik),
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela,
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

10. STRUČNI SURADNIK - SPECIJALIST ZA PROGRAME I PRORAČUN			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela po aktivnostima, programima i izvorima uključujući suradnju i koordinaciju s pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele iz djelokruga rada Odjela,			15%
- priprema i izrađuje plan proračuna i projekcije proračuna prema usvojenim aktivnostima, projektima i programima te izrađuje mjesečne financijske planove iz djelokruga iz djelokruga i nadležnosti Odjela,			20%
<ul style="list-style-type: none"> - kontinuirano prati izvršenja programa, projekta i aktivnosti te proračuna iz djelokruga i nadležnosti Odjela, - kontinuirano kontrolira ulazne fakture prema programu i planu, evidentira iste u interne evidencije te ovjerava i pozicionira u sustavu Riznice prema programu, aktivnosti, vrsti troška i izvoru prihoda iz djelokruga i nadležnosti Odjela, - nositelj poslova u sustavu Riznice iz djelokruga i nadležnosti Odjela, - izvršitelj je dijela poslova u sustavu e-pisarnice, - pruža stručnu pomoć službenicima Odjela u rješavanju zadataka iz područja financija i izradi akata Odjela u dijelu koji se odnosi na proračun, ekonomske poslove i programe, - priprema i izrađuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga i nadležnosti Odjela, - prikuplja, obrađuje i objedinjuje podatke o primljenim pomoćima iz državnog proračuna i dokumentaciju o namjenskom utrošku sredstava iz djelokruga i nadležnosti Odjela, 			30%
- prati propise iz djelokruga i nadležnosti Odjela u području financija te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune,			5%
- priprema i izrađuje godišnja izvješća o izvršenim radovima i uslugama prema programima Odjela i u skladu s proračunom Grada, priprema i izrađuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga Odjela,			5%
- obavlja druge poslove vezano na financiranje, proračun i programe,			10%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,			5%
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika ekonomske struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika,
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

11. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE RIZNICE I PISARNICE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja tajničke, stručne i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela te poslove uredskog poslovanja za Odjel (prima, otvara i pregledava pošiljke, dostavlja pismena u rad) te obavlja poslove otpreme službenih pismena Odjela, - evidentira izdane i primljene spise i dokumente, - izvršitelj je propisanog postupka uredskog poslovanja te u okviru istog obavlja poslove u sustavu e-pisarnice, 	45%
<ul style="list-style-type: none"> - usklađuje obveze pročelnika prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima, - sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe pročelnika, u primanju stranaka te brine o dostupnosti informacija strankama, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi internu evidenciju akata i ugovora Odjela te akata dužnosnika i ostalih tijela gradske uprave, - vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odjela te po potrebi i podatke o dnevnoj prisutnosti na radu pročelnika Odjela, - vodi interni registar akata objavljenih u službenim glasilima, 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva te sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih dokumenata, - obavlja i druge administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjela, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice za potrebe Odjela, a koji se odnose na evidentiranje, pozicioniranje i odobravanje plaćanja, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe. 	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu,
-------------------------	---

SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

44.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18 i 2/20) i članka 38. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 12/17, 1/18 i 7/20), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za sport i zdravstvenu zaštitu Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 24. kolovoza 2020. godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za sport i zdravstvenu zaštitu Grada Varaždina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za sport i zdravstvenu zaštitu Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Odjela u skladu sa Statutom Grada Varaždina i općim aktima Grada Varaždina.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje i vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima te stručni i drugi uvjeti za prijam u službu, odgovornost za obavljanje poslova i lake povrede službene dužnosti, 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.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi

se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE RADOM ODJELA

Članak 3.

Odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

Pročelnik Odjela usklađuje obavljanje poslova u Odjelu i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost rada Odjela.

Na prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja u svezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 4.

Gradonačelnik može razriješiti pročelnika Odjela u skladu sa zakonom.

Imenovanje privremenog pročelnika Odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Odluka).

Članak 5.

U slučaju odsutnosti i/ili spriječenosti u radu pročelnika Odjela, njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, odnosno službenik istog Odjela koji ispunjava propisane uvjete, a kojeg je za to ovlastio pročelnik odnosno gradonačelnik.

Članak 6.

Stručno i savjetodavno tijelo pročelnika Odjela je Stručni kolegij Odjela.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik Odjela.

Članak 7.

Pročelnik Odjela može osnovati radnu skupinu za izradu i razmatranje nacрта odluka i drugih akata, davanje primjedbi, prijedloga i mišljenja te za razmatranje drugih pitanja iz njihova djelokruga i nadležnosti, uz suglasnost gradonačelnika.

III. RADNO VRIJEME I UREDOVNI DANI

Članak 8.

Tjedno radno vrijeme Odjela raspoređeno je u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i traje 40 sati.

U slučaju potrebe rada pojedinih službenika, pročelnik Odjela može odlukom odrediti drugačiji raspored tjednog radnog vremena.

Članak 9.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na osam (8) sati dnevno od 7:00 do 15:00 sati, osim utorka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 17:00 sati te petka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 13:00 sati.

U slučaju smjenskog rada utvrđuje se radno vrijeme od 7:00 do 15:00 sati za jutarnju smjenu i od 14:00 do 22:00 sati za poslijepodnevnu smjenu.

Pročelnik Odjela može, zbog potrebe posla odnosno organizacije rada ili iz drugih opravdanih razloga odrediti za pojedine službenike drukčiji početak i završetak radnog dana, pod uvjetom da odrade puno radno vrijeme.

Članak 10.

Tijekom radnog dana vrijeme dnevnog odmora traje 30 minuta i to u vremenu između 10:00 i 12:00 sati, odnosno u slučaju poslijepodnevnog rada između 17:00 i 19:00 sati, ili u drugo vrijeme kada to dozvole radne obveze sukladno dogovoru s pročelnikom.

Pročelnik Odjela dužan je poslove radnih mjesta službenika koji ureduju sa strankama organizirati na način da se ne prekida rad za vrijeme dnevnog odmora utvrđenog prethodnim stavkom ovog članka.

Članak 11.

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama Odjela određuje se tijekom radnog dana i to: u ponedjeljak, srijedu, četvrtak i petak u vremenu od 8:00 sati do 12:00 sati te u utorak u vremenu od 8:00 do 15:00 sati.

Pročelnik Odjela i nadređeni službenici rasporedom radnog vremena službenika osiguravaju rad u utvrđeno radno vrijeme.

Članak 12.

Raspored tjednog radnog vremena, radnog vremena u radne dane te uredovnog vremena za rad sa strankama mora biti istaknut na način da je vidljiv strankama te na internetskoj stranici Grada.

IV. DJELOKRUG RADA ODJELA, NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 13.

Odjel obavlja poslove kojima se osigurava zadovoljenje potreba građana u području sporta i zdravstvene zaštite te druge poslove određene zakonom, Odlukom i drugim propisima kojima se određuje djelokrug rada Odjela. Odjel surađuje sa Zajednicom sportskih udruga Grada Varaždina te osigurava i prati namjensko korištenje financijskih sredstava koja su im dodijeljena. Odjel obavlja i druge poslove određene zakonom, drugim propisima te odlukama gradonačelnika i Gradskog vijeća.

Članak 14.

Unutar Odjela sistematizirana su sljedeća radna mjesta s brojem izvršitelja kako slijedi:

Broj radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za sport i zdravstvenu zaštitu	1
2.	Viši savjetnik za sport i zdravstvenu zaštitu	1
3.	Viši stručni suradnik za zdravstvenu zaštitu i poslove riznice	1
4.	Administrativni referent	1
UKUPNO:		4

Članak 15.

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

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika,
- opis poslova radnih mjesta,
- opis razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
 - potrebno stručno znanje,
 - složenost poslova,
 - samostalnost u radu,
 - stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama i
 - stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

Članak 16.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 17.

U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik, koji u opisu poslova ima vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

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

Članak 18.

Na radna mjesta u Odjel mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu određene zakonom i posebne uvjete za raspored na radno mjesto određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 19.

Za raspored na sva radna mjesta službenika u Odjelu obvezan je položen državni ispit, u skladu sa zakonom.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 20.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada je poslove nemoguće preraspodijeliti između postojećih službenika Odjela, privremena popuna provodi se između službenika drugih upravnih tijela i odjela, u suradnji s drugim službenicima koji upravljaju upravnim tijelima i odjelima Grada ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

Članak 21.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

VII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 22.

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

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

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

Članak 23.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

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

Članak 24.

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

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, nadređenom te drugim službenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predviđenih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- diskriminirajuće ponašanje po bilo kojoj osnovi (rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije),
- uznemiravanje drugih službenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika.

Članak 25.

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 gradonačelnik.

VIII. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 26.

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Na rad službenika, njihova prava i obveze iz službe i na osnovi službe primjenjuju se posebni propisi o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propis o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Grada.

Članak 28.

Službenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu, obrazovanje i sport Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 4/18, 1/18 i 5/20).

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 023-05/20-01/5

URBROJ: 2186/01-01-20-5

Varaždin, 24. kolovoza 2020.

Gradonačelnik

dr. sc. Ivan Čehok, v.r.

OPIS RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA SPORT I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- rukovodi Odjelom, organizira i koordinira rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, saziva i vodi Stručne kolegije,			40%
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,			10%
- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,			10%
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih poslova iz djelokruga i nadležnosti Odjela,			10%
- koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga i nadležnosti rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga i nadležnosti Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,			5%
- po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga i nadležnosti Odjela,			5%
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odjela,			5%
- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga i nadležnosti Odjela koje donosi gradonačelnik,			4%

- vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Odjela,	5%
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,	1%
- obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist kineziološke, ekonomske ili informatičke struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista kineziološke, ekonomske ili informatičke struke, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća,
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar gradske strukture (kolegiji kod gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika), s predsjednikom i članovima Gradskog vijeća, članovima radnih tijela, predstavnicima političkih stranaka, - aktivna široka eksterna komunikacija s medijima, ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama, udrugama i građanima, - komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem, stranim predstavništvima, ambasadama i komorama, - kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Grada, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. VIŠI SAVJETNIK ZA SPORT			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz samoupravnog djelokruga i nadležnosti Odjela iz područja sporta, - obavlja poslove vezane za sufinanciranje javnih potreba udruga u sportu te praćenje i poticanje njihovog rada, - aktivno sudjeluje, prati i nadzire provođenje projekata i programa iz djelokruga i nadležnosti Odjela iz područja sporta, - izrađuje i predlaže mjere za unapređenje i razvoj sporta i odvijanje sportskog života u Gradu, 			40%

<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela u području sporta, - izrađuje proračunski dio iz programa koji se odnosi na poslove iz djelokruga i nadležnosti Odjela u području sporta, - koordinira i prati ostvarivanje ostalih sportskih događanja drugih organizatora, a koja su od interesa za Grad, - obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe programa i projekata iz djelokruga i nadležnosti Odjela u području sporta, - obavlja poslove vezane uz sufinanciranje javnih potreba u sportu Grada i predlaže kriterije vrednovanja sportskih udruga, - prati zakonitost rada Zajednice sportskih udruga Grada Varaždina i njenih članica, - predlaže mjere i postupke za primjenu zakonskih i drugih propisa na području sporta te izvještava o istima kao i o stanju na području sporta Grada, - predlaže programe u funkciji sporta, - proučava i prati propise iz djelokruga i nadležnosti Odjela u području sporta te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune, - sudjeluje u organizaciji i izvedbi sportskih događanja kod kojih ne postoji registrirani organizator u Gradu, - sudjeluje u organizaciji sportskih manifestacija koje se odvijaju pod pokroviteljstvom Grada te surađuje sa Zajednicom sportskih udruga Grada i drugim sportskim subjektima od interesa za Grad, 	
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i izrađuje planove, vodi evidenciju te izvještava pročelnika o izvršenju proračuna Grada u dijelu svog rada, - koordinira pripremu podataka i jedan je od nositelja izdavanja informatora o programu sportskih događanja u Gradu, - obavlja stručne poslove u osiguranju potrebnih uvjeta za kvalitetan razvoj sportskih djelatnosti na području Grada, - prati organizaciju, predlaže mjere i priprema izvješća o korištenju sportskih objekata u vlasništvu Grada, - predlaže smjernice za izradu strateškog plana razvoja sporta na području Grada, - stručno obrađuje problematiku iz područja sporta koju mu povjeri pročelnik Odjela, - sudjeluje i prati investicijska ulaganja na sportskim objektima u vlasništvu Grada kao i sanaciju postojećih sportskih objekata odnosno izgradnju novih, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedlog godišnjeg i mjesečnih planova Odjela iz područja sporta i predlaganjem programa i mjera za njihovu realizaciju, - prikuplja, obrađuje i prosljeđuje ovjerene financijske planove i izvještaje o izvršenju financijskih planova korisnika sredstava proračuna Grada i izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe. 	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist kineziološke struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista kineziološke struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga i nadležnosti Odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata iz djelokruga i nadležnosti Odjela,
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika i nadređenog službenika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja sporta.

