



REPUBLIKA HRVATSKA

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE

GRADONAČELNICA

KLASA: 023-01/23-01/3

URBROJ: 2186-26-03-23-1

Varaždinske Toplice, 27. siječnja 2023. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članka 48. Statuta Grada Varaždinske Toplice („Službeni vjesnik Varaždinske županije“, broj: 10/21), članka 12. Odluke o ustrojstvu upravnog tijela Grada Varaždinskih Toplica („Službeni vjesnik Varaždinske županije“, broj: 3/19) i članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 74/10, 125/14) gradonačelnica Grada Varaždinskih Toplica na prijedlog pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Grada Varaždinskih Toplica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Grada Varaždinskih Toplica (u nastavku skraćeno: Grada), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa statutom i općim aktima Grada.

Članak 2.

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

Članak 3.

Poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, kao i povjerene poslove državne uprave, u skladu sa zakonskim propisima, obavlja Jedinštveni upravni odjel Grada.

Članak 4.

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

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

Članak 5.

U Odsjeku za poslove gradonačelnika, Gradskog vijeća te opće upravne i administrativne poslove, obavljaju se naročito sljedeći poslovi:

- organizacijski, administrativno – tehnički, protokolarni poslovi, poslovi odnosa s javnošću za potrebe ureda gradonačelnika i Gradskog vijeća te njegovih radnih tijela,
- sazivanje i administrativna priprema sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, priprema tonskog zapisa i zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, administrativna obrada akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik, objavljivanje akata donijetih od strane Gradskog vijeća i gradonačelnika,
- poslovi informiranja javnosti putem sredstava javnog priopćavanja, internetskih stranica, službenog glasila i drugih medija,
- vođenje brige o ažuriranju internetske stranice i oglasnih ploča Grada,
- poslovi vođenja pisarnice, urudžbenog zapisnika, zaprimanja i otpreme pošte, arhive i drugi poslovi uredskog poslovanja,
- priprema jednostavnijih dopisa, zaključaka, rješenja, izvješća, analiza i drugih akata prema nalogu i uputi pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada,
- priprema i organizacija svečane sjednice Gradskog vijeća,
- administrativni, tehnički i organizacijski poslovi povezani uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima, usmena i pisana komunikacija s mjesnim odborima,
- usmena i pisana komunikacija s udrugama građana, organizacijama civilnog društva, ustanovama, pravnim i fizičkim osobama o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Grada,
- administrativni, tehnički i organizacijski poslovi koji obuhvaćaju provedbu izbora svih razina,
- obavljanje poslova vezanih uz unutarnju organizaciju te službeničke i namješteničke odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada, zaštitu na radu, uključujući pripremu svih potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja,
- obavljanje poslova iz područja prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka, uključujući pripremu potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja,
- tehnički, organizacijski, opći upravni i administrativni poslovi potrebni za ispunjenje obveza iz samoupravnog djelokruga jedinice lokalne samouprave;
- obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 6.

U Odsjeku za računovodstvo, financije i proračun obavljaju se naročito sljedeći poslovi:

- računovodstveno-knjigovodstveni poslovi i poslovi financijskog poslovanja, uključujući vođenje svih poslovnih knjiga, analitika i drugih propisanih evidencija,
- poslovi proračuna, uključujući stručne analize i praćenje prihoda i rashoda Grada, praćenje likvidnosti Grada, izrada nacrtu proračuna i proračunskih dokumenata te njihovih izmjena i dopuna,
- priprema i izrada nacrtu te prijedloga izvještaja o izvršenju proračuna, nadzor izvršenja proračuna, praćenje stanja i obavješćivanje gradonačelnika o svim financijskim okolnostima proračunskog poslovanja,
- priprema i izrada svih financijskih i statističkih izvješća, drugih propisanih računovodstveno-knjigovodstvenih izvještaja, evidencija i analiza,
- poslovi vezani uz zaduživanje Grada, izdavanje jamstava, suglasnosti na zaduživanje trgovačkim društvima i ustanovama čiji je osnivač Grad,
- priprema izjave o fiskalnoj odgovornosti i pratećih akata te nadzor nad ispunjavanjem obveza fiskalne odgovornosti Grada,
- naplata prihoda Grada, uključujući pripremu poziva na plaćanje, opomena, prijedloga za prisilno izvršenje i rješenja o prisilnom izvršenju,
- poslovi obračuna i isplate plaća i naknada službenicima i namještenicima, naknada gradonačelniku, naknada vijećnicima i članovima radnih skupina, naknada iz sklopljenih ugovora o djelu i ugovora o autorskom honoraru te drugih sličnih davanja,
- poslovi obračuna i isplata na temelju ovjerenih računa, zaključaka, ugovora i drugih naloga za plaćanje u skladu s računovodstvenim propisima i internim aktima Grada,
- priprema i izrada nacrtu i prijedloga odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja proračuna, računovodstva i financija,
- usmena i pisana komunikacija sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja proračuna, financija i računovodstva,
- vođenje evidencije o državnim potporama,
- vođenje evidencije te upis u sustav podataka o proglašenoj elementarnoj nepogodi,
- priprema dopisa, izvještaja, analiza, odluka, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata iz područja proračuna, računovodstva i financija;
- vođenje upravnog postupka i rješavanje o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, a iz područja proračuna, računovodstva i financija,
- obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnice ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela.

Članak 7.

