



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE
GRADONAČELNICA
KLASA: 023-01/20-01/5
URBROJ: 2186/026-03-20-2
Varaždinske Toplice, 04. lipnja 2020.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), članka 48. Statuta Grada Varaždinske Toplice (Službeni vjesnik Varaždinske županije broj 7/13., 26/13., 38/13., 4/18., 42/18., 46/19. i 12/20.), 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. i 125/14.) gradonačelnica Grada Varaždinskih Toplica na prijedlog pročelnice Jedinственог upravnog odjela, donosi

**I. IZMJENE I DOPUNE
PRAVILNIKA
o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Grada Varaždinskih Toplica**

Članak 1.

Ovim I. Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Grada Varaždinskih Toplica odgovarajuće se mijenjaju i dopunjuju odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Grada Varaždinskih Toplica KLASA: 023-01/18-01/4, URBROJ: 2186/026-03-19-8 od 04. rujna 2019. (objavljen u Službenom vjesniku Varaždinske županije, broj: 54/2019., u nastavku skraćeno: Pravilnik o unutarnjem redu).

Članak 2.

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

Članak 3.

Članak 16. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu mijenja se i glasi:

„Članak 16.

U Jedinственом upravnom odjelu Grada te unutar pojedinih odsjeka utvrđuju se sljedeća radna mjesta s odgovarajućim brojem izvršitelja:

1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Grada 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. Referent za komunalne djelatnosti i graditeljstvo 1 izvršitelj
9. Referent – komunalni redar 1 izvršitelj

Odsjek za društvene djelatnosti, poduzetništvo i razvojne projekte

10. Voditelj odsjeka 1 izvršitelj.“

Članak 4.

U članku 18. Pravilnika o unutarnjem redu mijenja se tablični prikaz iza naslova Odsjek za poslove gradonačelnika, Gradskog vijeća te opće upravne i administrativne poslove i to tako da glasi:

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

2. VODITELJ ODSJEKA

Osnovni podaci o radnom mjestu				
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>	<i>Broj izvršitelja</i>
I.	rukovoditelj	II.	7.	1
Opis poslova radnog mjesta				
<i>Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu</i>				<i>% vremena</i>
- 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				15%

odjela	
- 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 Jedinštenog 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 Jedinštenog upravnog odjela Grada	10%
- upravlja procesima komunikacije s medijima te odnosima s javnošću, uključujući i obvezu savjetovanja s javnošću u pitanjima koja se 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	10%
- 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 Jedinštenog 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 gradonačelnika ili pročelnika Jedinštenog 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 namješteničke odnose u Jedinštenom 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 Jedinštenog 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 gradonačelnika ili pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke pravnog ili upravno-pravnog smjera i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni 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				
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>	<i>Broj izvršitelja</i>
III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta				
<i>Opis poslova i zadataka koji se obavljaju na radnom mjestu</i>				<i>% vremena</i>
- obavlja organizacijske, administrativno – tehničke, protokolarne poslove, administrativne poslove odnosa s javnošću za potrebe ureda gradonačelnika i Gradskog vijeća te njegovih radnih tijela,				20%

prema uputi nadređenog službenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela	
- 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 Jedinственog 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 Jedinственog upravnog odjela	5%
- obavlja poslove vođenja pisarnice, urudžbenog zapisnika, zaprimanja i otpreme pošte, zaprima zahtjeve i podneske stranaka na zapisnik, pismohrane, arhiviranja te druge poslove uredskog poslovanja	20%
- priprema jednostavnije dopise, zaključke, rješenja, izvješća, analize i druge akte prema nalogu i uputi gradonačelnika ili pročelnika Jedinственog upravnog odjela Grada, obavlja prijepis za potrebe gradonačelnika, pročelnika Jedinственog 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 Jedinственog 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 Jedinственog 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 Jedinственog upravnog odjela Grada	5%
- obavlja administrativne poslove vezane uz unutarnju organizaciju te	5%

službeničke i namješteničke odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada, zaštitu na radu, izrađuje i vodi propisane evidencije, prema prema uputi i nalogu nadređenog službenika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada		
- 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 Jedinstvenog upravnog odjela Grada		10%
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktima Gradskog vijeća i gradonačelnika ili naloženih i povjerenih od strane gradonačelnika, pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ili voditelja odsjeka		5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog, općeg ili administrativnog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni 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	

Članak 4.

U članku 18. Pravilnika o unutarnjem redu, mijenjaju se redni brojevi ispred naziva radnih mjesta tako da se redni broj ispred naziva Voditelj odsjeka, ispod naziva *Odsjek za računovodstvo, financije i proračun* mijenja iz 3. u 4., redni broj ispred naziva Referent za računovodstvo i financije mijenja se iz 4. u 5., i tako redom do posljednjeg sistematiziranog radnog mjesta.

Članak 5.

Ove I. Izmjene i dopune Pravilnika objavljuju se na oglasnoj ploči Grada te u Službenom vjesniku Varaždinske županije, a na snagu stupaju osmi dan od objave u Službenom vjesniku Varaždinske županije.