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU I POSLOVE RIZNICE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u rješavanju u upravnim i neupravnim stvarima iz samoupravnog djelokruga rada Odjela, - prati propise iz djelokruga i nadležnosti Odjela te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune, - sudjeluje u izradi proračunskog dijela iz programa koji se odnose na poslove iz djelokruga i nadležnosti Odjela, - izrađuje prijedloge akata, organiziranje postupka i praćenje podataka vezano uz Zajednicu sportskih udruga Grada Varaždina i udruge koje su u djelokrugu Odjela, - izrađuje i predlaže mjere za unapređenje i razvoj sporta i zdravstvene zaštite koje mu povjeri pročelnik Odjela, - prati provođenje projekata i programa Zajednice sportskih udruga Grada Varaždina, - obavlja poslove vezano za sufinanciranje javnih potreba u sportu, 			40%
<ul style="list-style-type: none"> - surađuje sa Zajednicom sportskih udruga Grada Varaždina i sportskim udrugama, a sa svrhom promicanja sportskog života i zdravstvene zaštite stanovništva, - stručno obrađuje problematiku iz područja rada Odjela koju mu povjeri pročelnik Odjela, - prati i potiče rad sportskih subjekata koje mu povjeri pročelnik Odjela, - potiče sportske subjekte na izradu programa i projekata u smislu zdravstvene zaštite stanovništva te sudjeluje u njihovoj prijavi na natječaje EU i ostalih institucija sa svrhom dobivanja financijske pomoći u njihovoj realizaciji, - predlaže i potiče sportsko rekreacijske aktivnosti svih dobnih skupina građana u svrhu očuvanja zdravlja, zdravstvenog odgoja, prevencije i suzbijanja različitih vidova ovisnosti kod mladih, te prevencije ozljeđivanja i invaliditeta, 			30%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedlog godišnjeg plana Odjela u području sporta i zdravstvene zaštite te predlaže programe i mjere za njihovu realizaciju, - prikuplja, obrađuje i prosljeđuje ovjerene financijske planove i izvještaje o izvršenju financijskih planova iz područja svog rada, - izrađuje analize i izvješća, - izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja svog rada, - poduzima mjere, koordinira aktivnosti i prati izvršenje odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, - u suradnji sa drugim službenicima Odjela sudjeluje u izradi programskih aktivnosti iz područja svog rada, - izvršitelj je poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice, - priprema podatke o programima sportskih događanja u Gradu, - prikuplja podatke od sportskih subjekata vezano uz izradu programa i projekata i njihovo sudjelovanje u prijavi na natječaje EU sa svrhom dobivanja financijske pomoći u njihovoj realizaciji, 			20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe. 			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje stalne, složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela,

SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela te usklađuje obveze pročelnika prema građanima, ustanovama, trgovačkim društvima, organizacijama te državnim i drugim tijelima, - sudjeluje u primanju stranaka za potrebe pročelnika i Odjela, - vodi evidencije akata te druge evidencije Odjela, - izvršitelj je propisanog postupka uredskog poslovanja za Odjel te u okviru istog obavlja poslove u sustavu e-pisarnice, - organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva te sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih dokumenata, 			40%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi propisane evidencije i internu dostavnu knjigu, - izvršava prijem, pregled i razvrstavanje pošte, - obavlja poslove otpreme službene dokumentacije Odjela, - izvršava daktilografske poslove Odjela, - vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odjela, - brine o dostupnosti informacija građanima iz djelokruga i nadležnosti Odjela, - preuzima dovršene spise (predmete), stavlja predmete u pismohranu te organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva, 			50%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe. 			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme upravne struke ili gimnazija, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne, manje složene, uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

45.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18 i 2/20) i članka 38. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 12/17, 1/18 i 7/20), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za EU projekte Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 24. kolovoza 2020. godine, donosi

P R A V I L N I K**o unutarnjem redu Upravnog odjela
za EU projekte Grada Varaždina****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za EU projekte (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Odjela u skladu sa Statutom Grada Varaždina i općim aktima Grada Varaždina.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje i vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima te stručni i drugi uvjeti za prijam u službu, odgovornost za obavljanje poslova i lake povrede službene dužnosti, 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.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE RADOM ODJELA**Članak 3.**

Odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

Pročelnik Odjela usklađuje obavljanje poslova u Odjelu i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost rada Odjela.

Na prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja u svezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 4.

Gradonačelnik može razriješiti pročelnika Odjela u skladu sa zakonom.

Imenovanje privremenog pročelnika Odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Odluka).

Članak 5.

U slučaju odsutnosti i/ili spriječenosti u radu pročelnika Odjela, njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, odnosno službenik istog Odjela koji ispunjava propisane uvjete, a kojeg je za to ovlastio pročelnik odnosno gradonačelnik.

Članak 6.

Radom unutarnje ustrojstvene jedinice upravlja voditelj ustrojstvene jedinice.

Službenik iz prethodnog stavka (dalje: nadređeni službenik) usklađuje obavljanje poslova u određenom upravnom području i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice.

Članak 7.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta nadređenog službenika, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik Odjela.

U slučaju duže odsutnosti nadređenog službenika, njegove poslove može obavljati službenik Odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik Odjela.

Članak 8.

Stručno i savjetodavno tijelo pročelnika Odjela je Stručni kolegij Odjela.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik Odjela.

Članak 9.

Pročelnik Odjela može osnovati radnu skupinu za izradu i razmatranje nacрта odluka i drugih akata, davanje primjedbi, prijedloga i mišljenja te za razmatranje drugih pitanja iz njihova djelokruga i nadležnosti, uz suglasnost gradonačelnika.

III. RADNO VRIJEME I UREDOVNI DANI**Članak 10.**

Tjedno radno vrijeme Odjela raspoređeno je u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i traje 40 sati.

U slučaju potrebe rada pojedinih službenika, pročelnik Odjela može odlukom odrediti drugačiji raspored tjednog radnog vremena.

Članak 11.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na osam (8) sati dnevno od 7:00 do 15:00 sati, osim utorka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 17:00 sati te petka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 13:00 sati.

U slučaju smjenskog rada utvrđuje se radno vrijeme od 7:00 do 15:00 za jutarnju smjenu i od 14:00 do 22:00 za poslijepodnevnu smjenu.

Pročelnik Odjela može, zbog potrebe posla odnosno organizacije rada ili iz drugih opravdanih razloga odrediti za pojedine službenike drukčiji početak i završetak radnog dana, pod uvjetom da odrade puno radno vrijeme.

Članak 12.

Tijekom radnog dana vrijeme dnevnog odmora traje 30 minuta i to u vremenu između 10:00 i 12:00 sati, odnosno u slučaju poslijepodnevnog rada između 17:00 i 19:00 sati, ili u drugo vrijeme kada to dozvole radne obveze sukladno dogovoru s pročelnikom.

Pročelnik Odjela dužan je poslove radnih mjesta službenika koji uređuju sa strankama organizirati na način da se ne prekida rad za vrijeme dnevnog odmora utvrđenog prethodnim stavkom ovog članka.

Članak 13.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama Odjela određuje se u tijeku radnog dana u vremenu od 7:15 sati do 14:45 sati svakog radnog dana osim utorka kada je uredovno radno vrijeme za rad sa strankama od 7:15 do 16:45 i petka kada je uredovno radno vrijeme od 7:15 do 12:45.

Pročelnik Odjela rasporedom radnog vremena službenika osigurava rad u utvrđeno radno vrijeme.

Članak 14.

Raspored tjednog radnog vremena, radnog vremena u radne dane te uredovnog vremena za rad sa strankama mora biti istaknut na način da je vidljiv strankama te na internetskoj stranici Grada.

IV. DJELOKRUG RADA ODJELA, UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 15.

Odjel obavlja poslove koji se odnose na praćenje mogućnosti kandidiranja projekata od interesa za Grad te prijavu projekata/programa radi financiranja od strane Europske unije, Republike Hrvatske ili drugih subjekata, surađuje s međunarodnim i državnim institucijama te razvojnim agencijama u planiranju, pripremi i provedbi razvojnih programa i projekata te poslove Posredničkog tijela (PT) integralnih teritorijalnih ulaganja i poslove implementacije mehanizma integralnih teritorijalnih ulaganja (ITU mehanizam) kao i druge poslove određene zakonom, drugim propisima te odlukama gradonačelnika i Gradskog vijeća.

Za obavljanje poslova posredničkog tijela integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU) ustrojava se:

- **Odsjek za provedbu ITU mehanizma** - koji obavlja poslove izrade, praćenja i izvještavanja za strateške dokumente grada Varaždina i ITU područja. Odsjek provodi integraciju sredstava iz različitih europskih fondova i operativnih programa te ulaganje tih sredstava u aktivnosti kojima za jačanje uloge Grada Varaždina kao pokretača gospodarskog razvoja, koordinira provedbene aktivnosti na razini urbanog područja, izrađuje plan provedbe, upute za strateške projekte i/ili pozive na dostavu projektnih prijedloga te financijske planove. Upravni odjel je odgovoran za informiranje i promidžbu provedbe ITU mehanizma kao i za komunikaciju svih dionika urbanog područja te druge poslove određene zakonom, drugim propisima te odlukama gradonačelnika i Gradskog vijeća.

Članak 16.

Unutar Odjela sistematizirana su sljedeća radna mjesta s brojem izvršitelja kako slijedi:

Broj radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za EU projekte	1
2.	Pomoćnik pročelnika za EU projekte i strateško planiranje	1
3.	Viši savjetnik za strateško planiranje	1
4.	Viši savjetnik za pripremu i provedbu EU projekata	1
5.	Savjetnik za pripremu i provedbu EU projekata	1
6.	Voditelj Odsjeka za provedbu ITU mehanizma	1
7.	Viši savjetnik za programe konkurentnosti i kohezije	1
8.	Viši savjetnik za praćenje provedbe ITU mehanizma	1
9.	Viši stručni suradnik za programe konkurentnosti i kohezije	1
10.	Viši referent za praćenje provedbe ITU mehanizma	1
11.	Stručni suradnik - specijalist za programe i proračun	1
12.	Administrativni referent	1
UKUPNO:		12

Članak 17.

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

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika,
- opis poslova radnih mjesta,

- opis razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
 - potrebno stručno znanje,
 - složenost poslova,
 - samostalnost u radu,
 - stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama i
 - stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

Članak 18.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 19.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik, koji u opisu poslova ima vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

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

Članak 20.

Na radna mjesta u Odjel mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu određene zakonom i posebne uvjete za raspored na radno mjesto određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 21.

Za raspored na sva radna mjesta službenika u Odjelu obavezan je položen državni ispit, u skladu sa zakonom.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 22.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada je poslove nemoguće preraspodijeliti između postojećih službenika Odjela, privremena popuna provodi se između službenika drugih upravnih tijela i odjela, u suradnji s drugim službenicima koji upravljaju upravnim tijelima i odjelima Grada ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

Članak 23.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

VII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 24.

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

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

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

Članak 25.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

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

Članak 26.

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

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, nadređenom te drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,

- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- diskriminirajuće ponašanje po bilo kojoj osnovi (rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije),
- uznemiravanje drugih službenika ili namještenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika i namještenika.

Članak 27.

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

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

VIII. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 28.

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Na rad službenika, njihova prava i obveze iz službe i na osnovi službe primjenjuju se posebni propisi o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propis o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Grada.

Članak 30.

Službenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za EU projekte, upravljanje imovinom i gospodarstvo Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 4/18).

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 023-05/20-01/2

URBROJ: 2186/01-01-20-5

Varaždin, 24. kolovoza 2020.

Gradonačelnik

dr. sc. Ivan Čehok, v.r.

OPIS RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA EU PROJEKTE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- rukovodi Odjelom, organizira i koordinira rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, saziva i vodi Stručne kolegije te poduzima mjere za unapređivanje rada Odjela kroz primjenu kadrovskih, organizacijskih i softverskih rješenja,			40%
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,			20%

- osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,	
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih poslova iz djelokruga Odjela, - koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,	15%
- po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela, - rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika i namještenika Odjela,	10%
- predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik, - vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Odjela, - poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom, - obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.	15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista ekonomske ili pravne struke, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća,
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar gradske strukture (kolegiji kod gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika), s predsjednikom i članovima Gradskog vijeća, članovima radnih tijela, predstavnicima političkih stranaka, - aktivna široka eksterna komunikacija s medijima, ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama, udrugama i građanima, - komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem, stranim predstavništvima, ambasadama i komorama, - kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Grada, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA EU PROJEKTE, STRATEŠKO PLANIRANJE I ITU MEHANIZAM

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- zamjenjuje pročelnika Odjela u slučaju njegove odsutnosti i/ili spriječenosti u radu,	5%
- daje upute za rad službenicima, prati obavljanje poslova, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,	5%
- obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odjela, - stručno obrađuje problematiku iz djelokruga Odjela koju mu povjeri pročelnik Odjela, - prati zakonske propise iz područja djelokruga Odjela te ih primjenjuje i ugrađuje u prijedloge pojedinačnih i općih akata iz djelokruga svog rada, - proučava i prati propise koji se odnose na tematiku iz djelokruga Odjela te predlaže pročelniku, gradonačelniku i način njihove primjene te po potrebi druge mjere za njihovo provođenje, - surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova Europske unije i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela, - surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz mehanizma ITU, - predlaže i savjetuje načine financiranja u svrhu poticanja aktivnosti iz djelokruga Odjela,	45%
- supotpisuju akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik i pročelnik,	5%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika,	20%
- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odjela te po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika Odjela,	5%
- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije te mehanizma ITU,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, - najmanje pet godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista ekonomske ili pravne struke, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća,
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja te izravnu odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u poslovima koordinacije izrade i izmjene višegodišnjih strateških dokumenata Grada Varaždina, - prikuplja podatke i materijale potrebne za izradu strateških dokumenata Grada Varaždina, - surađuje s tijelima državne uprave, razvojnim i energetskim agencijama (DAN, REA), tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano za izradu i izmjenu strateških dokumenata Grada Varaždina, - izrađuje izvješća o napretku izrade i izmjene višegodišnjih strateških dokumenata Grada Varaždina, - sudjeluje u radu stručnih tijela u domeni strateškog planiranja, - prati pozitivne propise iz domene strateškog planiranja, daje savjete i preporuke u primjeni istih, 	55%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje izvješće o napretku provedbe strateških dokumenata Grada Varaždina, - sudjeluje u uključivanju strateških projekata i mjera u plan proračuna Grada Varaždina, - provodi provjere usklađenosti dokumenata strateškog planiranja i donošenja odluka Grada Varaždina, - provodi aktivnosti vezane za razvoj i unaprjeđenje regionalnog razvoja, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz strateško planiranje, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - radi druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe. 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista ekonomske struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

4. VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora, 	30%

<ul style="list-style-type: none"> - koordinira radom projektnog tima za pripremu, izradu i provedbu projekata, - prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, izrađuje projekte i prijavljuje ih za sredstva iz EU i nacionalnih fondova, - sudjeluje u kontaktima s potencijalnim partnerima u pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i nacionalnih izvora, - surađuje s tijelima državne uprave, razvojnim i energetske agencijama (DAN, REA), tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz korištenje sredstava iz fondova, 	
<ul style="list-style-type: none"> - prati javne natječaje i javne pozive i predlaže sudjelovanje te sudjeluje aktivno u pripremi i prijavi projekata, - obavlja poslove vezane uz izradu, provedbu i kontrolu nad provedbom projekta financiranih iz fondova, s posebnim naglaskom na izradu izvješća, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi bazu podataka o međunarodnim i nacionalnim projektima Grada Varaždina, ustanova i trgovačkih društava u kojima Grad Varaždin ima osnivačka prava odnosno vlasničke udjele, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - upravlja projektnim ciklusom za projekte u kojima je Grad Varaždin partner ili vodeći partner, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi projektnih ideja za »soft« i infrastrukturne projekte, - proučava i prati propise koji se odnose na opseg poslova koje obavlja na svojem radnom mjestu, - izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, gradonačelnika ili Gradskog vijeća Grada Varaždina, - priprema i izrađuje materijale vezano za vidljivost projekata financiranih iz Europske unije iz nadležnosti Odjela, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi financijskih akata iz opsega poslova koje obavlja na svom radnom mjestu - sudjeluje u postupcima pripreme dokumentacije i provođenja javne nabave iz područja svog rada, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe. 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, informatičke ili pravne struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista ekonomske, informatičke ili pravne struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

5. SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- surađuje na poslovima pripreme i provedbe projekata EU i nacionalnih projekata, - prati mogućnosti dobivanja bespovratnih sredstava za investicijske projekte, - vodi evidenciju i popunjava provedbenu dokumentaciju u skladu s pravilima EU i nacionalnih fondova,	40%
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi popratnih materijala te izrađuje bilješke i zapisnike,	10%
- pruža stručnu potporu za potencijalne prijavitelje s područja Grada na natječaje i javne pozive iz nacionalnih i međunarodnih programa,	5%
- vodi evidenciju projekata i izrađuje nacрте izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje programima Europske unije, - priprema i izrađuje materijale edukativnih sadržaja, stručne članke, priručnike, seminare i drugih materijala iz područja EU fondova, - organizira i održava edukacija u području pripreme i provedbe EU projekata, - priprema i izrađuje materijale vezano za vidljivost projekata financiranih iz Europske unije iz nadležnosti Odjela,	20%
- surađuje s djelatnicima agencija i drugih tijela državne i lokalne uprave kao i institucija Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija iz djelokruga svog rada,	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista ekonomske struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika,
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

6. VODITELJ ODSJEKA ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- upravlja i rukovodi radom Odsjeka, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka,	50%

<ul style="list-style-type: none"> - kao čelnik Odsjeka - ITU jedinice samostalno vodi i potpisuje korespondenciju s upravljačkim i posredničkim tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja EU fondova, - trajno prati pozitivne propise i praksu iz područja rada Odsjeka, daje potrebna tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke djelatnicima Odsjeka te ostvaruje i osigurava kontakte sa stručnim službama koje se bave istim ili srodnim područjem, - izrađuje srednjoročne/godišnje planove i programe rada Odsjeke i nadzire njihovo ostvarenje, - izrađuje, pregledava i parafira materijale iz djelokruga rada Odsjeke te izrađuje izvješća i informacije za potrebe pročelnika, gradonačelnika i Gradskog vijeća, - raspoređuje radne zadatke u Odsjeku, prati izvršenje istih te osobno koordinira složene radne zadatke, 	
<ul style="list-style-type: none"> - ostvaruje koordinaciju s tijelima u sustavu upravljanja i kontrole ITU mehanizma u Republici Hrvatskoj, - ostvaruje korespondenciju s tijelima Grada Varaždina te ostalim JLS-ima na većem urbanom području Grada Varaždina u poslovima vezanim za provedbeni plan mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU mehanizma), - izrađuje izvješća o provedbi mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU mehanizma), - izrađuje financijske planove, - izrađuje programske dodatke Sporazumu o provedbi ITU mehanizma, - uspostavlja, organizira i unapređuje aktivnosti u provedbi procedura, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje izvješća i druge informacije iz djelokruga rada Odsjeka te sudjeluje u izradi i nadzire izradu općih i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka, 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe. 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista ekonomske ili pravne struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka,
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.

7. VIŠI SAVJETNIK ZA PROGRAME KONKURENTNOSTI I KOHEZIJE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje kriterije prihvatljivosti, kriterije odabira i pozive za specifične ciljeve operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam u suradnji s Upravljačkim tijelom, 	50%

- izrađuje upute za prijavitelje za pozive za specifične ciljeve operativnih programa EU, koji se provode kroz ITU mehanizam u suradnji s Upravljačkim tijelom,	
- organizira rad Odbora za odabir projekata radi ocjene kvalitete i rangiranje projektnih prijedloga operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam,	
- provodi završne provjere prihvatljivosti projektnih prijedloga prema izvješću Odbora za odabir projekata,	
- provodi procedure u postupcima dodjele bespovratnih sredstava,	20%
- odobrava izvještaje o odabranim projektnim prijedlozima i rangiranju projekata te izrađuje popise rangiranih projektnih prijedloga,	
- priprema i provodi dodatne zadaće i aktivnosti u okviru operativnih programa EU koji uključuju ITU mehanizam,	
- sudjeluje u radu Odbora za praćenje operativnih programa EU koji uključuju ITU mehanizam,	
- izrađuje izvješća o provedbi aktivnosti ITU mehanizma u okviru operativnih programa EU,	15%
- ostvaruje korespondenciju sa tijelima većeg urbanog područja Grada Varaždina u poslovima vezanima za provedbeni plan mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU mehanizma) u okviru operativnih programa EU,	
- priprema i provodi dodatne zadaće i aktivnosti u okviru provedbe operativnih programa EU koji uključuju ITU mehanizam,	
- provodi postupke javne nabave,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista ekonomske struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

8. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAĆENJE PROVEDBE ITU MEHANIZMA			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka, daje njihova tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke u primjeni istih, - predlaže mjere za unapređivanje rada Odsjeka s aspekta primjene pozitivnih propisa,			40%

- izrađuje i nomotehnički obrađuje prijedloge općih akata iz djelokruga rada Odsjeka (priručnik o internim procedurama u suradnji s upravljačkim tijelima i ostale akte o internim procedurama), pojedinačnih akata (ugovora, sporazuma i dr.) te sudjeluje u izradi i koncipiranju izlaznih akata Odsjeka koji proizvode ili bi mogli proizvesti pravne učinke,	
- koordinira pripremu poziva između upravljačkih tijela operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam, - izrađuje izvješća o provedbi aktivnosti ITU mehanizma u okviru operativnih programa EU, - ostvaruje korespondenciju s tijelima većeg urbanog područja Grada Varaždina u poslovima vezanima za provedbeni plan mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU mehanizma) u okviru operativnih programa EU, - sudjeluje u radu Odbora za praćenje operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam, - priprema i provodi dodatne zadaće i aktivnosti u okviru provedbe operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam,	40%
- sudjeluje u provedbi samoprocjene sustava rada Odsjeka, - izvješćuje o uočenim nepravilnostima, - uspostavlja procedure za osiguravanje revizijskog traga (čuvanje dokumentacije i dokaza o provedenim aktivnostima), - provodi revizijske nalaze i preporuke, - sudjeluje u postupcima javne nabave,	15%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist upravne ili pravne struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista upravne ili pravne struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME KONKURENTNOSTI I KOHEZIJE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- priprema dokumentaciju i prati rad Odbora za odabir projekata za specifične ciljeve operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam,	40%

<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje izvješća o odabranim projektnim prijedlozima i rangiranju projekata Odbora za odabir projekata koji se provode kroz ITU mehanizam, - podupire aktivnosti izrade kriterija prihvatljivosti, kriterija odabira i poziva za specifične ciljeve operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam, - podupire aktivnosti izrade uputa za prijavitelje za pozive za specifične ciljeve operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam, 	
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u provedbi procedura u postupcima dodjele bespovratnih sredstava, - sudjeluje u radu mreže osoba za komunikaciju i informiranje, - priprema i izrađuje materijale vezano za vidljivost projekata financiranih operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam, - priprema i provodi dodatne zadaće i aktivnosti u okviru provedbe operativnih programa EU koji uključuju ITU mehanizam, 	35%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u provedbi dodatnih zadaća i aktivnosti u okviru operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam, a prema delegiranim funkcijama upravljačkih tijela, - sudjeluje u izradi izvješća o provedenim aktivnostima ITU mehanizma u okviru operativnih programa EU, - vodi evidenciju projekata i izrađuje nacрте izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje iz operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe. 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist upravne, ekonomske ili pravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista upravne, ekonomske ili pravne struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka,
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

10. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PRAĆENJE PROVEDBE ITU MEHANIZMA

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedlog pojedinačnih akata koji proizvode ili bi mogli proizvesti pravne učinke Odsjeka te prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka, - sudjeluje u izradi izvješća o provedbi operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam te u ostalim zadaćama i aktivnostima koje se provode kroz ITU mehanizam, - sudjeluje u pripremi poziva između upravljačkih operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam, 	45%

<ul style="list-style-type: none"> - prati provedbu mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU mehanizma), - sudjeluje u praćenju rizika i izradi izvješća o istima, - prati provedbu procedura propisanih posebnim propisima i aktima Upravljačkih tijela, - priprema i provodi dodatne zadaće i aktivnosti u okviru provedbe operativnih programa EU koji uključuju ITU mehanizam, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u vođenju evidencije, čuvanju dokumentacije i dokaza o provedenim aktivnostima radi osiguravanja revizijskog traga, - sudjeluje u vođenju registra zaposlenika, edukacija i rizika, - sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe. 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne ili pravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika upravne ili pravne struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

11. STRUČNI SURADNIK – SPECIJALIST ZA PROGRAME I PRORAČUN

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela po programima, aktivnostima i izvorima, uključujući suradnju i koordinaciju s pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele iz djelokruga rada Odjela, - priprema i izrađuje plan proračuna i projekcije proračuna, prema usvojenim programima te izrađuje mjesečne financijske planove, - kontinuirano prati izvršenja programa i proračuna, - kontinuirano kontrolira ulazne fakture-situacije prema programu i planu, evidentira iste u interne evidencije te ovjerava i pozicionira u sustavu Riznice prema programu, aktivnosti, vrsti troška i izvoru prihoda, - priprema i izrađuje godišnja izvješća o izvršenim aktivnostima prema programima Odjela i u skladu s proračunom, - prati propise iz djelokruga i nadležnosti Odjela u području financija te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune, - pruža stručnu pomoć službenicima Odjela u rješavanju zadataka iz područja financija i izradi akata Odjela u dijelu koji se odnosi na proračun, ekonomske poslove i programe, 	50%

- nositelj je poslova u sustavu Riznice iz djelokruga i nadležnosti Odjela, - izvršitelj je dijela poslova u sustavu e-pisarnice,	
- za potrebe Odjela sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave te pripremi potrebne dokumentacije u postupcima javne nabave iz djelokruga i nadležnosti Odjela i podataka vezanih uz javnu nabavu unosi u sustav Riznice, - obavlja druge poslove vezano na financiranje, proračun i programe, projekte i aktivnosti iz djelokruga i nadležnosti Odjela,	30%
- priprema i izrađuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga i nadležnosti Odjela, - prikuplja, obrađuje i objedinjuje podatke o primljenim pomoćima iz državnog proračuna i dokumentaciju o namjenskom utrošku sredstava iz djelokruga i nadležnosti Odjela,	10%
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika, - obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, upravne ili ekonomske struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika pravne, upravne ili ekonomske struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika,
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

12. ADMINISTRATIVNI REFERENT

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove uredskog poslovanja za Odjel (prima otvara i pregledava pošiljke, dostavlja pismena u rad, otprema akte) te obavlja poslove otpreme službenih pismena Odjela, - organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva te sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih dokumenata,	30%
- obavlja tajničke, odnosno uredske i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela te usklađuje obveze pročelnika prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima, - vodi evidencije akata pročelnika te druge evidencije Odjela, - sudjeluje u primanju stranaka za potrebe pročelnika, - vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odjela i ostale opće poslove,	30%
- pruža administrativnu i logističku podršku službenicima u svakodnevnom radu u pripremi i provedbi projekata,	15%
- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice i e-pisarnice,	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

46.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), članka 69. Statuta Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 3/18 i 2/20) i članka 38. stavka 1. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 12/17, 1/18 i 7/20), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za upravljanje imovinom i gospodarstvo Grada Varaždina, gradonačelnik Grada Varaždina, dana 24. kolovoza 2020. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje imovinom i gospodarstvo Grada Varaždina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za upravljanje imovinom i gospodarstvo (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Odjela u skladu sa Statutom Grada Varaždina i općim aktima Grada Varaždina.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje i vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima te stručni i drugi uvjeti za prijam u službu, odgovornost za obavljanje poslova i lake povrede službene dužnosti, 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.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE RADOM ODJELA

Članak 3.

Odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

Pročelnik Odjela usklađuje obavljanje poslova u Odjelu i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost rada Odjela.

Na prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja u svezi s radom pročelnika, primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 4.

Gradonačelnik može razriješiti pročelnika Odjela u skladu sa zakonom.

Imenovanje privremenog pročelnika Odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Odluka).

Članak 5.

U slučaju odsutnosti i/ili spriječenosti u radu pročelnika Odjela, njegove poslove obavlja službenik kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, odnosno službenik istog Odjela koji ispunjava propisane uvjete, a kojeg je za to ovlastio pročelnik odnosno gradonačelnik.

Članak 6.

Stručno i savjetodavno tijelo pročelnika Odjela je Stručni kolegij Odjela.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik Odjela.

Članak 7.

Pročelnik Odjela može osnovati radnu skupinu za izradu i razmatranje nacрта odluka i drugih akata, davanje primjedbi, prijedloga i mišljenja te za razmatranje drugih pitanja iz njihova djelokruga i nadležnosti, uz suglasnost gradonačelnika.

III. RADNO VRIJEME I UREDOVNI DANI

Članak 8.

Tjedno radno vrijeme Odjela raspoređeno je u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i traje 40 sati.

U slučaju potrebe rada pojedinih službenika, pročelnik Odjela može odlukom odrediti drugačiji raspored tjednog radnog vremena.

Članak 9.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na osam (8) sati dnevno od 7:00 do 15:00 sati, osim utorka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 17:00 sati te petka kad radno vrijeme traje od 7:00 do 13:00 sati.

U slučaju smjenskog rada utvrđuje se radno vrijeme od 7:00 do 15:00 za jutarnju smjenu i od 14:00 do 22:00 za poslijepodnevnu smjenu.

Pročelnik Odjela može, zbog potrebe posla odnosno organizacije rada ili iz drugih opravdanih razloga odrediti za pojedine službenike drukčiji početak i završetak radnog dana, pod uvjetom da odrade puno radno vrijeme.