U Odsjeku za komunalne poslove, prostorno uređenje i imovinu, obavljaju se naročito sljedeći poslovi:

- obavljanje svih poslova prostornog i urbanističkog planiranja, uključujući praćenje stanja te izradu stručnih analiza i izvještaja o stanju u prostoru,
- obavljanje poslova zaštite okoliša te održivog gospodarenje otpadom, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza i izvještaja o stanju u sustavu gospodarenja otpadom te pisanu i usmenu komunikaciju s građanima, pravnim osobama kao i s pravnom osobom kojoj je povjereno obavljanje djelatnosti skupljanja otpada,
- obavljanje svih poslova uređenja naselja, planiranja te provedbe modernizacije, izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te nerazvrstanih cesta u vlasništvu te pod

upravljanjem Grada, uključujući izradu svih propisanih planova, programa, evidencija, izvještaja i drugih akata, rješavanje imovinsko-pravnih i statusnih pitanja vezanih uz objekte i uređaje komunalne infrastrukture te nerazvrstane ceste,

- obavljanje svih poslova komunalnog gospodarstva, u područjima održavanja nerazvrstanih cesta, javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, građevina javne odvodnje oborinskih voda, javnih zelenih površina, građevina, uređaja i predmeta javne namjene, groblja i krematorija unutar groblja, održavanje čistoće javnih površina i održavanje javne rasvjete, parkiranja na uređenim javnim površinama i u javnim garažama, javnih tržnica na malo, ukopa i kremiranja pokojnika u krematoriju unutar groblja, komunalnom linijskom prijevozu u putnika, obavljanju dimnjačarskih poslova, uključujući praćenje stanja, pripremu potrebnih odluka, izvještaja, programa, planova i drugih akata, ugovora i očitovanja volje, nadzor nad obavljanjem djelatnosti izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, provedba svih postupaka (koncesija, javna nabava i dr.) potrebnih za povjeravanje i odabir pravne i/ili fizičke osobe koja obavlja uslužne komunalne djelatnosti i djelatnosti održavanja komunalne infrastrukture,
- poslovi upravljanja, održavanja i izgradnje građevina i uređaja javne, društvene i prometne infrastrukture u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, uključujući praćenje stanja, pripremu potrebnih odluka, izvještaja, programa, planova i drugih akata,
- priprema i provedba projekata izgradnje, rekonstrukcije, modernizacije i uređenja objekata i uređaja komunalne, društvene, javne i druge infrastrukture, zelenih površina, građevina i nekretnina u vlasništvu Grada, uključujući pripremu projektne i tehničke dokumentacije, provedbu svih postupaka (javna nabava i sl.), pripremu pravnih poslova i drugih očitovanja volje, nadzor nad provedbom sklopljenih pravnih poslova,
- poslovi vezani uz određivanje i naplatu komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, poreza na kuće za odmor i sličnih prihoda Grada, uključujući praćenje stanja, pripremu odluka, pravilnika, izvještaja, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata,
- vođenje evidencija o imovini Grada, pokretanje i vođenje postupaka uređenja imovinsko-pravnog statusa nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada, upravljanje imovinom, uključujući praćenje stanja, pripremu odluka, pravilnika, izvještaja, rješenja i drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova,
- obavljanje poslova komunalnog redarstva, uključujući praćenje stanja, primanje i obradu prijave, pokretanje postupaka po službenoj dužnosti, nadzor nad ispunjavanjem odredaba komunalnog reda i drugih mjerodavnih propisa čiji je nadzor stavljen u nadležnost komunalnog redarstva, izdavanje mandatnih kazni, priprema i podnošenje prijedloga za pokretanje prekršajnog postupka,
- obavljanje poslova poljoprivrednog redarstva, uključujući praćenje stanja, primanje i obradu prijave, pokretanje postupaka po službenoj dužnosti, nadzor nad ispunjavanjem obveza propisanih mjerodavnim propisima čiji je nadzor stavljen u nadležnost poljoprivrednog redarstva, izdavanje mandatnih kazni, priprema i podnošenje prijedloga za pokretanje prekršajnog postupka,
- izrada, obrada i ažuriranje programa upravljanja poljoprivrednim zemljištem, raspolaganje poljoprivrednim zemljištem, uključujući pripremu svih odluka, izvještaja, javnih poziva, natječaja i drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova,
- obavljanje svih poslova vezanih uz zaštitu životinja, veterinarsko – higijeničarsku službu, poslove dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, uključujući pripremu svih odluka, izvještaja, javnih poziva, natječaja, drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova,
- obavljanje poslova vezanih uz civilnu i protupožarnu zaštitu, te zaštitu od elementarnih nepogoda, uključujući izradu i pripremu svih potrebnih odluka, prijedloga, zaključaka, općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova;
- priprema dopisa, izvještaja, analiza, odluka, rješenja i drugih pojedinačnih i općih akata iz

- područja komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i upravljanja imovinom Grada,
- usmena i pisana komunikacija sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja komunalnih djelatnosti, prostornog uređenja i imovine,
 - vođenje upravnog postupka i rješavanje o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, a iz područja komunalnih djelatnosti, prostornog uređenja i imovine,
 - obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnice ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinственог upravnog odjela.

Članak 8.

U Odsjeku za društvene djelatnosti, poduzetništvo i razvojne projekte, obavljaju se naročito sljedeći poslovi:

