

1. Danijela Dasović Vranić, mag. oec.;
2. Ana Fumić, bacc. oec.;
3. Anita Smolčić, struc. spec. oec.

II.

Mandat članovima iz točke I. ove Odluke počinje teći danom održavanja konstituirajuće sjednice Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Brinje i traje četiri godine.

III.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 601-01/22-01/08
URBROJ: 2125-4-22-01-02
Brinje, 10. lipnja 2022. godine

Predsjednik Vijeća
Ivan Perković, dipl.ing., v.r.

Na temelju članka 28. stavka 1. i članka 85. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 4/21), na 6. sjednici održanoj dana 10. lipnja 2022. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o primanju na znanje Izvješća Mandatnog povjerenstva o prestanku mandata članice Općinskog vijeća i početku obnašanja dužnosti zamjenika člana u Općinskom vijeću Općine Brinje

I.

Prima se na znanje Izvješće Mandatnog povjerenstva (KLASA: 024-03/22-01/01, URBROJ: 2125-4-22-01-06 od 09. lipnja 2022. godine) o prestanku mandata članice vijeća Gordane Perković, danom podnošenja pisane ostavke 06. lipnja 2022. godine i početku obnašanja dužnosti zamjenika člana u Općinskom vijeću Općine Brinje Josipe Galetić.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 024-03/22-01/01
URBROJ: 2125-4-22-01-06
Brinje, 10. lipnja 2022. godine

Predsjednik Vijeća
Ivan Perković, dipl.ing., v.r.

AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE KARLOBAG

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), Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Karlobag („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 39/19), te članka 42. Statuta Općine Karlobag („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 14/09, 8/13, 17/13 i 11/21) na prijedlog privremene pročelnice Općinski načelnik Općine Karlobag, donosi

PRAVILNIK

o unutrnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Karlobag

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Karlobag (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upravljanje i organizacija poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Karlobag (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), unutarnji ustroj Upravnog odjela, Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, te druga pitanja u vezi s organizacijom i djelovanjem Upravnog odjela.

Članak 2.

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

Kod donošenja rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Djelokrug rada Upravnog odjela utvrđen je Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon), Statutom Općine Karlobag i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Karlobag.

Poslove iz djelokruga Upravnog Odjela obavljaju službenici i namještenik raspoređeni na radna mjesta utvrđeni ovim Pravilnikom

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, Načelnika i njihovih radnih tijela. Poslovi se u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama koji se ustrojavaju kao odsjeci. Odsjek se ustrojava kao osnovna ustrojstvena jedinica u pravilu za određeno područje ili za određenu vrstu međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova te općih, tehničkih i pomoćnih poslova većeg opsega. Unutarnja ustrojstvena jedinica je Odsjek za proračun, financije i računovodstvo.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 5.

Radom Upravnog odjela rukovodi pročelnik, koji se imenuje i razrješava na način propisan Zakonom.

Pročelnik Upravnog odjela, osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za zakonit i učinkovit rad službenika i namještenika Upravnog odjela kojim upravlja.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Odjela do imenovanja pročelnika Odjela na način propisan zakonom, te u razdoblju duže odsutnosti pročelnika Odjela, Općinski načelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati poslove pročelnika Odjela i to iz reda službenika zaposlenih u Odjelu, a koji ispunjavaju uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika Odjela.

Pročelnik je neposredno odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad, te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Upravnog odjela.

Pročelnik je dužan izvješćivati Općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Upravnog odjela.

Voditelj odsjeka upravlja radom odsjeka, a za svoj rad odgovara pročelniku.

Članak 6.

Sredstva za rad Upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Karlobag.

Članak 7.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Karlobag, pravilima struke, uputama pročelnika i voditelja odsjeka.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici su se dužni pridržavati slijedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
- primjerenog komuniciranja,
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (npr. osoba s invaliditetom),
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova,
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
- dužne pažnje prema povjerenjima općinskoj imovini,
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju,

- otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada,
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti od situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa,
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti u skladu s propisima,
- poticanja izvrsnosti u radu, kolegijalnosti i pomoći u radu uključujući i međusobnu suradnju, te drugih načela sukladno posebnim propisima (zabrana diskriminacije, spolnog uznemiravanja i dr.).