Članak 10.

Tijekom radnog dana vrijeme dnevnog odmora traje 30 minuta i to u vremenu između 10:00 i 12:00 sati, odnosno u slučaju poslijepodnevnog rada između 17:00 i 19:00 sati, ili u drugo vrijeme kada to dozvole radne obveze sukladno dogovoru s pročelnikom.

Pročelnik Odjela dužan je poslove radnih mjesta službenika koji ureduju sa strankama organizirati na način da se ne prekida rad za vrijeme dnevnog odmora utvrđenog prethodnim stavkom ovog članka.

Članak 11.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama Odjela određuje se u tijeku radnog dana u vremenu od 7:15 sati do 14:45 sati svakog radnog dana osim utorka kada je uredovno radno vrijeme za rad sa strankama od 7:15 do 16:45 i petka kada je uredovno radno vrijeme od 7:15 do 12:45.

Pročelnik Odjela rasporedom radnog vremena službenika osigurava rad u utvrđeno radno vrijeme.

Članak 12.

Raspored tjednog radnog vremena, radnog vremena u radne dane te uredovnog vremena za rad sa strankama mora biti istaknut na način da je vidljiv strankama te na internetskoj stranici Grada.

IV. DJELOKRUG RADA ODJELA, NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 13.

Odjel obavlja poslove upravljanja i raspolaganja imovinom Grada, ustrojavanje evidencije gradskih nekretnina, poticanje gospodarskih i poduzetničkih aktivnosti, poslove vezane uz poticanje turizma i poljoprivrede te druge poslove određene zakonom, drugim propisima te odlukama gradonačelnika i Gradskog vijeća.

Članak 14.

Unutar Odjela sistematizirana su sljedeća radna mjesta s brojem izvršitelja kako slijedi:

Broj radnog mjesta	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za upravljanje imovinom i gospodarstvo	1
2.	Pomoćnik pročelnika za pravna pitanja i upravljanje imovinom	1
3.	Viši savjetnik za imovinsko pravne poslove	1
4.	Viši savjetnik za upravljanje imovinom i strateško planiranje	2
5.	Pomoćnik pročelnika za gospodarstvo i poljoprivredu	1
6.	Viši savjetnik za gospodarstvo	2
7.	Viši savjetnik za turizam i gospodarstvo	1
8.	Viši stručni suradnik za proračun, ekonomske poslove i javnu nabavu	1
9.	Stručni referent za poslove riznice i pisarnice	1
UKUPNO:		11

Članak 15.

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

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika,
- opis poslova radnih mjesta,
- opis razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

- potrebno stručno znanje,
- složenost poslova,
- samostalnost u radu,
- stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama i
- stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

Članak 16.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 17.

U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik, koji u opisu poslova ima vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Odjela.

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

Članak 18.

Na radna mjesta u Odjel mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu određene zakonom i posebne uvjete za raspored na radno mjesto određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 19.

Za raspored na sva radna mjesta službenika u Odjelu obavezan je položen državni ispit, u skladu sa zakonom.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 20.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, kada je poslove

nemoguće preraspodijeliti između postojećih službenika Odjela, privremena popuna provodi se između službenika drugih upravnih tijela i odjela, u suradnji s drugim službenicima koji upravljaju upravnim tijelima i odjelima Grada ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

Članak 21.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

VII. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 22.

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

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

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

Članak 23.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

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

Članak 24.

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

- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema dužnosnicima, nadređenom te drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći službenika drugim, posebno novoprimitim službenicima i namještenicima,
- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Grada,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja pred-

vidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Grada,

- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- diskriminirajuće ponašanje po bilo kojoj osnovi (rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije),
- uznemiravanje drugih službenika ili namještenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika i namještenika.

Članak 25.

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

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

VIII. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 26.

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Na rad službenika, njihova prava i obveze iz službe i na osnovi službe primjenjuju se posebni propisi o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propis o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Grada.

Članak 28.

Službenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za EU projekte, upravljanje imovinom i gospodarstvo Grada Varaždina (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 4/18).

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 023-05/20-01/3

URBROJ: 2186/01-01-20-5

Varaždin, 24. kolovoza 2020.

Gradonačelnik

dr. sc. Ivan Čehok, v.r.

OPIS RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I GOSPODARSTVO			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- rukovodi Odjelom, organizira i koordinira rad Odjela, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u Odjelu, saziva i vodi Stručne kolegije,			40%
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, - osigurava suradnju Odjela s drugim upravnim tijelima, s tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama kojima je osnivač Grad i/ili u kojima Grad ima udjele te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima,			20%
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih poslova iz djelokruga Odjela, koordinira, priprema i izrađuje prijedloge programa i financijskih planova iz djelokruga rada Odjela te prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere,			15%

<ul style="list-style-type: none"> - po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela, - rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi prava i obveza službenika i namještenika Odjela, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - predlaže gradonačelniku nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela i supotpisuje akte iz djelokruga Odjela koje donosi gradonačelnik, - vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Odjela, - poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom, - obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela. 	15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, poljoprivredne, pravne ili građevinske struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista ekonomske, poljoprivredne, pravne ili građevinske struke, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća,
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar gradske strukture (kolegiji kod gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika), s predsjednikom i članovima Gradskog vijeća, članovima radnih tijela, predstavnicima političkih stranaka, - aktivna široka eksterna komunikacija s medijima, ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama, udrugama i građanima, - komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem, stranim predstavništvima, ambasadama i komorama, - kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Grada, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNA PITANJA I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - zamjenjuje pročelnika i pomaže mu u upravljanju Odjelom u slučaju njegova izbjivanja ili spriječenosti u radu, u skladu sa zakonom i drugim propisima, - pomaže pročelniku u kreiranju i koordiniranju poslova vezanih uz upravljanje imovinom, pripremu i provođenje razvojnih projekata Grada i aktivno sudjeluje u pripremi i provođenju kapitalnih projekata Grada Varaždina poglavito u pripremi imovinsko pravne dokumentacije i reguliranju ugovornih obveza, 	20%

<ul style="list-style-type: none"> - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela s osobitim naglaskom na imovinsko pravna pitanja i upravljanje imovinom, - koordinira poslove na uspostavljanju i vođenju baze podataka imovine grada (BIG) u koji se evidentiraju javne površine, zgrade, stanovi, poslovni prostori, zemljišta i poslovni udjeli Grada u trgovačkim društvima, - vodi postupke raspolaganja imovinom u vlasništvu Grada Varaždina, koji obuhvaćaju pripremu dokumentacije, pripremu i sklapanje ugovora kojima se regulira prodaja, zakup, dodjela prava građenja i drugi oblici raspolaganja imovinom i prati njihovo provođenje, 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz djelokruga svog rada i brine o njihovoj primjeni, - vodi i rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi imovinsko-pravnih poslova u vezi raspolaganja i upravljanja nekretninama Grada, 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - izdaje brisovna očitovanja, potvrde i suglasnosti na parcelacijske elaborate, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - organizira i obavlja najsloženije poslove na izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela te surađuje u pravnom oblikovanju akata iz nadležnosti Odjela, poglavito vezanih uz upravljanje imovinom, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - zastupa Grad u postupcima koji se vode na temelju Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine i Zakonu o izvlaštenju te zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici, - priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe. 	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista pravne struke, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća,
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Odjela sa svrhom pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija, rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje u poslovima vezanim uz imovinu Grada.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata te vodi i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Odjela, 	40%

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja imovinsko-pravne poslove u vezi raspolaganja i upravljanja nekretninama Grada te priprema i vodi postupke javnih natječaja za prodaju nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada Varaždina, - izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donosi pročelnik ili koje pročelnik predlaže na donošenje gradonačelniku i Gradskom vijeću, - sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odjela u ime i za račun Grada, 	
<ul style="list-style-type: none"> - predlaže rješenja i sudjeluje u rješavanju najsloženijih imovinsko-pravnih odnosa te brine o njihovoj provedbi, - sudjeluje u pripremi dokumentacije za unos podataka u bazu imovine Grada Varaždina (BIG), - zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim sudovima, javnim bilježnicima te nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima, u kojima Grad ne zastupaju odvjetnici, - priprema i unosi podatke te vodi zbirke kupoprodajnih cijena u informacijski sustav tržišta nekretnina, - pokreće postupke prisilne naplate potraživanja vezanih za dugovanja s osnove otkupa stanova sa stanarskim pravom, zakupnina i potraživanja vezana uz imovinsko-pravne poslove raspolaganja nekretninama Grada Varaždina, 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupke javne nabave za odabir ovlaštenih sudskih vještaka odnosno geodetskih usluga vezano uz upravljanje nekretninama, - sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada, - proučava i prati propise iz djelokruga rada Odjela te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune, - priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika odnosno gradonačelnika, - radi druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe. 	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista pravne struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

4. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I STRATEŠKO PLANIRANJE

Broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - analizira potrebe, planira i priprema projektnu dokumentaciju, vodi postupke javne nabave vezano uz investicije u gradsku imovinu, prati izvršenje ugovora i upravlja projektima kapitalnih ulaganja u imovinu Grada, 	25%

- organizira i prati izgradnju i rekonstrukciju objekata u vlasništvu Grada i ustanova kojima je Grad Varaždin osnivač (škole, vrtići itd.),	
- vodi evidenciju gradske imovine u bazi imovine Grada (BIG), klasificira imovinu i priprema izvješća o stanju imovine, - upravlja investicijskim projektima koji se sufinanciraju sredstvima EU ili iz nacionalnih izvora,	30%
- vodi evidenciju poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Grada i provodi postupke stavljanja u funkciju (javni natječaji, licitacije i sl.), - prati izvršenje ugovornih obveza korisnika/zakupaca, pokreće postupke prisilna naplate putem pravne službe i surađuje s drugim upravnim tijelima uključenima u postupke upravljanja imovinom,	25%
- vodi evidenciju o neizgrađenom građevinskom zemljištu u vlasništvu Grada i poduzima mjere za njegovo stavljanje u gospodarsku ili poljoprivrednu funkciju te vodi brigu o njegovom održavanju (sprečavanje zakorovljenosti i obraslosti),	10%
- vodi brigu o osiguranju gradske imovine, evidentira štete i podnosi odštetne zahtjeve, - radi druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista građevinske struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

5. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- Zamjenjuje pročelnika i pomaže mu u upravljanju Odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu, u skladu sa zakonom i drugim propisima, - Pomaže pročelniku u kreiranju i koordiniranju poslova vezanih uz gospodarstvo i poljoprivredu,	20%
- Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga gospodarstva i poljoprivrede, - Koordinira provedbu svih programa i aktivnosti iz oblasti gospodarstva i poljoprivrede, - Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja poticanja gospodarstva i realizaciji novih gospodarskih investicija, - Sudjeluje u pripremi, izradi i vođenju gradskih razvojnih projekata i strateških dokumenata,	40%

<ul style="list-style-type: none"> - Vodi poslove vezane uz provođenje Zakona o poljoprivrednom zemljištu i sve aktivnosti vezane uz upravljanje državnim poljoprivrednim zemljištem, - Vodi poslove vezane zakup uz neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu grada, - Suraduje sa drugim jedinicama lokalne i regionalne samouprave u domeni poljoprivrede i gospodarstva, - Suraduje s nacionalnim i lokalnim potpornim institucijama u području gospodarstva i poljoprivrede, - Prati propise iz djelokruga svog rada i brine o njihovoj primjeni, 	
<ul style="list-style-type: none"> - Planira, vodi i koordinira povjerene poslove, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća, 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - Organizira i obavlja najsloženije poslove na izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela te suraduje u pravnom oblikovanju akata iz nadležnosti Odjela, poglavito vezanih uz gospodarstvo i poljoprivredu, 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - Priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika, odnosno gradonačelnika, - Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe. 	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili poljoprivredne struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista ekonomske ili poljoprivredne struke, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća,
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Odjela sa svrhom pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija, rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje u poslovima vezanim uz područje gospodarstva i poljoprivrede.

6. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga rada Grada iz područja gospodarstva, vodi postupak, poduzima radnje te rješava u prvostupanjskom postupku iz nadležnosti Odjela sukladno zakonu, - stručno obrađuje problematiku iz područja gospodarstva koje mu povjeri pročelnik, - prati stanje i analizira izvješća pravnih osoba u kojima Grad ima osnivačka prava odnosno poslovne udjele, 	30%

<ul style="list-style-type: none"> - prati statističke podatke i priprema izvješća o gospodarskim kretanjima u Gradu Varaždinu, - vodi postupke javne nabave za potrebe Odjela (jednostavna nabava i vodi evidenciju sklopljenih ugovora i sastavlja statistička izvješća vezana uz javnu nabavu i dr.), 	
<ul style="list-style-type: none"> - predlaže akte usmjerene gospodarskom razvoju Grada Varaždina, - organizira i provodi programe poticanja gospodarstva (kreditne linije, poticaji investicijama i sl.), - surađuje na pripremi i sudjeluje u provođenju projekata sufinanciranih iz međunarodnih i nacionalnih izvora vezanih uz gospodarstvo, - predlaže i provodi programe i sukreira razvojne politike Grada u skladu s nacionalnim i europskim politikama te predlaže razvojne prioritete, 	25%
<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise iz područja gospodarstva i sudjeluje u njihovoj implementaciji, - koordinira i sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz nadležnosti Odjela s potpornim institucijama, - samostalno izrađuje prijedloge akata koje donosi gradonačelnik odnosno Gradsko vijeće Grada Varaždina, - surađuje s nadležnim ministarstvima, Varaždinskom županijom, gospodarskim asocijacijama i ostalim potpornim institucijama Grada, - izrađuje programe i obavlja poslove vezane uz poticanje gospodarstva i poljoprivrede, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi poslove vezane uz upravljanje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, - prati i predlaže sudjelovanje na nacionalnim i fondovima EU u programima iz područja gospodarstva, - obavlja poslove vezane uz provođenje mjera poticanja energetske učinkovitosti i primjene obnovljivih izvora energije, 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje izvješća za potrebe pročelnika odnosno gradonačelnika, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe. 	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, poljoprivredne, politološke ili informatičke struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista ekonomske, poljoprivredne, politološke ili informatičke struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