- praćenje raspisa i najava javnih poziva i natječaja, priprema projektnih prijedloga, prijava i zahtjeva za raspisane natječaje i javne pozive EU fondova, tuzemnih i inozemnih javnopravnih tijela,
- provedba projekata odobrenih za sufinanciranje iz tuzemnih i inozemnih izvora, uključujući sastav cjelokupne potrebne dokumentacije, izvješća, izjava, tabličnih pokazatelja, komunikacija s pravnim i fizičkim osobama u provedbi projekata,
- strateško planiranje i provedba aktivnosti i mjera kojima se potiče gospodarski razvoj Grada, unaprijeđuje poduzetnička infrastruktura, povećava zapošljavanje, uključujući izradu svih potrebnih odluka, izvještaja, analiza, drugih općih i pojedinačnih akata;
- strateško planiranje i provedba aktivnosti i mjera kojima se potiču društvene djelatnosti te unaprijeđuje socijalna zaštita i skrb, razvoj civilnog društva, predškolskog odgoja i obrazovanja, kulture i turizma na području Grada,
- praćenje stanja te priprema svih izvještaja, analiza, odluka, pravilnika, akata, zaključaka, općih i pojedinačnih akata iz područja predškolskog odgoja, znanosti i obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture,
- poduzimanje radnji, mjera i postupaka za ispunjenje obveza i ovlaštenja Grada iz područja predškolskog odgoja, znanosti i obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture,
- priprema i provedba javnih poziva i natječaja za dodjelu subvencija i potpora koje Grad dodjeljuje poduzetnicima i poljoprivrednicima, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova,
- priprema i provedba javnih poziva i natječaja za dodjelu stipendija Grada, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova,
- priprema i provedba javnih poziva i natječaja za dodjelu subvencija i potpora Grada udrugama i drugim organizacijama civilnog društva u provedbi projekata od općeg interesa, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova,
- priprema i provedba javnih poziva za dodjelu subvencija i potpora Grada organizacijama civilnog društva, javnim ustanovama, drugim pravnim i fizičkim osobama, za provedbu projekata u kulturi, znanosti, obrazovanju, socijalnoj skrbi, tehničkoj kulturi i drugim sličnim područjima,
- priprema ili sudjelovanje u pripremi gradskih manifestacija,
- komunikacija s proračunskim korisnicima te trgovačkim društvom kojem je osnivač Grad, nadzor nad obavljanjem njihovih djelatnosti, suradnja i rješavanje svih međusobnih imovinsko-pravnih i drugih odnosa,
- priprema dopisa, izvještaja, analiza, odluka, rješenja i drugih pojedinačnih i općih akata i

- pravnih poslova iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata,
- usmena i pisana komunikacija sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata,
 - vođenje upravnog postupka i rješavanje o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, a iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata,
 - obavljanje drugih poslova određenih zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnice ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela.

II. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM GRADA

Članak 9.

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

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

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

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

U slučaju dulje odsutnosti odnosno spriječenosti za rad pročelnika, gradonačelnik može rješenjem ovlastiti nekog od službenika upravnog tijela koji ispunjava propisane stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika, da obavlja poslove pročelnika upravnog tijela, a koje ne bi smjelo biti trajnijeg karaktera.

Članak 10.

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

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

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

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

Članak 11.

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

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

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

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

Članak 12.

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

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

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

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

Članak 13.

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

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinštvenom upravnom odjelu Grada određuje posebnom odlukom Gradsko vijeće, na prijedlog gradonačelnika. Koeficijenti za obračun

plaće službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Града одређују се унутар распона коефицијента од 1,00 до 6,00.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Града utvrđuje vlastitom odlukom gradonačelnik.

Članak 14.

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

IV. UREDOVNO VRIJEME JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA GRADA

Članak 15.

Poslove i zadatke svojeg radnog mjesta, službenici i namještenici Jedinственог управног одјела Града obavljaju u redovitom punom radnom vremenu od četrdeset (40) sati tjedno, raspoređenom na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

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

Članak 16.

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

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

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјела Града imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od trideset (30) minuta. Vrijeme korištenja odmora (stanke) određuje se, između 10:30 do 11:00 sati svakog dana. Iznimno, ukoliko zbog organizacije radnog vremena nije moguće korištenje odmora (stanke) u ovom predviđenom vremenu, ista se koristi tijekom radnog dana, kada to dopuštaju obveze i zadaci radnog mjesta, ali ne u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 17.

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

Iznimno, uredovno vrijeme za rad sa strankama službenika čiji opis radnog mjesta uključuje terenski rad, određuje se ponedjeljkom, srijedom i petkom u vremenu od 07:30 do 13:30 sati. Pročelnik Jedinственог управног одјела Града одређује службенике чије се радно vrijeme utvrđuje u skladu s odredbama ovog stavka.

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

Članak 18.

Raspored tjednog radnog vremena te radnog vremena u radne dane, kao i uredovnog vremena za rad sa strankama mora biti istaknut u uredskim prostorijama Jedinственог управног одјела Града te na službenoj internetskoj stranici, na način da je dostupan i vidljiv strankama.

V. IZVJEŠTAJ O IZVRŠENIM POSLOVIMA

Članak 19.

Službenici i namještenici dužni su pročelniku Jedinственог управног одјела Града, na njegov zahtjev, dostaviti izvještaj o obavljenim poslovima na određenom projektu, odnosno na određenom predmetu ili o ukupnosti obavljenih poslova u određenom razdoblju.

Pročelnik Jedinственог управног одјела Града dužan je gradonačelniku, na njegov zahtjev, dostaviti izvještaj o obavljenim poslovima na određenom projektu, na određenom predmetu ili o ukupnosti obavljenih poslova u određenom razdoblju.

VI. RADNA MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU GRADA VARAŽDINSKIH TOPLICA

Članak 20.

U Jedinственом управном одјелу Града te unutar pojedinih odsjeka utvrđuju se sljedeća radna mjesta s odgovarajućim brojem izvršitelja:

- | | |
|---|--------------|
| 1. Pročelnik Jedinственог управног одјела Града | 1 izvršitelj |
|---|--------------|

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

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

Odsjek za računovodstvo, financije i proračun

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

Odsjek za komunalne poslove, prostorno uređenje i imovinu

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

Odsjek za društvene djelatnosti, poduzetništvo i razvojne projekte

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

Članak 21.

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

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

Članak 22.