IV. POPISI RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA, TE BROJ IZVRŠITELJA

Članak 8.

Sistematizacijom radnih mjesta u Upravnom odjelu utvrđuju se radna mjesta u Upravnom odjelu, stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadaća pojedinog radnog mjesta, te broj izvršitelja.

Sistematizacija radnih mjesta iz stavka 1. ovog članka donosi se u skladu s Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14).

Sistematizacija radnih mjesta iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio ovog Pravilnika i predstavlja Dodatak I. ovom Pravilniku.

Članak 9.

Službenici i namještenici primaju se u službu u pravilu na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad u trajanju od 90 dana.

Službenici i namještenici dužni su se osposobljavati i usavršavati u cilju unaprjeđenja poslova na koje su raspoređeni.

Članak 10.

Službenici su dužni imati položen državni ispit.

Ukoliko prilikom prijama u službu i rasporeda na radno mjesto službenici i namještenici nemaju položen državni ispit, dužni su ga položiti u roku godine dana od prijama u službu.

Članak 11.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom donijet će najkasnije u roku dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 12.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

V. ODMORI

Članak 13.

Službenik odnosno zaposlenik ima za kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iznosi 20 radnih dana.

Članak 14.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz članka 13. stavka 2. ovog Pravilnika uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:

- VSS - 5 dana
- VŠS - 3 dana
- SSS - 1 dan

2. s obzirom na dužinu radnog staža

- od 5 do 9 godina radnog staža – 2 dana
- od 10 do 14 godina radnog staža – 3 dana
- od 15 do 19 godina radnog staža – 4 dana
- od 20 do 24 godina radnog staža – 5 dana
- od 25 do 29 godina radnog staža – 6 dana
- od 30 do 34 godina radnog staža – 7 dana
- od 35 i više godina radnog staža – 8 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom – 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete – po još 1 dan
- samohranom roditelju – 3 dana
- roditelju posvojitelju ili skrbniku djeteta sa invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu – 3 dana
- osobi sa invaliditetom – 3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih

dotadnih radnih dana utvrđenih točkama 1. do 3. prethodnog stavka ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je službeniku i namješteniku povjerena u izvršavanju njegove službe i radnih zadataka
- prikrivanje manjih oštećenja na imovini i sredstvima povjerenih službeniku i namješteniku
- nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema drugim službenicima i namješteniku ili suradnicima ili strankama
- uskraćivanje ili ne pružanje pomoći drugim službenicima ili namješteniku u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka
- učestalo primanje privatnih posjeta kojim se ometa proces rada i ostali službenici i namještenik

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti:

- Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Karlobag („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 23/20 i 04/21);

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 110-02/22-01/01
URBROJ: 2125-5-22-02
Karlobag, 06. lipnja 2022. godine

Općinski načelnik
Boris Smojver, dipl.oec., v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE KARLOBAG**

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, - stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku odjela; - 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 politike i njenu provedbu; - stalna stručna komunikacija unutar i izvan odjela od utjecaja na provedbu plana i programa odjela, - poznavanje rada na PC-u, - položen državni stručni ispit.</p>	- rukovodi radom odjela,	30			
		- osigurava zakonit rad odjela,	10			
		- planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela,	15			
		- provodi i osigurava izvršavanje odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,	5			
		- izrađuje koncepte akata iz nadležnosti odjela,	10			
		- po ovlaštenju Općinskog načelnika donosi akte iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela,	10			
		- izrađuje program rada odjela te podnosi izvješća,	5			
		- ima druga prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Općine Karlobag,	10			
	- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika	5				