7. VIŠI SAVJETNIK ZA TURIZAM I GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga rada Grada koji se odnose na područje turizma i gospodarstva, - stručno obrađuje problematiku iz područja turizma i gospodarstva, - proučava i prati propise iz djelokruga svog rada te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune, - vodi poslove vezane uz poticanje turizma na području Grada Varaždina, - surađuje na pripremi i provođenju međunarodnih (EU) i nacionalnih projekata, 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi dokumentacije vezane uz održavanje turističkih i gospodarskih manifestacija i aktivno sudjeluje u njihovoj organizaciji, - sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada, - koordinira i sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz nadležnosti Odjela i Grada s potpornim institucijama, - samostalno izrađuje prijedloge akata iz djelokruga svog rada koje donosi gradonačelnik odnosno Gradsko vijeće Grada Varaždina, - distribuira informacije o potencijalnim izvorima financiranja programa u turizmu i gospodarstvu prema pravnim subjektima u turizmu, - surađuje s nadležnim ministarstvima, Varaždinskom županijom, gospodarskim asocijacijama i drugim potpornim institucijama, - prati rad Turističke zajednice Grada Varaždina i drugih subjekata koji djeluju u području turizma na području Grada Varaždina, 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz svog djelokruga rada, - proučava i prati propise iz djelokruga rada te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune, - priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika odnosno gradonačelnika, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe. 	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista društvene struke, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

8. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE I JAVNU NABAVU

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi proračunskih akata (proračuna, rebalansa, programa,...), - nositelj je poslova vezanih uz Riznicu (unos proračunskih stavki, pozicioniranje računa, ...), - pruža pomoć drugim službenicima u Odjelu u rješavanju zadataka iz područja financija, - prati izvršenje programa i proračunskih stavki vezanih iz djelokruga i nadležnosti Odjela, - surađuje s nadležnim upravnim odjelom za proračun i javnu nabavu, 	35%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje plan javne nabave, priprema i vodi evidenciju izmjena i dopuna plana javne nabave, - priprema sve postupke javne nabave robe, usluga i radova iz nadležnosti Upravnog odjela, - vodi postupke jednostavne nabave do 20.000 kuna, - vodi evidenciju ugovora sklopljenih temeljem postupaka javne nabave, - obavlja druge poslove vezane uz javnu nabavu, 	35%
<ul style="list-style-type: none"> - priprema i izrađuje godišnja izvješća o izvršenju proračuna i programa, - obavlja druge poslove vezane uz financije, proračun i Riznicu, - priprema i izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga Odjela, - proučava i prati propise iz djelokruga rada te upozorava pročelnika na njihove izmjene i dopune, - priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika odnosno gradonačelnika, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe. 	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista ekonomske struke, - položen državni ispit, - posjedovanje certifikata za provođenje javne nabave, - poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika,
SAMOSTALNOST U RADU	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifična upute pročelnika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

9. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE RIZNICE I PISARNICE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja tajničke, stručne i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela te poslove uredskog poslovanja za Odjel (prima, otvara i pregledava pošiljke, dostavlja pismena u rad) te obavlja poslove otpreme službenih pismena Odjela, 	45%

- evidentira izdane i primljene spise i dokumente, - izvršitelj je propisanog postupka uredskog poslovanja te u okviru istog obavlja poslove u sustavu e-pisarnice,	
- usklađuje obveze pročelnika prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima, - sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe pročelnika, u primanju stranaka te brine o dostupnosti informacija strankama,	10%
- vodi internu evidenciju akata i ugovora Odjela te akata dužnosnika i ostalih tijela gradske uprave, - vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odjela te po potrebi i podatke o dnevnoj prisutnosti na radu pročelnika Odjela, - vodi interni registar akata objavljenih u službenim glasilima,	15%
- organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva te sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih dokumenata, - obavlja i druge administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjela,	10%
- izvršitelj je dijela poslova u sustavu Gradske riznice za potrebe Odjela, a koji se odnose na evidentiranje, pozicioniranje i odobravanje plaćanja,	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređene osobe.	10%

Opis razine standardnih mjera za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje srednje stručne spreme upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu,
SLOŽENOST POSLOVA	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
SAMOSTALNOST U RADU	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela,
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijale resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

AKTI JAVNIH USTANOVA

3.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 24. Zakona o muzejima (»Narodne novine«, broj 61/18 i 98/19), Upravno vijeće Gradskog muzeja Varaždin na sjednici održanoj dana 15. 7. 2020. godine utvrdilo je pročišćeni tekst Statuta Gradskog muzeja Varaždin koji obuhvaća Statut Gradskog muzeja Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 8/18) i Izmjene Statuta Gradskog muzeja Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 5/20) u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu

STATUT
Gradskog muzeja Varaždin
/ Pročišćeni tekst /

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Statutom Gradskog muzeja Varaždin (u daljnjem tekstu: Muzej) uređuju se:

- status,
- naziv i sjedište,
- djelatnost,
- pečat i znak,
- pravni položaj,
- zastupanje i predstavljanje,
- unutarnje ustrojstvo,
- upravljanje Muzejom, djelokrug i način rada tijela,
- financijsko poslovanje,

- statusne promjene,
- javnost rada,
- opći akti,
- radni odnosi, plaće i druga materijalna prava zaposlenika,
- suradnja sa sindikatom,
- poslovna tajna,
- zaštita okoliša i
- ostala pitanja značajna za rad Muzeja.

Članak 2.

(1) Muzej utemeljuje Varaždinsko muzealno društvo dana 16. studenoga 1925. godine.

(2) Status Muzeja reguliran je Rješenjem NO Varaždin od 25. svibnja 1961. godine, broj: 01-1681/1-1961.

(3) Osnivač i vlasnik Muzeja je Grad Varaždin.

(4) Prava i dužnosti osnivača Muzeja obavlja Grad Varaždin temeljem Rješenja Ministarstva kulture i prosvjete RH, KLASA: 023-03/94-01-86, URBROJ: 532-03-3/1-94-02 od 22. veljače 1994. godine.

II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT I ZNAK MUZEJA

Članak 3.

(1) Muzej je javna ustanova koja obavlja muzejsku i galerijsku djelatnost.

(2) Muzejska i galerijska djelatnost obavljaju se kao javna služba.

Članak 4.

(1) Muzej obavlja svoju djelatnost i posluje u pravnom prometu pod nazivom »Gradski muzej Varaždin«, Varaždin, Šetalište Josipa Jurja Strossmayera 3.

(2) Skraćeni naziv Muzeja glasi: GMV.

(3) Naziv Muzeja ispisan je na ploči koja je istaknuta na zgradi u kojoj je njegovo sjedište i na objektima u kojima obavlja djelatnost.

Članak 5.

Sjedište Muzeja je u Varaždinu, Šetalište Josipa Jurja Strossmayera 3.

Članak 6.

O promjeni naziva i promjeni sjedišta Muzeja odlučuje Gradsko vijeće Grada Varaždina na prijedlog Upravnog vijeća Muzeja.

Članak 7.

(1) Djelatnost Muzeja obuhvaća:

- prikupljanje muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- čuvanje muzejskih predmeta u odgovarajućim uvjetima i zaštita cjelokupne muzejske građe, muzejske dokumentacije, baštinskih lokaliteta

i nalazišta u svrhu stručne i znanstvene obrade te njezine sistematizacije u zbirke, obrazovanja, proučavanja i uživanja u skladu s propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara,

- vođenje propisane muzejske dokumentacije o muzejskim predmetima, zbirkama i aktivnostima muzeja,
- organiziranje stalnih i povremenih izložbi,
- organiziranje istraživanja, izdavačke djelatnosti, predavanja, konferencija i stručnih skupova te organiziranje edukativnih aktivnosti i radionica,
- podržavanje i organiziranje umjetničkih i kulturnih događanja u okviru djelokruga Muzeja,
- osiguravanje da poslove upravljanja muzejskom zbirkom obavljaju stručni muzejski djelatnici sukladno standardima,
- osiguravanje dostupnosti zbirki u obrazovne, stručne i znanstvene svrhe,
- osiguravanje prihvatljivog okruženja za javnost i dostupnost građe,
- provođenje digitalizacije muzejske građe,
- obavljanje revizije muzejske građe u Muzeju i dostavljanje o tome izvješća ministarstvu nadležnom za poslove kulture i osnivaču,
- obavljanje procjene povijesne, znanstvene, umjetničke i tržišne vrijednosti muzejske građe za potrebe upravljanja imovinom, za osiguranje i otkup,
- izradu stručnih mišljenja, vještačenja i elaborata o muzejskom predmetu, građi, zbirci o kojoj skrbi i drugim kulturnim dobrima te dijelovima prirode,
- organiziranje izrade i prodaje suvenira i predmeta te izdavanje i prodaja publikacija tematski vezanih uz fundus i program Muzeja,
- pružanje ugostiteljskih usluga u skladu sa Zakonom o ugostiteljskoj djelatnosti,
- obavljanje i drugih djelatnosti sukladno Zakonu o muzejima i posebnom zakonu.

(2) Osim djelatnosti iz stavka 1. ovog članka, Muzej može obavljati i druge djelatnosti u manjem opsegu ako služe registriranoj djelatnosti i pridonose iskorištavanju prostornih i kadrovskih kapaciteta, a posebno organiziranju i izvođenju programa.

Članak 8.

Muzej može promijeniti djelatnost samo uz suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina.

Članak 9.

(1) Muzej svoju djelatnost obavlja na temelju godišnjeg programa rada i razvitka.

(2) Godišnji program rada i razvitka Muzeja, u dijelu koji Grad Varaždin utvrdi kao svoju javnu potrebu, financira se iz Proračuna Grada Varaždina.

(3) O provođenju svojega godišnjeg programa rada i razvitka Muzej izvješćuje Gradsko vijeće Grada Varaždina.

Članak 10.

(1) U pravnom prometu Muzej koristi pečat i štambilj.

(2) Muzej ima pečat okruglog oblika promjera 18 mm, s kružno upisanim tekstom: Gradski muzej Varaždin.

(3) Ako Muzej ima više takvih pečata, oni moraju biti označeni rednim brojem.

(4) Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata, način njihova korištenja te osobe odgovorne za njihovo čuvanje.

(5) Za svakodnevno poslovanje Muzej ima štambilj pravokutnog oblika širine 10 mm, dužine 45 mm, koji sadrži puni naziv Muzeja i sjedište.

Članak 11.

(1) Muzej ima znak.

(2) Znak Muzeja je grafičko rješenje sa stiliziranim početnim slovima »GMV«.

(3) Znak Muzeja kao i njegove aplikacije grafičke primjene razrađene su u knjizi standarda vizualnog identiteta kojeg donosi ravnatelj, a potvrđuje Upravno vijeće.

III. PRAVNI POLOŽAJ, ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 12.

Muzej je pravna osoba upisana u Sudski registar ustanova i u Očevidnik muzeja koji vodi Ministarstvo kulture Republike Hrvatske.

Članak 13.

Muzej posluje samostalno i obavlja svoju djelatnost na način određen zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Članak 14.

(1) Sredstva za rad Muzeja osigurava Grad Varaždin.

(2) Sredstva za rad Muzeja uključuju sredstva za plaće, sredstva za program, materijalne izdatke kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje te otkup muzejske građe.

(3) Sredstva za posebne programe osiguravaju Grad Varaždin, Ministarstvo kulture RH u djelokrugu programa koji su od interesa za Republiku Hrvatsku, Varaždinska županija, gradovi i općine na čijem se području program ostvaruje, kao i druge pravne i fizičke osobe.

(4) Sredstva za rad Muzeja osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

Članak 15.

(1) Prostor i oprema muzeja obavezno se osiguravaju kod osiguravajućeg društva za one rizike i u opsegu s kojim je suglasan Grad Varaždin.

(2) Sredstva za osiguranje prostora i opreme iz stavka 1. ovoga članka osigurava Grad Varaždin.

(3) Muzej je dužan osigurati tehničku i fizičku zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije sukladno propisima, u opsegu s kojim je suglasan Grad Varaždin.

Članak 16.

(1) Muzej samostalno nastupa prilikom sklapanja ugovora u poslovima neophodnim za obavljanje muzejske i galerijske djelatnosti iz članka 7. ovog Statuta.

(2) U sklapanju ugovora o prodaji ili zamjeni muzejske građe i muzejske dokumentacije Muzej samostalno nastupa u pravnom prometu, uz prethodno odobrenje Ministarstva kulture RH i po pribavljenom mišljenju Hrvatskoga muzejskog vijeća.

(3) U sklapanju ugovora o stjecanju, opterećenju i otuđivanju pokretne imovine Muzej samostalno nastupa u pravnom prometu.

(4) Ako se radi o ugovoru kojim se stječe, opterećuje ili otuđuje pokretna imovina čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 100.000,00 kuna, odluku o sklapanju ugovora donosi ravnatelj, a ako pojedinačna vrijednost pokretne imovine prelazi iznos od 100.000,00 kuna, odluku o sklapanju ugovora donosi Upravno vijeće.

(5) Bez suglasnosti tijela Grada Varaždina sukladno odredbama Statuta Grada Varaždina Muzej ne može:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu,
- steći, opteretiti ili otuđiti pokretnu imovinu čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 200.000,00 kuna.

(6) Bez suglasnosti gradonačelnika Muzej ne može dati u zakup dio svog poslovnog prostora i okolnog prostora koji pripada poslovnom prostoru Muzeja.

Članak 17.

Ako Muzej u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ta se dobit može upotrijebiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Muzeja, sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

Članak 18.

Sredstva dobivena prodajom muzejske građe i dokumentacije mogu se upotrijebiti isključivo za nabavu muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Članak 19.

(1) Za obveze u pravnom prometu Muzej odgovara cijelom svojom imovinom.

(2) Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obaveze Muzeja.

(3) Kada se iz sredstava budućih očekivanih prihoda Muzeja ne može namiriti gubitak te je isti potrebno namiriti iz Proračuna Grada Varaždina, odluku o pokriću gubitka, na prijedlog Upravnog vijeća donosi tijelo Grada Varaždina sukladno Statutu Grada Varaždina.

Članak 20.

(1) Imovinu Muzeja čine stvari, prava i novac.

(2) Imovinom raspolaže Muzej, pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

(3) Imovinu Muzeja čine sredstva za rad koja su pribavljena od osnivača, stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda ili su pribavljena iz drugih izvora.

Članak 21.

Muzej ima jedinstveni žiro-račun preko kojega obavlja promet novčanih sredstava.

Članak 22.