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

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL GRADA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

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

javnim ovlastima, javnopravnim tijelima, poslovnim partnerima, gradskim vijećnicima i drugim građanima u rješavanju pitanja iz samoupravnog djelokruga		
- upravlja procesima prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka		5%
- upravlja i nadzire sve postupke vezane uz provedbu projekata i investicija Grada, uključujući prijavu na raspisane javne natječaje za dodjelu sredstava, provedbu i okončanje projekta		5%
- rješava o svim pravima i obvezama službenika Jedinog jedinog upravnog odjela Grada u skladu s mjerodavnim zakonskim propisima		5%
- provodi ili sudjeluje u upravnim i neupravnim postupcima, donosi odluke o pravima i obvezama stranaka i rješava o njihovim zahtjevima u pravno složenijim pitanjima		5%
- obavlja i sve druge poslove sukladno zakonu i ostalim propisima		10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	- magistar ili stručni specijalist pravne struke s najmanje jednom godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a iznimno sveučilišni prvostupnik odnosno stručni prvostupnik pravne struke s najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen pravosudni ili državni ispit - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - poznavanje rada na računalu - aktivno znanje jednog stranog jezika	
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća	
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinog jedinog upravnog odjela	
Odgovornost u radu 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 - najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje i provedbu politike Jedinstvenog upravnog odjela
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

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

2. VODITELJ ODSJEKA

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

odnose na samoupravni djelokrug Grada i rad tijela jedinice lokalne samouprave, priprema očitovanja i izvještaje te nalaže i nadzire objavu odgovarajućih obavijesti na internetskim stranicama Grada u odnosu na aktivnosti iz samoupravnog djelokruga Grada		
- obavlja poslove komunikacije sa svim članovima Gradskog vijeća u odnosu na postavljena vijećnička pitanja, priprema odgovore i očitovanja na postavljena pitanja, pruža pomoć vijećnicima u administrativnoj obradi i pripremi akata za Gradsko vijeće kada je to zatraženo od strane vijećnika Gradskog vijeća, surađuje s vijećnicima Gradskog vijeća u ostvarenju njihovih prava i obveza kao članova predstavničkog tijela, po potrebi sudjeluje u radu radnih tijela predstavničkog tijela, sve prema uputi pročelnika Jedinственог upravnog odjela Grada		10%
- organizira svečanu sjednicu Gradskog vijeća, organizira sve protokolarne posjete visokih državnih dužnosnika, odnosno dužnosnika drugih zemalja u Gradu Varaždinskim Toplicama prema uputi pročelnika Jedinственог upravnog odjela Grada		10%
- obavlja administrativne, tehničke i organizacijske poslove koji obuhvaćaju provedbu izbora svih razina, u skladu s propisanim obvezama jedinice lokalne samouprave		10%
- obavlja poslove vezane uz unutarnju organizaciju te službeničke i namještene odnose u Jedinственом upravnom odjelu Grada, zaštitu na radu, uključujući pripremu svih potrebnih i propisanih općih i pojedinačnih akata, vođenje propisanih evidencija i praćenje stanja, prema uputi pročelnika Jedinственог upravnog odjela Grada		10%
- osigurava provedbu svih drugih tehničkih, organizacijskih, općih upravnih i administrativnih poslova potrebnih za ispunjenje obveza iz samoupravnog djelokruga Grada, a koji nisu u djelokrugu drugih odsjeka		5%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinственог upravnog odjela		5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, upravno-pravne ili ekonomske struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu	
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenijih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova	

	odsjeka
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

3. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- obavlja organizacijske, administrativno – tehničke, protokolarne poslove, administrativne poslove odnosa s javnošću za potrebe ureda gradonačelnika i Gradskog vijeća te njegovih radnih tijela, prema uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог upravnog odjela				20%
- obavlja administrativne poslove sazivanja i pripreme sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, poslove pripreme tonskog zapisa i zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, administrativne obrade akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik, objavljivanja te vođenja evidencije svih akata donijetih od strane Gradskog vijeća i gradonačelnika, dostavlja akte Gradskog vijeća i gradonačelnika na objavu u službenom glasilu, odnosno na nadzor akata ovlaštenom tijelu, prema uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог upravnog odjela				10%
- obavlja administrativne poslove informiranja javnosti putem sredstava javnog priopćavanja, internetskih stranica, oglasne ploče i drugih medija, vodi brigu o ažuriranju internetske stranice i oglasnih ploča Grada, prema uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог upravnog odjela				5%
- obavlja poslove vođenja pisarnice, urudžbenog zapisnika, zaprimanja				20%

i otpreme pošte, zaprima zahtjeve i podneske stranaka na zapisnik, pismohrane, arhiviranja te druge poslove uredskog poslovanja		
- priprema jednostavnije dopise, zaključke, rješenja, izvješća, analize i druge akte prema nalogu i uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinog upravnog odjela Grada, obavlja prijepis za potrebe gradonačelnika, pročelnika Jedinog upravnog odjela, članova Gradskog vijeća i radnih tijela		15%
- sudjeluje u organizaciji svečane sjednice Gradskog vijeća te svih protokolarnih posjeta visokih državnih dužnosnika Gradu Varaždinskih Toplica, prema uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinog upravnog odjela Grada		2%
- obavlja administrativne, tehničke i organizacijske poslove povezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima, usmene i pisane komunikacije s mjesnim odborima, a prema nalogu i uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinog upravnog odjela Grada		3%
- obavlja poslove usmene i pisane komunikacije s udrugama građana, organizacijama civilnog društva, ustanovama, pravnim i fizičkim osobama o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Grada, a prema nalogu i uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinog upravnog odjela Grada		5%
- obavlja administrativne poslove vezane uz unutarnju organizaciju te službeničke i namještene odnose u Jedinom upravnom odjelu Grada, zaštitu na radu, izrađuje i vodi propisane evidencije, prema uputi i nalogu nadređenog službenika i pročelnika Jedinog upravnog odjela Grada		5%
- obavlja tehničke, organizacijske, opće upravne i administrativne poslove, poslove potrebne za ispunjenje obveza iz samoupravnog djelokruga Grada, a koji nisu u djelokrugu drugih odsjeka, kao što su, primjerice ispostava i vođenje evidencije putnih naloga za službena putovanja, primanje stranaka i gostiju, nabava materijala, robe i opreme za potrebe Jedinog upravnog odjela Grada		10%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika ili nadređenog službenika Jedinog upravnog odjela		5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomske, upravne, gimnazijske ili administrativne struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	