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINACIJE, I RAČUNOVODSTVO	I.	Rukovoditelj	2.	7.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske, društvene ili filozofske struke;</p> <p>- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najstroženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;</p> <p>- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;</p> <p>- poznavanje rada na PC-u;</p> <p>- položen državni stručni ispit.</p>	- izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna i prateće dokumente,	5			
		- sudjeluje i organizira rad kod dobivanja sredstava od nadležnih institucija za financiranje kapitalnih projekata na području Općine Karlobag	5			
		- izrađuje ostale planske dokumente i njihove izmjene i dopune (tromjesečne financijske planove i plan nabave),	5			
		- sastavlja financijske izvještaje: o novčanim tijekovima, o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, te bilješke uz financijske izvještaje,	5			
		- izrađuje polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna i godišnji obračun proračuna,	5			
		- vrši nadzor nad njihovim trošenjem te dostavlja potrebna izvješća u svezi istih,	5			
		- brine o prilivu sredstava u proračun i plaćanju dospjelih obveza,	5			
		- organizira i nadzire poslove obračuna naknade članovima predstavničkih i izvršnih tijela, autorskih honorara te ostalih naknada za isplatu korisnicima proračunskih sredstava te ugovora o djelu, obračuna plaće i drugih primanja službenika i namještenika, kao i obračuna po osnovi ugovora o povremenom radu (ugovor o djelu i sl.),	5			
		- sudjeluje u izradi ili izrađuje prijedloge akata iz svoje nadležnosti, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti,	5			
		- izrađuje Rješenja vezana za prisilnu naplatu,	5			
		- poslove financijske analize (ocjene boniteta),	5			
		- obrade zahtjeva korisnika za osiguranje sredstava iz proračuna,	5			
		- priprema dokumente za zaduživanje i izrađuje otplatne planove za dodijeljene zajmove i prati njihovo izvršenje,	5			
		- šalje opomene i opomene pred tužbu sa uplatnicama i prati uplate po istima,	5			
		- organizira i koordinira rad službe,	5			
		- izrađuje sve vrste Rješenja koji se tiču naknada i poreza,	5			
		- vodi knjigu imovine,	5			
	- vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće,	5				
	- prati propise iz područja javnih financija,	5				
	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5				

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA, RAD S MLADIMA, SOCIJALNU I ZDRAVSTVENU SKRB	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>- magistar ili stručni specijalist socijalnog rada;</p> <p>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;</p> <p>- poznavanje rada na PC-u;</p> <p>- položen stručni ispit za djelatnike u pismo-hranama;</p> <p>- položen državni stručni ispit.</p>	- izrađuje i predlaže programe i popratne dokumente koji poboljšavaju rad i razvoj civilnog društva, život djece i mladih u Općini,	15			
		- radi na stvaranju poticajnog okruženja za razvoj civilnog društva i unapređenja položaja mladih,	10			
		- koordinira rad udruga civilnog društva,	10			
		- radi na stvaranju socijalnih, obrazovnih, odgojnih i kulturnih uvjeta za trajnu dobrobit mladih,	10			
		- pomaže u radu Savjeta mladih Općine,	5			
		- vodi poslove koji se tiču arhivske građe Općine Karlobag,	10			
		- prati zakone i propise u oblastima koje predstavljaju javne potrebe stanovnika,	5			
		- redovito surađuje s nadležnim županijskim uredima i ministarstvima, kao i registriranim udrugama građana,	10			
		- vodi brigu o provođenju planova i programa u oblasti socijalne skrbi, zdravstva, predškolskog odgoja i školstva te predlaže i osmišljava nove programe,	10			
		- vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava po pojedinim programima,	10			
	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5				

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE	II.	Savjetnik	-	6.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili sveučilišni prvostupnik/ prvostupnica ili stručni prvostupnik/ prvostupnica ekonomske struke, - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika; - stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka; - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - poznavanje rada na PC-u, - položen državni stručni ispit. 	- sudjeluje u izradi prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna i prateće dokumente	10			
		- sudjeluje u radu kod dobivanja sredstava od nadležnih institucija za financiranje kapitalnih projekata na području Općine Karlobag	5			
		- sastavlja financijske izvještaje: o novčanim tijekovima, o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, te bilješke uz financijske izvještaje	10			
		- sudjeluje u izradi polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna i godišnji obračun proračuna, vrši nadzor nad njihovim trošenjem te dostavlja potrebna izvješća u svezi istih	5			
		- izrađuje koncepte akata iz nadležnosti odjela,	10			
		-prati propise iz oblasti javnih financija	5			
		- izrađuje program rada odjela te podnosi izvješća,	5			
		- ima druga prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Općine Karlobag,	10			
		- brine o prilivu sredstava u proračun i plaćanju dospjelih obveza,	10			
		- sudjeluje u izradi ili izrađuje prijedloge akata iz svoje nadležnosti, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti,	15			
	-obrađuje zahtjeve korisnika za osiguranje sredstava iz proračuna	5				
	-radi poslove blagajnice i piše blagajničko izvješće,	5				
	- te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	5				