(1) Javnim muzejom upravlja ravnatelj.

(2) Muzej zastupa i predstavlja ravnatelj.

(3) Ravnatelj Muzeja ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti Muzeja upisane u sudski registar, odnosno poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Muzeja, zastupa Muzej u svim postupcima pred sudovima, upravnim i državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

(4) Bez posebne ovlasti Upravnog vijeća i gradonačelnika Grada Varaždina, ravnatelj ne može nastupati kao druga ugovorna strana i s Muzejom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

(5) Ravnatelj Muzeja može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu.

(6) Ravnatelj punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje je sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO MUZEJA

Članak 23.

Muzej se ustrojava kao samostalna i jedinstvena javna ustanova Grada Varaždina, u kojoj se ostvaruje muzejska i galerijska djelatnost na području Grada Varaždina i Varaždinske županije.

Članak 24.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvitka Muzeja, a osobito:

- trajno zaštićivanje muzejske građe i muzejske dokumentacije kao kulturnog dobra primjenom propisa o zaštiti kulturnih dobara,
- trajno zaštićivanje muzejskih lokaliteta i nalazišta,
- neposredno i posredno prezentiranje muzejske građe i muzejske dokumentacije javnosti putem stalnih, povremenih i pokretnih izložbi,
- suradnja s turističkim čimbenicima i njegovanje marketinškog pristupa u djelovanju Muzeja,
- omogućavanje uvida znanstvenim i stručnim suradnicima u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju radi njezine znanstvene i stručne obrade,
- povezivanje u sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenog stručnog pristupa u obavljanju muzejske djelatnosti.

Članak 25.

Radi obavljanja osnovne djelatnosti, u Muzeju se organiziraju odjeli kao ustrojbene jedinice:

1. Kulturno-povijesni odjel

- sustavno prikupljanje, čuvanje, stručna i znanstvena obrada predmeta i dokumenata spomeničke i muzejske vrijednosti kroz zbirke vezane uz kulturni, povijesni i umjetnički razvitak Grada Varaždina i Varaždinske županije.

2. Etnografski odjel

- sustavno prikupljanje, čuvanje, stručna i znanstvena obrada predmeta i dokumenata spomeničke i muzejske vrijednosti kroz zbirke vezane uz materijalnu i duhovnu kulturu Grada Varaždina i Varaždinske županije.

3. Galerija umjetnina

- sustavno prikupljanje, čuvanje, stručna i znanstvena obrada likovnih djela umjetničke, spomeničke i muzejske vrijednosti kroz zbirke i donacije djela hrvatskih i europskih umjetnika od značaja za Grad Varaždin i Varaždinsku županiju.

4. Arheološki odjel

- zaštićivanje muzejskih lokaliteta i nalazišta, sustavno prikupljanje, čuvanje, stručna i znanstvena obrada predmeta i dokumenata spomeničke i muzejske vrijednosti kroz zbirke vezane uz Grad Varaždin i Varaždinsku županiju.

5. Prirodoslovni odjel

- sustavno prikupljanje entomološke građe, čuvanje, stručna i znanstvena obrada ostavštine prof. Franje Košćeca, kao spomeničke i muzejske vrijednosti, kroz zbirke vezane uz područje Grada Varaždina i Varaždinske županije.

6. Povijesni odjel

- sustavno prikupljanje, čuvanje, stručna i znanstvena obrada predmeta i dokumenata povijesne, spomeničke i muzejske vrijednosti kroz zbirke vezane uz Grad Varaždin i Varaždinsku županiju.

7. Konzervatorsko-restauratorski odjel

- restauracija tekstila, kože, papira, skulptura, slika, namještaja i uporabnih predmeta umjetničkog obrta, metala, keramike, kamena i stakla, polikromne skulpture i slikarstva.

8. Dokumentacijski odjel

- sustavno prikupljanje, organiziranje, vođenje i prezentiranje sekundarne muzejske dokumentacije koja obuhvaća popratne i dopunske fondove muzejske djelatnosti,
- obavljanje poslova digitalizacije, fotografiranja, muzejsko-tehničkih i informatičkih poslova.

9. Odjel zajedničkih službi

- obavljanje pravnih, stručno-administrativnih i računovodstveno-knjigovodstvenih poslova, poslova odnosa s javnošću, poslova marketinga, tehničkih i drugih općih poslova u Muzeju.

(Odredbom članka 1. Izmjena Statuta Gradskog muzeja Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 5/20), koje su stupile na snagu 18. lipnja 2020. godine u članku 25. stavku 1. točki 3. riječi: »Galerija starih i novih majstora« zamjenjuju se riječima »Galerija umjetnina«.

U točki 5. riječi »Entomološki odjel« zamjenjuju se riječima »Prirodoslovni odjel«.)

Članak 26.

(1) Odjel obavlja djelatnost Muzeja za koju je ustrojen.

(2) Odjel nije pravna osoba i ne može samostalno sklapati pravne poslove ni na drugi način preuzimati prava i obveze u ime i za račun Muzeja.

Članak 27.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradskog muzeja Varaždin pobliže se uređuje ustrojstvo i način rada Muzeja, radna mjesta u Muzeju i rad Muzeja kao javne službe.

V. UPRAVLJANJE MUZEJOM

1. Upravno vijeće

Članak 28.

(1) Upravno vijeće ima pet članova.

(2) Tri člana Upravnog vijeća imenuje Gradsko vijeće Grada Varaždina iz redova istaknutih kulturnih, javnih, znanstvenih djelatnika, pravnih ekonomskih i financijskih stručnjaka, jednoga člana bira muzejsko Stručno vijeće, dok jednog člana biraju svi radnici Muzeja, sukladno Zakonu o radu.

(3) Isti radnik ne može biti istovremeno na obje liste (onoj Stručnog vijeća Muzeja i onoj radnika zaposlenih u Muzeju) predloženih kandidata za izbor u Upravno vijeće.

(4) Za člana Upravnog vijeća osnivač može imenovati osobu koja ima završen diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij.

Članak 29.

(1) Članovima Upravnog vijeća mandat traje četiri godine, bez ograničenja mogućnosti ponovnog izbora, odnosno imenovanja.

(2) Mandat člana Upravnog vijeća izabranog od strane Stručnog vijeća i člana kojeg biraju svi radnici Muzeja, počinje teći istovremeno s početkom mandata članova koje je imenovalo Gradsko vijeće Grada Varaždina.

(3) Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća imenuje Gradsko vijeće Grada Varaždina.

Članak 30.

(1) Mandat članovima Upravnog vijeća prestaje:

- istekom mandata,
- opozivom tijela koje ih je izabralo odnosno imenovalo,
- ostavkom,
- prestankom radnog odnosa u Muzeju, ako se radi o članu izabranom od strane svih radnika Muzeja, odnosno Stručnog vijeća Muzeja,
- oduzimanjem poslovne sposobnosti,
- smrću.

(2) U slučaju prestanka mandata člana Upravnog vijeća iz stavka 1. ovog članka novi se član mora imenovati, odnosno izabrati u roku od 30 dana od dana prestanka mandata, samo u slučajevima kada se radi o potrebi imenovanja minimalnog broja novih članova koji su potrebni za funkcioniranje Upravnog vijeća. Novoizabrani/novoimenovani članovi funkciju obnašaju do isteka mandata onog člana Upravnog vijeća kojemu je prestao mandat i na čije mjesto je novi član izabran, odnosno imenovan.

Članak 31.

(1) U upravljanju Muzejom Upravno vijeće obavlja sljedeće poslove:

- usvaja program rada i razvitka Muzeja na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća te nadzire njegovo izvršavanje,
- usvaja financijski plan i godišnji obračun te izvješće o izvršenju programa rada i razvitka Muzeja,
- donosi Statut Muzeja, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina,
- donosi druge opće akte Muzeja,
- na prijedlog ravnatelja imenuje zamjenika ravnatelja,
- sklapa ugovor o radu s ravnateljem,
- odlučuje o izvješćima ravnatelja o radu Muzeja,
- odlučuje o stjecanju, opterećenju i otuđivanju pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- razmatra prijedlog Sindikata u svezi s ostvarivanjem prava zaposlenika i njihovim materijalnim položajem,
- predlaže ravnatelju mjere sa svrhom ostvarivanja politike poslovanja Muzeja i osnovne smjernice za rad i poslovanje Muzeja.

(2) Upravno vijeće uz suglasnost tijela Grada Varaždina sukladno Statutu Grada Varaždina odlučuje o:

- stjecanju, opterećenju i otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 200.000,00 kuna,
- promjeni djelatnosti,
- osnivanju druge pravne osobe,
- osiguravanju muzejske građe i muzejske dokumentacije, kao i prostora u kojima je ona smještena, za one rizike i u opsegu s kojim je suglasan Grad Varaždin,

- davanju u zakup dijela poslovnog prostora i okolnog prostora koji pripada poslovnom prostoru Muzeja,
- raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti Muzeja,
- pokriću gubitka Muzeja.

(3) Upravno vijeće predlaže i podnosi Gradskom vijeću Grada Varaždina:

- prijedlog promjene u organizaciji rada Muzeja,
- prijedlog promjene naziva i sjedišta Muzeja,
- prijedlog statusne promjene,
- izvješća o radu Muzeja.

Upravno vijeće odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

Članak 32.

Za provedbu izbora člana Upravnog vijeća članovi Stručnog vijeća osnivaju tijelo koje se sastoji od predsjednika i dva člana.

Članak 33.

(1) Za člana Upravnog vijeća iz reda muzejskog Stručnog vijeća izabran je onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova muzejskog Stručnog vijeća.

(2) Ako dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, izabran je kandidat koji je duže neprekidno zaposlen u Muzeju.

(3) Izbori su pravovaljani ako je glasovanju pristupila većina članova muzejskog Stručnog vijeća.

Članak 34.

(1) Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

(2) Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje ako je na sjednicama nazočno više od polovice ukupnog broja njegovih članova.

(3) Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

(4) U radu Upravnog vijeća sudjeluje bez prava odlučivanja i ravnatelj Muzeja.

Članak 35.

Upravno vijeće donosi Poslovnik o radu Upravnog vijeća kojim se pobliže određuje način rada i odlučivanja Upravnog vijeća.

Članak 36.

(1) Upravno vijeće može imenovati povjerenstva i odbore radi rješavanja pitanja iz svoje nadležnosti.

(2) Broj članova povjerenstava i odbora te djelokrug njihova rada određuje se odlukom o imenovanju.

Članak 37.

Upravno vijeće podnosi Gradskom vijeću Grada Varaždina izvješće o radu Muzeja prema potrebi, a najmanje jedanput godišnje.

Članak 38.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća obavlja sljedeće poslove:

- priprema i saziva sjednice Upravnog vijeća,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednica,
- rukovodi sjednicom,
- kontrolira evidentiranje podataka o radu Upravnog vijeća.

(2) Predsjednika Upravnog vijeća u njegovoj odsutnosti zamjenjuje zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 39.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća saziva sjednice Vijeća prema potrebi.

(2) Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu u roku od tri dana na prijedlog:

- ravnatelja Muzeja,
- dva člana Upravnog vijeća.

Članak 40.

Ravnatelj Muzeja osigurava pripremu materijala i stručnih mišljenja neophodnih za odlučivanje Vijeća o točkama dnevnog reda.

2. Ravnatelj

Članak 41.

(1) Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Muzeja.

(2) U organiziranju i vođenju rada i poslovanja Muzeja ravnatelj obavlja sljedeće zadaće:

- predstavlja i zastupa Muzej u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti,
- odgovara za zakonitost rada Muzeja,
- sklapa ugovore i poduzima sve druge pravne radnje u ime i za račun Muzeja u granicama svojih ovlaštenja,
- zastupa Muzej u pravnim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- daje pisanu punomoć drugoj osobi da zastupa Muzej u pravnom prometu,
- predlaže Upravnom vijeću program rada i razvitka Muzeja te mjere za njihovo provođenje,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- odlučuje o stjecanju, opterećenju ili otuđenju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost iznosi do 100.000,00 kuna,
- Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima podnosi izvješće o radu i poslovanju Muzeja,
- donosi odluke i zaključuje ugovore o radu, anekse ugovora, odluke o raskidanju radnog odnosa, sukladno zakonu i općem aktu,
- donosi odluku o popisu imovine, potraživanja i obveza Muzeja te odluku o popisu i osnivanju komisija za popis sukladno zakonu,

- osniva odbore i povjerenstva za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti te imenuje njihove članove,
- daje naloge i upute za rad pojedinim zaposlenicima ili skupinama zaposlenika za obavljanje određenih poslova,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,
- odobrava službena putovanja,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- donosi odluke uz suodlučivanje drugih subjekata sukladno zakonu,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Muzeja.

(3) Ravnatelj vodi stručni rad Muzeja i za njega odgovara.

Članak 42.

(1) Ravnatelja Muzeja imenuje i razrješuje Gradsko vijeće Grada Varaždina na prijedlog Upravnog vijeća.

(2) Za ravnatelja Muzeja može biti imenovana osoba koja, pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, ispunjava i sljedeće posebne uvjete:

- ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij,
- ima najmanje pet godina rada u muzeju ili najmanje deset godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju,
- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete utvrđene Statutom.

(3) Ravnatelja se imenuje na temelju predloženog četverogodišnjeg programa rada.

Članak 43.

(1) Ravnatelja Muzeja imenuje se na temelju natječaja objavljenog u javnim glasilima.

(2) Natječaj raspisuje i provodi Upravno vijeće Muzeja.

(3) Natječaj za ravnatelja Muzeja obvezno se raspisuje najmanje tri mjeseca prije isteka mandata postojećeg ravnatelja, a ako ga Upravno vijeće ne raspiše u propisanom roku, natječaj će raspisati gradonačelnik.

(4) Ako osnivač ne obavi razrješnje i imenovanje ravnatelja javnog muzeja kojemu je istekao mandat ili ovlast vršitelja dužnosti ravnatelja javnoga muzeja, tijelo nadležno za provedbu nadzora nad zakonitošću rada i općih akata javnoga muzeja razriješit će dužnosti ravnatelja i imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja bez provođenja javnoga natječaja do imenovanja ravnatelja odnosno vršitelja dužnosti ravnatelja od strane osnivača.

(5) U natječaju se objavljuju:

- uvjeti koje kandidat mora ispunjavati,
- vrijeme za koje se ravnatelj imenuje na funkciju,
- rok za podnošenje prijave kandidata koji ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja,

- rok za obavještanje kandidata o rezultatima koji iznosi 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

(6) Upravno vijeće po isteku roka natječaja prosljeđuje svoj prijedlog kandidata Gradskom vijeću Grada Varaždina.