	- 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
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO, FINACIJE I PRORAČUN

4. VODITELJ ODSJEKA

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	rukovoditelj	II.	7.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- rukovodi i upravlja radom odsjeka				5%
- obavlja poslove proračuna, uključujući stručne analize i praćenje prihoda i rashoda Grada, praćenje likvidnosti Grada, izrađuje nacrt proračuna i proračunskih dokumenata te njihovih izmjena i dopuna, prema uputi pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela				25%
- priprema i izrađuje nacrt te prijedlog izvještaja o izvršenju proračuna, prati izvršenje proračuna, prati stanje i obavještava gradonačelnika o svim financijskim okolnostima proračunskog poslovanja				10%
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja proračuna, računovodstva i financija, prema uputi pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela				5%

- priprema i izrađuje sva financijska i statistička izvješća, druge propisane računovodstveno-knjigovodstvene izvještaje, evidencije i analize	10%
- obavlja poslove vezane uz zaduživanje Grada, izdavanje jamstava, suglasnosti na zaduživanje trgovačkim društvima i ustanovama čiji je osnivač Grad	5%
- priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti i prateće akte te nadzire ispunjavanje obveza fiskalne odgovornosti Grada	5%
- obavlja te daje upute i nadzire obavljanje računovodstveno-knjigovodstvenih poslova i poslova financijskog poslovanja, uključujući vođenje svih glavnih i pomoćnih poslovnih knjiga, analitika, i drugih propisanih evidencija, potrebnih za uredno financijsko-knjigovodstveno poslovanje Grada	10%
- obavlja poslove obračuna i isplata na temelju ovjerenih računa, zaključaka, ugovora i drugih naloga za plaćanje u skladu s računovodstvenim propisima i internim aktima Grada	10%
- vodi upravni postupak i rješava o upravnoj stvari o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz područja proračuna, računovodstva i financija	5%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja proračuna, financija i računovodstva,	5%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinственог управног одјела	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenijih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada odsjeku

Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
--	--

5. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	referent	-	11	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- obavlja poslove obračuna i isplate plaća i naknada službenicima i namještenicima, naknada gradonačelnici i zamjeniku, naknada vijećnicima i članovima radnih skupina, naknada iz sklopljenih ugovora o djelu i ugovora o autorskom honoraru te drugih sličnih davanja				15%
- vodi propisane evidencije o službenicima upravnog tijela te drugim osobama koje se s Gradom i/ili upravnim tijelom nalaze u službeničkom ili obveznopравnom odnosu na temelju ugovora o djelu, ugovora o autorskom honoraru, stručnom osposobljavanju, izvršenju javnih radova, radova za opće dobro				5%
- obavlja poslove naplate prihoda Grada, uključujući pripremu poziva na plaćanje i opomena, zaprimanje zahtjeva i prijedloga stranaka za podmirenje dugovanja te sastav prijedloga sporazumnih rješenja, prema uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinственоg upravnog odjela Grada				15%
- obavlja poslove obračuna i isplata na temelju ovjerenih računa, zaključaka, ugovora i drugih naloga za plaćanje u skladu s računovodstvenim propisima i internim aktima Grada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственоg upravnog odjela				10%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja proračuna, financija i računovodstva				5%
- vodi i upisuje podatke u sustav evidencija o državnim potporama, proglašenoj elementarnoj nepogodi, vodi druge evidencije i analitike propisane posebnim zakonskim i podzakonskim propisima te aktima Grada				5%
- priprema dopise, izvještaje, analize, odluke, rješenja i druge opće i pojedinačne akte iz područja proračuna, računovodstva i financija				5%
- izvršavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz područja				5%

proračuna, računovodstva i financija, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela		
- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove i poslove financijskog poslovanja, uključujući vođenje svih glavnih i pomoćnih poslovnih knjiga, analitika, i drugih propisanih evidencija, potrebnih za uredno financijsko-knjigovodstveno poslovanje Grada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela Grada		10%
- obavlja poslove obračuna i isplata na temelju ovjerenih računa, zaključaka, ugovora i drugih naloga za plaćanje u skladu s računovodstvenim propisima i internim aktima Grada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela		15%
- priprema izjave o fiskalnoj odgovornosti i pratećih akata te nadzire ispunjavanje obveza fiskalne odgovornosti Grada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela		5%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika ili nadređenog službenika Jedininstvenog upravnog odjela		5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - 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	
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	

ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE I IMOVINU

6. VODITELJ ODSJEKA

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	rukovoditelj	II.	7.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- rukovodi i upravlja radom odsjeka te koordinira radom svih raspoređenih službenika				10%
- obavlja poslove u području prostornog i urbanističkog planiranja, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza, izvještaja o stanju u prostoru kao i odgovarajućih projektnih prijedloga i prijedloga o postupanju u tom području, prema uputi pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela				10%
- obavlja poslove strateškog planiranja, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza, izvještaja kao i odgovarajućih projektnih prijedloga i prijedloga o postupanju u području zaštite okoliša i gospodarenja otpadom				5%
- obavlja poslove strateškog planiranja, uključujući praćenje stanja te ostvarenje proračuna, izradu stručnih analiza, izvještaja, projektnih prijedloga i prijedloga o postupanju u području uređenja naselja, planiranja i provedbe modernizacije, izgradnje uređaja i objekata komunalne infrastrukture, uključujući izradu svih propisanih planova, programa (npr. program gradnje i izvršenje programa gradnje), izvještaja i drugih akata				5%
- obavlja poslove strateškog planiranja, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza, izvještaja, projektnih prijedloga i prijedloga o postupanju u području održavanja nerazvrstanih cesta, javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, građevina javne odvodnje oborinskih voda, javnih zelenih površina, građevina, uređaja i predmeta javne namjene, groblja i krematorija unutar groblja, održavanja čistoće javnih površina, održavanja javne rasvjete, parkiranja na uređenim javnim površinama i u javnim garažama, javnih tržnica na malo, ukopa i kremiranja pokojnika u krematoriju unutar groblja, komunalnom linijskom prijevozu putnika, obavljanju dimnjačarskih poslova uključujući praćenje stanja te ostvarenje proračuna, pripremu potrebnih odluka, izvještaja, programa (npr. program održavanja i izvršenje programa održavanja), planova i drugih općih i pojedinačnih akata				15%
- obavlja poslove u području upravljanja, održavanja i izgradnje građevina i uređaja javne, društvene i prometne infrastrukture u				15%