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO PLANIRANJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija; - poznavanje rada na PC-u; - položen državni stručni ispit. 	- sudjeluje i organizira rad kod dobivanja sredstava od nadležnih institucija za financiranje kapitalnih projekata na području Općine Karlobag,	10			
		- priprema i izrađuje planove i prijedloge programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te ostalih objekata u vlasništvu Općine Karlobag,	10			
		- osnova i vodi izvornu evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva,	5			
		- podnosi zahtjeve za izdavanje kopija katastarskih planova, prijepisa posjedovnih listova, izvadaka iz zemljišnih knjiga i izvoda iz prostornih planova,	10			
		- sudjeluje u obavljanju administrativnih i stručnih poslova vezanih uz provođenje Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama, a posebno što se tiče provođenja natječaja i davanja koncesija,	5			
		- vodi brigu o pravovremenom provođenju otvaranja ponuda nakon provedenih natječaja i prikupljanja ponuda (datum otvaranja ponuda, pozivanje povjerenstava i komisija i sl.),	10			
		- predlaže elemente i kriterije za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (prostorno i urbanističko planiranje, uređenje prostora, zaštita okoliša i sl.), te priprema smjernice odnosno izrađuje prijedloge programa i odluka iz te domene,	10			
		- predlaže smjernice i vodi brigu o gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine Karlobag,	5			
		- sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije,	5			
		- organizira i sudjeluje u provođenju potrebnih radnji u postupku donošenja planova,	5			
		- sudjeluje i provodi određene radnje u izradi projektne i druge dokumentacije iz svoje nadležnosti, te ishodovanja akata temeljem kojih se može graditi,	15			
		- organizira i vodi brigu o nadzoru nad izgradnjom i održavanjem infrastrukturnih, komunalnih i drugih objekata i uređaja,	10			

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KORDINACIJU RAZVOJNIH PROJEKATA I JAVNU NABAVU	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<ul style="list-style-type: none"> - magistra agroekološke ili ekonomske struke; - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - važeći certifikat za javnu nabavu - stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice; - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija; - poznavanje rada na PC-u; - položen državni stručni ispit. 	- obavlja poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju općinskih razvojnih projekata, obavlja poslove na standardizaciji i normizaciji poslova, analizi gospodarskih kretanja u općini, te praćenju smanjenja potrošnje energije i korištenja obnovljivih izvora energije	10			
		- koordinira provođenje postupka javne nabave sukladno zakonu i važećim propisima	10			
		- nadzire vođenje registra javne nabave	10			
		- sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave, vodi evidencije o sklopljenim ugovorima te izrađuje godišnje izvješća za potrebe nadležnih tijela,	10			
		- sudjeluje u izradi razvojne programe Općine Karlobag,	10			
		- sudjeluje u provođenju aktivnosti za sudjelovanjem Općine u projektima Europske unije i projektima koje provode nadležna ministarstva,	10			
		- vodi baze podataka o projektima Općine Karlobag i EU projektima na području Općine Karlobag	10			
		- sudjeluje u izradi strategija, programa, i projekata iz područja poticanja razvoja poduzetništva I gospodarskog razvoja općenito	10			
		- obavlja stručne poslove povezane s praćenjem izrade i analiza studija, elaborate i drugih dokumenata u procesu kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije i drugih oblika financiranja,	10			
		-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10			