Članak 44.

(1) U slučaju da na mjesto ravnatelja Muzeja Gradsko vijeće Grada Varaždina ne imenuje novog ravnatelja prije isteka mandata postojećem ravnatelju, kao i u slučaju razrješnja ravnatelja prije isteka mandata, Gradsko vijeće Grada Varaždina će bez provođenja javnog natječaja imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja.

(2) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja Muzeja.

(3) Vršitelj dužnosti ravnatelja može obavljati poslove ravnatelja Muzeja najduže godinu dana.

(4) U roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja, Upravno vijeće dužno je raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja.

Članak 45.

(1) Ravnatelj Muzeja imenuje se na četiri godine.

(2) Ista osoba može ponovno biti imenovana ravnateljem.

Članak 46.

Ravnatelj Muzeja može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan u sljedećim slučajevima:

- ako sam zatraži razrješnje,
- ako nastanu takvi razlozi koji prema posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako ravnatelj ne postupa prema propisima ili općim aktima Muzeja ili neosnovano ne izvršava odluke tijela Muzeja ili postupa protivno njima,
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Muzeju štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati smetnje u obavljanju djelatnosti Muzeja.

Članak 47.

(1) Odluku o razrješnju ravnatelja Muzeja donosi Gradsko vijeće Grada Varaždina na prijedlog Upravnog vijeća.

(2) Prije donošenja odluke o razrješnju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se očituje o razlozima za razrješnje o kojima ga Upravno vijeće mora izvijestiti.

(3) Rok za očitovanje ravnatelja Muzeja iz st. 2. ovog članka iznosi tri dana od dana primitka obavijesti o razlozima za razrješnje.

Članak 48.

Upravno vijeće dužno je u roku od 30 dana od dana saznanja o postojanju razloga za razrješnje ravnatelja podnijeti prijedlog za razrješnje Gradskom vijeću Grada Varaždina.

Članak 49.

U slučaju razrješenja ravnatelja bit će imenovan vršitelj dužnosti ravnatelja.

Članak 50.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja ne može biti imenovana osoba koja u smislu zakona i ovog Statuta ne ispunjava uvjete za ravnatelja.

2.1. Zamjenik ravnatelja**Članak 51.**

(1) U slučaju odsutnosti ravnatelja, ravnatelja zamjenjuje njegov zamjenik.

(2) Zamjenika ravnatelja imenuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

(3) Zamjenik ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti.

3. Stručno vijeće**Članak 52.**

(1) Muzej ima Stručno vijeće.

(2) Stručno vijeće je kolegijalno stručno tijelo Muzeja.

(3) Stručno vijeće čini stručno muzejsko osoblje u skladu sa Zakonom o muzejima i ravnatelj Muzeja.

Članak 53.

(1) Stručno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

(2) Sjednice Stručnog vijeća Muzeja saziva i njima rukovodi ravnatelj, a u slučaju spriječenosti njegov zamjenik.

(3) Sjednica Stručnog vijeća Muzeja može se održati ako je prisutna većina od ukupnog broja njegovih članova.

(4) Stručno vijeće Muzeja utvrđuje svoje stavove i mišljenja te odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Članak 54.

(1) U radu Stručnog vijeća Muzeja sudjeluju i drugi zaposlenici Muzeja koje pozove ravnatelj Muzeja, bez prava odlučivanja.

(2) Ravnatelj mora sazvati sjednicu Stručnog vijeća Muzeja na zahtjev Upravnog vijeća i najmanje trećine članova Stručnog vijeća.

(3) U slučaju podijeljenog broja glasova kod donošenja stavova, mišljenja ili odluka, odlučuje glas ravnatelja.

(4) Na sjednicama se vodi zapisnik koji sadrži sljedeće podatke: o mjestu i vremenu održavanja sjednice, o nazočnim članovima, o utvrđenom dnevnom redu, ime i prezime osobe koja je sudjelovala u raspravi, kratak sadržaj rasprave, stav, mišljenje ili odluku Stručnog vijeća te potpis ravnatelja i zapisničara.

(5) Zapisničara sa sjednice Stručnog vijeća imenuje ravnatelj iz reda Stručnog vijeća.

(6) Zapisnik se čuva kao trajni dokument prema propisima o arhiviranju i čuvanju dokumenata.

Članak 55.

Zadaća je Stručnog vijeća, sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima:

- razmatrati i davati mišljenja o stručnim i drugim pitanjima vezanim uz rad i razvitak Muzeja,
- predlagati način organiziranja i vođenja stručnog rada Muzeja,
- predlagati mjere za unapređivanje djelatnosti,
- predlagati plan i program rada Muzeja,
- predložiti zaposlenika iz reda Stručnog vijeća za člana Upravnog vijeća,
- obavljati i druge poslove određene zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

VI. FINACIJSKO POSLOVANJE**Članak 56.**

Financijsko poslovanje Muzeja obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 57.

Muzej ostvaruje prihode obavljanjem djelatnosti, iz Proračuna Grada Varaždina, iz zaklada, sponzorstava i na druge načine u skladu sa zakonom.

Članak 58.

(1) Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija, financijskog poslovanja i sredstava obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

(2) Vođenje ostale dokumentacije vezane uz muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju obavlja se u skladu sa zakonom i posebnim propisima.

Članak 59.

(1) Za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava i naloga za isplatu te za zakonitost i ispravnost poslovnih promjena, odgovorna je, osim ravnatelja, i osoba koja neposredno obavlja poslove radnog mjesta rukovoditelja računovodstva.

(2) Za vođenje i čuvanje poslovnih knjiga i isprava odgovorne su osobe naznačene u prethodnom stavku ovog članka.

Članak 60.

(1) Za svaku godinu Muzej donosi financijski plan i godišnji obračun.

(2) Ako se ne donese financijski plan za sljedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca.

(3) Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj Muzeja.

(4) Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenjima i posebnom općem aktu, potpisuju ravnatelj i rukovoditelj računovodstva.

Članak 61.

Pravilnikom o Proračunskom računovodstvu i računskom planu i financijskom poslovanju pobliže se uređuje način obavljanja računovodstveno-financijskih i knjigovodstvenih poslova u Muzeju.

Članak 62.

(1) Način utvrđivanja financijskog rezultata Muzeja za svaku poslovnu godinu uređen je zakonom i drugim podzakonskim aktima.

(2) Poslovnom godinom smatra se kalendarska godina.

VII. STATUSNE PROMJENE

Članak 63.

(1) Gradsko vijeće Grada Varaždina može donijeti odluku o prestanku rada i statusnim promjenama Muzeja samo uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za poslove kulture, po pribavljenom mišljenju Hrvatskoga muzejskog vijeća.

(2) Odluka o prestanku rada i statusnim promjenama Muzeja mora sadržavati odredbe o zaštiti i smještaju muzejske građe i muzejske dokumentacije, na temelju prethodnog mišljenja Hrvatskoga muzejskog vijeća.

VIII. JAVNOST RADA MUZEJA

Članak 64.

(1) Rad Muzeja je javan.

(2) Muzej je dužan pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju djelatnosti ili dijela djelatnosti za koju je osnovan.

(3) O obavljanju djelatnosti i načinu pružanja usluga Muzej izvješćuje pravne osobe i građane:

- preko sredstava javnog priopćavanja,
- izdavanjem publikacija,
- na drugi, primjereni način.

Članak 65.

Ravnatelj i drugi ovlašteni zaposlenici dužni su, u okviru svojih ovlaštenja, nadležnim tijelima, na njihov zahtjev, davati tražene podatke.

Članak 66.

Za javnost rada Muzeja odgovoran je ravnatelj.

Članak 67.

O uvjetima i načinu rada Muzeja ravnatelj izvješćuje zaposlenike:

- objavljivanjem općih akata,
- objavljivanjem odluka i zaključaka,
- sazivanjem skupova zaposlenika,
- na drugi primjereni način.

IX. OPĆI AKTI

Članak 68.

Opći akti Muzeja su: Statut, pravilnici, poslovници i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Muzeja.

Članak 69.

Muzej ima sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o računovodstvu i financijskom poslovanju,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o popisu muzejske građe,
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća,

i druge opće akte sukladne zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

Članak 70.

(1) Izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata donose se prema postupku utvrđenom zakonom i ovim Statutom.

(2) Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«, dok ostali Opći akti Muzeja stupaju na snagu osmog dana od dana njihova objavljivanja na oglasnoj ploči Muzeja, a iznimno, ako je to propisano općim aktom, danom objave na oglasnoj ploči.

(3) Ravnatelj Muzeja dužan je dostaviti na uvid Statut i Pravilnik o zaštiti na radu svim odjelima Muzeja.

(4) Ravnatelj Muzeja dužan je omogućiti uvid u ostale opće akte svim zainteresiranim zaposlenicima Muzeja na njihov zahtjev.

Članak 71.

Statut Muzeja donosi se uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Varaždina.

Članak 72.

Stručni nadzor nad radom Muzeja, kao i nad zaštitom muzejske građe i muzejske dokumentacije, obavljaju matični muzeji.

Članak 73.

(1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Muzeja obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture.

(2) Inspekcijski nadzor nad muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom koja se štiti kao kulturno dobro, obavljaju inspektori zaštite kulturnih dobara sukladno Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i na temelju njega donesenih propisa.

(3) Muzej je dužan inspektoru osigurati uvjete za provedbu nadzora, omogućiti mu pregled kulturnog dobra, uvid u dokumentaciju koju zatraži i dati mu potrebne podatke i obavijesti.

(Odredbom članka 2. izmjena Statuta Gradskog muzeja Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 5/20) koje su stupile na snagu 18. lipnja 2020. godine u članku 73. stavak 1. mijenja se i glasi: »Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Muzeja obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture«.)

X. RADNI ODNOSI, PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 74.

Radni odnosi, plaće i druga materijalna prava zaposlenika u Muzeju uređuju se Pravilnikom o radu sukladno općim propisima o radu, Kolektivnim ugovorom i drugim pozitivnim propisima.

XI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 75.

(1) Sindikalno organiziranje u Muzeju je slobodno.

(2) Muzej je dužan izvršavati obveze iz Zakona o radu, Pravilnika o radu, Kolektivnog ugovora i drugih propisa prema sindikalnom povjereniku, odnosno radničkom vijeću, ako su utemeljeni, kao i Sindikatu u pogledu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te im omogućiti nesmetani rad.

XII. POSLOVNA TAJNA

Članak 76.

(1) Poslovnom tajnom se smatraju:

- podaci koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljivo priopći Muzeju,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- plan fizičko-tehničkog osiguranja fundusa i imovine Muzeja,
- dokumenti koji se odnose na obranu,
- drugi podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Muzeja i Grada Varaždina.

(2) U pravilu se poslovnom tajnom smatraju i osobni podaci zaposlenika Muzeja.

Članak 77.

(1) Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi zaposlenici Muzeja, bez obzira na to na koji način su za njih saznali.

(2) Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Muzeju.

(3) Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja povredu radne obveze.

Članak 78.

Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se priopćiti samo tijelima koja je za to ovlastio zakon, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenja proizlaze iz dužnosti koju obavljaju.

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 79.

(1) Zaposlenici Muzeja imaju pravo i dužnost da, u okviru svojih poslova i zadaća, brinu o zaštiti i unapređivanju okoliša.

(2) Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš, svaki je zaposlenik dužan upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće.

(3) Zaposlenik može odbiti obavljanje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknadiva šteta okolišu.

(4) Nepoduzimanje mjera zaštita okoliša predstavlja povredu radne obveze.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 80.

(1) Opći akti iz članka 69. ovog Statuta uskladit će se s odredbama ovog Statuta u roku od 60 dana od dana njegova stupanja na snagu.

(2) Do usklađivanja općih akata Muzeja s odredbama ovog Statuta, primjenjivat će se postojeći akti ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 81.

Stupanjem na snagu ovog Statuta, prestaje važiti Statut Gradskog muzeja Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 2/16 i 9/17).

Članak 82.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

Ovaj Statut donijet je 26. 11. 2018. g., objavljen je u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«, broj 8/18 dana 27. 11. 2018. g., a stupio je na snagu 5. 12. 2018. g.

IZMJENE STATUTA OD 21. 5. 2020.g. (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 5/20)

Članak 83.

Izmjene Statuta od 21. 5. 2020. g. stupaju na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

Ove izmjene Statuta donesene su 21. 5. 2020. g., objavljene su u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«, broj 5/20 dana 10. 6. 2020. g., a stupile su na snagu 18. 6. 2020. g.

Članak 84.

Ovaj pročišćeni tekst Statuta objavljuje se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 612-05/20-01/031

URBROJ: 2186-89-20-9

Varaždin, 15. srpnja 2020.

**Predsjednik Upravnog vijeća
Gradskog muzeja Varaždin
Željko Prstec, v.r.**

4.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18 i 98/19) i članka 58. Statuta I. osnovne škole Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 2/19), Školski odbor I. osnovne škole Varaždin uz prethodnu suglasnost Grada Varaždina dana 14. srpnja 2020. godine, donosi

IZMJENE STATUTA**Članak 1.**

U Statutu I. osnovne škole Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 2/19) u članku 14. stavku 2. riječi: »uredu državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja«.

Članak 2.

U članku 56. stavku 2. riječi: »ured državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja«.

Članak 3.

U članku 75. stavku 1. točki 1. riječi: »radnom odnosu« zamjenjuju se riječju: »radu«.

U točki 2. riječi: »propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu« zamjenjuju se riječima: »općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa«.

Članak 4.

Članak 78. mijenja se i glasi:

»U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 75. stavka 1. točaka 3. i 4. te članka 76. ovog Statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.«.

Članak 5.

Članak 79. mijenja se i glasi:

»O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.«.

Članak 6.

Članak 80. mijenja se i glasi:

»Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od tri deset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.«.

Članak 7.

U članku 94. stavku 2. riječi: »ureda državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja«.

U stavku 3. riječi: »ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja« zamjenjuju se riječima: »upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja«.

Članak 8.

U članku 95. stavku 2. riječi: »ureda državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja«.

Članak 9.

Članak 150. mijenja se i glasi:

»Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i statutom.«.

Članak 10.

U članku 157. riječi: »ured državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja«.

Članak 11.