vlasništvu ili pod upravljanjem Grada uključujući praćenje stanja te ostvarenje proračuna, pripremu potrebnih odluka, izvještaja, programa, planova i drugih akata		
- nadzire te po potrebi obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne i jednostavne nabave robe, radova i usluga koje vodi Grad Varaždinske Toplice kao naručitelj, uključujući i pripremu svih potrebnih odluka, dopisa, pravilnika, izvještaja, planova, programa, registara i drugih pojedinačnih i općih akata		10%
- uspostavlja i nadzire vođenje svih evidencija koje se, sukladno mjerodavnim propisima vode unutar odsjeka		5%
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz njegovog djelokruga rada prema uputi pročelnika Jedinственог управног одјела		10%
- vodi upravni postupak i rješava o upravnoj stvari o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz njegovog djelokruga rada		5%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, surađuje s ovlaštenim pravnim i fizičkim osobama, ovlaštenima za izradu projekata, planova, programa, strategija i izvješća iz djelokruga rada odsjeka te drugim pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz njegovog djelokruga rada		5%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naložene i povjerene od strane pročelnika Jedinственог управног одјела Grada		5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, tehničke, upravno-pravne ili ekonomske struke i najmanje četiri godine radnog iskustva - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu	
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenijih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka	
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema	
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu	

	postupaka i metoda rada odsjeka
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

7. STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNO PRAVNE I KOMUNALNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	stručni suradnik	-	8.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- obavlja poslove vezane uz određivanje i evidentiranje komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, poreza na kuće za odmor i drugih sličnih prihoda Grada (javnih davanja koja se naplaćuju na temelju zakonskih propisa), uključujući praćenje stanja, sastavljanje i vođenje odgovarajućih evidencija, pripremu odluka, rješenja, pravilnika, izvještaja i drugih pojedinačnih i općih akata, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela				15%
- obavlja normativne poslove vezane uz obavljanje komunalnih djelatnosti na području Grada, poslove pripreme i provedbe svih propisanih postupaka (izdavanje koncesije, javna nabava, jednostavna nabava i dr.) potrebnih za odabir pravne i/ili fizičke osobe kojoj se povjerava obavljanje komunalne djelatnosti i djelatnosti održavanja komunalne infrastrukture, uključujući i pripremu svih potrebnih odluka, dopisa, pravilnika, izvještaja, registara i drugih pojedinačnih i općih akata, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela				5%
- obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne i jednostavne nabave robe, radova i usluga koje vodi Grad Varaždinske Toplice kao naručitelj, uključujući i pripremu svih potrebnih odluka, dopisa, pravilnika, izvještaja, planova, programa, registara i drugih pojedinačnih i općih akata, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela				10%
- obavlja poslove popune, održavanja i uređenja evidencije komunalne infrastrukture Grada (osim u dijelu koji je izrijekom predviđen u				10%

opisu poslova drugog radnog mjesta), evidencije imovine Grada, kao i evidencije gradskih stanova, zaštićenih i drugih najmoprimaca, evidencije poslovnih prostora i drugih građevinskih objekata podvrgnutih zakupu ili najmu, prati izvršenje sklopljenih pravnih poslova, priprema i provodi javne pozive i natječaje kojima se raspolaze imovinom Grada (prodaja, zakup, korištenje i sl.), uključujući pripremu svih potrebnih dopisa, izvještaja, pravilika, odluka te drugih općih i pojedinačnih akata, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela		
- obavlja poslove pokretanja i vođenja jednostavnijih postupaka uređenja imovinsko-pravnog statusa imovine Grada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela		10%
- obavlja poslove vezane uz korištenje javnih površina, radno vrijeme ugostiteljskih objekata i trgovina te prodaje izvan prodavaonica, uključujući stručnu obradu zahtjeva stranaka, izdavanja rješenja te praćenja stanja i nadzora nad izvršenjem rješenja, pripremu odluka, dopisa te drugih pojedinačnih i općih akata		5%
- obavlja sve poslove vezane uz određivanje i naplatu naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene građevine u prostoru, uključujući izdavanje rješenja te praćenje stanja, pripremu odluka, dopisa te drugih pojedinačnih i općih akata		5%
- obavlja poslove prisilne naplate potraživanja Grada iz vlastitog djelokruga rada, uključujući pripremu i provedbu rješenja o izvršenju i drugih pripadajućih pojedinačnih i općih akata		10%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja svojeg djelokruga rada		5%
- priprema i izrađuje jednostavnije nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja vlastitog djelokruga rada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela		10%
- izvršavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz područja vlastitog djelokruga rada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela		10%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika ili nadređenog službenika Jedinственog upravnog odjela		5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravno-pravne ili ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit	

	- poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

8. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I GRADITELJSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	stručni suradnik	-	8.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- obavlja poslove provedbe planova i programa te pravnih poslova sklopljenih u ostvarenju tih planskih dokumenata, a u području uređenja naselja, modernizacije, adaptacije, rekonstrukcije, izgradnje uređaja i svih objekata komunalne infrastrukture, građevina i uređaja javne, društvene i prometne infrastrukture u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada, uključujući cjelokupan terenski posao, pregled projektne dokumentacije, ishođenje potrebnih građevinskih i drugih dozvola i sličnih dokumenata, praćenje provedbe projekta, komunikaciju sa svim nadležnim tijelima, izvoditeljima radova, pružateljima usluga, zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama, praćenje i analiza troškovnika, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог upravnog odjela				20%
- obavlja poslove provedbe planova i programa te pravnih poslova sklopljenih u ostvarenju tih planskih dokumenata, a području održavanja (redovitog i zimskog održavanja) nerazvrstanih cesta, javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim				20%

vozilima, građevina javne odvodnje oborinskih voda, javnih zelenih površina, građevina, uređaja i predmeta javne namjene, groblja i krematorija unutar groblja, održavanja čistoće javnih površina, održavanja javne rasvjete, parkiranja na uređenim javnim površinama i u javnim garažama, javnih tržnica na malo, ukopa i kremiranja pokojnika u krematoriju unutar groblja, komunalnom linijskom prijevozu putnika, odnosno održavanja svih uređaja i objekata komunalne, društvene, javne i prometne infrastrukture uključujući cjelokupan terenski posao, pregled projektne dokumentacije, ishoda potrebnih građevinskih i drugih dozvola i sličnih dokumenata, praćenje provedbe projekta, komunikaciju sa svim nadležnim tijelima, izvoditeljima radova, pružateljima usluga, zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama, praćenje i analiza troškovnika, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinog upravnog odjela	
- obavlja poslove pripreme i provedbe projekata izgradnje, rekonstrukcije, modernizacije i uređenja objekata i uređaja komunalne, društvene i javne infrastrukture, uključujući izradu, pregled i pripremu troškovnika, suradnju s angažiranim projektantima i drugim suradnicima Grada, pripremu tehničkog dijela dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne i jednostavne nabave ili koncesije, pripremu elemenata za sklapanje pravnih poslova, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinog upravnog odjela	15%
- prati i nadzire rad, vrši pregled i nadzor troškovnika radova i usluga te ispostavljenih računa i zahtjeva za plaćanje svih pružatelja komunalnih usluga, izvršitelja radova održavanja i izgradnje uređaja i objekata komunalne, društvene, javne i prometne infrastrukture	10%
- obavlja poslove uspostave, vođenja i uređenja evidencije nerazvrstanih cesta, parkirališta, pješačkih staza, javnih zelenih površina, građevina javne odvodnje oborinskih voda, javne rasvjete te odlagališta otpada na području Grada Varaždinskih Toplica, uključujući stalni terenski nadzor stanja, pripremu potrebnih dopisa, izvještaja, pravilnika, odluka te drugih općih i pojedinačnih akata, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinog upravnog odjela	10%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, predstavnicima mjesnih odbora, javnopravnim tijelima i drugim pravnim i fizičkim osobama, a u svrhu pribave njihovih planova, programa, zahtjeva, za potrebe rješavanja pitanja iz područja gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne, društvene, javne i prometne infrastrukture	10%
- priprema i izrađuje jednostavnije nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja vlastitog djelokruga rada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinog upravnog odjela	5%
- izvršavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih,	5%

administrativnih i stručnih poslova o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz područja vlastitog djelokruga rada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог upravnog odjela Grada		
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika ili nadređenog službenika Jedinственог upravnog odjela		5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, strojarske ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu	
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika	
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika	
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	

9. REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
III.	referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- obavlja poslove komunalnog redarstva, uključujući praćenje stanja, primanje i obradu prijave, pokretanje postupaka po službenoj dužnosti, nadzor nad ispunjavanjem odredaba komunalnog reda i drugih mjerodavnih propisa čiji je nadzor stavljen u nadležnost komunalnog redarstva, izdavanje rješenja i drugih propisanih akata, pripremanje prijedloga za pokretanje prekršajnog postupka, komunikaciju sa nadležnim tijelima s javnim ovlastima, pravnim i				40%

fizičkim osobama		
- obavlja poslove izrade, obrade i ažuriranja programa upravljanja poljoprivrednim zemljištem, raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, uključujući pripremu svih odluka, izvještaja, javnih poziva, natječaja i drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог управног одјела		10%
- obavlja poslove vezane uz zaštitu životinja, veterinarsko – higijeničarsku službu, poslove dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, uključujući pripremu svih odluka, izvještaja, javnih poziva, natječaja, drugih općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог управног одјела		10%
- obavlja poslove vezane uz civilnu i protupožarnu zaštitu, te zaštitu od elementarnih nepogoda, uključujući izradu i pripremu svih potrebnih odluka, prijedloga, zaključaka, općih i pojedinačnih akata i pravnih poslova, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог управног одјела		10%
- obavlja poslove provedbe planskih dokumenta, programa i sklopljenih pravnih poslova te donijetih općih akata u području zaštite okoliša te održivog gospodarenje otpadom, uključujući praćenje stanja, izradu stručnih analiza i izvještaja o stanju u sustavu gospodarenja otpadom te pisanu i usmenu komunikaciju s građanima, pravnim osobama kao i s pravnom osobom kojoj je povjereno obavljanje djelatnosti skupljanja otpada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог управног одјела		5%
- priprema dopise, izvještaje, analize, odluke, rješenja i druge pojedinačne i opće akte iz područja vlastitog djelokruga rada, vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz vlastitog djelokruga rada		5%
- priprema i izrađuje jednostavnije nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz područja vlastitog djelokruga rada, ovisno od organizacije rada odsjeka i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог управног одјела		5%
- izvršavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, a iz područja komunalnog redarstva te upravljanja i održavanja nerazvrstanih cesta na području Grada Varaždinskih Toplica		10%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika ili nadređenog službenika Jedinственог управног одјела		5%
Potrebno stručno znanje	- četverogodišnja srednja stručna sprema ekonomske, upravne, gimnazijske ili administrativne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	

	- položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije
Složenost poslova	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

10. SPREMAČ/ICA

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

ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, PODUZETNIŠTVO I RAZVOJNE PROJEKTE

11. VODITELJ ODSJEKA

Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
I.	rukovoditelj	II.	7.	1
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu				% vremena
- rukovodi i upravlja radom odsjeka				5%
- prati raspis i najave javnih poziva i natječaja, priprema projektne prijedloge, prijave i zahtjeve za raspisane natječaje i javne pozive EU fondova, tuzemnih i inozemnih javnopravnih tijela				15%
- provodi projekate odobrene za sufinanciranje iz tuzemnih i inozemnih izvora, uključujući sastav cjelokupne potrebne dokumentacije, izvješća, izjava, tabličnih pokazatelja i drugih akata te komunikaciju s pravnim i fizičkim osobama u provedbi projekata				15%
- obavlja poslove strateškog planiranja i provedbe aktivnosti i mjera kojima se potiče gospodarski razvoj Grada, unaprijeđuje poduzetnička infrastruktura, povećava zapošljavanje, uključujući izradu svih potrebnih odluka, izvještaja, analiza, drugih općih i pojedinačnih akata, obavlja poslove strateškog planiranja i provedbe aktivnosti i mjera kojima se potiču društvene djelatnosti te unaprijeđuje socijalna zaštita i skrb, razvoj civilnog društva, predškolskog odgoja i obrazovanja, kulture i turizma na području Grada, prema uputi pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela Grada				10%
- prati stanje i priprema izvještaje, analize, odluke, pravilnike, akte, zaključke, opće i pojedinačne akte iz područja predškolskog odgoja, znanosti i obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture				5%
- obavlja poslove pripreme i provedbe javnih poziva i natječaja za dodjelu subvencija i potpora koje Grad dodjeljuje poduzetnicima i poljoprivrednicima, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova				5%
- obavlja poslove pripreme i provedbe javnih poziva i natječaja za dodjelu stipendija Grada, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova				5%
- obavlja poslove pripreme i provedbe javnih poziva i natječaja za dodjelu subvencija i potpora Grada udrugama i drugim organizacijama civilnog društva u provedbi projekata od općeg interesa, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova				5%

- obavlja poslove pripreme i provedbe javnih poziva za dodjelu subvencija i potpora Grada organizacijama civilnog društva, javnim ustanovama, drugim pravnim i fizičkim osobama, za provedbu projekata u kulturi, znanosti, obrazovanju, socijalnoj skrbi, tehničkoj kulturi i drugim sličnim područjima	5%
- sudjeluje u pripremi gradskih manifestacija	3%
- obavlja komunikaciju s proračunskim korisnicima, turističkom zajednicom te trgovačkim društvom kojem je osnivač Grad, prati obavljanje njihovih djelatnosti, sudjeluje u rješavanju svih međusobnih imovinskopravnih i drugih odnosa, prema uputi pročelnika Jedinog upravnog odjela	5%
- obavlja komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata	2%
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika te sve druge dopise, izvještaje, odluke, rješenja, analize iz područja društvenih djelatnosti (predškolskog odgoja, znanosti i obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture), poduzetništva i razvojnih projekata, prema uputi pročelnika Jedinog upravnog odjela	5%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata	5%
- vodi upravni postupak i rješava o upravnoj stvari o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata	5%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika Jedinog upravnog odjela	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, tehničke ili društvene struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenijih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema

Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada odsjeka
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

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

- obavlja poslove pripreme i provedbe javnih poziva i natječaja za dodjelu stipendija Grada, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova	5%
- obavlja poslove pripreme i provedbe javnih poziva i natječaja za dodjelu subvencija i potpora Grada udrugama i drugim organizacijama civilnog društva u provedbi projekata od općeg interesa, uključujući praćenje stanja, pripremu i provedbu svih potrebnih odluka, zaključaka, izjava i drugih pojedinačnih i općih akata te pravnih poslova	5%
- obavlja poslove pripreme i provedbe javnih poziva za dodjelu subvencija i potpora Grada organizacijama civilnog društva, javnim ustanovama, drugim pravnim i fizičkim osobama, za provedbu projekata u kulturi, znanosti, obrazovanju, socijalnoj skrbi, tehničkoj kulturi i drugim sličnim područjima	5%
- obavlja komunikaciju s proračunskim korisnicima, turističkom zajednicom te trgovačkim društvom kojem je osnivač Grad, prati obavljanje njihovih djelatnosti, sudjeluje u rješavanju svih međusobnih imovinskopravnih i drugih odnosa, prema uputi pročelnika Jedinственог управног одјела	5%
- obavlja komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata	5%
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika te sve druge dopise, izvještaje, odluke, rješenja, analize iz područja društvenih djelatnosti (predškolskog odgoja, znanosti i obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture), poduzetništva i razvojnih projekata, prema uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinственог управног одјела	5%
- vodi usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, pravnim i fizičkim osobama u rješavanju pitanja iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata	5%
- vodi upravni postupak i rješava o upravnoj stvari o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba te drugih stranaka, iz područja društvenih djelatnosti, poduzetništva i razvojnih projekata	5%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane pročelnika ili nadređenog službenika Jedinственог управног одјела	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske, tehničke ili društvene struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu

Složenost poslova	- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Samostalnost u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Odgovornost u radu i utjecaj na donošenje odluka	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
Suradnja s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

Članak 23.

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

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

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

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

Članak 24.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

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

Članak 26.

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

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

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Varaždinske Toplice, („Službeni vjesnik Varaždinske županije“, broj: 73/22).

Članak 28.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u Službenom vjesniku Varaždinske županije, a na snagu stupa osmi dan od dana objave.