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	III.	Referent	-	11.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema ekonomske, upravno-pravne ili elektrotehničke struke; - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; – stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela; - poznavanje rada na PC-u; - položen državni stručni ispit. 	- objedinjuje podatke i vrši pripremu za izradu rješenja o komunalnoj naknadi, općinske poreze, prati naplatu komunalne naknade i naplatu općinskih poreza kao i svih ostalih prihoda,	25			
		- priprema postupak prisilne naplate prihoda i dostavlja podatke voditelja odsjeka,	15			
		- unosi i vodi podatke o uplatama prihoda i plaćanju obveza (knjiženje),	10			
		- prati i kontrolira izvode žiro računa,	10			
		- sudjeluje u izradi ili izrađuje prijedloge akata iz svoje nadležnosti, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti,	5			
		- surađuje sa programerom prilikom svih promjena postojećih programa i izrade novih,	5			
		- održava i ažurira bazu podataka GIS-a,	10			
		- sudjeluje i organizira rad kod dobivanja sredstava od nadležnih institucija za financiranje kapitalnih projekata na području Općine Karlobag,	5			
		- radi sa strankama u okviru svoje djelatnosti,	10			
		- te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	5			

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	REFERENT ZA NAPLATU OPĆINSKIH NAKNADA I JAVNU NABAVU	III.	Referent	-	11.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>– srednja stručna sprema ekonomske, upravno-pravne ili elektrotehničke struke;</p> <p>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela;</p> <p>- poznavanje rada na PC-u;</p> <p>- položen državni stručni ispit.</p>	- prati naplatu komunalne naknade, općinskih poreza, kao i najamnine, komunalnih doprinosa i svih ostalih prihoda,	15			
		- priprema postupak prisilne naplate prihoda i dostavlja podatke voditelja odsjeka,	15			
		- priprema rješenja o komunalnom doprinosu te rješenja o naknadi za nezakonito izgrađene stambene zgrade,	25			
		- sudjeluje u izradi ili izrađuje prijedloge akata iz svoje nadležnosti, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti,	5			
		- surađuje sa programerom prilikom svih promjena postojećih programa i izrade novih,	5			
		- sudjeluje u rješavanju i prosljeđivanju žalbi na izdana rješenja	10			
		- sudjeluje i organizira rad kod dobivanja sredstava od nadležnih institucija za financiranje kapitalnih projekata na području Općine Karlobag,	5			
		- radi sa strankama u okviru svoje djelatnosti,	15			
		- te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	5			

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	REFERENT – KOMUNALNI REDAR	III.	Referent	-	11.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>– gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili ekonomska struka</p> <p>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela;</p> <p>- poznavanje rada na PC-u;</p> <p>- položen državni stručni ispit.</p>	- obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda,	25			
		- sudjeluje i organizira rad kod dobivanja sredstava od nadležnih institucija za financiranje kapitalnih projekata na području Općine Karlobag	5			
		- rješenjem naređuje pravnim i fizičkim osobama radnje za održavanje komunalnog reda,	10			
		- prati izvođenje radova sukladno propisima Općine Karlobag,	5			
		- zabranjuje odnosno nalaže postupanja sukladno propisima,	5			
		- prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme i prometne signalizacije na području Općine Karlobag,	5			
		- podnosi izvještaje i zahtjeve za njihovo održavanje odnosno zamjenu,	5			
		- sudjeluje u izradi ili izrađuje prijedloge akata iz svoje nadležnosti, daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti,	5			
		- predlaže pokretanje prekršajnog postupka te izdaje rješenja o prekršaju po skraćenom postupku,	5			
		- izriče mandatne kazne,	5			
		- naplaćuje naknade propisane odlukama Općine Karlobag,	5			
		- evidentira bespravnu gradnju i šalje isto građevinskoj inspekciji, te vodi upisnik predmeta,	5			
		- poduzima i druge radnje neophodne za održavanje komunalnog reda,	5			
		- skrbi o redovnom održavanju službenog voznog parka,	5			
	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5				