Ove Izmjene Statuta stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole, a objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 602-02/20-04

URBROJ: 2186-21-20-6

Varaždin, 14. srpnja 2020.

Predsjednica Školskog odbora:
Ana Ilić, v.r.

Ove Izmjene Statuta objavljene su na oglasnoj ploči Škole dana 15.7.2020. godine, a stupile su na snagu 16.7.2020. godine.

Ravnateljica Škole:
Karmen Hans - Jalšovec, dipl.ped., v.r.

5.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18 i 98/19) i članka 58. Statuta II. osnovne škole Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 2/19), Školski odbor II. osnovne škole Varaždin uz prethodnu suglasnost Grada Varaždina dana 29. lipnja 2020. godine, donosi

IZMJENE STATUTA**Članak 1.**

U Statutu II. osnovne škole Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 2/19) u članku 14.

stavku 2. riječi: »uredu državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja«.

Članak 2.

U članku 56. stavku 2. riječi: »ured državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja«.

Članak 3.

U članku 75. stavku 1. točki 1. riječi: »radnom odnosu« zamjenjuju se riječju: »radu«.

U točki 2. riječi: »propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu« zamjenjuju se riječima: »općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa«.

Članak 4.

Članak 78. mijenja se i glasi:

»U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 75. stavka 1. točaka 3. i 4. te članka 76. ovog Statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.«.

Članak 5.

Članak 79. mijenja se i glasi:

»O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.«.

Članak 6.

Članak 80. mijenja se i glasi:

»Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.«.

Članak 7.

U članku 94. stavku 2. riječi: »ureda državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja«.

U stavku 3. riječi: »ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja« zamjenjuju se riječima: »upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja«.

Članak 8.

U članku 95. stavku 2. riječi: »ureda državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja«.

Članak 9.

Članak 150. mijenja se i glasi:

»Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i

razvoj svoje djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i statutom.«.

Članak 10.

U članku 157. riječi: »ured državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja«.

Članak 11.

Ove Izmjene Statuta stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole, a objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 012-03/20-01/1

URBROJ: 2186-90-20-1

Varaždin, 29. lipnja 2020.

Predsjednica Školskog odbora:
Sanja Posavec, prof., v.r.

Ove Izmjene Statuta objavljene su na oglasnoj ploči Škole dana 30. lipnja 2020. godine, a stupile su na snagu 1. srpnja 2020. godine.

Ravnatelj Škole:
Ernest Habek, prof., v.r.

6.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18 i 98/19) i članka 58. Statuta III. osnovne škole Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 2/19), Školski odbor III. osnovne škole Varaždin uz prethodnu suglasnost Grada Varaždina dana 3. srpnja 2020. godine, donosi

IZMJENE STATUTA

Članak 1.

U Statutu III. osnovne škole Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 2/19) u članku 14. stavku 2. riječi: »uredu državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja«.

Članak 2.

U članku 56. stavku 2. riječi: »ured državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja«.

Članak 3.

U članku 75. stavku 1. točki 1. riječi: »radnom odnosu« zamjenjuju se riječju: »radu«.

U točki 2. riječi: »propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu« zamjenjuju se riječima: »općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa«.

Članak 4.

Članak 78. mijenja se i glasi:

»U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 75. stavka 1. točaka 3. i 4. te članka 76. ovog Statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.«.

Članak 5.

Članak 79. mijenja se i glasi:

»O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.«.

Članak 6.

Članak 80. mijenja se i glasi:

»Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.«.

Članak 7.

U članku 94. stavku 2. riječi: »ureda državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja«.

U stavku 3. riječi: »ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja« zamjenjuju se riječima: »upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja«.

Članak 8.

U članku 95. stavku 2. riječi: »ureda državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja«.

Članak 9.

Članak 150. mijenja se i glasi:

»Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i statutom.«.

Članak 10.

U članku 157. riječi: »ured državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja«.

Članak 11.

Ove Izmjene statuta stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole, a objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 012-01/19-01/01
URBROJ: 2186-23-06-20-13
Varaždin, 3. srpnja 2020.

Predsjednik Školskog odbora:
Renato Sušec, v.r.

Ove Izmjene Statuta objavljene su na oglasnoj ploči Škole dana 7. srpnja 2020. godine, a stupile su na snagu 8. srpnja 2020. godine.

Ravnateljica Škole:
dr. sc. Jasenka Martinčević, prof., v.r.

7.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18 i 98/19) i članka 58. Statuta IV. osnovne škole Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 2/19), Školski odbor IV. osnovne škole Varaždin uz prethodnu suglasnost Grada Varaždina dana 15. srpnja 2020. godine, donosi

IZMJENE STATUTA

Članak 1.

U Statutu IV. osnovne škole Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 2/19) u članku 14. stavku 2. riječi: »uredu državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja«.

Članak 2.

U članku 56. stavku 2. riječi: »ured državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja«.

Članak 3.

U članku 75. stavku 1. točki 1. riječi: »radnom odnosu« zamjenjuju se riječju: »radu«.

U točki 2. riječi: »propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu« zamjenjuju se riječima: »općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa«.

Članak 4.

Članak 78. mijenja se i glasi:

»U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 75. stavka 1. točaka 3. i 4. te članka 76. ovog Statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.«.

Članak 5.

Članak 79. mijenja se i glasi:

»O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.«.

Članak 6.

Članak 80. mijenja se i glasi:

»Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.«.

Članak 7.

U članku 94. stavku 2. riječi: »ureda državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja«.

U stavku 3. riječi: »ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja« zamjenjuju se riječima: »upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja«.

Članak 8.

U članku 95. stavku 2. riječi: »ureda državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja«.

Članak 9.

Članak 150. mijenja se i glasi:

»Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i Statutom.«.

Članak 10.

U članku 157. riječi: »ured državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja«.

Članak 11.

Ove Izmjene Statuta stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole, a objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 012-03/20-01-2
URBROJ: 2186-94-09-20-1
Varaždin, 15. srpnja 2020.

Predsjednica Školskog odbora:
Ivka Hrg, v.r.

Ove Izmjene Statuta objavljene su na oglasnoj ploči Škole dana 16. 7. 2020. godine, a stupile su na snagu 16. 7. 2020. godine.

Ravnateljica Škole:
Doc.dr.sc. Jasmina Dvorski, v.r.

8.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18 i 98/19) i članka 58. Statuta V. osnovne škole Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 2/19), Školski odbor V. osnovne škole Varaždin uz prethodnu suglasnost Grada Varaždina dana 14. srpnja 2020. godine, donosi

IZMJENE STATUTA

Članak 1.

U Statutu V. osnovne škole Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 2/19) u članku 14. stavku 2. riječi: »uredu državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja«.

Članak 2.

U članku 56. stavku 2. riječi: »ured državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja«.

Članak 3.

U članku 75. stavku 1. točki 1. riječi: »radnom odnosu« zamjenjuju se riječju: »radu«.

U točki 2. riječi: »propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu« zamjenjuju se riječima: »općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa«.

Članak 4.

Članak 78. mijenja se i glasi:

»U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 75. stavka 1. točaka 3. i 4. te članka 76. ovog Statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.«.

Članak 5.

Članak 79. mijenja se i glasi:

»O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.«.

Članak 6.

Članak 80. mijenja se i glasi:

»Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.«.

Članak 7.

U članku 94. stavku 2. riječi: »ureda državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja«.

U stavku 3. riječi: »ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja« zamjenjuju se riječima: »upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja«.

Članak 8.

U članku 95. stavku 2. riječi: »uredu državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja«.

Članak 9.

Članak 150. mijenja se i glasi:

»Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i statutom.«.

Članak 10.

U članku 157. riječi: »ured državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja«.

Članak 11.

Ove Izmjene Statuta stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole, a objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 012-03/19-01/01
URBROJ: 2186-100-01-20-2
Varaždin, 14. srpnja 2020.

Predsjednica Školskog odbora:
Ljerka Stupar, v.r.

Ove Izmjene Statuta objavljene su na oglasnoj ploči Škole dana 14. srpnja 2020. godine, a stupile su na snagu 15. srpnja 2020. godine.

Ravnatelj Škole:
Mario Šipek, dipl. pov., v.r.

9.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18 i 98/19) i članka 58. Statuta VI. osnovne škole Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 2/19), Školski odbor VI. osnovne škole Varaždin uz prethodnu suglasnost Grada Varaždina dana 1. srpnja 2020. godine, donosi

IZMJENE STATUTA

Članak 1.

U Statutu VI. osnovne škole Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 2/19) u članku 14.

stavku 2. riječi: »uredu državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja«.

Članak 2.

U članku 56. stavku 2. riječi: »ured državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja«.

Članak 3.

U članku 75. stavku 1. točki 1. riječi: »radnom odnosu« zamjenjuju se riječju: »radu«.

U točki 2. riječi: »propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu« zamjenjuju se riječima: »općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa«.

Članak 4.

Članak 78. mijenja se i glasi:

»U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 75. stavka 1. točaka 3. i 4. te članka 76. ovog Statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.«.

Članak 5.

Članak 79. mijenja se i glasi:

»O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.«.

Članak 6.

Članak 80. mijenja se i glasi:

»Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od tri deset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.«.

Članak 7.

U članku 94. stavku 2. riječi: »uredu državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja«.

U stavku 3. riječi: »ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja« zamjenjuju se riječima: »upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja«.

Članak 8.

U članku 95. stavku 2. riječi: »uredu državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja«.

Članak 9.

Članak 150. mijenja se i glasi:

»Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i Statutom.«.

Članak 10.

U članku 157. riječi: »ured državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja«.

Članak 11.

Ove Izmjene Statuta stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole, a objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 012-03/20-01-01
URBROJ: 2186-102-20-01/05
Varaždin, 1. srpnja 2020.

Predsjednica Školskog odbora:
Alenka Bađun, prof., v.r.

Ove Izmjene Statuta objavljene su na oglasnoj ploči Škole dana 1.7.2020. godine, a stupile su na snagu 2.7.2020. godine.

Ravnatelj Škole:
Mario Stančić, dipl. inf., v.r.

10.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18 i 98/19) i članka 58. Statuta VII. osnovne škole Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 2/19), Školski odbor VII. osnovne škole Varaždin uz prethodnu suglasnost Grada Varaždina dana 30. lipnja 2020. godine, donosi

IZMJENE STATUTA

Članak 1.

U Statutu VII. osnovne škole Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 2/19) u članku 14. stavku 2. riječi: »uredu državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja«.

Članak 2.

U članku 56. stavku 2. riječi: »ured državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja«.

Članak 3.

U članku 75. stavku 1. točki 1. riječi: »radnom odnosu« zamjenjuju se riječju: »radu«.

U točki 2. riječi: »propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu« zamjenjuju se riječima: »općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa«.

Članak 4.

Članak 78. mijenja se i glasi:

»U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 75. stavka 1. točaka 3. i 4. te članka 76. ovog Statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.«.

Članak 5.

Članak 79. mijenja se i glasi:

»O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.«.

Članak 6.

Članak 80. mijenja se i glasi:

»Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od tri deset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.«.

Članak 7.

U članku 94. stavku 2. riječi: »ureda državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja«.

U stavku 3. riječi: »ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja« zamjenjuju se riječima: »upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja«.

Članak 8.

U članku 95. stavku 2. riječi: »ureda državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja«.

Članak 9.

Članak 150. mijenja se i glasi:

»Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i statutom.«.

Članak 10.

U članku 157. riječi: »ured državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja«.

Članak 11.

Ove Izmjene Statuta stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole, a objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 012-01/20-01-1
URBROJ: 2186-91/20-01-1
Varaždin, 30. lipnja 2020.

Predsjednik Školskog odbora:
Nikola Sedlar, v.r.

Ove Izmjene Statuta objavljene su na oglasnoj ploči Škole dana 1.7.2020. godine, a stupile su na snagu 1.7.2020. godine.

Ravnateljica Škole:
Ruža Levatić, v.r.

11.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18 i 98/19) i članka 64. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 2/19), Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar uz prethodnu suglasnost Grada Varaždina dana 3. srpnja 2020. godine, donosi

IZMJENE STATUTA

Članak 1.

U Statutu Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar (»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, broj 2/19) u članku 20. stavku 2. riječi: »uredu državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja«.

Članak 2.

U članku 62. stavku 2. riječi: »ured državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja«.

Članak 3.

U članku 81. stavku 1. točki 1. riječi: »radnom odnosu« zamjenjuju se riječju: »radu«.

U točki 2. riječi: »propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu« zamjenjuju se riječima: »općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa«.

Članak 4.

Članak 84. mijenja se i glasi:

»U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 81. stavka 1. točaka 3. i 4. te članka 82. ovog Statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.«.

Članak 5.

Članak 85. mijenja se i glasi:

»O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.«.

Članak 6.

Članak 86. mijenja se i glasi:

»Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od tri-deset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.«.

Članak 7.

U članku 100. stavku 1. riječi: »ureda državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja«.

Članak 8.

Članak 156. mijenja se i glasi:

»Ako u obavljanju svoje djelatnosti Centar ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i statutom.«.

Članak 9.

U članku 163. riječi: »ured državne uprave« zamjenjuju se riječima: »upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja«.

Članak 10.

Ove Izmjene Statuta stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Centra, a objavit će se u »Službenom vjesniku Grada Varaždina«.

KLASA: 012-03/20-01/2
URBROJ: 2186-40-01-20-1
Varaždin, 3. srpnja 2020.

Predsjednica Školskog odbora:
Ines Žukina, v.r.

Ove Izmjene Statuta objavljene su na oglasnoj ploči Centra dana 6. srpnja 2020. godine, a stupile su na snagu 14. srpnja 2020. godine.

Ravnatelj Centra
Marin Vučić, prof.def.reh., v.r.

»Službeni vjesnik Grada Varaždina«, službeno glasilo Grada Varaždina. Izdavač Grad Varaždin. Uredništvo, Trg Kralja Tomislava broj 1. Telefon (042) 402-514. Glavni i odgovorni urednik: Zvezdana Horvat, dipl. iur. Tehničko uređenje, korektura i tisak: »Glasila« d.o.o. Petrinja, telefon (044) 815-138 i (044) 815-498, www.glasila.hr. »Službeni vjesnik Grada Varaždina« objavljen je i na Internetu: www.glasila.hr.