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK	III.	Referent	-	11.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>– srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; – stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela; - poznavanje rada na PC-u; - položen državni stručni ispit.</p>	- vrši protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika, općinskog vijeća,	5			
		- sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica općinskog vijeća i načelnika,	5			
		- dostavlja materijale za sjednice općinskog vijeća,	5			
		- vodi i izrađuje zapisnik sa istih,	5			
		- izrađuje pismene otpравke istih,	10			
		- predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranja predmeta,	5			
		- vodi registar odluka općinskog vijeća,	5			
		- vodi poslove pisarnice,	5			
		- dostavlja akte na nadzor i objavu,	5			
		- vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine za pravovremenu dostavu odgovora,	5			
		- obavlja upravno-administrativno i tehničke poslove za stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća,	5			
		- prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama,	5			
		- vodi telefonsku centralu,	10			
		- vodi brigu o općinskim pečatima,	5			
		- vodi evidenciju radnih sati zaposlenika i evidenciju godišnjih odmora	5			
		- razvodi akte, te ih predaje u arhivu na daljnju obradu,	10			
	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5				

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I ARHIVSKU GRAĐU	III.	Referent	-	11.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>– srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke;</p> <p>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela;</p> <p>- poznavanje rada na PC-u;</p> <p>- položen stručni ispit za rad u pismohrani</p> <p>- državni stručni ispit.</p>	- vodi poslove koji se tiču arhivske građe Općine Karlobag	40			
		- provodi odredbe Odluke o socijalnoj skrbi donošenjem rješenja o ostvarivanju prava,	10			
		- vrši nadzor na realizacijom usvojenih programa izrađuje prijedlog za stipendiranje, po usvojenom prijedlogu priprema prijedloge Ugovora o stipendiranju, te vodi evidenciju o stipendistima	10			
		-brine o mjerama preventivne zaštite zdravstvene zaštite stanovništva općine,	5			
		- radi sa strankama u okviru svoje djelatnosti,	30			
	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5				

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	NAMJEŠTENIK - ČISTAČICA	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	– niže stručna sprema ili osnovna škola; – stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	- redovno čišćenje i pranje cijele zgrade,				70
		- čišćenje ispred zgrade, te polijevanje cvijeća i zelenila,				5
		- obavlja poslove domaćice,				5
		- nosi i podiže poštu,				5
		- obavlja kurirske poslove,				5
		- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				10

AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE UDBINA

Na temelju Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2022. godini i članka 54. Statuta Općine Udbina („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 03/21), Načelnik Općine Udbina, donosi

ODLUKA o ustrojavanju Motriteljsko-dojavne službe

Članak 1.

Ustrojava se Motriteljsko-dojavna služba s ciljem ranog i pravovremenog otkrivanja i dojava požara u danima kada je proglašena velika ili vrlo velika opasnost za nastanak i širenje požara na području Općine Udbina u razdoblju od 1. lipnja do 30. rujna 2022. godine.

Članak 2.

Motrenje i dojavljivanje u smislu članka 1. ove Odluke provode:

- Dobrovoljno vatrogasno društvo „Udbina“,
- Ophodnje i motritelji Hrvatskih šuma d.o.o. – Šumarije Udbina,

Članak 3.

Radi provedbe mjera iz članka 1. ove Odluke organizira se pasivno dežurstvo od 0 – 24 sata koje će provoditi Dobrovoljno vatrogasno društvo Udbina

(u daljnjem tekstu DVD Udbina) kao nositelj vatrogastva u Općini Udbina, a u skladu sa Zakonom o zaštiti od požara i propisima donesenim na temelju Zakona o zaštiti od požara.

Motrenje, ophodnju i posebne mjere zaštite u radne dane provode Hrvatske šume d.o.o.-Šumarije Udbina prema Operativnom planu zaštite šuma od požara.

Policijska postaja Korenica vrši ophodnju u dane povećane opasnosti od požara i poduzima određene mjere.

U slučaju požara, dojava se vrše na broj 112.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Županijskom glasniku Ličko-senjske županije.

KLASA: 214-02/15-20/02
URBROJ: 2125-12-01/01-22-20
Udbina, 14. lipnja 2022. godine

Općinski načelnik
Josip Seuček, mag.ing., v.r.